

# **P.A.3.02 - Elaboração e Execução de Projeto de TIC Versão 01**

Bizagi Modeler

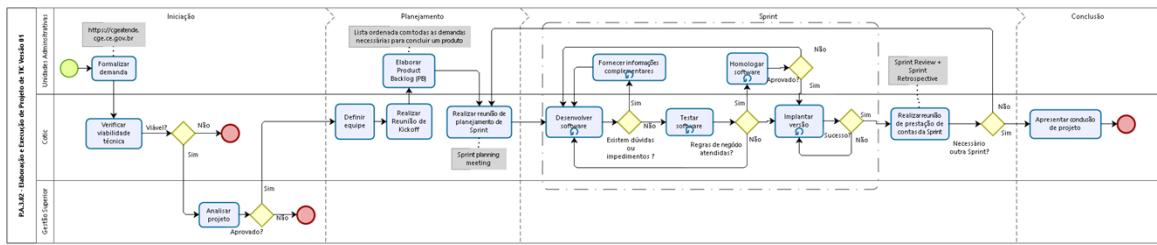


## Índice

P.A.3.02 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO DE TIC VERSÃO 01 .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1   DIAGRAMA 1.....	5
1.1   P.A.3.02 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO DE TIC VERSÃO 01.....	6
1.1.1   Elementos do processo .....	6
1.1.1.1 <span style="color: green;">●</span> Event.....	6
1.1.1.2 <span style="color: blue;">□</span> Formalizar demanda .....	6
1.1.1.3 <span style="color: blue;">□</span> Verificar viabilidade técnica .....	6
1.1.1.4 <span style="color: yellow;">◊</span> Viável? .....	7
1.1.1.5 <span style="color: blue;">□</span> Analisar projeto.....	7
1.1.1.6 <span style="color: yellow;">◊</span> Aprovado? .....	7
1.1.1.7 <span style="color: blue;">□</span> Definir equipe .....	7
1.1.1.8 <span style="color: blue;">□</span> Realizar Reunião de Kickoff .....	8
1.1.1.9 <span style="color: blue;">□</span> Elaborar Product Backlog (PB) .....	8
1.1.1.10 <span style="color: blue;">□</span> Realizar reunião de planejamento de Sprint .....	8
1.1.1.11 <span style="color: blue;">□</span> Desenvolver software .....	9
1.1.1.12 <span style="color: yellow;">◊</span> Existem dúvidas ou impedimentos ? .....	9
1.1.1.13 <span style="color: blue;">□</span> Testar software.....	9
1.1.1.14 <span style="color: yellow;">◊</span> Regras de negócio atendidas? .....	10
1.1.1.15 <span style="color: blue;">□</span> Homologar software.....	10
1.1.1.16 <span style="color: yellow;">◊</span> Aprovado? .....	11
1.1.1.17 <span style="color: blue;">□</span> Implantar versão.....	11
1.1.1.18 <span style="color: yellow;">◊</span> Gateway .....	12
1.1.1.19 <span style="color: blue;">□</span> Realizar reunião de prestação de contas da Sprint .....	12
1.1.1.20 <span style="color: yellow;">◊</span> Necessário outra Sprint? .....	12
1.1.1.21 <span style="color: blue;">□</span> Apresentar conclusão de projeto.....	12
1.1.1.22 <span style="color: red;">●</span> Event.....	13
1.1.1.23 <span style="color: blue;">□</span> Fornecer informações complementares.....	13
1.1.1.24 <span style="color: red;">●</span> Event.....	13
1.1.1.25 <span style="color: red;">●</span> Event.....	13
1.1.1.26 <span style="color: blue;">▣</span> Unidades Administrativas .....	13
1.1.1.27 <span style="color: blue;">▣</span> Cotic.....	14

1.1.1.28	■ Gestão Superior .....	14
1.1.1.29	□ Iniciação .....	14
1.1.1.30	□ Planejamento.....	14
1.1.1.31	□ Sprint .....	14
1.1.1.32	□ Conclusão .....	14

## 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** tiago.silva

## 1.1 P.A.3.02 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO DE TIC VERSÃO 01

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Event

#### 1.1.1.2 Formalizar demanda

##### **Descrição**

###### **QUEM:**

Representante indicado pela unidade administrativa.

