



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RN  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**MANUAL DO PROCESSO  
SOLICITAÇÃO DE DEMANDAS DE SISTEMAS**

Natal-RN  
Agosto/2019

## APRESENTAÇÃO

A solicitação de sistemas e soluções informatizadas vem crescendo de forma considerável ao longo dos anos, exigindo das áreas provedoras de TIC um maior esforço no controle e na priorização destas demandas.

O objetivo da presente modelagem é disciplinar e documentar a forma como os pedidos por novos sistemas são recebidos pela Secretaria de TIC do TRE-RN, desde a sua requisição por alguma área demandante do Órgão, passando pelas análises preliminares de requisitos realizadas pelas unidades técnicas da Coordenadoria de Sistemas, até a sua aprovação pelos Comitês Executivos e Diretivos de TIC e posterior inclusão no Portfólio de Sistemas do Tribunal.

## CONTROLE DE VERSÃO

QUADRO RESUMO	
Versão:	1.0
Elaboração:	Coordenadoria de Sistemas/STIC
Aprovação:	Comitê Executivo de TIC
Referências legais e boas práticas:	Scrum

QUADRO DE REVISÕES			
DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
01/08/2019	1.0	Versão inicial.	Osmar Fernandes de Oliveira Júnior

# ÍNDICE

<b>1. VISÃO GERAL DO PROCESSO</b>	4
<b>2. ATIVIDADES</b>	5
2.1. Preencher Solicitação de Demanda	5
2.2. Analisar Viabilidade de Desenvolvimento	5
2.3. Analisar Viabilidade de Implantação	5
2.4. Analisar Viabilidade de Elaboração de Hotsite/Solução Mobile	6
2.5. Consolidar Análise de Viabilidade	6
2.6. Elaborar Proposta de Alteração do Portfólio de Sistemas	6
2.7. Analisar Proposta de Alterações do Portfólio	6
2.8. Aprovar Nova Versão do Portfólio de Sistemas	7
2.9. Comunicar o Demandante	7
2.10. Avaliar Interesse em Ajustar Solicitação de Demanda	7
2.11. Realizar Ajustes Definidos no CDTIC	7
2.12. Atualizar Versão do Portfólio de Sistemas no Sítio do Tribunal	8
<b>3. EXECUTORES</b>	8
3.1. Demandante	8
3.2. CS - Coordenadoria de Sistemas	8
3.3. GAPSTIC - Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIC	8
3.4. SDS - Seção de Desenvolvimento de Sistemas	8
3.5. SBDS - Seção de Banco de Dados e Sistemas	8
3.6. SPE - Seção de Publicações Eletrônicas	8
3.7. CETIC - Comitê Executivo de TIC	8
3.8. CDTIC - Comitê Diretivo de TIC	9
<b>4. QUADRO RESUMO</b>	9

## 1. VISÃO GERAL DO PROCESSO

O processo de **Solicitação de Demandas de Sistemas** é composto por doze atividades e oito papéis distintos, iniciando a partir de uma solicitação de sistemas feita pela área de negócio demandante, e concluindo, em seu caminho feliz, com a inclusão da demanda no Portfólio de Sistemas do Tribunal. A representação do processo em *Business Process Model Notation* (BPMN) é apresentada a seguir.

