

PRESIDÊNCIA**Atos da Presidência****Portarias****DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS - 17ª; 20ª; 91ª E 112ª ZE's**

PORTARIA N.º 787/2019 O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 23, inciso VIII, do Regimento Interno deste Tribunal, combinado com o artigo 12 da Resolução TRE/CE n.º 488/2012, **RESOLVE** designar, a partir de 19.8.2019, o **Dr. ABRAÃO TIAGO COSTA E MELO**, Juiz de Direito da 3ª Vara da Comarca de Russas, para responder pela 91ª Zona Eleitoral, sediada em Tabuleiro do Norte, durante licença do Dr. Lucas Sobreira de Barros Fonseca. CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Fortaleza, 19 de agosto de 2019.

Desembargador HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO
PRESIDENTE

PORTARIA N.º 790/2019 O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 23, VIII, do Regimento Interno deste Tribunal, combinado com o artigo 12, § 3º da Resolução TRE/CE n.º 488/2012, **RESOLVE** designar, a partir de 26.8.2019, o **Dr. WOTTON RICARDO PINHEIRO DA SILVA**, Juiz da 113ª Zona Eleitoral, para responder pela 112ª Zona Eleitoral, sediadas em Fortaleza, por motivo de férias da titular, Dra. Antônia Dilce Rodrigues Feijão. CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Fortaleza, 19 de agosto de 2019

Desembargador HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO
PRESIDENTE

PORTARIA N.º 791/2019 O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 23, VIII, do Regimento Interno deste Tribunal, combinado com o artigo 12 da Resolução TRE/CE n.º 488/2012, **RESOLVE** designar, a partir de 19.8.2019, o Dr. **PAULO JEYSON GOMES ARAÚJO**, Juiz de Direito da 3ª Vara da Comarca de Itapipoca, para responder pela 17ª Zona Eleitoral, sediada no referido município, durante férias do titular, Dr. Gonçalo Benício de Melo Neto. CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Fortaleza, 20 de agosto de 2019.

Desembargador HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO
PRESIDENTE

PORTARIA N.º 792/2019 O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 23, VIII, do Regimento Interno deste Tribunal, combinado com o artigo 12 da Resolução TRE-CE n.º 488/2012, **RESOLVE** designar, a partir de 19.8.2019, o **Dr. MARCOS AURÉLIO MARQUES NOGUEIRA**, Juiz de Direito da 3ª Vara da Comarca de Cratús, para responder pela 20ª Zona Eleitoral, sediada no referido município, durante as férias da titular, Dra. Debora Danielle Pinheiro Ximenes.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Fortaleza, 20 de agosto de 2019.

Desembargador HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO
PRESIDENTE

PORTARIA TRE/CE N.º 795/2019

Institui o Processo de Desenvolvimento de Software (ProDSOFT) 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** a Resolução nº 23.508, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017 do TSE que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Colaborativo de *Software* da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a Resolução nº 211 de 15/12/2015 do CNJ que Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

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; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem critérios de definição do processo de desenvolvimento de software, de modo a atender às demandas do Tribunal;

RESOLVE:

Capítulo I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria institui, no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará, o Processo de Desenvolvimento de Software (ProDSOFT).

Art. 2º O ProDSOFT tem como objetivo estabelecer diretrizes a serem seguidas no processo de desenvolvimento e implantação de software.

Parágrafo único. A definição de quais softwares serão desenvolvidos e a sua priorização devem seguir o disposto na Portaria 692/2019, que trata da Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software (SPD).

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

I - Ambiente de Homologação: Ambiente computacional utilizado para que o Solicitante possa testar e validar o software que foi criado pela Equipe de Desenvolvimento;

II - Ambiente de Produção: Ambiente computacional onde o software será utilizado de forma oficial, após os testes e validação do Solicitante;

III - Backlog do Produto: Lista de tudo que a Equipe de Desenvolvimento deve fazer para criar um software, conforme especificado pelo Solicitante. Essa lista é ordenada pelo valor de negócio dos seus itens, sob o ponto de vista do Solicitante;

IV - Ciclo de desenvolvimento: Subdivisão de um projeto de desenvolvimento de software, onde um conjunto de itens do Backlog do Produto é selecionado para ser implementado;

V - Processo de Software ou Processo de Desenvolvimento de Software: Conjunto de atividades relacionadas que levam à produção de um software. É utilizado também com o mesmo sentido de Metodologia;

VI - Protótipos de tela: Desenhos ou esboços das telas que constituirão o futuro sistema, feitos com o objetivo de esclarecer qual deve ser o seu correto funcionamento, tal como idealizado pelo seu Solicitante;

VII - Requisitos do software: Características que um software deve apresentar ou funcionalidades que um software deve executar, conforme definido pelo seu Solicitante;

VIII - Solicitante: Unidade do TRE-CE, representada por um servidor ou grupo de servidores, que apresenta à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) uma demanda de software relacionada a uma necessidade de negócio da sua respectiva área de atuação. Caso seja implementação em um software já existente, o solicitante será o Gestor do Sistema Informatizado;

IX - Escopo: define a abrangência das funcionalidades de um software, de modo a atender às necessidades do usuário final;

X - Requisitos: aspecto funcional, condição ou restrição de um software a ser considerado no seu processo de desenvolvimento;

XI - Arquitetura: definição da infraestrutura e dos componentes de software, suas propriedades externas e seus relacionamentos com outros softwares. Além disso, descreve a comunicação entre partes interessadas, registra as decisões acerca do projeto de alto nível e possibilita o reuso dos componentes e padrões entre projetos;

XII - SPD: processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software - no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará definido na Portaria 692/2019;

XIII - Ferramenta de Gerenciamento de Projeto - Software que irá ser utilizado para gerenciar o backlog do produto durante o projeto de desenvolvimento das novas funcionalidades.

Capítulo II

DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Art. 4º O Processo de Desenvolvimento de Software do TRE-CE (ProDSOft) visa estabelecer uma diretriz de alto nível para o desenvolvimento de software, que seja orientado a pessoas, seja guiado pelos princípios delineados abaixo e siga os procedimentos definidos no Anexo I.

Art. 5º Os dois principais objetivos do desenvolvimento de software são:

I - Garantir que o software criado resolva o problema do solicitante, da forma mais simples, eficiente e eficaz possível; e

II - Garantir que o software criado tenha o menor custo de manutenção possível.

Art. 6º O ProDSOft do TRE-CE será composto pelos seguintes participantes:

I - Solicitante do software;

II - Coordenador de Sistemas;

III - Equipe de desenvolvimento;

IV - Assessoria de Planejamento Estratégia e Gestão.

Art. 7º As etapas do ProDSOft do TRE-CE e como estas se relacionam estão descritas no Anexo I.

