

**Objetivo: Definir os procedimentos para o gerenciamento das demandas do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - Fiplan.**

**Responsável pela homologação do fluxo do processo – SAF/COSIF**

1º) Unidades do Estado – Solicitar demanda à SEFAZ/SAF.

2º) SAF/COSIF – Identificar nova demanda pelas Unidades do Estado.

3º) SAF/COSIF – Verificar se a demanda é pertinente;

3º.1) SAF/COSIF – no caso de demanda pertinente – catalogar na lista de demandas;

3º.2) SAF/COSIF – no caso de demanda não pertinente – enviar resposta com a justificativa da negativa para a área demandante.

4º) SAF/COSIF – Verificar se a demanda é classificada como *backlog* (ciclo de desenvolvimento estimado de até três meses) ou projeto;

4º.1) SAF/COSIF – se *backlog*, incluir na lista de demandas catalogadas para definição periódica de priorização pela SAF/DEPAT e SAF/DICOP;

4º.2) SAF/COSIF – se projeto, submeter a priorização pela SAF.

#### **Observações:**

A - A priorização é feita com base em critérios, tais como: Determinação legal; Apontamento do TCE; Melhoria dos controles; Melhoria de gestão; Integra programa de modernização da área financeira.

B – Se a demanda for priorizada – cadastrar no gerenciador (Redmine) da Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – Prodeb sob a classificação de Demanda – Ideias.

5º) SAF/COSIF – Detalhar a demanda com as regras de negócio, envolvendo a SAF/DICOP e SAF/DEPAT, quando necessário.

6º) SAF/COSIF – Reclassificar no Redmine como Demandas – Solicitação, atribuindo para a equipe de tecnologia da Sefaz (SGF/DTI/GDSAF).

**Observação:** Durante todas as etapas para o desenvolvimento da demanda, a SAF/COSIF realiza o acompanhamento verificando a evolução e cronograma de entregas.

7º) SGF/DTI/GDSAF – Elaborar, com base na solicitação, o documento de pré-especificação com o protótipo, quando for necessário.

8º) SGF/DTI/GDSAF - Encaminhar à SAF/COSIF para aprovação no Redmine.

9º) SAF/COSIF – Receber da SGF/GDSAF a documentação de pré-especificação no Redmine;

9º.1) SAF/COSIF – se a documentação estiver adequada – aprovar a demanda para ser desenvolvida no Redmine;

9º.2) SAF/COSIF – se a documentação não estiver adequada – enviar à SGF/GDSAF para os devidos ajustes e correções no Redmine.

10º) SGF/DTI/GDSAF – Encaminhar a demanda à Prodeb para desenvolvimento no Redmine.

11º) SGF/DTI/GDSAF – Realizar os devidos testes.

12º) SGF/DTI/GDSAF – Encaminhar à SAF/COSIF para homologação no Redmine.

13º) SAF/COSIF – Realizar homologação;

**Observação:** Caso seja necessário, efetuar a homologação em conjunto com a SAF/DICOP e SAF/DEPAT.

13º.1) SAF/COSIF – se homologação OK – informar à GDSAF;

13º.2) SAF/COSIF – se homologação inconsistente – enviar para SGF/DTI/GDSAF para os devidos ajustes e correções pela Prodeb.

14º) SAF/COSIF – Finalizar homologação.

15º) SAF/COSIF – Informar à SGF/DTI/GDSAF a conclusão da homologação no Redmine.

16º) SGF/DTI/GDSAF – Solicitar à Prodeb a implantação da alteração no ambiente de produção do Fiplan no Redmine.

17º) SGF/DTI/GDSAF – Comunicar, via e-mail, aos gestores do Fiplan e SAF/COSIF, a implantação da demanda.

18º) SAF/COSIF – Comunicar, via e-mail, aos interessados sobre a implantação da demanda.

19º) SAF/COSIF – Finalizar processo.