###### **COMO:**

1. Acessar Intranet e baixar o modelo do documento Termo de Abertura do Projeto (TAP) por meio do link [http://172.27.40.81/intranet/wp-content/uploads/sites/4/2020/08/cge\\_cetic\\_termo\\_de\\_abertura\\_do\\_projeto\\_v3.0.odt](http://172.27.40.81/intranet/wp-content/uploads/sites/4/2020/08/cge_cetic_termo_de_abertura_do_projeto_v3.0.odt)
- 1.1 Preencher TAP com todos os seus elementos indispensáveis, tais como nome do novo projeto, patrocinador, cliente, gerente do projeto, objetivo, justificativa, escopo (e o não escopo se viável) com seus requisitos e prazos sugeridos, benefícios esperados, áreas envolvidas, riscos, premissas e restrições, bem como legislações relacionadas.
2. Acessar site da CGE <https://www.cge.ce.gov.br/sistemas>
  - 2.1 Clicar no sistema CGE Atende
  - 2.2 Realizar login com o CPF e respectiva senha
  - 2.3 Clicar no ícone Abrir Chamado com os campos Cateogria, Subcategoria, Título, Descrição e possíveis anexos.
    - 2.3.1 Anexar ao chamado o TAP preenchido conforme item 1.1
    - 2.4 Clicar no botão "CADASTRAR"
3. Informar a numeração do chamado ao setor de tecnologia

###### **FERRAMENTA:**

1. CGE Atende
2. Termo de Abertura do Projeto (TAP)

#### 1.1.1.3 Verificar viabilidade técnica

##### **Descrição**

###### **QUEM:**

1. Coordenador TIC

###### **COMO:**

1. Avaliar em conjunto com analistas os requisitos e recursos necessários para consecução do projeto.

2. Verificar possíveis dependências externas.
3. Analisar possíveis impactos em outros projetos em andamento

**FERRAMENTA:**

1. TAP

**1.1.1.4**     **Viável?**

**Portões****Sim****Não**

**1.1.1.5**     **Analisar projeto**

**Descrição****QUEM:**

1. Secretário Executivo

**COMO:**

1. Avaliar em conjunto com a área de TIC e de negócio a execução do projeto, bem como seus impactos.
2. Verificar aderência ao Planejamento Estratégico da CGE/CE e às metas institucionais
3. Caso aprovado projeto, assinar o TAP

**FERRAMENTA:**

1. Termo de Abertura do Projeto (TAP)

**1.1.1.6**     **Aprovado?**

**Portões****Não****Sim**

**1.1.1.7**     **Definir equipe**

**Descrição****QUEM:**

1. Coordenador de TIC

**COMO:**

1. Alocar líder de equipe (scrum master) e equipe de desenvolvimento;
2. Apresentar o projeto aos membros da equipe;
3. Definir diretrizes iniciais.

**FERRAMENTA:**

1. Termo de Abertura do Projeto (TAP)

### **1.1.8    Realizar Reunião de Kickoff**

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

1. Gerente do Projeto

##### **COMO:**

1. Convidar os representantes da unidade administrativa solicitante, equipe do projeto, patrocionador e stakeholders relacionados.
2. Apresentar objetivos, justificativas, benefícios esperados, custos, cronograma de fases, escopo (e o não escopo), restrições, alocação de recursos, riscos envolvidos, captar expectativas dos envolvidos, motivar, tirar dúvidas e realizar alinhamentos.
3. Acordar data de entrega do Product Backlog.
4. Definir forma de comunicação.

##### **FERRAMENTA:**

1. Termo de Abertura do Projeto (TAP).
2. Webmail.
3. Software de videoconferência.

### **1.1.9    Elaborar Product Backlog (PB)**

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

1. Representante indicado pela unidade administrativa.

##### **COMO:**

1. Especificar todas as demandas do TAP relativos ao projeto.
2. Abrir chamados no CGE Atende para cada item do escopo do TAP
3. Relacionar todos os números dos chamados e encaminhar para o Gerente do Projeto.

##### **FERRAMENTAS:**

- 1 CGE Atende
2. Planilhas compartilhadas pela rede corporativa da CGE/CE ou pelo Google Docs/ Onedrive

### **1.1.10    Realizar reunião de planejamento de Sprint**

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

1. Gerente do Projeto

##### **COMO:**

1. Convidar os representantes da unidade administrativa solicitante, equipe do projeto.
2. Solicitar ao Representante da área demandante que esclareça de forma breve o escopo das demandas, mas de modo que a equipe scrum não tenha nenhuma dúvida quanto ao que foi solicitado.
3. Solicitar ao Representante da área demandante priorize as demandas.
4. Estimar o esforço com a Equipe Scrum baseado em pontos utilizando a série de Fibonacci.  
4.1 Nesse momento, deve ser levado em conta qualquer possível contratempo

5. Definir quais serão as entregas pactuadas na próxima sprint (Sprint Backlog)
6. Definir data de início e fim da sprint, bem como o horário das reuniões diárias.

**FERRAMENTA:**

1. Product Backlog.
2. Webmail.
3. Software de videoconferência.

**1.1.11**     Desenvolver software**Descrição****QUEM:**

1. Equipe Scrum

**COMO:**

1. Desenvolver as soluções demandadas para atendimento das demandas priorizadas nas sprints.

**FERRAMENTAS:**

1. Kit de desenvolvimento específico de cada sistema

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

**1.1.12**     Existem dúvidas ou impedimentos ?**Portões**

Não

Sim

**1.1.13**     Testar software**Descrição**

**QUEM:**

1. Equipe Scrum

**COMO:**

1. Realizar teste de uma demanda que foi desenvolvida inicialmente por outro desenvolvedor.
2. Verificar se a solução desenvolvida está de acordo com as regras de negócio estabelecidas.

**FERRAMENTAS:**

1. Solução desenvolvida

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

1.1.1.14     Regras de negócio atendidas?

**Portões**

Não

Sim

**Implantar versão**

1.1.1.15     Homologar software

**Descrição****QUEM:**

1. Representante da unidade administrativa

**COMO:**

1. Acessar o ambiente de homologação do respectivo projeto.
2. Verificar se a solução desenvolvida está de acordo com as regras de negócio estabelecidas.
3. Caso as regras de negócio tenham sido atendidas, acessar o CGE Atende e transferir o chamado para a equipe scrum respectiva informando que a solução está homologada.
  - 3.1. Autorizar a subida de versão em produção com o horário e data mais adequado para o negócio.
  4. Caso as regras de negócio não tenham sido atendidas, acessar o CGE Atende e transferir o chamado para a equipe scrum respectiva informando o que não está condizente com o solicitado.

**FERRAMENTAS:**

1. CGE Atende

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

**1.1.1.16**  Aprovado?

**Portões**

Sim

Não

**1.1.1.17**  Implantar versão

**Descrição****QUEM:**

1. Equipe Scrum

**COMO:**

1. Realizar o deploy transferindo a nova versão do ambiente de homologação para o ambiente de produção
- 1.1 Caso a própria equipe de scrum não tenha tecnologia definida para implantar a versão no ambiente de produção, o chamado da demanda deverá ser encaminhado para a Equipe de Infraestrutura, na subcategoria Aplicações, solicitando a subida de versão e o respectivo horário
2. Comunicar por e-mail as novas funcionalidades implantadas para a unidade administrativa solicitante.

**FERRAMENTAS:**

1. CGE Atende
2. Webmail
3. Ansible
4. Git

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

**1.1.1.18**  **Gateway**

**Portões**

**Não**

**Sim**

**1.1.1.19**  **Realizar reunião de prestação de contas da Sprint**

**Descrição**

**QUEM:**

1. Scrum master

**COMO:**

1. Na data definida como final da sprint, será apresentado quais demandas foram concluídas e quais não foram e as suas respectivas justificativas.

- 1.1 Acessar planilha [ANO]\_Levantamento\_Sprints.xls localizada no diretório da rede G:\Gestao\Governanca\Metas\Qualidade\2020
- 1.2 Incluir na respectiva aba do projeto as informações de pontuação inicial estimada, pontuação entregue e pontuação extra (chamados não previstos inicialmente).
- 1.3 As pontuações relativas a cada demanda serão computadas para efeitos do indicador de qualidade denominado "Percentual Médio de Entregas de Sprints"
2. Em seguida, será realizado uma avaliação da sprint e quais lições aprendidas podem ser registradas, bem como as ações positivas utilizadas.

**FERRAMENTAS:**

1. Planilha [ANO]\_Levantamento\_Sprints.xls

**1.1.1.20**  **Necessário outra Sprint?**

**Portões**

**Não**

**Sim**

**1.1.1.21**  **Apresentar conclusão de projeto**

**Descrição**

**QUEM:**

1. Scrum master

**COMO:**

1. Convidar a área administrativa solicitante, equipe scrum e gestão superior (quando for o caso) para participar de reunião de apresentação
2. Apresentar

- 2.1 O escopo inicial do projeto e as funcionalidades do projeto desenvolvidas
- 2.2 Lições aprendidas e banco de conhecimento atualizado

**FERRAMENTAS:**

- 1. TAP
- 2. Powerpoint

1.1.1.22  Event

1.1.1.23  Fornecer informações complementares

**Descrição**

**QUEM:**

- 1. Representante da unidade administrativa

**COMO:**

- 1. Nas reuniões diárias, tratar qualquer dúvida que possa existir das sprints.

**FERRAMENTAS:**

- 1. Software de videoconferência
- 2. E-mails
- 3. Whatsapp

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

1.1.1.24  Event

1.1.1.25  Event

1.1.1.26  Unidades Administrativas

1.1.1.27  Cotic

1.1.1.28  Gestão Superior

1.1.1.29  Iniciação

1.1.1.30  Planejamento

1.1.1.31  Sprint

1.1.1.32  Conclusão