Capítulo III

DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º O processo de desenvolvimento de software do TRE-CE se guiará pelos seguintes princípios:

I - Prioridade na satisfação do cliente, através da entrega antecipada e contínua de software de valor;

II - Adequação às mudanças de requisitos em qualquer fase do projeto, mesmo no fim do desenvolvimento, para que o cliente possa tirar vantagens competitivas;

III - Entrega de software funcionando com frequência, na escala de semanas até meses, com preferência aos períodos mais curtos;

IV - Trabalho em conjunto da área de negócios com a área técnica ao longo de todo o curso do projeto;

V - Existência de ambiente de trabalho e suporte adequados para a construção de projetos;

VI - Priorização à interação direta como método mais eficiente e eficaz de transmitir informações para, e por dentro de uma equipe de desenvolvimento;

VII - Contínua atenção à excelência técnica e bom design;

VIII - Busca da simplicidade levando à maximização da quantidade de trabalho que não precisou ser feito;

IX - Formação de equipes auto organizáveis resultando nas melhores arquiteturas, requisitos e designs;

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º O solicitante do software a ser desenvolvido tem as seguintes responsabilidades:

I - Fornecer detalhes sobre o domínio do problema a ser tratado pelo software, incluindo:

a) Detalhes sobre os processos de negócio, rotinas de trabalho, planilhas e documentos utilizados para o controle das atividades relacionadas ao domínio do problema;

b) Potenciais usuários do sistema e áreas impactadas;

c) Possíveis dependências ou necessidade de comunicação com outros sistemas; e

d) Demais informações relevantes para o desenvolvimento do sistema.

II - Delimitar o escopo do software a ser desenvolvido, informando à Equipe de Desenvolvimento quais funcionalidades devem fazer parte do sistema e quais não devem ser implementadas, sempre visando obter um software com o maior valor de negócio possível;

III - Decidir, em conjunto com a Equipe de Desenvolvimento, a ordem de prioridade de implementação das funcionalidades do software, sempre buscando colocar no topo as funcionalidades de maior valor para o negócio;

IV - Validar minuciosamente todo e qualquer produto de trabalho entregue pela Equipe de Desenvolvimento, quer sejam requisitos, protótipos, software funcionando, manuais operacionais ou outros tipos de artefatos, inclusive devendo solicitar a correção ou adequação daquilo que não estiver de acordo com o esperado;

V - Participar ativamente durante todo o desenvolvimento do software solicitado, estando sempre disponível para tirar dúvidas, explicar processos e procedimentos de trabalho, fornecer dados e informações relevantes, testar e validar todas as funcionalidades do software, entre outras atividades.

Parágrafo Único. O solicitante, em sistemas existentes, será o Gestor do Sistema Informatizado conforme definido na Portaria TRE-CE nº 916/2017. Neste caso, quaisquer solicitações de terceiros devem ser dirigidas diretamente a este Gestor.

Art. 10. O Coordenador de Sistemas tem as seguintes responsabilidades:

I - Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de desenvolvimento do software solicitado;

II - Dirimir dúvidas do solicitante quanto aos procedimentos e atividades afetos à área de tecnologia da informação;

III - Auxiliar o solicitante, em conjunto com a Equipe de Desenvolvimento, na tomada de decisão em questões relacionadas ao desenvolvimento do software solicitado;

IV - Atuar e deliberar, dentro do limite da sua competência, em questões que tenham impacto sobre o andamento dos trabalhos da Equipe de Desenvolvimento, inclusive junto a outras áreas do Tribunal e/ou órgãos externos;

V - Definir, juntamente com as seções subordinadas à Coordenadoria de Sistemas (COSIS), a Equipe de Desenvolvimento do software solicitado.

Art. 11. A Equipe de Desenvolvimento é o conjunto de pessoas com habilidades multidisciplinares, capazes de se auto-gerenciar e auto-organizar para criar um software com o máximo valor de negócio para o solicitante. Os membros da Equipe de Desenvolvimento serão definidos pelo Coordenador de Sistemas em conjunto com os chefes das seções envolvidas no projeto no âmbito da COSIS e são responsáveis por:

I - Fazer o levantamento, análise e registro dos requisitos do software;

II - Criar protótipos do sistema para validação dos requisitos junto ao solicitante;

III - Definir ou adaptar a arquitetura de software;

IV - Executar as atividades do desenvolvimento do software, de acordo com padrões e convenções existentes;

V - Tomar decisões técnicas que orientam todo o design e a implementação do projeto;

VI - Prezar pela qualidade do código-fonte;

VII - Realizar testes de unidade, de integração, de sistema e de aceitação operacional;

VIII - Analisar, modelar e criar a estrutura do banco de dados, de acordo com padrões e convenções existentes;

IX - Criar as interfaces solicitadas pelo usuário;

X - Zelar pela integridade e desempenho do banco de dados;

XI - Participar da elaboração da documentação do sistema.

Art. 12. A Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão prestará suporte metodológico no mapeamento do processo de negócio a ser informatizado.

Capítulo V

DO ESCOPO E REQUISITOS

Art. 13. O escopo e requisitos do software sujeito a esta portaria deverão ser definidos no Documento de Análise Preliminar (Anexo II da Portaria 692/2019) tendo como base o Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema (Anexo I da Portaria 692/2019). Tais parâmetros serão utilizados para realizar o planejamento dos ciclos de desenvolvimento, estimativa da complexidade e do tempo de desenvolvimento do software.

§ 1º As alterações no escopo ou nos requisitos do software podem ser realizadas pelo solicitante do sistema ou pela Equipe de Desenvolvimento. Para sua efetivação deve haver registro documental, viabilidade técnica, concordância das partes e, caso necessário, ajuste no cronograma do projeto.

§ 2º A implementação dos requisitos e de suas alterações durante o projeto será utilizada como indicativo de conclusão do projeto.

§ 3º No final do projeto, o escopo e os requisitos atualizados e detalhados durante o desenvolvimento serão unificados e utilizados como parte da documentação do sistema. Quaisquer alterações futuras deverão atualizar esta documentação de escopo e requisitos.

Art. 14. As atividades de gerenciamento de escopo e requisitos estão detalhadas no Processo de desenvolvimento de software (Anexo I).

Art. 15. O desenho do processo de escopo e requisitos e a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Anexo II desta Portaria e serão publicados na intranet e na internet.

Capítulo VII

DA ARQUITETURA

Art. 16. A COSIS definirá arquiteturas padrões de infraestrutura e de componentes de software, em termos de linguagem de programação, frameworks de desenvolvimento, servidores de aplicação, banco de dados, sistemas operacionais das diversas camadas, navegadores e outros aplicativos ou bibliotecas utilizados, constando as versões possíveis e as possibilidades de interligação entre elas.

§ 1º Em cada uma das versões dos softwares implantados no TRE-CE será descrita a arquitetura utilizada e informada se utiliza alguma variação do padrão.

§ 2º O gerenciamento de arquitetura deverá ser executado, também, nos projetos de implantação de softwares provenientes de outras instituições.

§ 3º A possibilidade de implantação de softwares externos e que necessitem de sustentação do TRE-CE devem ter como um dos principais parâmetros de viabilidade a expertise da equipe interna nos componentes da arquitetura exigida pelo mesmo.

§ 4º Os softwares desenvolvidos ou alterados internamente deverão buscar a integração aos sistemas já existentes, principalmente àqueles corporativos e estratégicos.

§ 5º Os softwares desenvolvidos ou alterados internamente deverão atender aos direcionamentos emitidos pelo Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Tribunal Superior Eleitoral, dentre outros, em termos de governança e gestão de TIC.

Art. 17. A definição da arquitetura do projeto deve ocorrer nas etapas iniciais do Processo de Desenvolvimento de Software e ser ajustada a cada ciclo de desenvolvimento, conforme a necessidade, observando:

I - A definição da infraestrutura e dos componentes de software, suas propriedades externas e seus relacionamentos com outros softwares;

II - A descrição da comunicação entre partes interessadas;

III - O registro das decisões acerca do projeto de alto nível; e

IV - A identificação da possibilidade do reuso de componentes e padrões entre projetos.

