



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul  
Tribunal de Justiça  
Secretaria de Tecnologia da Informação

## STI-MAN-02: Desenvolvimento de Sistemas Administrativos

Secretaria de Tecnologia da Informação



Atualizado em

24/05/2023

*Manual de Processos de Trabalho*

## Sumário

Sumário .....	0
1. OBJETIVO .....	2
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	3
5. DESENHO DO PROCESSO .....	4
5.1 Processo: Desenvolvimento de Sistemas Administrativos .....	4
6. MATRIZ RACI .....	6
7. HISTÓRICO DE REVISÃO .....	7

<b>Secretaria de Tecnologia da Informação</b>	<b>Responsável: Liriane Aparecida da Silva Nogueira</b>
Versão: 3.0	Data de Emissão: 24/05/2023
Elaborado por: Diego Ramos de Bairros	Aprovado por: Comitê de Gestão de TIC

## 1. OBJETIVO

Definir o processo de desenvolvimento de sistemas administrativos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

- Aplica-se às áreas de TI para a execução das diretrizes e atividades do processo.
- Para conhecimento de todos os usuários dos serviços de TI do PJMS.

## 3. DEFINIÇÕES

**Requisitos:** São informações sobre as necessidades da solução requisitada, funcionalidades e regras que devem ser atendidas pela solução.

**Tamanho da demanda:** É a estimativa, em *Story Points*, do esforço necessário para o desenvolvimento da demanda, quanto a equipe será exigida para entregar a solução.

**Backlog:** Lista de itens/demandas/chamados que devem ser priorizados e trabalhados.

**Sprint:** Lista de itens/demandas/chamados que devem compor o desenvolvimento a ser entregue, em determinado tempo.

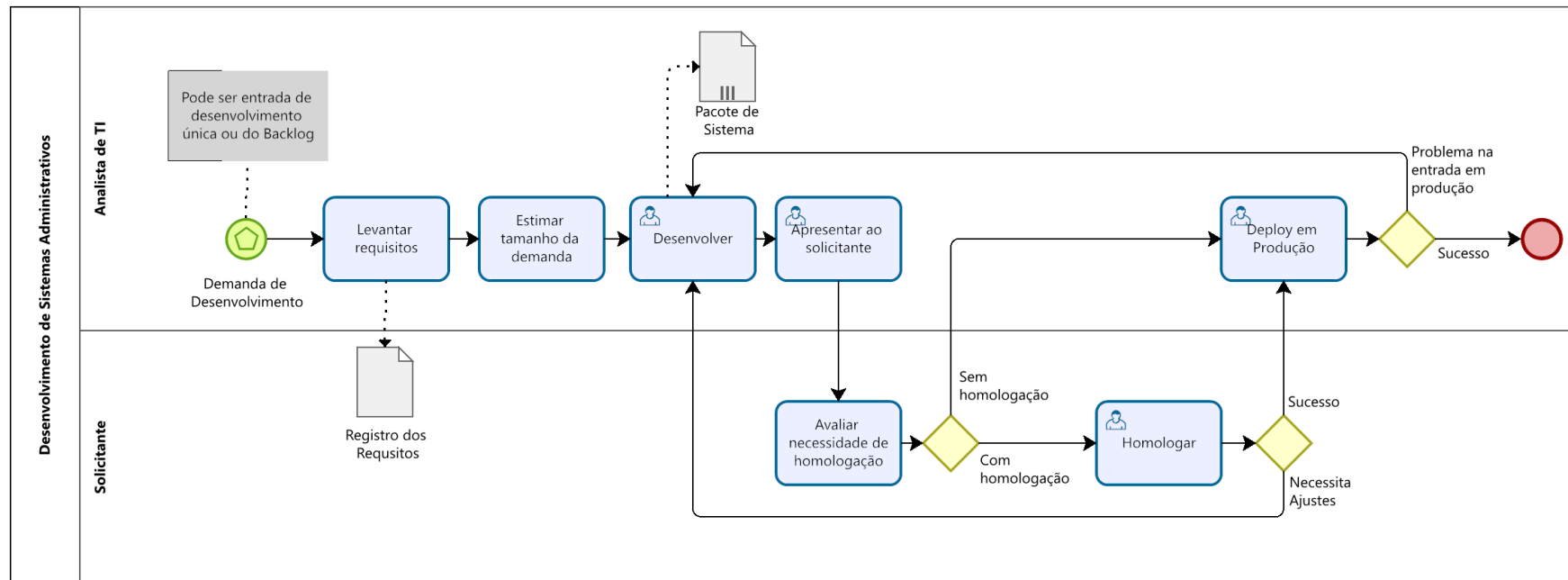
**Ferramenta Jira Atlassian:** Software de gestão dos chamados e requisições da TI.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as solicitações.</li><li>• Homologar, quando necessário</li></ul>	Usuários PJMS
Analista de TI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o chamado.</li><li>• Realizar o levantamento de requisitos.</li><li>• Estimar tamanho da demanda.</li><li>• Proceder com o desenvolvimento</li><li>• Apresentar a solução</li><li>• Colocar a solução em produção</li></ul>	Desenvolvedores e Coordenadores do DSA

