

Solicitação de Desenvolvimento de Sistema de Informação

07/15/2024 11:11:48

FAQ Article Print

Category:	Central de Serviços do CGCO	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	pt_BR	Last update:	11:58:10 - 08/22/2018 (America/Sao_Paulo)

Symptom (public)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

PORTARIA Nº 01, DE 07 DE AGOSTO DE 2018.

Regulamenta o procedimento de solicitação de desenvolvimento de software no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora, e dá outras providências.

Problem (public)

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO a implantação de boas práticas que favoreçam a governança da tecnologia da informação no âmbito desta Universidade;

CONSIDERANDO o item 5.5 do Levantamento iGovTIC-Exe-2016 do Tribunal de Contas da União, referente à formalização ao processo de software;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos da eficiência, eficácia e economicidade constantes do art. 37 da Constituição Federal e os termos da Lei 8666/1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Processo de Desenvolvimento de Software no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora;

Art. 2º - Para os efeitos dessa portaria aplicam-se as seguintes definições:

Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC: ativo estratégico que suporta processos institucionais por meio da conjugação de recursos, processos de trabalho e técnicas que são utilizadas para obter, processar, armazenar, fazer uso e disseminar informações; Governança de TI: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos de trabalho e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e uso de TIC estejam alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e alcance das metas da instituição; Modelo de Governança de Processos - MGOP: apresenta os fundamentos para a implantação e manutenção da Gestão por Processos na Universidade Federal de Juiz de Fora. Visa estabelecer o grau de maturidade de Gerenciamento de Processos de Negócio que a UFJF pretende alcançar, bem como os papéis e responsabilidades dos atores envolvidos na gestão por processo; Sprint: unidade de tempo a ser definida (normalmente duas ou três semanas), para a implementação de uma parte de um software; Backlog da sprint: conjunto de tarefas a serem realizadas durante uma sprint; Backlog do produto: lista de funcionalidades que se compromete a desenvolver para a construção de um software; Processo de Desenvolvimento de Software: processo de implementação de um software através da elaboração e execução de um projeto.

Art. 3º - O Processo de Desenvolvimento de Software tem por objetivo:

garantir uma estratégia de serviços de TIC alinhada às necessidades nacionais e institucionais da Universidade Federal de Juiz de Fora; proporcionar a alocação racional de recursos públicos através da padronização de processos de trabalho; incorporar boas práticas de gestão com vistas a promover a efetiva implantação da Governança de Tecnologia da Informação; definir etapas, perfis e responsabilidades do processo; garantir as entregas parciais e finais, com a qualidade e no tempo esperado, em projetos de desenvolvimento de sistemas informatizados.

Art. 4º - O Processo de Desenvolvimento de Software é composto pelas seguintes etapas:

Preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda - DOD: pedido formal relativo ao software pretendido, que caracteriza uma demanda originada pela unidade requisitante. No DOD, o requisitante irá justificar a necessidade de desenvolvimento da solução e indicar o servidor responsável pelo acompanhamento do processo de desenvolvimento; Avaliação do DOD: compreende a análise, observando os interesses da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo Comitê de Governança Digital, da demanda requisitada. Nessa etapa, a demanda poderá ser aprovada ou rejeitada; Mapeamento de processos: compreende uma etapa a ser realizada pelo gestor demandante com a coordenação e assessoria do Escritório de Processos da UFJF. Nesta etapa, o processo de trabalho do setor demandante a ser automatizado será mapeado e modelado em consonância com o Modelo de Governança de Processos da UFJF; Elaboração do Documento de Visão: compreende

a análise da necessidade de implementação do software, demandada por um usuário de TIC. Nessa etapa, são definidos os requisitos que serão implementados e é realizada a estimativa de complexidade e esforço de desenvolvimento dos requisitos, sendo a aprovação obtida junto ao gestor demandante e o resultado documentado no projeto; Listar o backlog do produto: compreende o detalhamento das funcionalidades a serem desenvolvidas para atender à demanda apresentada no DOD; Planejar a sprint: compreende o desmembramento das funcionalidades a serem desenvolvidas em unidades de menor complexidade (backlog da sprint). Os passos do desenvolvimento são detalhados realiza-se uma estimativa de modo a não ultrapassar a janela de tempo definida de uma sprint; Implementação do backlog da sprint: consiste na implementação, codificação e teste do backlog da sprint. Finalização da sprint: a partir da implementação dos requisitos selecionados para a sprint, são realizados nessa etapa os testes funcionais e validações parciais. Nessa etapa, a equipe realiza uma reunião para consolidar os requisitos que foram implementados e identificar problemas ou necessidade de novos requisitos; Implantação da solução: após a implementação de todos os requisitos, durante os ciclos das sprints, é criado um produto final, cujas funcionalidades são homologadas junto ao gestor demandante, divulgadas e finalmente liberadas para uso pelos usuários finais.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 08 de Agosto de 2018.

EDUARDO ANTÔNIO SALOMÃO CONDÉ

Presidente do Comitê de Governança Digital

Solution (public)

Para encaminhar o Documento de Oficialização de Demanda para avaliação por parte do Comitê de Governança Digital, o requisitante deve preencher o documento disponível nessa página e solicitar que o gestor da unidade abra um chamado na Central de Serviços ([1]<http://centraldeservicos.ufjf.br>) e anexe o arquivo. No caso do requisitante abrir o chamado, o documento anexado deverá estar assinado pelo gestor da unidade.

[1] <http://centraldeservicos.ufjf.br>