§ 1º A equipe do projeto é a responsável pela definição e ajustes na arquitetura do software em desenvolvimento.

§ 2º Qualquer mudança de requisitos do projeto deverá ser sucedida por uma revisão na arquitetura do mesmo.

§ 3º Após a implementação dos requisitos ajustados, a arquitetura deverá ser descrita de forma unificada e servirá como parte da documentação do produto final.

Art. 18. O desenho do processo de arquitetura e a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Anexo III desta Portaria e serão publicados na intranet e na internet.

Capítulo VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A STI utilizará a solicitação de desenvolvimento de software aberta no sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos prevista no inciso III do art. 9º, da Portaria 692/2019 para informar o demandante do término do projeto e da disponibilização do software.

§ 1º O demandante deverá promover a homologação do sistema no prazo de até 15 (quinze) dias úteis utilizando-se a mesma solicitação.

§ 2º Após esse prazo, em caso de ausência de manifestação, o sistema será considerado concluído e as eventuais modificações serão tratadas como solicitação de manutenção evolutiva ou adaptativa, seguindo o disposto nesta Portaria.

Art. 20. O desenho do processo e a descrição detalhada das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Anexo I desta Portaria e serão publicados na intranet e na internet.

Art. 21. O processo estabelecido nesta Portaria será revisto anualmente até o mês de sua publicação ou, quando necessário, em menor prazo.

Art. 22. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Fortaleza, 20 de agosto de 2019.

Des. HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO
PRESIDENTE

Anexo I: Processo de desenvolvimento de software

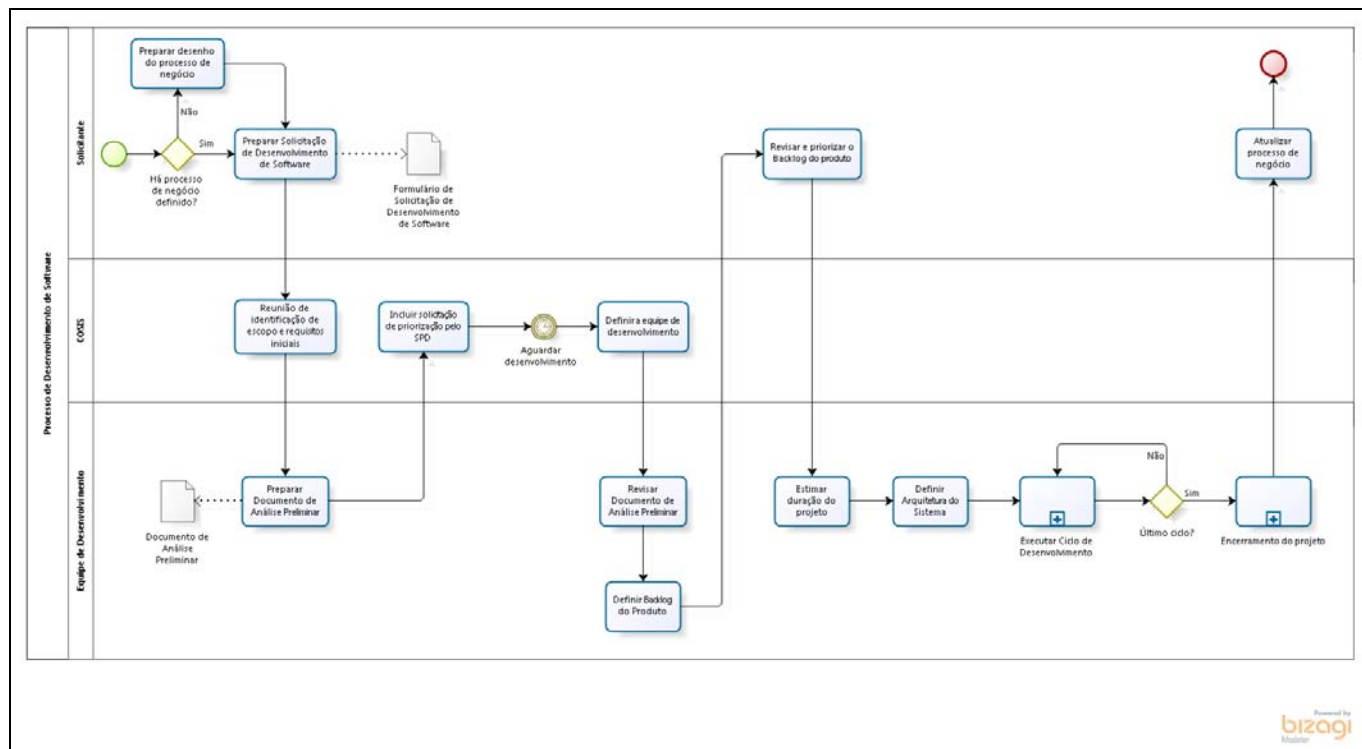
1. Objetivos

O Processo de Desenvolvimento de Software visa estabelecer uma diretriz de alto nível para o desenvolvimento de software, que seja orientado a pessoas, seja guiado pelos valores e coloque em prática os princípios expostos anteriormente neste documento.

O ProDSOft não é uma metodologia prescritiva, com roteiros explicando em detalhes o quê, como e em que ordem as coisas devem ser feitas, na forma de um conjunto fixo e imutável de regras e cerimônias a serem seguidas. Ao contrário, ele deve ser visto como uma estrutura maleável sobre a qual podem ser agregadas outras práticas que contribuam para a criação de software de qualidade e valor para o Solicitante.

A adoção do ProDSOft deve ser avaliada caso a caso e pode ser adaptado ao contexto de cada projeto de software. Elementos podem ser acrescentados, mesclados ou suprimidos do processo, conforme a necessidade, desde que as suas premissas, valores e princípios sejam preservados.

2. Visão Geral do Processo



2.1 Delimitação do escopo

Dentro do Processo de Desenvolvimento de Software - ProDSOft, esta etapa abrange uma visão macro do processo. Trata dos requisitos e da solicitação de desenvolvimento da funcionalidade propriamente dita e dos procedimentos realizados pela COSIS e pela equipe de desenvolvimento para que se obtenha no final o software desenvolvido de acordo com as necessidades do Solicitante.

2.2 Papéis

2.2.1 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.

2.2.2 Coordenadoria de Sistemas - COSIS

Trata-se da Coordenadoria de Sistemas, subordinada à STI e responsável pelo desenvolvimento do software demandado.

2.2.3 Equipe de desenvolvimento

Equipe subordinada à Coordenadoria de Sistemas - COSIS e responsável por realizar as tarefas de levantamento, definição e implementação do software e preparação da documentação do sistema.

2.3 Descrição das atividades

2.3.1 Preparar desenho do processo de negócio com suporte da ASPEG

As áreas demandantes do software a ser desenvolvido devem ter processo de negócio definido para que se possa avaliar a dinâmica de informação atual e então sugerir as modificações resultantes da futura solução informatizada. O software objetiva a automatização de procedimentos já existentes ou de novos procedimentos que continuam como responsabilidade do responsável pela área de negócio.

As áreas que não possuam ainda o desenho do processo de negócio atual a ser contemplado com a solução requerida deverão entrar em contato com a Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPEG) e então elaborar tal documento pois trata-se de pré-requisito para a Solicitação de Desenvolvimento de Software.

- Objetivo: Produzir o desenho do processo de negócio.
- Papel: Solicitante, ASPEG.
- Entradas: Conhecimento do funcionamento do negócio e das ferramentas e metodologias para desenhar o processo de negócio.
- Atividades: Preparar o desenho do fluxo de informações de acordo com o funcionamento do negócio.
- Saídas: Desenho do Processo de negócio.

2.3.2 Preparar Solicitação de Desenvolvimento de Software

Para solicitar o desenvolvimento de um novo software, deve-se preencher o Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema, cujo modelo se encontra no Anexo I da Portaria 692/2019 que institui o processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software - SPD.

Com o desenho do processo de negócio atual, o Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema preenchido, realizar solicitação no Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos.

- Objetivo: Preparar documento formal informando a necessidade de informações a serem automatizadas.
- Papel: Solicitante.

- Entradas: Processo de negócio atual.
- Atividades: Preencher formulário do Anexo I da SPD relatando informações da necessidade do sistema informatizado e criação de processo administrativo com o formulário e o processo de negócio anexados.
- Saídas: Solicitação de Desenvolvimento de Software preenchida e processo administrativo criado no Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos.

2.3.3 Reunião de identificação de escopo e requisitos iniciais

Após análise dos documentos disponibilizados na solicitação de desenvolvimento, deve-se realizar reuniões entre o solicitante e a equipe de desenvolvimento para se aclarar as informações disponíveis, focando principalmente no escopo do sistema e nos principais requisitos a serem seguidos.

- Objetivo: Estas reuniões têm como objetivo fornecer subsídios para elaborar o Documento de Análise Preliminar cujo modelo está definido no Anexo II da Portaria 692/2019 que institui o processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software - SPD.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.
- Entradas: Solicitação de Desenvolvimento de Software.
- Atividades: Realizar reunião de levantamento de necessidades inicial, identificando o escopo e requisitos de forma macro.

- Saídas: Adquirido o conhecimento do processo e as necessidades do solicitante para preparação do Documento de Análise Preliminar.

2.3.4 Preparar Documento de Análise Preliminar

O objetivo do Documento de Análise Preliminar é detalhar as informações passadas pelo solicitante de um ponto de vista mais técnico que possibilitem obter parâmetros para a priorização da demanda pelo software em relação a outras solicitações, bem como estabelecer o escopo e requisitos e se visualizar de forma inicial as funcionalidades do futuro software.

Caso se trate de um sistema já existente, a documentação do sistema existente será utilizada para o preenchimento do Documento de Análise Preliminar.

O detalhamento das funcionalidades do sistema, restrições e regras de negócio constarão nos itens do Backlog do Produto (histórias de usuário, casos de uso, itens de trabalho, requisitos e etc.).

- Objetivo: O objetivo do Documento de Análise Preliminar é detalhar as informações passadas pelo solicitante de um ponto de vista mais técnico que possibilitem obter parâmetros para a priorização da demanda pelo software em relação a outras solicitações, bem como estabelecer o escopo e requisitos e se visualizar de forma inicial as funcionalidades do futuro software.

- Papel: COSIS, Equipe de Desenvolvimento.
- Entradas: Processo administrativo eletrônico de Solicitação de Desenvolvimento de Software. Se for um sistema existente, a documentação do mesmo.

- Atividades: Preparar o Documento de Análise Preliminar.

- Saídas: Documento de Análise Preliminar preenchido.

2.3.5 Incluir solicitação de priorização pelo SPD

Utilizando as informações do Documento de Análise Preliminar, deve-se preencher parâmetros para priorização das Solicitações de Desenvolvimento de Software conforme previsto no Capítulo III - Processo de Definição de Prioridades da Portaria 692/2019 que institui o processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software - SPD.

Todos as solicitações serão submetidas periodicamente ao CDTIC que será responsável pela definição da priorização de desenvolvimento.

A partir deste momento o processo criação do software fica aguardando a definição da ordem de prioridade entre os outros sistemas e a disponibilidade de uma equipe de desenvolvimento adequada.

- Objetivo: Calcular a pontuação para priorização conforme definido no SPD e incluir em lista para avaliação pelo CDTIC.

- Papel: COSIS.

- Entradas: Documento de Análise Preliminar.

- Atividades: Atribuir notas conforme SPD e incluir em lista para avaliação pelo CDTIC.

- Saídas: Incluído solicitação na lista de prioridades de desenvolvimento de software do TRE-CE.

2.3.6 Definir a equipe de desenvolvimento

No momento em que chegar o momento do início do desenvolvimento de acordo com a priorização, o Coordenador(a) da COSIS, em conjunto com as suas Seções subordinadas, irá definir quem irá compor a Equipe de Desenvolvimento, levando em conta fatores de natureza do projeto, disponibilidade da equipe, projetos em andamento, tecnologias utilizadas, entre outros fatores para iniciar a construção do software propriamente dita.

- Objetivo: Selecionar pessoal que será responsável pelo desenvolvimento do sistema.

- Papel: COSIS, Equipe de Desenvolvimento.

- Entradas: Documento de Análise Preliminar.

- Atividades: Definir a equipe de desenvolvimento.

- Saídas: Equipe de desenvolvimento definida.

2.3.7 Revisar o Documento de Análise Preliminar

Entre o momento da priorização do sistema e o início do desenvolvimento propriamente dito pode ter decorrido um lapso de tempo grande. Assim, nesta etapa, a equipe de desenvolvimento se reúne novamente com o solicitante e outros envolvidos para validar e aprofundar as informações do Documento de Análise Preliminar, bem como verificar se houve alteração no processo de negócio.

- Objetivo: Realizar aprofundamento do entendimento das necessidades do solicitante em termos de escopo, requisitos e arquitetura, atualizando o Documento de Análise Preliminar e produzindo quaisquer documentos acessórios que se considere necessários.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante

- Entradas: Documento de Análise Preliminar.
- Atividades: Confirmar informações presentes no Documento de Análise Preliminar de forma mais aprofundada, visualizando o trabalho a ser realizado.
- Saídas: Documento de Análise Preliminar detalhado e documento anexos.

2.3.8 Definir Backlog do Produto

O Backlog do Produto é a lista de tudo que a Equipe de Desenvolvimento deve fazer para atingir os objetivos estabelecidos no Documento de Análise Preliminar. Dessa forma, pode-se afirmar que os itens que compõem o Backlog do Produto devem ser derivados do Documento de Análise Preliminar.

Os itens do Backlog do Produto são geralmente requisitos funcionais do sistema e podem estar descritos em qualquer formato que a Equipe de Desenvolvimento se sinta confortável para trabalhar e que possa ser compreendida pelo Solicitante. Esses itens do Backlog podem ser também erros a serem corrigidos ou documentação para usuários finais, por exemplo. O importante é que o Solicitante possa enxergar valor de negócio nos itens do Backlog do Produto.

Exemplos de tipos de itens que podem compor o Backlog do Produto: User Stories, Features no formato A.R.O. (Ação, Resultado, Objeto) do FDD, Casos de Uso, erros a serem corrigidos, roteiros e manuais para usuários finais e etc.

O Backlog do Produto é uma lista dinâmica que é ordenada pelo seu valor para o Solicitante, onde os itens mais críticos para o sucesso do negócio deverão estar no topo e devem ser atacados primeiro.

