

Política de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas





Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

Conselho Diretor

José Donizete Valentina - **Presidente**

José Aparecido Maion - **Vice-presidente de Administração e Finanças**

João Carlos Castilho Garcia - **Vice-presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina**

Marcelo Roberto Monello - **Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional**

Mariano Amadio - **Vice-presidente de Registro**

Equipe Técnica

Cláudio Rafael Bifi - **Diretor Executivo**

Domingos Sávio Mota – **Diretor de Tecnologia e Infraestrutura**

Ronaldo César da Silva - **Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação**

Cláudio Molina Paes Rosa – **Coordenador de Sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação**

Alessandro de Melo Beserra – **Coordenador de Redes e Segurança do Departamento de Tecnologia da Informação**

Política de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

(Versão 2.0)

REVISÕES		
DATA	AUTOR	VERSÃO
20/09/2017	Claudio Molina Paes Rosa	1.0
12/09/2018	Claudio Molina Paes Rosa	1.0
27/09/2019	Claudio Molina Paes Rosa	1.0
23/12/2020	Claudio Molina Paes Rosa	1.0
21/10/2021	Claudio Molina Paes Rosa	2.0



Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo
**Política de Desenvolvimento e
Manutenção de Sistemas**

Sumário

1.	Dos motivos	5
2.	Da solicitação.....	5
3.	Da documentação	5
4.	Dos prazos.....	6
5.	Da homologação.....	7
6.	ANEXO I	8
7.	ANEXO II	11

1. Dos motivos

- 1.1. Ciente da importância em minimizar o impacto de incidentes relacionados a alterações nos sistemas de informação, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo - CRC SP passa a implantar a Política de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.
- 1.2. A utilização de uma política de desenvolvimento e manutenção de sistemas garante o uso de métodos e procedimentos padronizados para planejamento e execução de todos os passos necessários para o projeto.
- 1.3. Cabe ao CRC SP, através do departamento de Tecnologia da Informação - TI, o registro e avaliação de todas as solicitações de mudanças de software, calculando os riscos e impactos das alterações solicitadas.
- 1.4. Toda e qualquer mudança de software só poderá ser executada mediante autorização do departamento de Tecnologia da Informação – TI.
- 1.5. Tal política deverá ser plenamente atendida por todos os usuários de informática no âmbito do CRC SP que venham solicitar alterações nos sistemas de informação, sendo passível da aplicação das penalidades administrativas correlatas, observadas as normas internas para a ampla defesa.

2. Da solicitação

- 2.1. A solicitação de uma mudança de software deve partir obrigatoriamente de um usuário com cargo de coordenação ou chefia. Nos casos dos departamentos cuja essa autonomia é dada a um usuário que não seja coordenador ou chefe, o responsável pelo departamento deve comunicar formalmente o departamento de Tecnologia da Informação com antecedência.
- 2.2. Após a manifestação de interesse inicial, que poderá ser feito por e-mail ou pessoalmente, o departamento de Tecnologia da Informação poderá, se julgar necessário, agendar uma reunião com todos os interessados e/ou envolvidos para levantamento de requisitos e entendimento das regras de negócio.
- 2.3. Com todas as dúvidas e questionamentos esclarecidos pelos interessados e/ou envolvidos, além do consenso alcançado entre as partes, o departamento de Tecnologia da Informação dará seguimento à documentação necessária para realização da mudança.

3. Da documentação

- 3.1. As documentações das mudanças de software podem ser simples, resultando apenas na abertura de um chamado no sistema de Help Desk, ou complexas, onde é necessário a criação do documento de desenvolvimento de sistema (Anexo I) antes da abertura do chamado.

- 3.2. Caberá ao departamento de Tecnologia da Informação, através de sua experiência e conhecimento da mudança solicitada, avaliar os riscos e a complexidade da mudança e definir qual nível de documentação será necessário.
- 3.3. Em ambos os níveis de documentação, deverá constar claramente todas as solicitações e alterações que serão efetuadas, assim como as regras de negócio específicas da mudança solicitada.
- 3.4. Mesmo em alterações que exijam o documento de desenvolvimento de sistemas, o chamado no sistema de Help Desk deverá ser aberto após o entendimento completo da solicitação.
- 3.5. A qualquer momento, o departamento de Tecnologia da Informação – TI poderá, se julgar necessário, anexar à documentação principal, qualquer evidência de solicitação de mudança das regras previamente acordadas e assinadas no documento principal.
- 3.6. Poderá ser anexada também ao documento principal ou como complemento no chamado no Help Desk, qualquer informação que justifique uma alteração no prazo final do projeto.
- 3.7. No caso de uma mudança de software que exija o documento de desenvolvimento de sistemas, as mudanças somente terão início após a documentação assinada pelas partes envolvidas.
- 3.8. Para os casos em que é necessário somente a abertura do chamado, o início do desenvolvimento/alterações se dará assim que houver um analista disponível para executar as mudanças solicitadas.
- 3.9. Também faz parte da documentação o Termo de Homologação de Sistemas (Anexo II), que será explicado no item 5 – Da homologação.

