

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 078/2024/EVERESTE**

Atualiza o documento institucional “*Processos de Desenvolvimento de Sistemas*”, conforme alteração instituída pelo Ato Administrativo nº034/2024/EVERESTE.

O Presidente do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

Considerando o disposto no Ato Administrativo nº 034/2024/EVERESTE de 23/02/2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualizar o documento organizacional “PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

**Art. 2º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 08 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO  
SANTOS  
PEREIRA:7714771534  
9

Assinado de forma digital por  
ANDRE FABIANO SANTOS  
PEREIRA:77147715349  
Dados: 2024.10.08 18:40:19  
-04'00'

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**

Presidente do Evereste

PROCESSOS DE

# **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Manaus  
2024

# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
1. INTRODUÇÃO	3
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>3</b>
2. FINALIDADE	3
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>3</b>
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	3
3.2. PAPÉIS	3
3.2.1. GESTÃO DE TECNOLOGIA	4
3.2.2. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	4
3.2.3. INFRAESTRUTURA E SUPORTE TI	5
3.2.4. SUPERVISOR DE PROJETOS	5
3.2.5. USUÁRIO	5
3.2.6. GERENTE DE PROJETOS	6
3.2.7. GERENTE DE REQUISITOS	6
3.2.8. ANALISTA DE REQUISITOS	7
3.2.9. ANALISTA DE SISTEMAS	7
3.2.10. ANALISTA DE TESTE	8
3.2.11. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	8
3.2.12. ADMINISTRADOR DE DADOS	9
3.2.13. ARQUITETO DE SOFTWARE	9
3.2.14. ANALISTA DE PRODUÇÃO	9
3.2.15. DESENVOLVEDOR	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>10</b>
4. APRESENTAÇÃO DO MODELO DE SOFTWARE	10
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>11</b>
5. FASES DE DESENVOLVIMENTO	11
5.1. FLUXO PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO	11
5.1.1. INICIAR PROJETO	14
5.1.2. PLANEJAR PROJETO	16
5.1.3. COLETAR REQUISITOS	19
5.1.4. PLANEJAR SPRINT	20
5.1.5. CONTROLAR EXECUÇÃO	22
5.1.6. EXECUTAR SPRINT	23
5.1.7. FINALIZAR SPRINT	26

5.1.8. IMPLANTAR PRODUÇÃO	27
5.1.9. ENCERRAR PROJETO	29
5.1.10. ANALISAR RISCOS	30
5.1.11. CONTROLE DE MUDANÇAS	31
5.2. FLUXO PARA CORREÇÃO DE BUGS	34
5.2.1. CORREÇÃO DE BUGS	36
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	37

## CAPÍTULO I

### 1. INTRODUÇÃO

A intenção desta abordagem de Desenvolvimento de Sistemas é estabelecer diretrizes e padronizar os procedimentos de gestão e criação utilizados pelo Instituto de Tecnologia e Inovação Everest.

O conteúdo é organizado em seções, etapas e tarefas do ciclo de vida de sistemas de informação, apresentando as atividades centrais, as pessoas responsáveis por cada processo e os resultados esperados.

## CAPÍTULO II

### 2. FINALIDADE

Esta metodologia tem como objetivo aprimorar a eficiência e eficácia da equipe técnica do Instituto Everest, no que se refere à administração e criação de novos projetos ou melhorias em sistemas de informação já existentes, incluindo tanto serviços corretivos quanto preventivos.

## CAPÍTULO III

### 3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

#### 3.2. PAPÉIS

Um papel define o comportamento e responsabilidades de um profissional ou grupo de profissionais que participam do desenvolvimento do projeto. O comportamento é representado através das atividades que cada papel deve desempenhar ao longo do projeto. As responsabilidades normalmente estão

associadas aos artefatos que cada papel deve produzir e manter ao longo das atividades que realiza. Na prática, um mesmo papel pode ser desempenhado por mais de uma pessoa, assim como uma mesma pessoa pode assumir vários papéis ao longo do projeto.

### **3.2.1. GESTÃO DE TECNOLOGIA**

Responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, execução e avaliação do desenvolvimento das ações de informática no âmbito do Instituto Evereste. É de sua responsabilidade:

- I.Coordenar, supervisionar e propor atos normativos, manuais e procedimentos técnicos relativos à Tecnologia da Informação;
- II.Coordenar, supervisionar as áreas de desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura de rede, comunicação;
- III.Interagir com os demais órgãos governamentais no sentido de promover o intercâmbio de conhecimentos e tecnologia;
- IV.Elaborar proposta de plano de ação e proposta orçamentária anual dos recursos de informática;
- V.Gerenciar os contratos de prestação de serviços relativos aos sistemas;

### **3.2.2. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

- I.Implantar e coordenar a execução dos processos e projetos de desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistema de informação, de acordo como os requisitos aprovados pelos gestores e demandas dos usuários do Instituto Evereste;
- II.Controlar a qualidade dos produtos e serviços prestados;
- III.Promover a integração dos sistemas de informação do Instituto Evereste e garantir a disponibilidade de acesso às informações;
- IV.Gerenciar o processo de atendimento das demandas das unidades do Instituto Evereste, no que se refere a manutenção corretiva ou evolutiva nos sistemas de informação.

V.Gerenciar a criação da identificação visual e layout dos sistemas.

### **3.2.3. INFRAESTRUTURA E SUPORTE TI**

O responsável pela infra-estrutura deverá conhecer a estrutura de servidores e de comunicação existente no instituto, sendo responsável pelas seguintes atribuições:

- I.Garantir a segurança das informações trafegadas no ambiente de redes do Instituto Evereste;
- II.Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC relacionados à utilização dos sistemas de informação no âmbito do Instituto Evereste;
- III.Atuar na prospecção de novas tecnologias aderentes às necessidades do Instituto;
- IV.Gerenciar os contratos de prestação de serviços e controlar a qualidade dos produtos ou serviços relacionados ao setor de desenvolvimento;

### **3.2.4. SUPERVISOR DE PROJETOS**

O Supervisor de projetos deve possuir um perfil gerencial na instituição, sendo o responsável pelo projeto e pelo acompanhamento do:

- I.Projeto ou sistema na área usuária;
- II.Firmar acordo de serviço com a área de desenvolvimento de sistemas;
- III.Fornecer subsídios para o desenvolvimento de sistemas;
- IV.Participar das reuniões acordadas;
- V.Validar produtos elaborados no processo de desenvolvimento;
- VI.Homologar os produtos finais.