Em um dado momento do projeto, os itens mais prioritários do Backlog do Produto deverão estar em um nível maior de detalhes, de tal forma que possibilite a sua implementação, ao passo que os itens mais abaixo poderão estar descritos de forma mais vaga e com menos detalhes. A ideia é que os itens somente sejam detalhados no Backlog do Produto quando estiverem prestes a serem desenvolvidos.

O Backlog do Produto inicial pode ser longo, contendo desde itens pequenos e bem detalhados até itens grandes e vagos. Mas ele também pode ser curto e conter apenas uma quantidade de itens necessária para se iniciar o desenvolvimento.

O Backlog do Produto evolui ao longo de todo o projeto e será frequentemente modificado com a adição, subtração, detalhamento, divisão, reordenamento e modificação de seus itens.

Os itens do Backlog do Produto que forem mais críticos para o sucesso do projeto ou que forem mais complexos poderão ser complementados com os **critérios de aceitação**, que são condições de verificação pré-definidas que visam garantir a sua correta implementação. Os critérios de aceitação servem também como guia para que a Equipe de Desenvolvimento possa saber quando a implementação do item foi concluída.

Deverá ser utilizada a ferramenta de Gerenciamento de Projeto padronizada pela STI para o registro e acompanhamento do Backlog do Produto.

- Objetivo: Produzir a lista de tudo que deve ser realizado pela equipe de desenvolvimento para produzir o software desejado.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.
- Entradas: Documento de Análise Preliminar detalhado e anexos.
- Atividades: Preparar a lista das tarefas a serem realizadas para se obter o software.
- Saídas: Backlog do Produto pronto.

2.3.9 Revisar e Priorizar o Backlog do Produto

O Solicitante e a Equipe de Desenvolvimento deverão fazer o seguinte com relação ao Backlog do Produto:

- a) Revisar cada item do Backlog do Produto para garantir que estejam de acordo com os objetivos do projeto, estabelecidos no Documento de Análise Preliminar. Além disso, os itens devem estar em linguagem clara, objetiva e sem ambiguidades;
- b) Ordenar os itens do Backlog do Produto de tal forma que os itens de maior valor para o negócio e mais críticos para o sucesso do projeto estejam sempre no topo da lista;
- c) Verificar se os itens do Backlog do Produto que são mais críticos ou mais complexos tiveram os seus critérios de aceitação corretamente definidos. Pode ser verificado também se algum item precisa ter os seus critérios de aceitação definidos.

- Objetivo: Estabelecer a priorização das funcionalidades a serem desenvolvidas conforme a visão do solicitante.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.
- Entradas: Documento de Análise Preliminar detalhado e anexos e Backlog do Produto.
- Atividades: Confirmar com o Solicitante as funcionalidades a serem desenvolvidas para o desenvolvimento do software discriminadas no Backlog do Produto e solicitar que este identifique os itens mais críticos e complexos, definindo os critérios de aceitação do mesmos e por último estabelecer as prioridades de construção das funcionalidades.
- Saídas: Backlog do produto revisado e priorizado.

2.3.10 Estimar duração do projeto

A Equipe de Desenvolvimento, com base nos itens do Backlog do Produto, fornece uma estimativa inicial de alto nível para a duração do projeto. Essa estimativa deverá ser revista e ajustada no decorrer do projeto, à medida que o desenvolvimento do software avançar.

Entretanto, o Solicitante e os níveis hierárquicos superiores devem ter a plena ciência de que, em estágios iniciais de um projeto de desenvolvimento de software, é impossível estimar a sua duração com o mínimo de precisão.

Isso decorre de vários fatores, entre eles:

- Durante o desenvolvimento de qualquer software é normal que novas ideias possam emergir como consequência do contato do Solicitante e da própria Equipe de Desenvolvimento com protótipos ou versões preliminares do sistema;
- O Solicitante ou a Equipe de Desenvolvimento podem se deparar com situações não previstas no início do projeto, relacionadas à tecnologia, ao funcionamento do próprio sistema, a mudanças de circunstâncias externas ao projeto ou à descoberta de fatores que não eram do conhecimento de nenhuma das partes interessadas em estágios anteriores do projeto;
- A capacidade de comunicação entre o Solicitante e a Equipe de Desenvolvimento tem grande impacto no andamento do projeto. O Solicitante deve conseguir transmitir à Equipe de Desenvolvimento, de forma clara e objetiva, os detalhes que realmente serão decisivos para o sucesso do projeto. A Equipe de Desenvolvimento, por sua vez, deve ser capaz de interpretar

de forma precisa o que lhes é transmitido, fazendo as perguntas certas e validando junto ao Solicitante toda e qualquer hipótese levantada;

Mais importante do que saber se um projeto de software está aquém ou além do seu cronograma, é saber se ele está entregando o máximo de valor de negócio para o Solicitante e para a Instituição como um todo, com o menor custo de manutenção possível.

- Objetivo: Produzir uma estimativa de tamanho do Sistema sendo desenvolvido.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento.
- Entradas: Documento de Análise Preliminar detalhado e anexos e Backlog do Produto.
- Atividades: Estimar a duração do projeto a partir das funcionalidades a serem construídas.
- Saídas: Estimativa de duração do projeto.

2.3.11 Definir a Arquitetura do Sistema

A arquitetura define a infraestrutura e os componentes de software, suas propriedades externas e seus relacionamentos com outros softwares. Além disso, descreve a comunicação entre partes interessadas, registra as decisões acerca do projeto de alto nível e possibilita o reuso dos componentes e padrões entre projetos.

A Equipe de Desenvolvimento, com base no Documento de Análise Preliminar, na natureza do projeto e em informações prestadas pelo Solicitante, elege a arquitetura de software que deve servir de base para o desenvolvimento da solução proposta, levando em consideração, se for o caso, os padrões de implementação pré-definidos da Instituição.

Os parâmetros para a definição de todos os elementos de arquitetura do projeto em desenvolvimento estão definidos no Capítulo VII desta resolução.

Será definido neste momento qual o número principal da versão que será utilizada para o software desenvolvido no projeto que terá a mesma numeração principal. Para cada novo ciclo de desenvolvimento será dado um novo número de versão secundário.

- Objetivo: Definir a arquitetura do software a ser produzido.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento.
- Entradas: Documento de Análise Preliminar detalhado e anexos, Backlog do Produto e padrões utilizados anteriormente pelo TRE-CE.
- Atividades: Definir a arquitetura do sistema.
- Saídas: Arquitetura definida.

2.3.12 Executar Ciclo de Desenvolvimento

Composto de sub-processos definidos no item 3 abaixo.

- Objetivo: Realizar a construção do software.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.
- Entradas: Documento de Análise Preliminar detalhado e anexos, Backlog do Produto e padrões utilizados anteriormente pelo TRE-CE.
- Atividades: Construir software.
- Saídas: Software construído.

2.3.13 Encerramento do projeto (subprocesso)

Composto de sub-processos definidos no item 4 abaixo.

- Objetivo: Realizar procedimentos necessários ao encerramento do projeto.
- Papel: Equipe de desenvolvimento, COSIS.
- Entradas: Software construído e documentação das partes realizada.
- Atividades: Realizar procedimentos necessários ao encerramento do projeto e finalizar a documentação do sistema.
- Saídas: Software encerrado e disponibilizado para utilização pelo solicitante e outros usuários bem como a documentação do sistema finalizada.

