

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 Soluções, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DESOL) e tem o objetivo de orientar sobre o fluxo de atendimento das requisições de manutenção evolutiva no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 20/10/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- MDS - Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do SGTEC/DESOL;
- RAD-SGTEC-003 – Atender ao Usuário.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



4.1 Fábrica de software recebe demanda de manutenção evolutiva para atendimento.

4.2 A fábrica inicia o atendimento.

4.2.1 Se o levantamento ainda não tiver sido feito, o gerente de projeto (GP) ou coordenador encaminha para a equipe que deverá levantar as funcionalidades, escrever as histórias de usuário e implementar.

4.2.2 Se o levantamento foi feito por analista de negócio, a fábrica deverá analisar se as histórias de usuário estão detalhadas o suficiente, e, caso não estejam, a requisição é devolvida para a equipe de analistas de negócio para que sejam complementadas.

4.3 O DESOL pode analisar a requisição para auxiliar a fábrica e propor melhorias.

4.3.1 O DESOL pode fiscalizar a qualidade da documentação, do código-fonte e de outros artefatos produzidos durante o desenvolvimento.

4.4 A fábrica deve observar os critérios e padrões descritos na metodologia de desenvolvimento de sistemas (MDS).

4.5 Quando a demanda for completamente atendida, a fábrica fecha a requisição.

4.5.1 A cada versão implantada, a fábrica deverá informar ao DEATE quais funcionalidades de quais requisições estão sendo entregues.

4.5.2 O DEATE solicita ao demandante aprovações de todas as entregas realizadas.

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
História de usuário	0-6-8-4-a	DEATE	Irrestrito	HPSM	ID da Requisição	<i>Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Contagem de Pontos de Função	0-6-8-4-a	Fábrica	Irrestrito	HPSM	ID da Requisição	<i>Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Evidência de aprovação	0-6-8-4-a	DESOL/CGTI	Irrestrito	HPSM/e-mail	ID da Requisição	<i>Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Atas de reunião	0-6-8-4-a	DESOL/CGTI	Irrestrito	HPSM/e-mail	ID da Requisição	<i>Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Código-fonte das aplicações	0-6-8-4-a	DESOL	Irrestrito	Source control	ID da Requisição	<i>Condições apropriadas</i>	2 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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Serviço Soluções Administrativas e Métricas, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados. (SGTEC/DESOL/DIADM/SEADM)



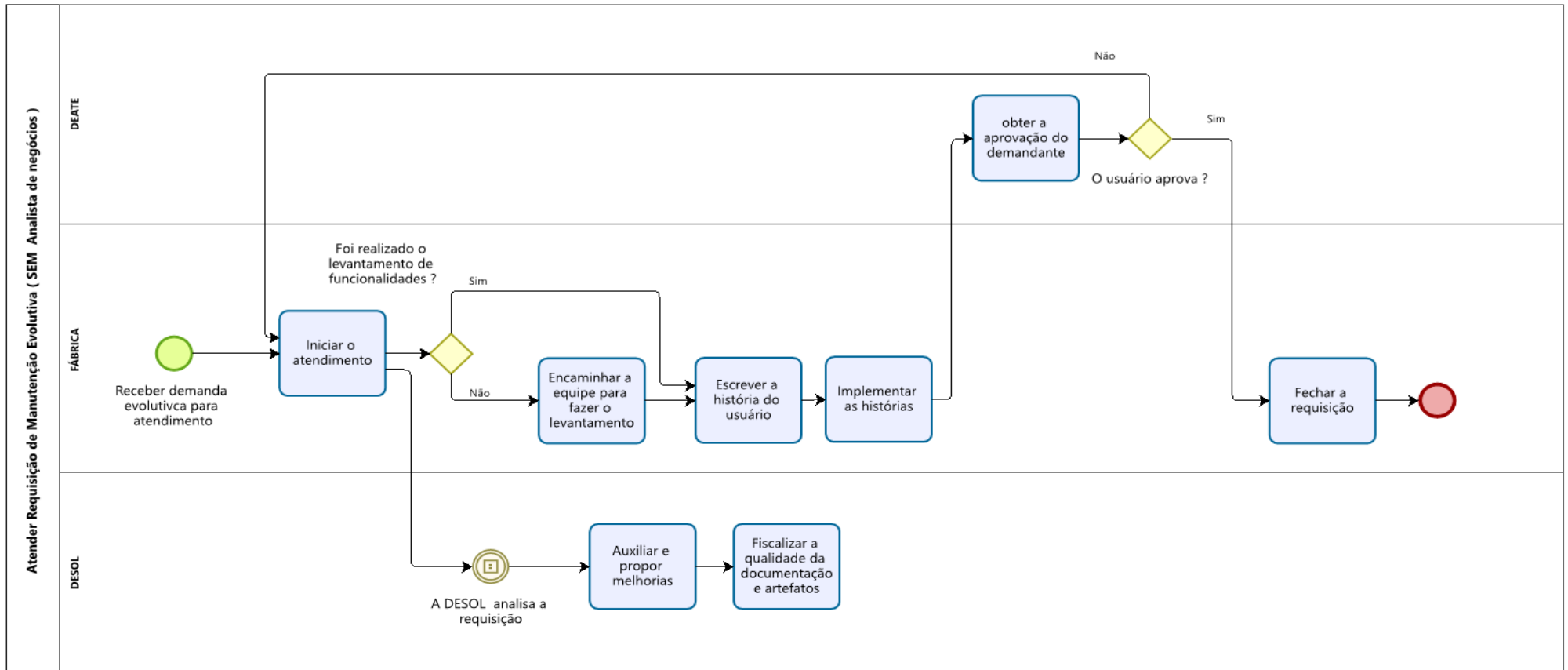
Aprovado por:

Diretor do Departamento de Soluções (DESOL)



6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 Fluxo do Processo de Trabalho – Atender Requisição de Manutenção Evolutiva (SEM analistas de negócios)



ATENDER REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

6.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Atender Requisição de Manutenção Evolutiva (COM analistas de negócios)

