



## POLÍTICA INTERNA – SETOR DE DESENVOLVIMENTO

### **CAPÍTULO I – Das Solicitações de Novas Soluções e Manutenções**

**Art. 1º** Toda e qualquer solicitação de nova solução ou manutenção, seja **evolutiva** (melhorias, novas funcionalidades) ou **corretiva** (erros, falhas), deverá ser formalizada por meio de canais oficiais definidos pela equipe de desenvolvimento (ex: **sistema de chamados, formulário eletrônico ou ferramenta de gestão de demandas**).

**Art. 2º** As solicitações serão organizadas em fila de atendimento e priorizadas conforme a classificação de criticidade, salvo nos casos considerados de extrema prioridade.

**§1º** Consideram-se **solicitações de extrema prioridade** aquelas que se enquadrem em pelo menos uma das situações abaixo:

- Indisponibilidade total do sistema em ambiente de produção;
- Falhas que comprometam a segurança da informação ou envolvam risco de vazamento de dados;
- Erros críticos com impacto financeiro direto e imediato;
- Paralisação de atividades operacionais essenciais;
- Atendimento a exigências legais ou fiscais com prazo definido;
- Problemas reportados diretamente por alta gestão (Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais);
- Erros causados por atualizações recentes (regressões);
- Falhas em processos de backup ou perda de dados críticos;
- Interrupções em sistemas de auditoria, controle interno ou rastreabilidade;
- Problemas em sistemas de comunicação corporativa;
- Risco de penalidade por descumprimento de normas internas de governança;
- Paralisações em ambiente de homologação ou testes com data de go-live iminente.

**Art. 3º** Toda e qualquer solicitação deverá ser prototipada a partir de uma declaração de escopo assinada pelo solicitante da solução a ser desenvolvida. O protótipo deverá ser validado com os usuários finais antes do início do desenvolvimento. O objetivo é garantir o entendimento comum entre o setor solicitante e a equipe de desenvolvimento. **(O SOLICITANTE DEVERÁ DISPONIBILIZAR CONTATO PARA ESCLARECIMENTO DE POSSÍVEIS REGRAS DE NEGOCIO E O PROJETO SO PODERÁ SER LANÇADO EM PRODUÇÃO COM TESTES E VALIDAÇÃO OBRIGATÓRIA DO USUÁRIO SOLICITANTE DO MODULO)**



**Art. 4º** Toda funcionalidade que envolva o **manuseio de dados** ou tenha impacto relevante para os usuários deverá, obrigatoriamente, ser **testada previamente no ambiente de homologação** pelos usuários finais antes da disponibilização no ambiente de produção. **(DEVE SER CRIADO E REGISTRADO UM PROTOCOLO DE DEPLOY DE ATUALIZAÇÃO INCLUINDO AS FASES DE TESTE E IMPLEMENTAÇÃO EM PRODUÇÃO)**

- A disponibilização da solução desejada no ambiente de produção só poderá ocorrer após a assinatura do Termo de Aceite por parte dos responsáveis pela setor requisitante;
- O aceite implicará na concordância com a solução entregue e na ausência de impedimentos críticos à sua utilização.

## **CAPÍTULO II – Das Boas Práticas de Desenvolvimento**

**Art. 5º** As atividades de desenvolvimento deverão seguir as seguintes boas práticas:

- Utilização de padrões de codificação (clean code); **(ENTENDO A FILOSOFIA DO CLEAN CODE DEVEMOS ADOTAR O PADRAO SRP, YAGNI E DRY)**
- Organização do código-fonte utilizando sistema de versionamento (ex: Git), com convenções claras para branches (main, dev, feature, hotfix); **(ESTÁ SENDO USADO, POREM PRECISAMOS DEFINIR PADROES DE BRANCHS)**
- Realização de revisão de código (code review) antes da integração com o ambiente de homologação; **(O CODE REVIEW DEVERÁ SE CONSTITUIR DE DUAS PESSOAS COM ENTENDIMENTO TÉCNICO DO CÓDIGO A FORMA DE OFERECER CRITICAS AO CÓDIGO COM DIFERENTES PONTOS DE VISTA PARA OTIMIZAÇÃO DO MESMO)**
- Documentação mínima obrigatória em todos os módulos desenvolvidos, incluindo descrição da funcionalidade e instruções de uso. **(A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER PRODUZIDA SOMENTE APÓS A FINALIZAÇÃO DE CADA MÓDULO DESENVOLVIDO E NÃO DURANTE A CONSTRUÇÃO DO MESMO)**