2.3.14 Atualizar o processo de negócio

Após o desenvolvimento do software, algumas etapas do processo de negócio serão automatizadas, outros procedimentos podem ter sido criados e outros se tornado obsoletos e desta forma devem ter seu processo de negócio atualizado. Tal ajuste deve ser realizado pelo Solicitante com o apoio da ASPEG.

Tais atualizações devem ser também tornadas públicas para que todos estejam cientes das alterações realizadas.

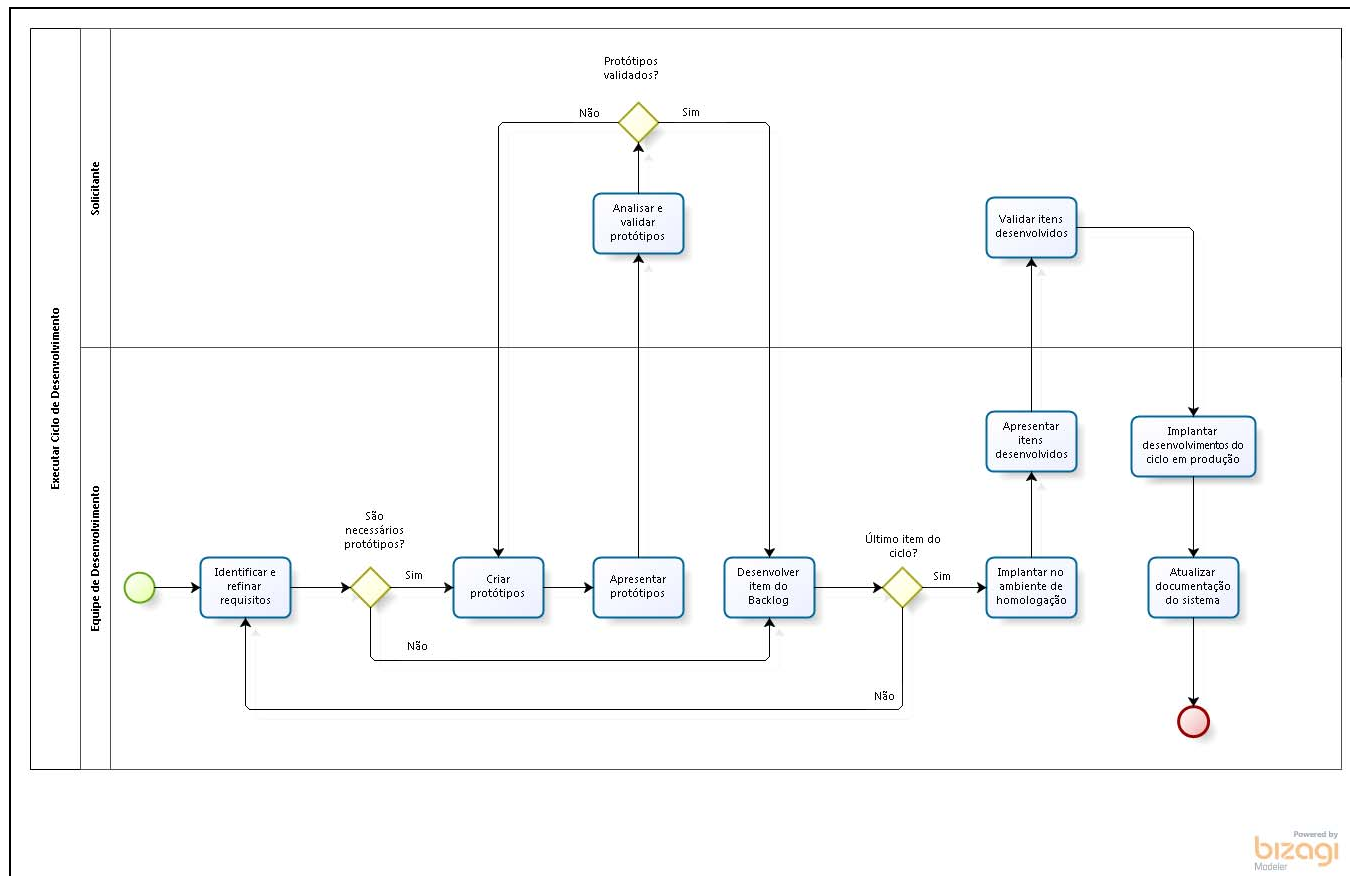
- Objetivo: Atualizar o processo de negócio com as atualizações resultantes da automatização.
- Papel: Solicitante, ASPEG, Equipe de Desenvolvimento.
- Entradas: Desenho do processo atual.
- Atividades: Atualizar o processo de negócio a partir das funcionalidades desenvolvidas.
- Saídas: Desenho do processo novo.

3. Executar Ciclo de Desenvolvimento (sub-processo)

3.1 Delimitação do escopo

Na metodologia definida pelo TRE-CE, as tarefas a serem realizadas no Backlog do projeto serão planejadas e distribuídas em etapas de tempo fixo, onde em cada uma destas etapas serão realizadas um número definido de tarefas. Este processo discrimina as tarefas de cada um destes ciclos e o que deve ser feito em cada um deles.

3.2 Papéis



3.2.1 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.

3.2.2 Equipe de desenvolvimento

Equipe subordinada à Coordenadoria de Sistemas - COSIS e responsável por realizar as tarefas de levantamento, definição e implementação do software e preparação da documentação do sistema.

3.3 Descrição das atividades

3.3.1 Identificar e refinar requisitos

A Equipe de Desenvolvimento, com o auxílio do Solicitante, seleciona os itens do Backlog do Produto mais prioritários que serão implementados no atual ciclo de desenvolvimento e, a partir deles, quaisquer das seguintes tarefas poderão ser realizadas, conforme a necessidade:

- Verificar necessidade de maior esclarecimento e/ou detalhamento acerca dos itens do Backlog;
- Verificar necessidade da definição de critérios de aceitação para os itens do Backlog;
- Verificar necessidade de divisão ou união de itens do Backlog para facilitar sua implementação; e
- Verificar quais itens do Backlog necessitarão de posterior criação de protótipos de telas.

- Objetivo: Definir as funcionalidades a serem desenvolvidas neste ciclo de desenvolvimento e realizar o planejamento de quais atividades serão realizadas.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.

- Entradas: Backlog do produto.

- Atividades: Tarefas elencadas acima.

- Saídas: Definição detalhada das funcionalidades a desenvolver.

3.3.2 Criar protótipos

Criar protótipos para os itens do Backlog mais críticos, com o propósito de validar junto ao Solicitante as hipóteses levantadas pela Equipe de Desenvolvimento durante a análise dos requisitos.

Para a criação desses protótipos, podem ser utilizadas as ferramentas de desenho que a Equipe de Desenvolvimento se sentir mais confortável. Quaisquer formas que permitam demonstrar ao Solicitante as características da funcionalidade sendo desenvolvida serão válidas.

- Objetivo: Criar protótipos e outras funcionalidades críticas para validação junto aos usuários.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento.

- Entradas: Detalhamento da funcionalidade a ser desenvolvida.

- Atividades: Preparar o protótipo para avaliação do Solicitante de forma a simular a ação a ser realizada e se possa verificar se as funcionalidades conferem com a imaginada na solicitação e ainda encontrar situações e problemas não previstos inicialmente.

- Saídas: Protótipos.

3.3.3 Apresentar protótipos

A Equipe de Desenvolvimento apresenta os protótipos ao Solicitante e descreve os seus elementos constituintes, forma de uso, fluxo de trabalho, entradas e saídas esperadas, validações e outros detalhes pertinentes.