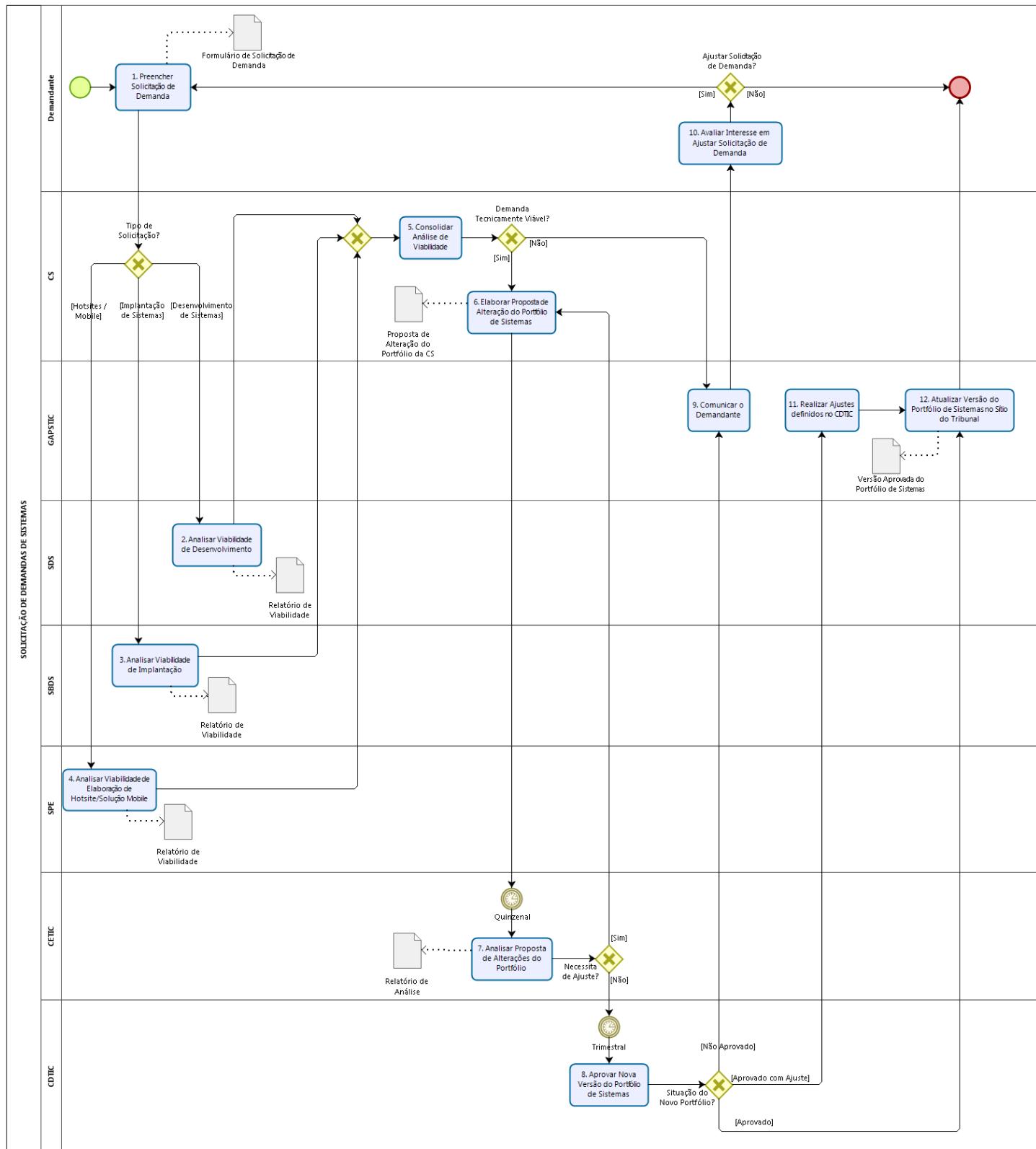


Figura 1. Processo Completo - Solicitação de Demandas de Sistemas

## 2. ATIVIDADES

As atividades que são executadas ao longo da realização do processo são apresentadas a seguir.

### 2.1. Preencher Solicitação de Demanda

#### Descrição:

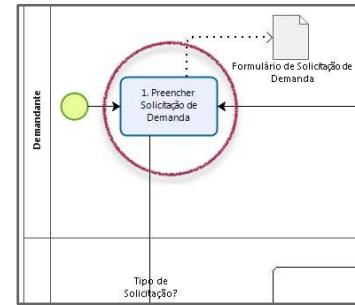
O demandante preenche o Formulário de Solicitação de Demanda descrevendo e fundamentando o seu pedido, protocolando-o no sistema de processo administrativo para o titular de sua Unidade, a quem caberá solicitar o seu atendimento à Diretoria-Geral. Caso entenda procedente, a DG remete o processo à STIC, que irá solicitar a análise da área técnica.

#### Executor:

Demandante

#### Artefato:

Formulário de Solicitação de Demanda



### 2.2. Analisar Viabilidade de Desenvolvimento

#### Descrição:

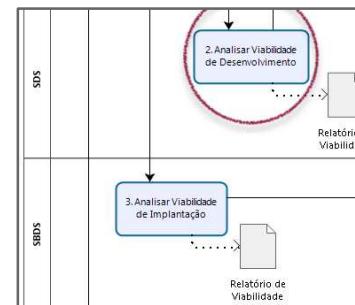
Caso seja solicitado o desenvolvimento de um sistema pela equipe técnica do Tribunal, cabe a SDS contactar o demandante e realizar reunião(ões) de levantamento de requisitos, em sede preliminar, estimando o tempo e a força de trabalho necessários para atendimento da demanda. Os registros desta análise integram o Relatório de Viabilidade desenvolvido pela SDS.