### **3.2.5. USUÁRIO**

É a pessoa física cadastrada e habilitada nos sistemas para ter acesso às informações. São usuários dos sistemas informatizados do Instituto

Evereste. Tem como responsabilidade:

- I. Acessar informações;
- II. Efetuar testes e receber treinamentos.
- III. Reportar eventuais erros e falhas nos sistemas de informação que porventura não tenham sido identificados nem tampouco no processo de homologação dos mesmos

### **3.2.6. GERENTE DE PROJETOS**

Responsável pelo planejamento, acompanhamento, controle e responsabilidade pela entrega de todos os resultados esperados do projeto. É de sua responsabilidade:

- I. Planejar, acompanhar, controlar e executar os projetos em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do Instituto Evereste;
- II. Elaborar o cronograma, orçamento e plano de trabalho para o projeto;
- III. Elaborar e controlar o escopo do projeto (funcionalidades macro do sistema) junto ao cliente;
- IV. Gerenciar a análise de riscos tecnologia - riscos de desenvolvimento, disponibilidade de recursos e tecnologia;
- V. Gerenciar e controlar as mudanças do projeto;

### **3.2.7. GERENTE DE REQUISITOS**

Responsável pelo controle das atividades de levantamento e mudanças dos requisitos dos sistemas de forma centralizada, através de auditorias e revisões. É de sua responsabilidade:

- I. Garantir a qualidade dos requisitos levantados pela equipe de analistas;
- II. Gerenciar e controlar as mudanças acordadas de requisitos;
- III. Garantir a sintonia entre a sua equipe e o cliente;
- IV. Estabelecer a Rastreabilidade dos requisitos, definindo como e qual

informação será mantida, relacionando requisitos entre si, ajudando a analisar o impacto de uma mudança de requisito.

### **3.2.8. ANALISTA DE REQUISITOS**

É o responsável por atividades como capturar as regras de negócio, os requisitos de sistema, extrair, validar e manter um conjunto de documentos de requisitos clientes do Instituto Evereste, com o objetivo de subsidiar a construção do produto de sistema. É de sua responsabilidade

- I. Efetuar o levantamento de informações, junto ao cliente, e demais interessados, para geração dos produtos de levantamento de requisitos;
- II. Elaborar os documentos do projeto sob sua responsabilidade, conforme os prazos estabelecidos e em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- III. Validar junto ao cliente e gerente de requisitos todos os documentos de requisitos gerados sob sua responsabilidade.

### **3.2.9. ANALISTA DE SISTEMAS**

Responsável pelo apoio na captura das regras de negócio, dos requisitos de sistema e documentos de apoio. Analisá-los e especificá-los. É de sua responsabilidade:

- I. Conduzir a construção dos produtos do projeto conforme os prazos estabelecidos;
- II. Executar todas as atividades necessárias para geração dos produtos, de acordo com o planejamento e a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- III. Apoiar o gerente de projetos em relação aos aspectos técnicos e funcionais do projeto ou manutenção;
- IV. Entregar os produtos gerados e testados para o gerente de projetos;
- V. Informar ao gerente de projetos o andamento e a evolução de suas atividades

de manutenção.

### **3.2.10. ANALISTA DE TESTE**

É o responsável pela garantia da qualidade dos componentes produzidos por meio da verificação de evidência de testes e utilização de técnicas especializadas em testes de programas e sistemas. É de sua responsabilidade:

- I. Garantir a qualidade dos componentes gerados quanto às especificações, padrões definidos e Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- II. Analisar a documentação do projeto, descrita na solicitação de teste, para a elaboração dos roteiros de testes;
- III. Identificar e registrar os erros existentes nos componentes e no Plano de Teste produzidos;
- IV. Apoiar os executores de testes quanto às técnicas de testes;
- V. Elaborar massa de testes conforme o Plano de Teste;

### **3.2.11. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**

Responsável pela manutenção do repositório e funcionamento do banco de dados. É de sua responsabilidade:

- I. Criação, avaliação, gerenciamento e manutenção das estruturas de armazenamento nos bancos de dados (arquivos, tabelas, índices, procedures, views);
- II. Garantir o bom funcionamento em todos os ambientes (desenvolvimento, teste, homologação, produção);
- III. Determinar e executar, em conjunto com a produção, os procedimentos (backup/recovery, runstats/rebind) para os arquivos e tabelas dos sistemas;
- IV. Executar as normas de acesso às informações definidas (habilitação de acesso a dados, arquivos, bancos de dados, tabelas);
- V. Manter a integridade dos bancos de dados utilizados no projeto.

### **3.2.12. ADMINISTRADOR DE DADOS**

É o responsável, juntamente com os desenvolvedores, pela modelagem das funcionalidades levantadas nos sistemas. É o responsável pelo gerenciamento dos modelos de negócios.

Determina padrões de nomenclaturas para o banco de dados e seus atributos (tabela, view, procedure e campos). É de sua responsabilidade:

- I. Gerenciar todos os modelos de negócios;
- II. Criar e manter os modelos de dados solicitados pela Área de Desenvolvimento, em Conformidade com os padrões, normalizações e desempenho;
- III. Responder pela arquitetura e estratégia de distribuição de dados; • Apoiar a equipe do projeto na definição da arquitetura e estratégia de distribuição de Dados do projeto de acordo as necessidades do cliente e padrões estipulados;
- IV. Disseminar informações para efeito de reutilização de dados;
- V. Manter dicionário de dados.

### **3.2.13. ARQUITETO DE SOFTWARE**

Responsável pela definição dos componentes e da infra-estrutura da aplicação baseada na análise do sistema análise do sistema.

### **3.2.14. ANALISTA DE PRODUÇÃO**

É o responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das demandas destinadas à área de Produção. Atua também no desenvolvimento de projetos de infraestrutura de serviços e aplicações. É de sua responsabilidade:

- I. Priorizar e acompanhar a execução das demandas destinadas;
- II. Garantir a disponibilidade e a continuidade dos serviços em Produção;
- III. Garantir a segurança e salvaguarda dos dados;
- IV. Analisar freqüentemente os riscos à estabilidade das aplicações;
- V. Analisar o impacto de mudanças ao ambiente em produção;

### 3.2.15. DESENVOLVEDOR

Responsável pela construção e testes unitários dos programas e componentes, de acordo com as especificações recebidas. É de sua responsabilidade:

- I. Construir unidades de implementação de acordo com as especificações e prazos estabelecidos;
- II. Elaborar massa de testes conforme o Plano de Teste;
- III. Efetuar teste unitário do componente com a massa de testes elaborada;  
Documentar os resultados dos testes;
- IV. Criar e testar código de acordo com o padrão de programação estabelecido.