- Objetivo: Submeter os protótipos desenvolvidos ao Solicitante para confirmar ou melhorar a implementação final da funcionalidade.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.

- Entradas: Protótipo desenvolvido.

- Atividades: Apresentar protótipos desenvolvidos ao Solicitante da forma mais próxima ao real possível.

- Saídas: Protótipos apresentados.

3.3.4 Analisar e validar protótipos

O Solicitante deve analisar e validar cada um dos protótipos de tela criados, informando à Equipe de Desenvolvimento se há necessidade de correções e ajustes.

- Objetivo: Dependendo da complexidades do protótipo o solicitante deve analisar e validar os protótipos durante a apresentação ou somente após uma avaliação mais apurada.

- Papel: Solicitante.

- Entradas: Protótipo desenvolvido.

- Atividades: Análise apurada da características do protótipo desenvolvido.

- Saídas: Informação das correções e ajustes necessários.

3.3.5 Desenvolver item do Backlog

A Equipe de Desenvolvimento, com base nas informações prestadas pelo Solicitante, nos critérios de aceitação e nos protótipos criados, procede com o design, implementação e testes do item do Backlog, em conformidade com os padrões de arquitetura, de implementação, de modelagem de objetos e dados pré-estabelecidos, caso existam.

É importante ressaltar que a descrição registrada no item de Backlog não deve ser vista como fonte de informação ou de documentação para subsidiar a sua implementação. O item do Backlog deve ser visto como um lembrete para uma conversa que deverá haver entre a Equipe de Desenvolvimento e o Solicitante antes da sua implementação, onde serão discutidos e esclarecidos seus detalhes e, se for o caso, os seus critérios de aceitação deverão ser definidos.

- Objetivo: Processo de desenvolvimento da funcionalidade propriamente dita de acordo com as definições realizadas em etapas anteriores.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento.

- Entradas: Definições detalhadas em geral sobre o projeto e especificamente sobre a funcionalidade.

- Atividades: Realizar a codificação e testes da funcionalidade e de integração com outros sistemas e funcionalidades já desenvolvidas em conformidade com os padrões de arquitetura, de implementação, de modelagem de objetos e dados pré-estabelecidos, caso existam.

- Saídas: Funcionalidade codificada e testada.

3.3.6 Implantar no ambiente de homologação

Realizar a implantação do software no ambiente de homologação, com os itens do Backlog que foram implementados durante o ciclo de desenvolvimento.

- Objetivo: Colocar em ambiente de homologação, em que seja possível a verificação como se em produção, todas as funcionalidades desenvolvidas neste ciclo de desenvolvimento.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento.

- Entradas: Funcionalidades do ciclo desenvolvidas.

- Atividades: Preparar ambiente de homologação preocupando-se com infraestrutura, banco de dados, servidores de aplicação e outras atividades para deixar as funcionalidades disponíveis para testes pelo Solicitante.

- Saídas: Funcionalidades desenvolvidas disponibilizadas no ambiente de homologação.

3.3.7 Apresentar itens desenvolvidos

A Equipe de Desenvolvimento apresenta ao Solicitante e a outros futuros usuários o software com as funcionalidades que foram implementadas durante o ciclo de desenvolvimento. Os itens que ficaram pendentes ou que não foram implementados também devem ser informados ao Solicitante.

- Objetivo: Apresentar as funcionalidades desenvolvidas ao Solicitantes e aos futuros usuários.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento, Solicitante.

- Entradas: Funcionalidades implantadas em ambiente de homologação.

- Atividades: Preparar apresentação e demonstrar as funcionalidades utilizando os meios disponíveis e de preferência utilizando o software implantado no ambiente de homologação da forma mais próxima àquela que será utilizada no dia-a-dia.

- Saídas: Funcionalidades apresentadas.

3.3.8 Validar itens desenvolvidos

O Solicitante deve fazer uma análise minuciosa de tudo que foi desenvolvido, inclusive fazendo a validação das funcionalidades com os critérios de aceitação previamente definidos, quando for o caso. O Solicitante pode solicitar um tempo adicional para realizar a validação do que foi implementado, conforme a necessidade.

A validação deve ser de acordo com as definições e nível de serviço definido nas fases anteriores, quais sejam: Solicitação de Desenvolvimento de Sistema, Documento de Análise Preliminar, revisão de priorização do backlog do produto e Análise e validação dos protótipos.

Caso sejam encontradas inconformidades ou erros, estes devem ser registrados e adicionados ao Backlog do Produto para posterior priorização, de acordo com a sua importância e criticidade.

Esta etapa é importante pois uma funcionalidade validada pelo solicitante indica que ela foi finalizada e indicará quanto do projeto foi concluído e se ele foi ou não finalizado.

- Objetivo: Validar as implementações realizadas neste ciclo de desenvolvimento.
- Papel: Solicitante.
- Entradas: Funcionalidades implantadas em ambiente de homologação e apresentadas aos Solicitantes e usuários.
- Atividades: Analisar e validar as funcionalidades implementadas, apontando os problemas e ajustes a serem realizados. De preferência deve ser utilizado o sistema em homologação para realizar esta análise.
- Saídas: Itens do ciclo de desenvolvimento aprovados ou não.

3.3.9 Implantar desenvolvimentos do ciclo em produção

Após validação do usuário e houver funcionalidades logicamente integradas ao ambiente já em produção que possibilitem a sua disponibilização e em comum acordo entre a Equipe de Desenvolvimento e o Solicitante, a Equipe de Desenvolvimento procederá com todas as tarefas relacionadas à implantação do software em ambiente de produção disponibilizada no ciclo de desenvolvimento, entre as quais, mas não somente:

- Criação da base de dados do sistema no ambiente de produção;
- Implantação do sistema no servidor de aplicação de produção; e
- Atualização e/ou criação de links e/ou páginas na Intranet e/ou Internet para acesso ao sistema, conforme o caso.

Na hipótese de liberação mais complexa, tal tarefa deve ser incluída como um item de um outro Ciclo de Desenvolvimento e com um planejamento específico.

- Objetivo: Disponibilizar a funcionalidades desenvolvidas no ciclo para o uso pelo Solicitante em ambiente de produção.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento.
- Entradas: Funcionalidades do ciclo implementadas, disponibilizadas em ambiente de homologação e validadas pelo Solicitante.
- Atividades: Implantar as funcionalidades em ambiente de produção com todos os recursos disponibilizados para sua utilização. As tarefas são basicamente aquelas da montagem de implantação em homologação com possíveis tarefas adicionais como indisponibilização temporária de sistemas e trabalhos duplicados durante um período de transição.
- Saídas: Funcionalidades em produção.

