

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Sistemas Judiciais e ao Departamento de Sistemas Administrativos, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEJUD) e (SGTEC/DESAD) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de fornecer informações sobre o atendimento a demandas que originem o desenvolvimento de soluções de informática no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), passando a vigorar a partir de 08/08/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- RAD-SGTEC-046 - Gerenciar Análise de Negócio
- RAD-SGTEC-049 - Gerenciar Incidentes
- RAD-SGTEC-050 - Gerenciar Requisições de Usuários
- MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** As unidades organizacionais do PJERJ operam utilizando equipamentos, aplicativos de apoio, sistemas e serviços de informática.
- 4.2** Cabe à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação.
- 4.3** As demandas de usuário recebidas pela Fábrica de Software, por meio da ferramenta de gestão de demandas de TIC, podem ser classificadas em: novo projeto (nova solução), manutenção

evolutiva (nova funcionalidade, ou melhoria em solução já existente), apuração especial (levantamento / ajuste ou extração única de dados), ou manutenção corretiva (incidente - falha que ocasiona ajuste em solução).

- 4.4** As etapas (atividades) do processo correspondem, tipicamente a: levantamento, análise e validação de requisitos com o demandante, implementação da funcionalidade (incluindo modelagem, arquitetura e desenvolvimento), testes da nova versão, homologação (validação da solução com o usuário), e liberação da versão para implantação em produção.
- 4.5** As atividades de levantamento de requisitos e homologação podem ser realizadas em conjunto ou separadamente por equipes de Analistas de Negócio do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE) e do Departamento de Governança e Gestão de TIC (SGTEC/DEGET).
- 4.6** No caso do atendimento a incidentes, não há etapa de análise de requisitos e, em caso de dúvidas na solicitação, devolve-se a requisição ao DEATE para nova avaliação junto ao usuário.
- 4.7** Ao concluir o atendimento de todos os requisitos, a Fábrica de Software encerra a requisição.
- 4.8** Para toda versão liberada, são informadas aos Analistas de Negócio pela Fábrica quais requisitos foram entregues na nova funcionalidade.
- 4.9** Em caso de não validação pelo usuário, as ponderações do demandante são enviadas pelos Analistas de Negócio à Fábrica para que os ajustes sejam promovidos seguindo o fluxo de atividades descrita em 4.4.
- 4.10** O DEJUD e DESAD podem atuar participando dos projetos, propondo melhorias e fiscalizando os artefatos de desenvolvimento e a qualidade das entregas da Fábrica.
- 4.11** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#)



- 4.12** Relacionam-se abaixo as principais atividades relacionadas ao gerenciamento de desenvolvimento de software, e seus respectivos responsáveis:

GERENCIAR DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1. Levantamento e validação de requisitos (histórias de usuário)	<ul style="list-style-type: none">• Divisão de Análise de Negócios Estratégicos (SGTEC/DEGET/DINGE)• Divisão de Análise de Negócios Legados (SGTEC/DEGET/DILEG)• Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais (SGTEC/DEATE/DISIJ)• Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos (SGTEC/DEATE/DICAD)• Fábricas de Software (SGTEC/DEJUD e SGTEC/DESAD)
2. Implementação e testes de software	<ul style="list-style-type: none">• Fábricas de Software (SGTEC/DEJUD e SGTEC/DESAD)
3. Homologação com usuário	<ul style="list-style-type: none">• Divisão de Análise de Negócios Estratégicos (SGTEC/DEGET/DINGE)• Divisão de Análise de Negócios Legados (SGTEC/DEGET/DILEG)• Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais (SGTEC/DEATE/DISIJ)• Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos (SGTEC/DEATE/DICAD)• Fábricas de Software (SGTEC/DEJUD e SGTEC/DESAD)
4. Liberação da nova versão de software para ser implantada	<ul style="list-style-type: none">• Fábricas de software (SGTEC/DEJUD e SGTEC/DESAD)
5. Fiscalização da qualidade das entregas	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Sistemas Judiciais (SGTEC/DEJUD)• Departamento de Sistemas Administrativos (SGTEC/DESAD)

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

GERENCIAR DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
História do Usuário	0-6-8-4-a	DEATE DEGET	Irrestrito	Ferramenta de Gestão de Demandas de TIC	ID da Requisição	Condições apropriadas	Indeterminado	Guarda permanente na UO
Atas de reunião	0-6-8-4-a	DEATE DEGET	Irrestrito	Ferramenta de Gestão de Demandas de TIC / e-mail	ID da Requisição	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Código-fonte das aplicações	0-6-8-4-a	DEJUD E DESAD	Irrestrito	Azure	ID da Requisição	Condições apropriadas	Indeterminado	Guarda permanente na UO
Evidência de aprovação	0-6-8-4-a	DEJUD E DESAD	Irrestrito	Ferramenta de Gestão de Demandas de TIC / e-mail	ID da Requisição	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Sistemas Judiciais (**DEJUD**) e do Departamento de Sistemas Administrativos (**DESAD**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Sistemas Judiciais (**DEJUD**) e do Departamento de Sistemas Administrativos (**DESAD**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