## CAPÍTULO IV

### 4. APRESENTAÇÃO DO MODELO DE SOFTWARE

Um modelo de processo de desenvolvimento de software, ou simplesmente modelo de processo, pode ser visto como uma representação, ou abstração dos objetos e atividades envolvidas no processo de software. Além disso, oferece uma forma mais abrangente e fácil de representar o gerenciamento de processo de software e consequentemente o progresso do projeto.

O modelo adotado é baseado no processo unificado seguindo os conceitos de desenvolvimento evolutivo e incremental e nas práticas de gerência de projetos do Project Management Institute – PMI preconizadas no Project Management Body of knowledge Baseia-se, ainda, nos conceitos de maturidade e capacidade de processo definidos no programa MPS.BR - Melhoria de Processo do Software Brasileiro.

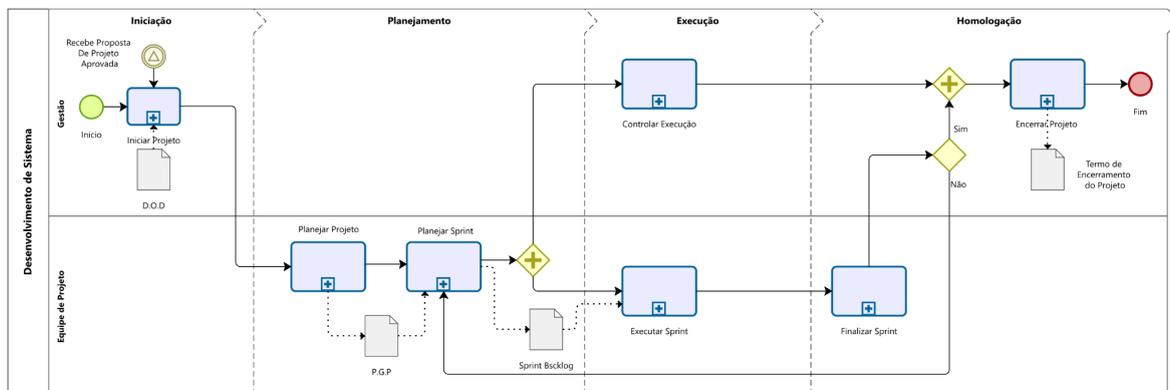
O modelo em questão é composto pelas fases de Iniciação, Elaboração, Construção e Transição e pelas disciplinas de Gerência de Projeto Requisitos, Análise / Modelagem, Implementação e Teste.

A figura abaixo ilustra as fases e suas disciplinas assim como os marcos relacionados à cada fase. As disciplinas apresentadas em cada fase representam visualmente a intensidade de sua atuação em todas suas iterações.

## CAPÍTULO V

### 5. FASES DE DESENVOLVIMENTO

#### 5.1. FLUXO PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO



O fluxograma apresenta uma visão geral de todas as etapas envolvidas no desenvolvimento do projeto, logo abaixo serão fornecidos detalhes específicos sobre cada um dos processos.

**Etapas e atores envolvidas nesta fase:**

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Iniciar Projeto	Nesta etapa o demandante encaminhará à Gestão de Tecnologia documento de solicitação de demanda. A Gestão de Tecnologia recebe e encaminha a solicitação ao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandante</li> <li>• Supervisor de Projeto</li> <li>• Gestão de Desenvolvimento</li> <li>• Chefia Gestão de Tecnologia</li> </ul>

	Desenvolvimento de Sistema para análise e estudo preliminar de viabilidade do desenvolvimento da nova demanda. Reuniões com os gestores serão realizadas para o estudo da viabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> </ul>
Planejar Projeto	Nesta etapa, com base nos levantamentos preliminares realizados com os gestores do sistema, serão elaborados os documentos de planejamento do projeto. Os artefatos produzidos serão consolidados no Plano de Gerenciamento de Projetos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projeto</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Administrador de Dados</li> </ul>
Planejar Sprint	Planejamento das atividades que serão realizadas na sprint, e cadastro das mesmas na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Executar Sprint	Desenvolvimento das atividades que foram planejadas para a sprint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>

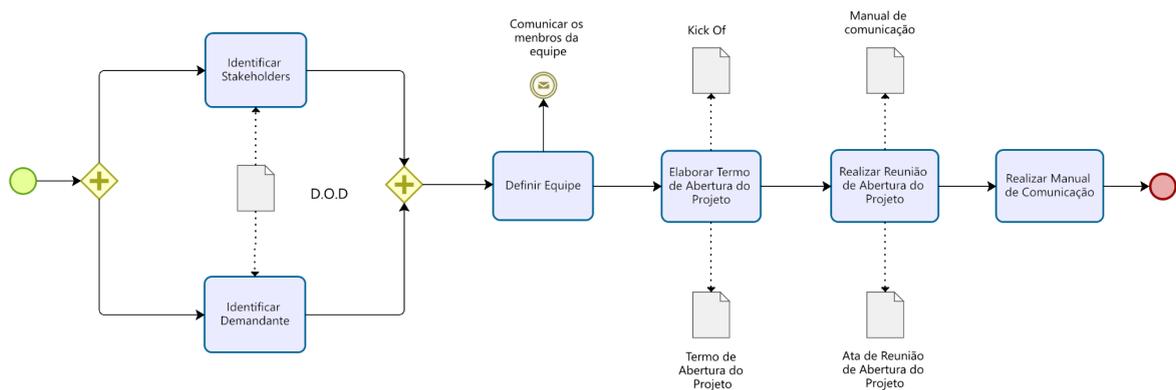
Controlar Execução	Controle da execução das atividades, comparando atividades que foram planejadas e as que foram de fato realizadas. Podem ser realizados ajustes de acordo com o desempenho do projeto, ou situações que impliquem em mudanças na prioridade ou requisitos do sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Finalizar Sprint	O gestor confere se ao final da sprint foi entregue o que foi planejado, e se está em conformidade com os requisitos solicitados. Fornece feedback que será útil nos próximos sprints.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Encerrar Projeto	Gerente de projeto e demandante conferem se foi entregue aquilo que se esperava do projeto, e são gerados os artefatos de finalização do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> <li>● Chefia Comitê</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Documento de Oficialização de Demanda (D.O.D)	<a href="#">Termo Aditivo.docx</a> <a href="#">Termo de Referência.docx</a> <a href="#">Plano de trabalho.docx</a>	Constará um resumo com os dados principais para a solicitação de sistema pelo

		demandante.
Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP)	<a href="#">Gerenciamento de projeto.docx</a>	Artefatos úteis para o planejamento, gerenciamento e controle do projeto,