3.10 Atualizar documentação do sistema

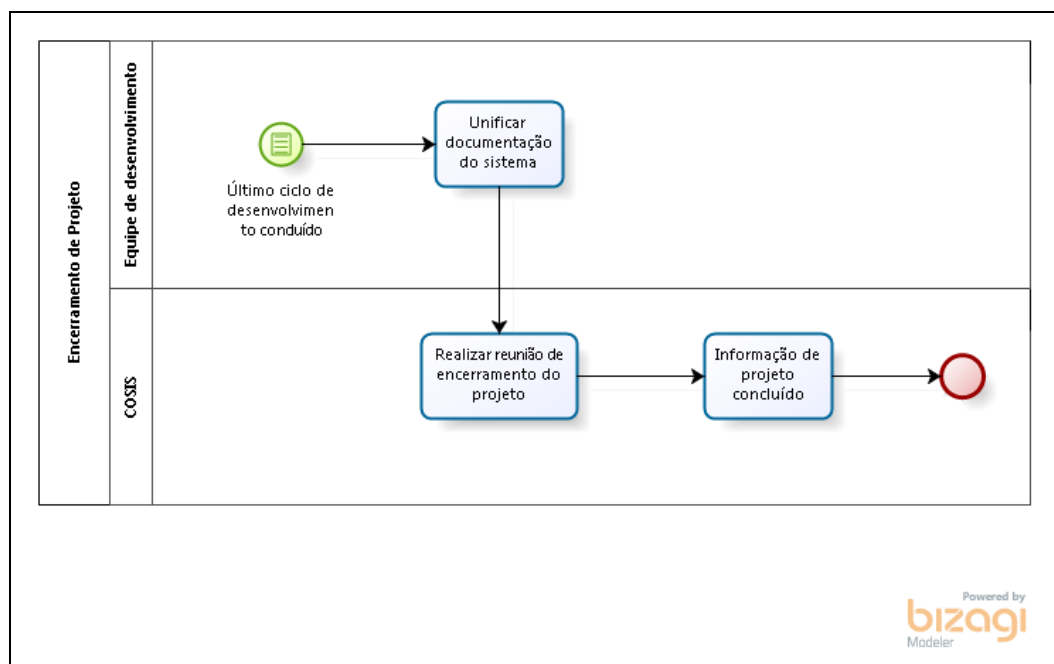
As informações das funcionalidades, requisitos, arquitetura e outras documentações técnicas produzidas durante o ciclo de desenvolvimento devem ser incluídas na documentação do sistema de forma a mantê-la sempre atualizada.

As informações para documentação serão reunidas durante todo o processo de planejamento, implantação e desenvolvimento das funcionalidades. A atualização pode ocorrer também durante todo o processo.

- Objetivo: Atualizar a documentação do sistema.
- Papel: Equipe de Desenvolvimento.
- Entradas: Informações sobre as funcionalidades em implantação.
- Atividades: Produzir ou apenas atualizar a documentação do sistema conforme padrões definidos pela COSIS.
- Saídas: Documentação do sistema atualizada.

4. Encerrar o projeto (subprocesso)

4.1 Delimitação do escopo



Este subprocesso do ProDSOFT descreve as etapas a serem realizadas após todos os ciclos de desenvolvimento e todas as funcionalidades tenham sido finalizadas, orientando sobre as tarefas de finalização do processo de desenvolvimento encerrando o projeto.

4.2 Papéis

4.2.1 Coordenadoria de Sistemas - COSIS

Trata-se da Coordenadoria de Sistemas, subordinada à STI e responsável pelo desenvolvimento do software demandado.

4.2.2 Equipe de desenvolvimento

Equipe subordinada à Coordenadoria de Sistemas - COSIS e responsável por realizar as tarefas de levantamento, definição e implementação do software e preparação da documentação do sistema.

4.3 Descrição das atividades

4.3.1 Unificar documentação do Sistema

Após a finalização e implantação do sistema, a Equipe de Desenvolvimento deve utilizar a Documentação do Sistema produzida em todos os Ciclos de Desenvolvimento, revisá-la e complementá-la, além de acrescentar informações do escopo do software desenvolvido, de arquitetura, funcionalidades, requisitos e outras.

Esta documentação do sistema produzida será a documentação técnica do sistema durante todo o ciclo de vida do mesmo.

- Objetivo: Pegar todas as informações que estejam em documentos separados e aquelas que dizem respeito ao sistema como um todo em um documento ou vários desde que sigam um padrão definido pela COSIS.

- Papel: Equipe de Desenvolvimento.

- Entradas: Documentação já produzida em cada ciclo de desenvolvimento e outras esparsas.

- Atividades: Unificar a documentação a partir das informações disponíveis até o momento. Ressalta-se que se trata de documentação do sistema, documentação esta técnica e não documentação para o usuário de utilização do sistema. Esta será produzida pelo gestor.

- Saídas: Documentação do Sistema.

4.3.2 Realizar reunião de encerramento do projeto

Fazer avaliação geral do projeto, registrando as lições aprendidas, como por exemplo:

- Experiências bem-sucedidas durante o projeto;

- Principais problemas encontrados durante o projeto e o que foi feito para resolvê-los;

- Ocorrências que estavam fora do controle das partes envolvidas, mas que tiveram impacto no projeto e a probabilidade de reincidência em projetos futuros.

- Objetivo: Analisar os procedimentos realizados e avaliar criticamente de forma a evoluir os procedimentos necessários, identificando experiências positivas e negativas e outras características do projeto.

- Papel: Coordenadoria da COSIS, Equipe de Desenvolvimento.

- Entradas: Histórico de experiência no projeto da Equipe de Desenvolvimento.

- Atividades: Reunião de avaliação.

- Saídas: Pontos positivos e negativos identificados e sugestões para melhoramento do processo de desenvolvimento.

4.3.3 Informação de projeto concluído

O projeto estará concluído quando todos os requisitos acordados com o Solicitante estiverem automatizados e disponibilizados em ambiente de produção ou que haja concordância de não mais necessidade de implementação ou que seja atendido de outra forma ou ainda que seja implementado em outro projeto futuro. Necessita ainda que esteja liberado a Documentação do sistema.

As tarefas finais envolvem retirar o projeto da lista de desenvolvimento e colocar na lista de sistemas em produção e sujeita ao processo de sustentação, disponibilizar a documentação do sistema e quando disponível o novo processo de negócio. Registrar itens de chamado na Central de Serviços de TIC para registro de problemas.

A COSIS deve então utilizar a solicitação de desenvolvimento de software aberta no sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos e enviá-la para o secretário da STI informando do término do desenvolvimento do software para posterior encaminhamento ao Solicitante e então para arquivamento.

- Objetivo: Realizar tarefas de finalização do projeto.

- Papel: COSIS.

- Entradas: Software em produção e documentação do sistema finalizada.

- Atividades: Inclui todas as tarefas discriminadas nas descrições do item acima.

- Saídas: Projeto concluído e software em sustentação.

Atos Diversos

DECISÃO NO PAD N.º 18.157/2018

Adoto como razão de decidir as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP (doc. nº 116.520/2019) e da Secretaria de Controle Interno – SCI (doc. nº 122.962/2019), na forma do artigo 50, §1º, da Lei nº 9.784/1999, e com fundamento nos artigos 100 e 103, V, da Lei nº 8.112/1990, **DEFIRO a averbação do tempo de serviço** prestado pela servidora **FRANCISCA LEMOS DE FREITAS** na iniciativa privada e do tempo laborado no regime estatutário junto à Universidade Federal do Ceará, à Justiça Federal da 1ª Região e ao Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Nesse sentido, o período de 01/02/1980 a 01/07/1986, constante da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS e encartada no documento PAD n.º125.623/2019, deverá ser contabilizado neste Tribunal para fins de aposentadoria e disponibilidade (art.103, V da Lei nº 8.112/1990). Quanto aos períodos de 17/11/1993 a 14/09/1994, laborado junto à Universidade Federal do Ceará – UFC (doc. nº 198.061/2018); de 15/09/1994 a 09/11/1994, junto à Justiça Federal da 1ª