#### Executor:

SDS - Seção de Desenvolvimento de Sistemas

#### Artefato:

Relatório de Viabilidade



### 2.3. Analisar Viabilidade de Implantação

#### Descrição:

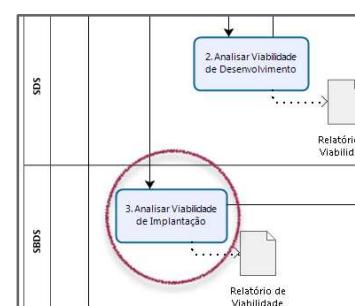
Caso seja solicitada a implantação em nosso Tribunal de um sistema desenvolvido por outro Órgão, cabe a SBDS contactar o demandante e realizar reunião(ões) de levantamento de requisitos, em sede preliminar, consultando a equipe técnica da Instituição externa quando necessário, e estimando o tempo e a força de trabalho necessários para atendimento da demanda. Os registros desta análise integram o Relatório de Viabilidade desenvolvido pela SBDS.

#### Executor:

SBDS - Seção de Banco de Dados e Sistemas

#### Artefato:

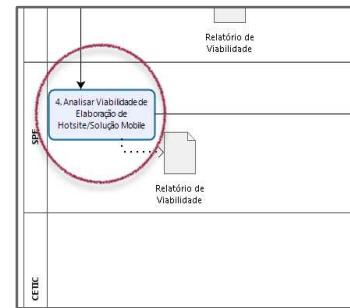
Relatório de Viabilidade



## 2.4. Analisar Viabilidade de Elaboração de Hotsite/Solução Mobile

### Descrição:

Caso seja solicitado o desenvolvimento de um hotsite ou de um aplicativo para dispositivos móveis, cabe a SPE contactar o demandante e realizar reunião(ões) de levantamento de requisitos, em sede preliminar, estimando o tempo e a força de trabalho necessários para atendimento da demanda. Os registros desta análise integram o Relatório de Viabilidade desenvolvido pela SPE.



### Executor:

SPE - Seção de Publicações Eletrônicas

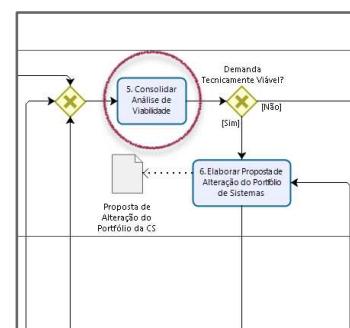
### Artefato:

Relatório de Viabilidade

## 2.5. Consolidar Análise de Viabilidade

### Descrição:

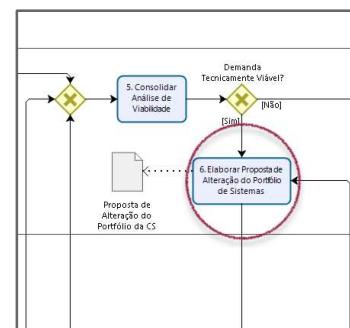
Com base no Relatório de Viabilidade elaborado pelas equipes técnicas, o Coordenador de Sistemas consolida as informações e decide quanto à viabilidade técnica para atendimento da demanda.



## 2.6. Elaborar Proposta de Alteração do Portfólio de Sistemas

### Descrição:

Caso a demanda seja tecnicamente viável, o Coordenador de Sistemas elabora uma Proposta de Alteração do Portfólio da CS, levando em consideração as estimativas constantes dos Relatórios de Viabilidade e o andamento dos projetos em execução pelas unidades técnicas.



### Executor:

CS - Coordenadoria de Sistemas

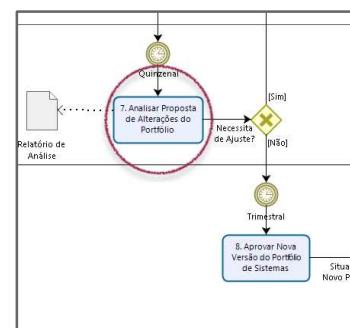
### Artefato:

Proposta de Alteração do Portfólio da CS

## 2.7. Analisar Proposta de Alterações do Portfólio

### Descrição:

As Propostas de Alteração do Portfólio da CS são analisadas nas reuniões quinzenais do Comitê Executivo de TIC, que avalia se as mesmas estão adequadamente elaboradas para serem aprovadas pelo Comitê Diretivo de TIC. O registro desta análise consta no Relatório de Análise.