## **CAPÍTULO III – Dos Testes e Garantia de Qualidade**

**Art. 6º** É obrigatória a execução de testes nos seguintes níveis:

- **Testes exploratórios:** no ambiente de homologação, de forma a evidenciar todas as não-conformidades;



**(DEFINIR UM QA TESTER PARA DIRECIONAR OS TESTES DOS MÓDULOS BASEADO EM ERROS MAIS COMUNS)**

- **Testes unitários:** sempre que aplicáveis;
- **Testes de regressão:** para garantir que novas alterações não causem falhas em funcionalidades já existentes
- **Testes de regressão:** análise prévia com o objetivo de identificar todas as atividades que poderão ser impactadas direta ou indiretamente com a alteração a ser realizada;
- **Testes de integração:** para validação de sistemas que se comunicam entre si;

---

## CAPÍTULO IV – Da Segurança da Informação e Conformidade Legal

**Art. 8º** As aplicações deverão seguir as diretrizes mínimas de segurança da informação:

I – Registro de logs de acesso e ações críticas;

II – Controle de acesso baseado em perfil e necessidade de uso;

III – Adoção de criptografia em dados sensíveis;

**(A CRIPTOGRAFIA DEVERÁ SER DE ENTENDIMENTO DA EQUIPE E ALTERADA TODA VEZ QUE UM FUNCIONÁRIO COM CONHECIMENTO DA EQUIPE DEIXAR A EQUIPE)**

IV – Implementação de mecanismos de validação de entrada de dados;

V – Garantia de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

---

## CAPÍTULO V – Da Governança e Responsabilidades

**Art. 9º** As responsabilidades de cada ator no processo de desenvolvimento serão definidas da seguinte forma:

- **Usuário final/demandante:** responsável pela definição clara da demanda, validação de protótipos e testes em homologação;
- **Desenvolvedor:** responsável pela codificação conforme padrões definidos, registro de alterações, documentação e testes no ambiente de homologação antes de encaminhar para o usuário final;  
**(AS ETAPAS DO TESTE DEVERÃO SER FEITAS JUNTAMENTE COM O USUÁRIO SOLICITANTE, DANDO ÊNFASE A SUA APROVAÇÃO PARA SUBIR O PROJETO PARA A PRODUÇÃO, TESTES TÉCNICOS DEVERÃO SER FEITA POR UM QA TESTER DESIGNADO)**
- **Coordenador:** responsável pela triagem das solicitações, organização da fila de demandas e definição de prioridades em conjunto com a gestão.  
**(A EQUIPE DEVERÁ SOMENTE COMEÇAR A DESENVOLVER APÓS**

**COORDENAÇÃO ENTREGAR A EQUIPE DOCUMENTO OFICIAL COM SOLICITAÇÃO?) PERGUNTA PARA ORIENTAR EQUIPE**

**Art. 10º** Os prazos para atendimento das solicitações seguirão a seguinte classificação:

**Nível de Prioridade Prazo para Início Prazo para Entrega\***

Extrema prioridade	Imediato (0 a 4h)	Até 1 dia útil
Alta	Até 1 dia útil	Até 3 dias úteis
Média	Até 5 dias úteis	Até 9 dias úteis
Baixa	Até 10 dias úteis	Até 25 dias úteis

\* Os prazos podem variar conforme a complexidade da atividade.

**CAPÍTULO VI – Das Disposições Finais**

**Art. 11º** Esta política poderá ser revisada periodicamente, mediante análise conjunta da equipe de desenvolvimento, coordenação e gestão superior, a fim de manter sua aderência às boas práticas de mercado e aos objetivos estratégicos da instituição.

**Art. 12º** Os casos omissos ou não contemplados por esta política serão analisados pelo Subsecretário de Ciência e Tecnologia, em conjunto com o Coordenador de Modernização e Gestão Digital, devendo a decisão ser registrada e comunicada às partes interessadas.  
Digital.

Arraial do Cabo, 20 de maio de 2025.

---

**VICTOR HUGO FERREIRA FONTES**  
Subsecretário de Ciência e Tecnologia  
Matrícula:64.644

---

**FRANCISCO MATTOS**  
Coordenador de Modernização e Gestão  
Digital  
Matrícula:64.665