### 5.1.1. INICIAR PROJETO



#### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Identificar Stakeholders	Os stakeholders (pessoas que influenciam ou são influenciadas pelo projeto) são identificados e documentados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandante</li> <li>• Diretoria</li> <li>• Chefia</li> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Gerente de Requisitos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> </ul>
Identificar Demandantes	Os demandantes do projeto são identificados e documentados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandante</li> <li>• Diretoria da</li> <li>• Chefia</li> <li>• Gerente de Projetos</li> </ul>

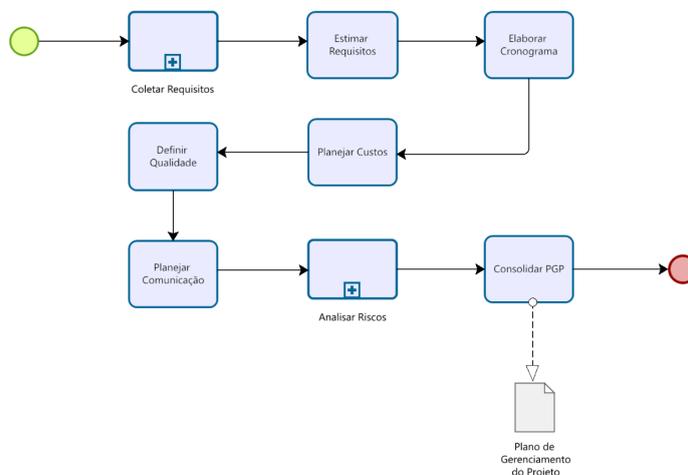
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>
Definir Equipe	Gestor mensurar tamanho de equipe, e aloca os membros da equipe de projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chefe do Comitê</li> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Elaborar Termo de Abertura do Projeto	A equipe de projetos elabora o termo de abertura do projeto, baseado nos requisitos iniciais coletados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Projeto</li> </ul>
Realizar Reunião de Abertura do Projeto	Reunião com equipe de projeto e os demandantes para alinhar expectativas e requisitos antes do início da execução do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Demandante</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Documento de Oficialização de Demanda (D.O.D)	<a href="#">Termo Aditivo.docx</a> <a href="#">Termo de Referência.docx</a> <a href="#">Plano de trabalho.docx</a>	Constará um resumo com os dados principais para a solicitação de sistema pelo demandante.
Termo de Abertura de Projetos (TAP)	<a href="#">Termo de Abertura.docx</a>	Artefatos úteis para o planejamento, gerenciamento e controle do projeto, reunidos em um documento.

Ata de Reunião	<a href="#">Ata de reunião.docx</a> OBS: A ata possui template porém o uso é opcional.	A ata contendo o nome dos participantes, as questões que foram definidas em reunião e as atividades a serem realizadas após a reunião, com os respectivos prazos e responsáveis.
Kick-Off	<a href="#">Documento Kick-Off.pptx</a>	Documento kick-off irá conter informações como o objetivo geral do projeto, para garantir um bom planejamento para dar início junto com a equipe
Manual de Comunicação	<a href="#">Manual de Comunicação.docx</a>	O documento irá ajudar nas diretrizes de comunicação entre os membros da equipe do projeto, para que todos estejam alinhados e de acordo com o projeto.

### 5.1.2. PLANEJAR PROJETO



### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

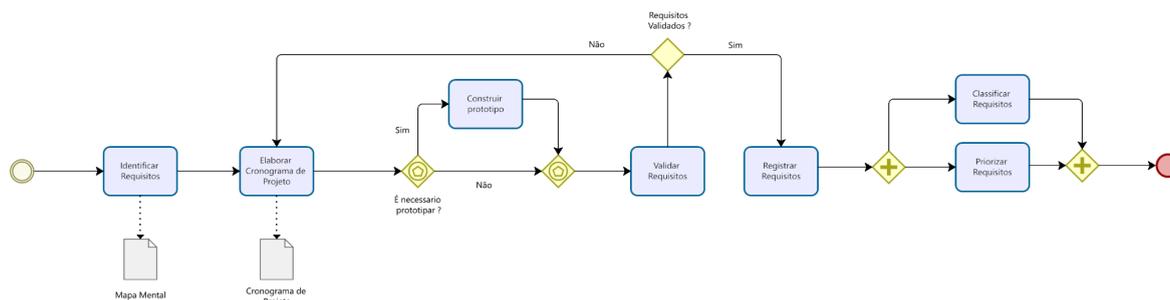
ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Coletar Requisitos	Equipe de projeto coleta requisitos com os demandantes e stakeholders relevantes nesta fase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Usuário</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Gerente de projetos</li> </ul>
Estimar Requisitos	A equipe de projeto estima tempo e recursos para a execução dos requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> </ul>
Elaborar Cronograma	A equipe de projeto elabora cronograma para o projeto. O Chefe do Comitê informa sobre possíveis prazos oriundos de eventos ou stakeholders externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Planejar Custos	A equipe de projeto planeja, caso identifique necessidade de aquisição ou algo que implique em custos, registrados no Doc e solicita por e-mail ao setor administrativo da Gestão de Tecnologia. Representante do Comitê informa sobre possíveis restrições orçamentárias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> <li>● Representante do Comitê</li> <li>● Responsável pela Gestão de Tecnologia</li> </ul>

Definir Qualidade	A equipe define a qualidade de acordo com os requisitos levantados pelo demandante e stakeholders, e o prazo disponível para conclusão do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> <li>● Analista de Qualidade</li> </ul>
Planejar Comunicação	Equipe de projeto planeja como será a comunicação com os stakeholders e demandantes do projeto (frequência, canal, evento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>
Analisar Riscos	A equipe analisa os riscos associados às atividades planejadas para o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>
Consolidar PGP	As sessões remanescentes do PGP são preenchidas pela equipe do projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP)	<a href="#">Gerenciamento de projeto.docx</a>	Artefatos úteis para o planejamento, gerenciamento e controle do projeto, reunidos em um documento.

### 5.1.3. COLETAR REQUISITOS



#### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Identificar Requisitos	Equipe de projeto identifica requisitos para o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> </ul>
Elaborar Cronograma de Projeto	A equipe de projeto elabora cronograma de projeto para organizar as entregas do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Construir protótipo	A equipe de projeto constrói protótipo com base nos requisitos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Validar Requisitos	A equipe de projeto valida se compreendeu e registrou corretamente os requisitos passados pelo solicitante. Pode se utilizado o protótipo para esta validação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> </ul>
Registrar Requisitos	A equipe registra os requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>

	na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>
Classificar Requisitos	Com o auxílio do Gerente de Projetos, os requisitos são classificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>
Priorizar Requisitos	Com o auxílio do Gerente de Projetos, os requisitos são priorizados.	<p>Gerente de Projetos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Gerente de Requisito</li> </ul>

#### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Cronograma de projeto	<a href="#">Cronograma de projeto.xlsx</a>	Artefatos úteis para auxiliar na implantação do projeto.
Mapa Mental	<a href="#">Documento Mapa Mental.docx</a>	Organização visual de informações que utiliza uma estrutura gráfica não-linear dos requisitos.