### Executor:

CETIC - Comitê Executivo de TIC

### Artefato:

Relatório de Análise

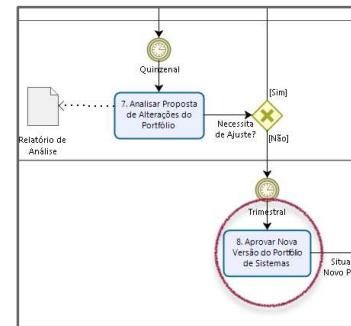
## 2.8. Aprovar Nova Versão do Portfólio de Sistemas

### Descrição:

O Comitê Diretivo de TIC se reúne trimestralmente para, entre outras finalidades, aprovar as novas versões do Portfólio de Sistemas. Demandas recentes não aprovadas pelo Comitê Diretivo são excluídas da nova versão do Portfólio, ficando o GAPSTIC responsável pela comunicação como demandante.

### Executor:

CDTIC - Comitê Diretivo de TIC



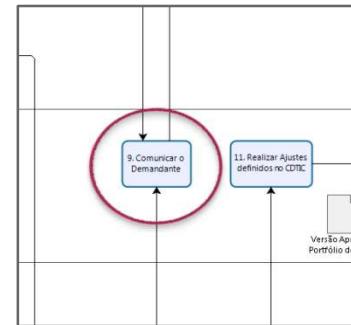
## 2.9. Comunicar o Demandante

### Descrição:

Solicitações consideradas tecnicamente inviáveis pelo Coordenador de Sistemas, com base nos estudos de viabilidade realizados pelas unidades técnicas, ou que não tenham sido aprovadas pelo Comitê Diretivo de TIC, são comunicadas ao demandante pelo GAPSTIC, facultando a este a possibilidade de ajustar a solicitação e submeter novo pedido.

### Executor:

GAPSTIC - Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de TIC



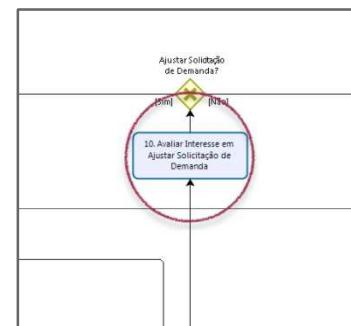
## 2.10. Avaliar Interesse em Ajustar Solicitação de Demanda

### Descrição:

Caso a demanda solicitada não seja aprovada, ou seja tecnicamente inviável, o demandante pode avaliar se há interesse em refazer o Formulário de Solicitação de Demanda à luz dos pontos que forem verificados, e submetê-lo novamente. Caso não haja interesse, o processo é encerrado.

### Executor:

Demandante



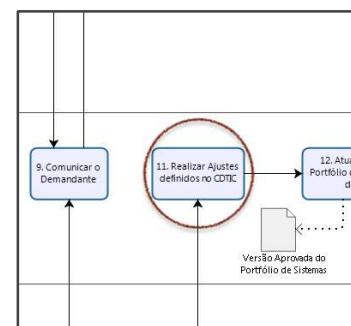
## 2.11. Realizar Ajustes Definidos no CDTIC

### Descrição:

Caso o Comitê Diretivo de TIC julgue viável manter a demanda pleiteada no Portfólio de Sistemas, porém, com alguns ajustes relativos à prazo, priorização ou escopo, estes serão providenciados pelo GAPSTIC antes da consolidação da versão final do novo Portfólio de Sistemas.

### Executor:

GAPSTIC - Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de TIC



## 2.12. Atualizar Versão do Portfólio de Sistemas no Sítio do Tribunal

### DESCRÍÇÃO:

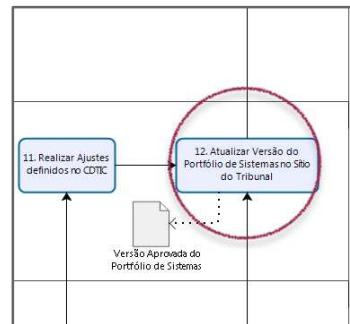
A Versão Aprovado do Portfólio de Sistema é lavrada e atualizada no sítio do TRE-RN pelo GAPSTIC.

### EXECUTOR:

GAPSTIC - Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de TIC

### ARTEFATO:

Versão Aprovada do Portfólio de Sistemas



## 3. EXECUTORES

As atividades estão dispostas em raias que representam o campo de ação de cada um dos executores do processo. Estes podem representar unidades, grupos de trabalho, comissões ou comitês do Tribunal, ou simplesmente perfis de funcionais relacionados ao processo em si.

### 3.1. Demandante

Servidor do Tribunal responsável pela solicitação formal uma demanda para a área de sistemas, podendo ser o desenvolvimento de hotsites ou aplicativos móveis; implantação de sistema implementado por outro Órgão ou desenvolvimento de sistema pela equipe técnica da Coordenadoria de Sistemas.

### 3.2. CS - Coordenadoria de Sistemas

Unidade representada pelo Coordenador de Sistemas, responsável por consolidar os estudos de viabilidade realizados pelas unidades técnicas da Coordenadoria, além de elaborar propostas de alteração do Portfólio de Sistemas.

### 3.3. GAPSTIC - Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIC

Unidade representada pelos servidores do Gabinete da STIC, responsáveis pela comunicação com o demandante, realização de ajustes autorizados pelo CDTIC e atualização do Portfólio de Sistemas no sítio do Tribunal.

### 3.4. SDS - Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Servidores da Seção de Desenvolvimento de Sistemas, responsáveis pelo levantamento preliminar de requisitos das demandas relacionadas à implementação de sistemas.

### 3.5. SBDS - Seção de Banco de Dados e Sistemas

Servidores da Seção de Banco de Dados e Implantação de Sistemas, responsáveis pelo levantamento preliminar de requisitos das demandas relacionadas à implantação de soluções desenvolvidas por outros Órgãos.

### 3.6. SPE - Seção de Publicações Eletrônicas

Servidores da Seção de Publicações Eletrônicas, responsáveis pelo levantamento preliminar de requisitos das demandas relacionadas à elaboração de hotsites ou desenvolvimento de aplicativos para dispositivos móveis.

### 3.7. CETIC - Comitê Executivo de TIC

Servidores integrantes do Comitê Executivo de TIC, responsáveis pela validação das propostas de alteração do Portfólio de Sistemas.

### 3.8. CDTIC - Comitê Diretivo de TIC

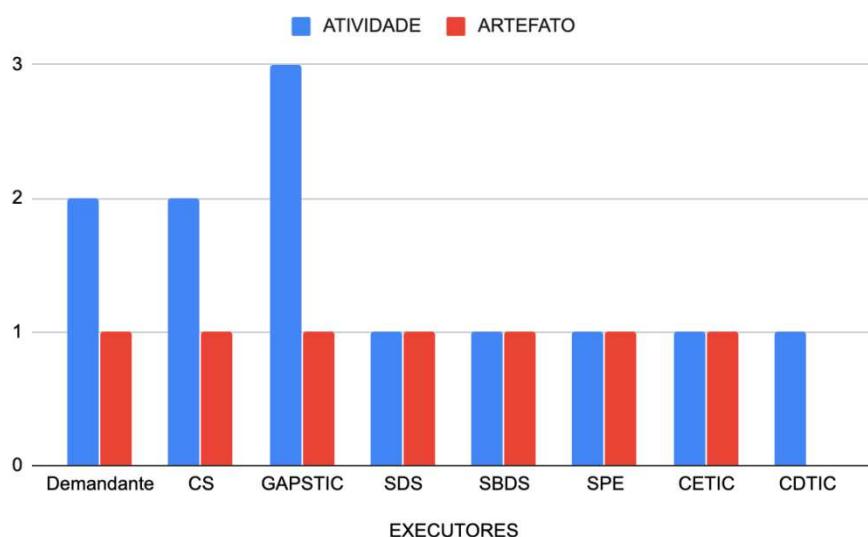
Membros da Corte e servidores integrantes do Comitê Diretivo de TIC, responsáveis pela aprovação de novas versões do Portfólio de Sistemas

## 4. QUADRO RESUMO

O quadro resumo a seguir apresenta as atividades e artefatos produzidos ao longo do processo agrupados por executores.

EXECUTOR	ATIVIDADE	ARTEFATO
Demandante	1. Preencher Solicitação de Demanda 10. Avaliar Interesse em Ajustar Solicitação de Demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário de Solicitação de Demanda</li> </ul>
CS	5. Consolidar Análise de Viabilidade 6. Elaborar Proposta de Alteração do Portfólio de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta de Alteração do Portfólio da CS</li> </ul>
GAPSTIC	9. Comunicar o Demandante 11. Realizar Ajustes Definidos no CDTIC 12. Atualizar Versão do Portfólio de Sistemas no Sítio do Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versão Aprovada do Portfólio de Sistemas</li> </ul>
SDS	2. Analisar Viabilidade de Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Viabilidade</li> </ul>
SBDS	3. Analisar Viabilidade de Implantação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Viabilidade</li> </ul>
SPE	4. Analisar Viabilidade de Elaboração de Hotsite/Solução Mobile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Viabilidade</li> </ul>
CETIC	7. Analisar Proposta de Alterações do Portfólio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Análise</li> </ul>
CDTIC	8. Aprovar Nova Versão do Portfólio de Sistemas	

O gráfico a seguir ilustra a quantidade de atividades e de artefatos produzidos pelos demandantes.



**Figura 2. Atividades e Artefatos por Executores**