### 5. DESENHO DO PROCESSO

#### 5.1 Processo: Desenvolvimento de Sistemas Administrativos



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ENTRADAS	PROCEDIMENTOS	SAÍDAS
Levantar requisitos	Analista de TI	Chamado de demanda de desenvolvimento	Verificar os requisitos já encaminhados na abertura do chamado, e entrar em contato com o solicitante para complementar as necessidades.	Registro dos requisitos no chamado
Estimar tamanho da demanda	Analista de TI	Demanda de desenvolvimento	Calcular o esforço necessário, em <i>Story Points</i> , para o desenvolvimento da demanda.	Demanda medida
Desenvolver	Analista de TI	Demanda priorizada no épico/sprint, demanda emergencial	Será realizado o desenvolvimento da demanda segundo os requisitos levantados.	Pacote de Sistema
Apresentar ao Solicitante	Analista de TI, Coordenador DSA	Pacote de Sistema	Apresentação da solução desenvolvida para o solicitante.	Apresentação da solução
Avaliar necessidade de homologação	Solicitante	Apresentação da solução	Avaliar a necessidade de homologação da solução desenvolvida, em ambiente de homologação, antes do deploy em produção.	Avaliação da necessidade de homologação

## Manual de Processo de Trabalho Desenvolvimento de Sistemas Administrativos

Homologar	Solicitante	Pacote de Sistema para homologação	O Solicitante irá proceder com os testes com as funcionalidades solicitadas, informando o sucesso ou não da homologação/testes ao Analista de TI.	Resultado da Homologação, sendo sucesso vai para produção e problema volta para desenvolvimento
Deploy em produção	Analista de TI	Pacote de Sistema	Realiza os procedimentos para colocar o pacote desenvolvido em produção.	Solução em produção. Se realizado com sucesso o chamado é encerrado, caso haja problema, retorna para desenvolvimento.

### 6. MATRIZ RACI

#### Processo: Desenvolvimento de Sistemas Administrativos

ATIVIDADE	Solicitante	Analista de TI
Levantar requisitos	C	R
Estimar tamanho da demanda	C	R
Desenvolver		R
Apresentar ao Solicitante	I	R

## Manual de Processo de Trabalho Desenvolvimento de Sistemas Administrativos

Avaliar necessidade de homologação	R	C
Homologar	R	I
Deploy em produção	I	R

### 7. HISTÓRICO DE REVISÃO

#### Equipe de Documentação

NOME	CARGO
Diego R. de Bairros	Diretor DSA
Daren Dobrinsky	Coordenador de Novas Tecnologias
Fabício Fernandes	Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas

DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA	VERSÃO
Desenho do Processo	DSA	02/08/2017	1.0
Revisão do Processo	DSA	02/05/2022	2.0



## Manual de Processo de Trabalho Desenvolvimento de Sistemas Administrativos

---

Aprovação do Processo	Comitê de Gestão de TIC	23/05/2022	2.0
Revisão do Processo	Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC	24/05/2023	3.0
Aprovação do Processo	Comitê de Gestão de TIC	24/05/2022	3.0