#### 5.1.4. PLANEJAR SPRINT

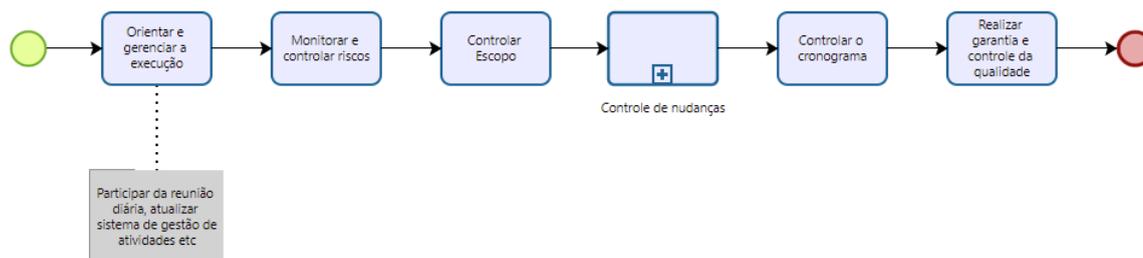
##### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Definir objetivos da sprint	Equipe de projeto identifica objetivos de cada sprint, com auxílio do gerente de projetos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvedores</li> <li>• Analista de Teste</li> </ul>
Selecionar Requisitos	A equipe de projeto seleciona os requisitos de cada sprint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Gerente de Requisitos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> <li>• Desenvolvedores</li> <li>• Analista de Teste</li> </ul>
Refinar Requisitos	A medida que o projeto evolui, os requisitos podem ser refinados na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Requisitos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> <li>• Desenvolvedores</li> <li>• Analista de Teste</li> </ul>
Detalhar Tarefas de cada Requisito	A equipe de projeto detalha cada tarefa no quadro do Kanban e na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvedores</li> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Analista de Teste</li> </ul>
Atualizar Estimativas	A equipe atualiza as estimativas no quadro do Kanban, junto a ferramenta de Gerenciamento e Tarefas. O gerente de projetos atualiza a documentação caso ultrapasse muito o baseline planejado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> <li>• Desenvolvedores</li> <li>• Analista de Teste</li> </ul>
Gerar Sprint Backlog	Equipe do projeto gera o sprint backlog na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> <li>• Desenvolvedores</li> </ul>
Atualizar quadro da sprint	Equipe do projeto atualiza suas atividades na ferramenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> </ul>

	de Gerenciamento e Tarefas e quadro Kanban.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvedores</li> <li>• Analista de Teste</li> </ul>
--	---	--

### 5.1.5. CONTROLAR EXECUÇÃO

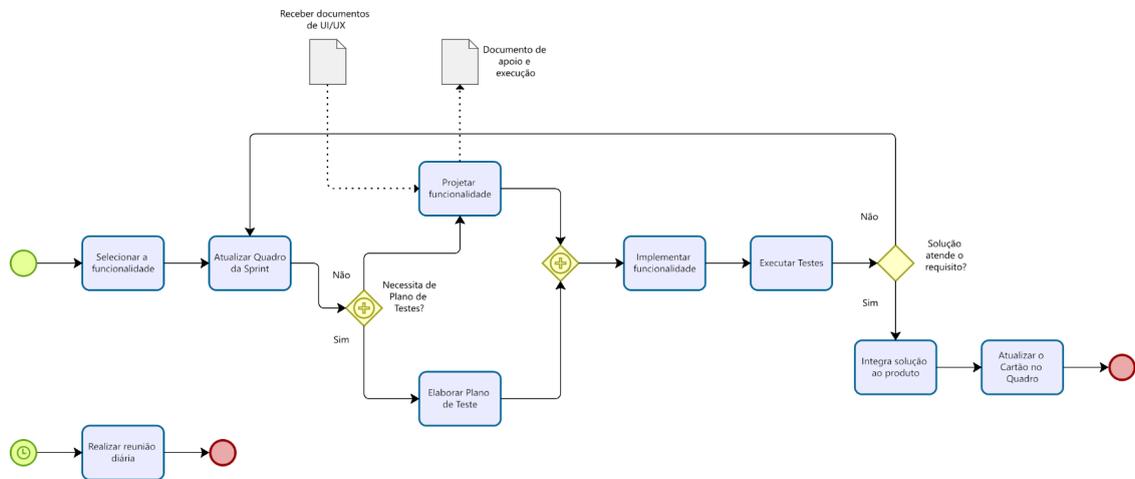


#### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Orientar e gerenciar a execução	Gerente orienta o trabalho da equipe, e acompanha através da ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Analista de Sistemas</li> <li>• Desenvolvedores</li> </ul>
Monitorar e controlar riscos	Gerente de projetos monitora e controla os riscos, baseando-se no que foi planejado e em mudanças ocorridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> </ul>
Controlar Escopo	A medida que o projeto evolui, o escopo é controlado pelo gerente de projetos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Projetos</li> <li>• Gerente de Requisitos</li> </ul>

Controle de mudanças	A medida que o projeto evolui, as mudanças são controladas pelo gerente de projetos, que atualiza os artefatos de projeto e replaneja sempre que necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> </ul>
Controlar o cronograma	Gerente de projetos controla o cronograma, observando a baseline planejada e o que realmente foi executado. Toma medidas para garantir que não esteja muito distante do baseline, ou solicita alterações na baseline quando necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Realizar garantia e controle da qualidade	Controla a qualidade de acordo com o que foi especificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>

## 5.1.6. EXECUTAR SPRINT



### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

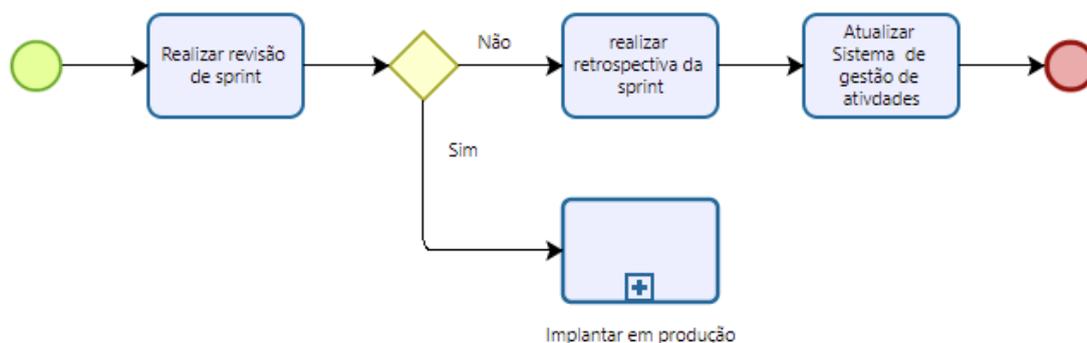
ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Selecionar a funcionalidade	Equipe de projeto busca qual funcionalidade pode ser alocado a ela, adiciona o usuário no cartão e inicia a atividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Atualizar quadro da sprint	Equipe de projeto atualiza quadro da sprint conforme vai realizando as atividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Projetar funcionalidade	Equipe de projeto planeja os testes a serem realizados, junto com o recebimento dos documentos UX/UI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> </ul>

Elaborar plano de teste	Equipe elabora o plano de testes, caso necessário, e registrada na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas. Quando não for necessário, os testes serão realizados sem precisar gerar o plano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Implementar funcionalidade	Funcionalidade é implementada pela equipe de desenvolvimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Executar testes	Equipe de desenvolvimento ou testes executa os testes necessários.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Íntegra solução ao produto	Após os testes, equipe de desenvolvimento incorpora as funcionalidades desenvolvidas ao produto caso atenda aos critérios de testes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Atualizar o cartão no quadro	Durante a realização das atividades, a equipe atualiza. As informações no Quadro Kanban.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Realizar reunião diária	Equipe de projeto realiza reunião diária para acompanhar o que foi feito no dia anterior, o que vai ser feito e se tem algum impedimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Documentos de apoio e execução	<a href="#">Documento de Entidade e Relacionamento.docx</a> <a href="#">Documento de Arquitetura.docx</a> <a href="#">Documento de Visão lógica.docx</a> <a href="#">Documento Plano de Teste.docx</a> <a href="#">Relatorio de Teste.xlsx</a>	Artefatos úteis para o planejamento, gerenciamento e controle do projeto, reunidos no documento.

### 5.1.7. FINALIZAR SPRINT

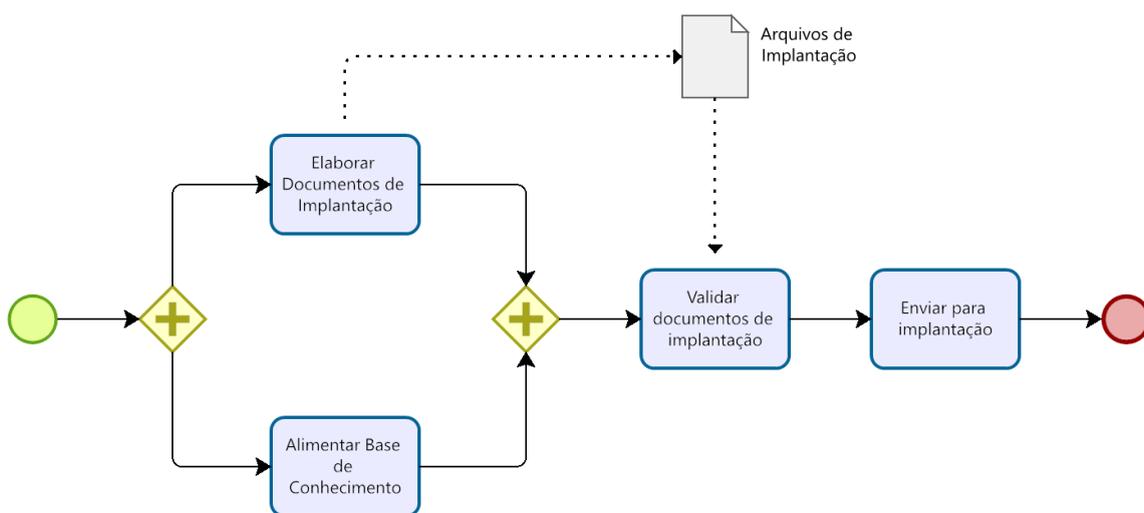


#### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Realizar revisão do sprint	Revisa o que foi produzido e verifica se é possível implantar em produção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Realizar retrospectiva do sprint	Ao fim do sprint, gerente do projeto e equipe revisão e comparam as atividades que foram planejadas e as que foram realizadas, para assim conseguir tirar lições aprendidas e realizar o planejamento das próximas sprints.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Implantar em produção	A medida que o projeto evolui, o escopo é controlado pelo gerente de projetos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> </ul>
Atualizar da ferramenta de Gerenciamento e Tarefas	A ferramenta de Gerenciamento e Tarefas é atualizada após a conclusão da sprint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>

### 5.1.8. IMPLANTAR PRODUÇÃO



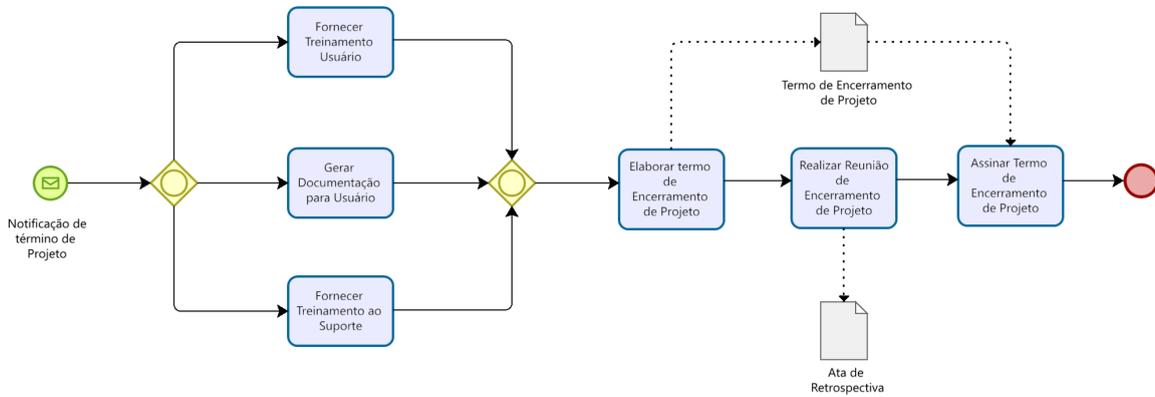
### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Elaborar documentos de implantação	Equipe de desenvolvimento elabora o documento com as instruções para implantação do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Alimentar base de conhecimento	Equipe de projeto atualiza a base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Validar o documento de implantação	Equipe de desenvolvimento testa o documento de implantação ao seguir os passos descritos para implantação em ambiente homologação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Enviar para Implantação	Equipe de desenvolvimento envia os arquivos e o documento com as instruções de implantação para o setor responsável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Documentos de Implantação	<a href="#">Manual de Implantação.pptx</a> <a href="#">Manual de Construção.pptx</a> <a href="#">Manual de Instalação.pptx</a> <a href="#">Manual do Usuário.pptx</a>	Artefatos úteis para auxiliar na implantação do projeto.

## 5.1.9. ENCERRAR PROJETO



### Etapas e atores envolvidos nesta fase

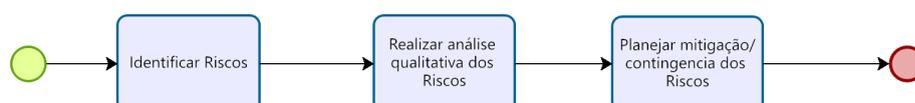
ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Fornecer treinamento ao usuário	Equipe de desenvolvimento realiza treinamento para usuários e stakeholders.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> <li>● Usuários</li> </ul>
Gerar documentação para usuário	Equipe de desenvolvimento atualiza documentação para os usuários do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Fornecer treinamento ao suporte	Equipe de desenvolvimento fornece treinamento à equipe de suporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedor</li> </ul>
Elaborar termo de encerramento de projeto	Equipe de desenvolvimento elabora o documento para oficializar o fim do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedor</li> </ul>

Realizar reunião de encerramento de projeto	Reunião entre equipe de projetos, stakeholders e demandantes para apresentação do projeto e validação para efetivar o encerramento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Usuários</li> <li>● Demandante</li> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Assinar termo de encerramento de projeto	Stakeholders, demandantes e equipe de projeto assinam documento para atestar fim do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Stakeholders</li> <li>● Demandante</li> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Termo de Encerramento de Projeto	<a href="#">Termo De Encerramento do Projeto- ProjetoX.docx</a>	Artefato para formalizar o fim do projeto.
Ata de Retrospectiva	<a href="#">Ata de retrospectiva.docx</a>	Artefato gerado a partir da reunião de encerramento do projeto, destacando os pontos positivos, negativos e melhorias das sprints.

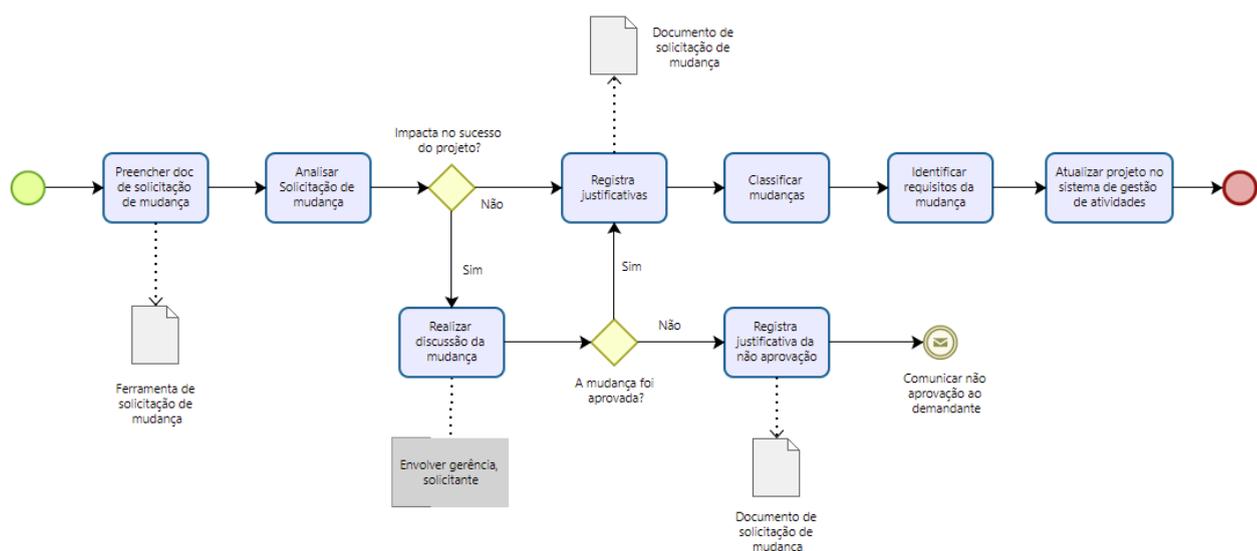
### 5.1.10. ANALISAR RISCOS



**Etapas e atores envolvidos nesta fase:**

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Identificar riscos	Equipe de desenvolvimento e gerente identificam os riscos associados às atividades planejadas para o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Sistemas</li> <li>Desenvolvedores</li> <li>Gerente de Projetos</li> <li>Analista de Teste</li> </ul>
Realizar análise qualitativa dos riscos	Equipe de desenvolvimento e gerente analisam o impacto que os riscos podem gerar no projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Sistemas</li> <li>Desenvolvedores</li> <li>Gerente de Projetos</li> <li>Analista de Teste</li> </ul>
Planejar mitigação/contingência dos riscos	Equipe de desenvolvimento e gerente planejam mitigação / contingência para os riscos, conforme a evolução do projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Sistemas</li> <li>Desenvolvedor</li> <li>Gerente de Projetos</li> <li>Analista de Teste</li> </ul>

### 5.1.11. CONTROLE DE MUDANÇAS



Etapas e atores envolvidos nesta fase:

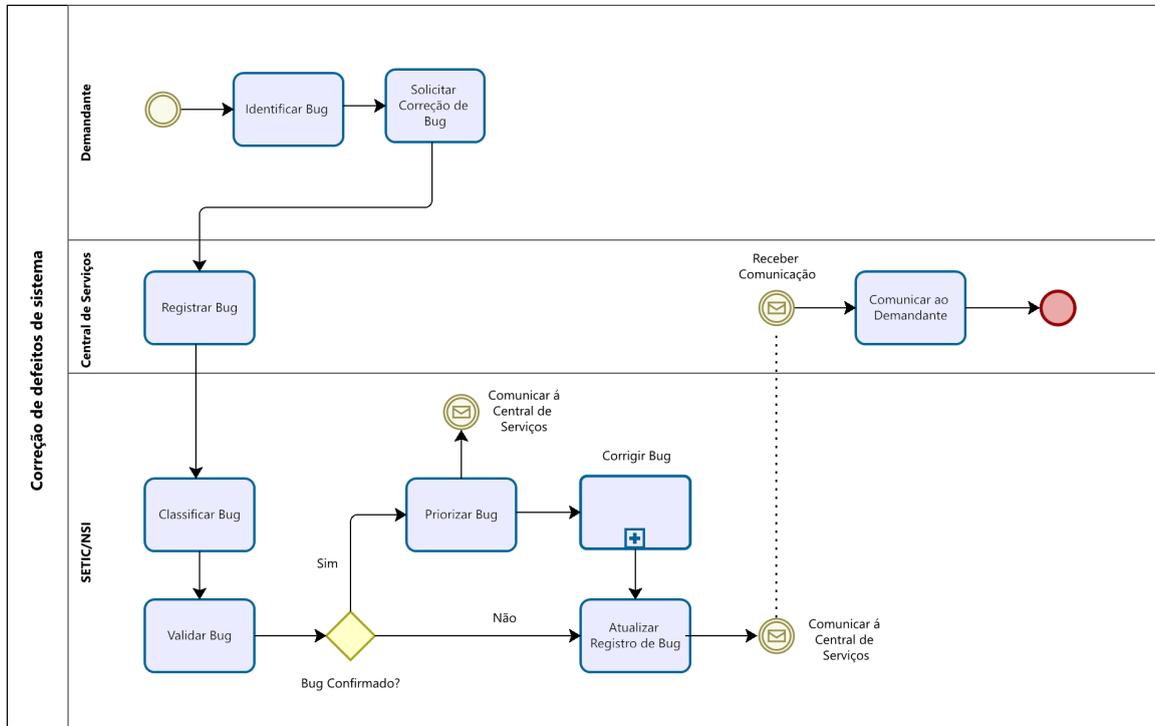
ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Preencher documento de solicitação de mudança	Demandante ou equipe de desenvolvimento preenchem o formulário com a solicitação de mudança.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> </ul>
Analisar solicitação de mudança	Equipe de desenvolvimento e gerente de projetos analisam a solicitação, para identificar a viabilidade, e decidir se traz impactos para o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Chefe do Comitê</li> </ul>
Realizar discussão da mudança	Caso a solicitação pareça viável aos gestores, a solicitação é levada a equipe de desenvolvimento e aos solicitantes, para detalhamento de requisitos necessários para contemplar a alteração solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Demandante</li> <li>● Stakeholders</li> </ul>
Registra justificativas	Caso aprovada, o gerente de projeto registra as justificativas de aceitação da mudança.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Registra justificativas da não aprovação	Caso não seja aprovada, o gerente de projeto registra as justificativas de recusa da mudança. O demandante é notificado por e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Classificar mudança	Gerente de projeto classifica a mudança de acordo com seu	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>

	<p>impacto no projeto (alto, médio ou baixo). Se o impacto for baixo, não é necessário replanejamento. Se for médio, necessita apenas de replanejamento e comunicação aos stakeholders. Se for alto, necessita de replanejamento e nova reunião com stakeholders.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
<p>Identificar requisitos da mudança</p>	<p>Requisitos são traduzidos para tarefas de desenvolvimento, e registrados na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Requisitos</li> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
<p>Atualizar projeto na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas</p>	<p>Atualizar informações sobre o projeto na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>

#### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
<p>Ferramentas de Solicitação de Mudança</p>	<p>Não possui template, solicitações de mudança realizadas na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas ou Service Desk.</p>	<p>Artefato utilizado a partir das ferramentas para solicitações de mudanças dentro de um projeto.</p>

## 5.2. FLUXO PARA CORREÇÃO DE BUGS



### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Identificar Bug	Demandante ou equipe de projeto identifica um bug.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>
Solicitar correção de bug	Demandante ou equipe de projeto solicita a correção do bug.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> <li>● Gerente de Projetos</li> <li>● Analista de Teste</li> </ul>

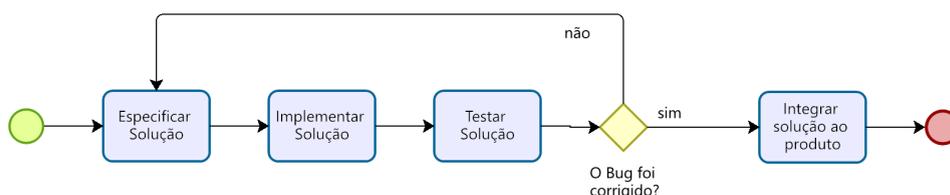
Registrar bug	Equipe de desenvolvimento registra bug no backlog do projeto, no quadro Kanban e na ferramenta de Gerenciamento e Tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Classificar bug	Gerente de projeto e equipe de desenvolvimento classificam o bug.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Validar bug	Gerente e equipe de projetos validam se realmente é um bug, e como reproduzi-lo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistema</li> <li>● Desenvolvedor</li> </ul>
Priorizar bug	Gerente de projeto define prioridade do bug, e comunica a central de serviços.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerente de Projetos</li> </ul>
Corrigir bug	Equipe de desenvolvimento realiza correção do bug.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Atualizar registro do bug	Equipe de desenvolvimento atualiza o registro do bug na Ferramenta de Gerenciamento e Tarefas e quadro Kanban.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> </ul>
Comunicar ao demandante	Equipe de desenvolvimento informar ao demandante sobre a correção do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Sistemas</li> <li>● Desenvolvedores</li> <li>● Demandante</li> </ul>

### Artefatos utilizados (EM ANEXO)

ARTEFATOS	TEMPLATE	DESCRIÇÃO
Ferramentas de	Não possui template,	Artefato utilizado a partir das

Solicitação de Mudança	solicitações de mudança realizadas pela ferramenta de Gerenciamento e Tarefas ou Service Desk.	ferramentas para solicitações de mudanças dentro de um projeto.
------------------------	--	---

### 5.2.1. CORREÇÃO DE BUGS



#### Etapas e atores envolvidos nesta fase:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	ATORES ENVOLVIDOS
Especificar solução	Equipe de desenvolvimento especifica solução para correção do bug.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvedor</li> </ul>
Implementar solução	Solução é implementada pelos desenvolvedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvedor</li> </ul>
Testar solução	Solução é testada pela equipe desenvolvimento ou testes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvedor</li> <li>Analistas de testes</li> </ul>
Integrar solução ao produto	Caso aprovada, equipe de desenvolvimento integra a solução ao produto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvedor</li> </ul>

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente normativo poderá ser alterado no todo ou em parte, sempre que o Instituto julgar conveniente, em consequência de alteração da legislação, rotina de trabalho ou procedimento interno, levando-se respectivas alterações ao conhecimento de todos os colaboradores.

Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 08 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO  
SANTOS  
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por  
ANDRE FABIANO SANTOS  
PEREIRA:77147715349  
Dados: 2024.10.08 18:10:17  
-04'00'

---

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**  
PRESIDENTE DO EVERESTE

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Thays Almeida	23/02/2024
1.0	Revisão SGQ	Thays Almeida	08/10/2024