4. Dos prazos

- 4.1. O prazo para a conclusão de cada etapa do projeto estará especificado na documentação de sistema, bem como o prazo final para que todo o trabalho seja entregue.
- 4.2. Para a estimativa do prazo de conclusão, serão considerados o levantamento de requisitos além da complexidade de cada etapa do projeto.
- 4.3. Em algumas situações poderá ocorrer alterações no prazo estipulado na documentação de sistema. Segue abaixo:
 - a) Interrupções do trabalho do analista alocado por mudança de prioridade;
 - b) Alterações nas regras e/ou recursos não discriminados no escopo do projeto;
 - c) Problemas ou impactos que são detectáveis apenas durante o desenvolvimento pelo analista alocado;
- 4.4. A contagem do prazo sempre será em dias úteis e terá início a partir do primeiro dia a contar da assinatura da documentação do sistema.

5. Da homologação

- 5.1. Ao término do trabalho, o analista alocado para efetuar as mudanças no sistema, notificará o usuário responsável pela solicitação e pedirá que faça testes para homologar as alterações efetuadas.
- 5.2. A critério do analista, os testes poderão ser efetuados na máquina do usuário ou no próprio departamento de TI junto com o analista.
- 5.3. Os passos 5.1 e 5.2 se repetirão enquanto houver problemas ou enquanto as mudanças não atenderem por completo a solicitação, conforme especificado na documentação principal.
- 5.4. Após a entrega completa do projeto e exclusivamente nos casos em que foi elaborado o documento de desenvolvimento de sistemas, será pedido ao usuário responsável pela solicitação, que preencha o Termo de Homologação de Sistemas (Anexo II), onde poderá avaliar o atendimento e registrar pontos que julgar importante.
- 5.5. Com o Termo de Homologação assinado ou nos casos em que não exista o documento de desenvolvimento de sistema, após a entrega completa do projeto, o analista poderá fechar o chamado aberto e assim concluir a solicitação.

6. ANEXO I

MODELO DE DOCUMENTAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	X
2. DEFINIÇÃO DE ESCOPO.....	X
3. ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS.....	X
4. PROTÓTIPOS DE INTERFACE DO USUÁRIO.....	X
5. PRAZOS E ACEITE	X
6. ALTERAÇÕES SOLICITADAS.....	X

1. APRESENTAÇÃO

Descrever como funciona atualmente o procedimento do departamento, e como ficará após a implementação do Sistema.

2. DEFINIÇÃO DE ESCOPO

<Título do Sistema>

Novo Projeto Alteração Melhoria

Descrever detalhadamente, o que exatamente será objeto de implementação/alteração, deixar claro coisas que não serão alteradas.

3. ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

Requisito	Responsável
Requisito 1	Depto XX
Requisito 2	Depto XX
Requisito 3	Depto XX
Requisito 4	Depto XX

4. PROTÓTIPOS DE INTERFACE DO USUÁRIO

Incluir os protótipos de telas a serem desenvolvidas/alteradas, quando for o caso, se não houver necessidade, esse tópico poderá ser eliminado

5. PRAZOS E ACEITE

ETAPAS / TELAS	PRAZO EM DIAS	RESPONSÁVEL
<i>Etapa 1</i>	5	<i>Analista 1</i>
<i>Etapa 2</i>	5	<i>Analista 1</i>
<i>Etapa 3</i>	5	<i>Analista 2</i>
<i>Etapa 4</i>	5	<i>Analista 2</i>
<i>Etapa 5</i>	5	<i>Analista 3</i>
<i>Etapa 6</i>	5	<i>Analista 3</i>
TOTAL	30 DIAS ÚTEIS	

São Paulo, <data>

<Gestor do Depto. TI>

<Cargo do Gestor do Depto. TI>

<Nome do Gestor do Departamento Requisitante>

<Cargo do Gestor do Departamento Requisitante >

6. ALTERAÇÕES SOLICITADAS

Incluir na tabela abaixo o histórico das alterações que foram solicitadas, informando o número do chamado, data e descrição na tabela.

Nº Chamado	Data	Descrição

7. ANEXO II

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS



DEPTO. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DATA

/ /

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS

MÓDULO/SISTEMA

LOCAL

Nº
DOCUMENTO

PARTICIPANTES

NOME

DPTO.

RÚBRICA

<input type="text"/>
<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>

<input type="text"/>
<input type="text"/>

PONTOS IDENTIFICADOS

AJUSTES E/OU ALTERAÇÕES, NÃO CONSTANTES DA ESPECIFICAÇÃO, A SEREM IMPLEMENTADOS EM MOMENTO POSTERIOR

A HOMOLOGAÇÃO ATENDE DE FORMA SATISFATÓRIA TODAS AS EXIGÊNCIAS DO CICLO DE TESTES DE SISTEMAS:

FUNCIONALIDADE

USABILIDADE

CONFIABILIDADE

EFICIÊNCIA

MANUTENIBILIDADE

PORTABILIDADE

ATESTO QUE OS PRODUTOS GERADOS NA HOMOLOGAÇÃO FORAM AVALIADOS E APROVADOS POR ESTAREM EM CONFORMIDADE COM A ESPECIFICAÇÃO

DE ACORDO:

GESTOR USUÁRIO

RESPONSÁVEL TI

NOME:

NOME:

DEPARTAMENTO:

CARGO: