



P01-Processo de desenvolvimento de novo software

Documento desenvolvido pela equipe do GT-Sistemas:

- *Roberto Tagliari Hoffman;*
- *José Marcos da Silva.*
- *Marcio Cledes;*
- *Paulo Fernando Gonçalves Pires;*
- *Richard Henrique de Souza;*

Direitos Autorais SeTIC/UFSC. Todos os direitos reservados. A violação destes direitos é crime, e seu infrator está sujeito às penalidades legais previstas nas Leis 9610/98 e 9279/96 e no art. 184 do Código Penal Brasileiro, bem como ao pagamento de indenização pelos prejuízos causados.

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Papéis	3
3. Visão Geral do Processo.....	4
4. Subprocesso: Análise de Solicitação.	5
5. Subprocesso: Desenvolvimento de software.....	6
6. Anexos.....	10
P01A001-Solicitação.....	10
P01A002-Avaliação.....	10
P01A003-Recusar	13
P01A004-Alocação de equipe	14
P01A005-Levantamento e Análise de Requisitos.....	15
P01A006-Planejamento de Projeto.....	16
P01A007-Desenvolvimento.....	17
P01A008- Validar Versão.....	18
P01A009- Liberação de Versão	19
P01A010- Análise de Viabilidade	20
P01A011-Finalizar Projeto.....	21
P01A012-Testes.....	22
P01A013-Replanejamento de Projetos.....	23
Documento de Oficialização de Demandas de Novo Software	24
Documento de Validação de Requisitos	26
Documento de Validação de Software.....	27



Lista de figuras

Figura 01: Visão Geral do Processo de desenvolvimento de novo software	4
Figura 02: Subprocesso: Análise de solicitação	6
Figura 03: Subprocesso: Desenvolvimento de software	7
Figura 04: Ciclo de vida de uma tarefa	9

P01-Processo de desenvolvimento de novo software

1. Introdução

A finalidade deste documento é descrever o processo de desenvolvimento de novo software. Este processo destina-se a Superintendência de Governança e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC).

2. Papéis

Os papéis para o processo de desenvolvimento de novo software são descritos nesta seção. As permissões e os papéis são definidos pelo diretor do DSI/SeTIC ou pelo superintendente da SeTIC. A seguir são identificados os papéis envolvidos no processo de desenvolvimento de novo software.

Solicitante:	O solicitante é qualquer servidor lotado na UFSC. Sua função no processo é formalizar a demanda por um software com o intuito de melhorar o trabalho do dia-a-dia na UFSC.
Diretor:	O diretor é o servidor lotado no DSI/SeTIC que tem o cargo de diretor do DSI. Sua função no processo é tomar as devidas decisões além de alocar as equipes e distribuir as tarefas.
Superintendente:	O superintendente é o servidor lotado na SeTIC que tem o cargo de Superintendente da SeTIC. Sua função no processo é estar ciente do que é desenvolvido na SeTIC e se necessário tomar as devidas decisões além de alocar equipes e distribuir tarefas.
Gestor do centro de custo¹:	Pessoa que ocupa o cargo de dirigente máximo do centro de custo a qual pertence a unidade.
Gestor de Unidade²:	O gestor de unidade é qualquer servidor da UFSC que tenha cargo de chefia no mesmo setor ou departamento que o solicitante. Sua função no processo é confirmar a necessidade do novo software, aprovar os requisitos, e validar o novo software.
Equipe de análise:	A equipe de análise é composta por Analistas e Técnicos de Tecnologia da Informação lotados na SeTIC. A função da equipe no processo é de verificar (se necessário) a viabilidade do desenvolvimento de um novo software de acordo com a solicitação.
Equipe de desenvolvimento:	A equipe de desenvolvimento é composta por servidores que tenham cargo de Analista de Tecnologia da Informação e estão lotados no DSI/SeTIC e/ou por estagiários alocados na SeTIC. A função da equipe no processo é de desenvolver o novo software de acordo com a solicitação.
Equipe de testes:	A equipe de testes é composta por Analistas e Técnicos de Tecnologia da Informação e estão lotados no SeTIC e/ou por estagiários alocados na SeTIC. A função da equipe no processo é de testar o novo software de acordo com a solicitação.
Gerente de Projetos:	O gerente de projetos é o servidor lotado no DSI/SeTIC que tem o cargo de analista

¹ Centro de custo: Instância da UFSC ao qual está vinculada a unidade solicitante.

² Unidade solicitante: Instância formal da instituição onde foi identificada a demanda pelo novo software.

	de tecnologia da informação. Sua função no processo é de planejar e monitorar o andamento de projeto.
--	---

3. Visão Geral do Processo

A visão geral do processo é uma imagem que descreve de forma simples como é o processo de desenvolvimento de novo software (ver figura 01). É um resumo do processo de desenvolvimento de novo software.

A visão geral do processo contém o papel do solicitante que encaminha uma demanda de novo software, a qual é analisada pelo diretor do DSI/SeTIC, onde a ferramenta utilizada é o SPA. Esse processo é composto por dois subprocessos:

- Análise de solicitação;
- Desenvolvimento de software;

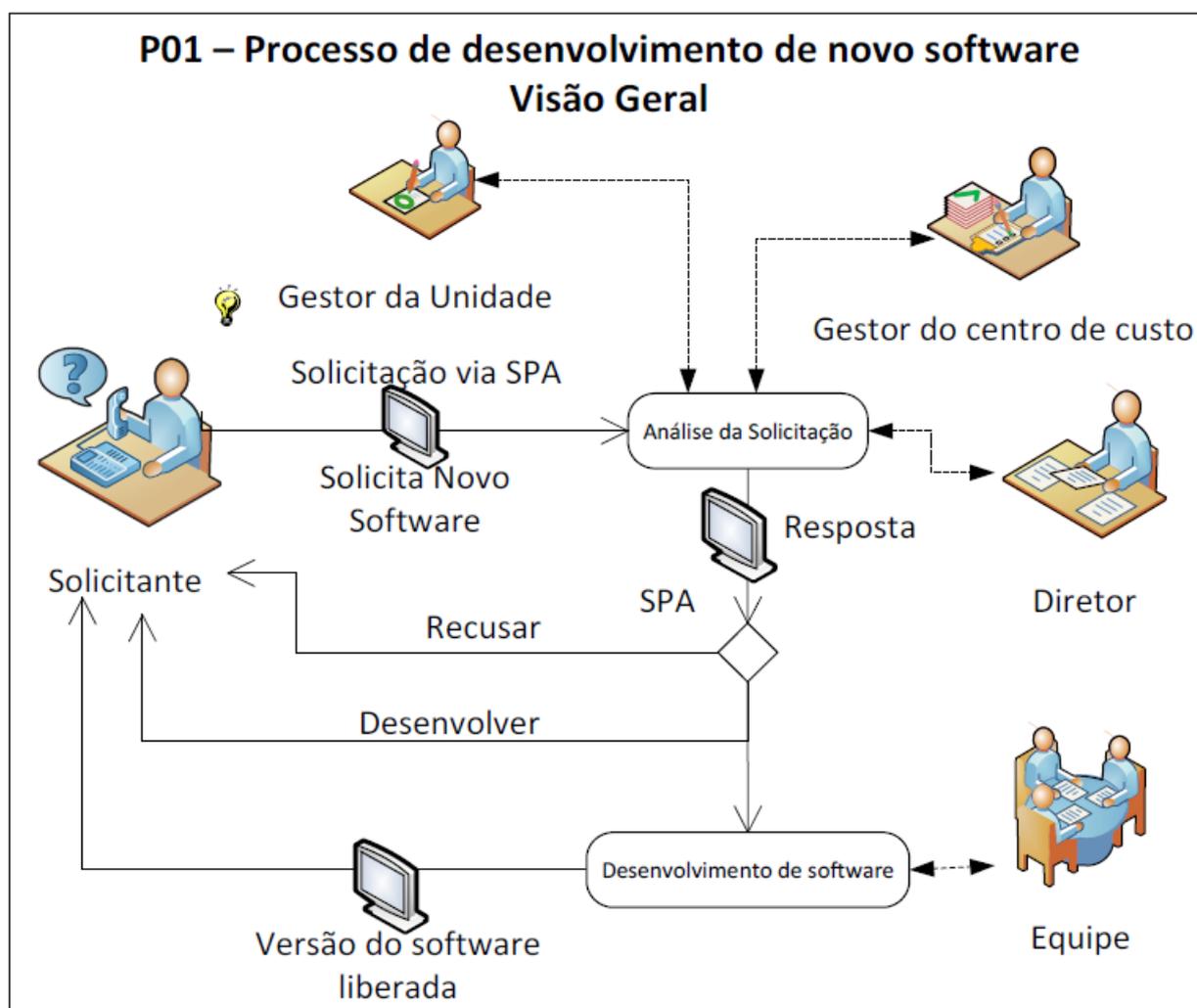


Figura 01: Visão Geral do Processo de desenvolvimento de novo software.

Os subprocessos são descritos em detalhes nas próximas seções.

Resumo do Processo:	<p>O solicitante descreve a necessidade de um novo software e encaminha para a SeTIC. Na SeTIC a solicitação é encaminhada ao diretor do DSI/SeTIC.</p> <p>O diretor analisa a solicitação e envia uma das possíveis respostas (As respostas são adicionadas a solicitação em aproximadamente 15 dias):</p> <ul style="list-style-type: none">• Recusa da solicitação;• Necessita de análise de viabilidade técnica;• Desenvolvimento do Software; <p>O solicitante fica ciente da decisão tomada (Ao consultar a solicitação o solicitante pode ver a resposta adicionada);</p>
----------------------------	--

4. Subprocesso: Análise de Solicitação.

O subprocesso Análise de solicitação descreve o início do processo de desenvolvimento de novo software contendo a decisão de criar um projeto de desenvolvimento de software ou recusar a solicitação (ver figura 02). A principal ferramenta utilizada é o SPA (Sistema de Processo Administrativo) por meio do cadastro de solicitação.

Este subprocesso envolve os seguintes papéis:

- Solicitante;
- Gestor de unidade;
- Gestor do centro de custos;
- Superintendente da SeTIC;
- Diretor do DSI/SeTIC;
- Equipe de análise;

Este subprocesso é descrito por meio das seguintes atividades (as quais estão em anexo):

- A1 - Solicitação (descrito no documento: P01A001-SETIC-PROPLAN-Solicitacao)
- A2 - Avaliação (descrito no documento: P01A002-SETIC-PROPLAN-Avaliacao)
- A3 - Recusar (descrito no documento: P01A003-SETIC-PROPLAN-Recusar)
- A10- Análise de viabilidade (descrito no documento: P01A010-SETIC-PROPLAN-Analise-de-Viabilidade)

Este subprocesso utiliza o formulário de solicitação de novo software denominado SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software (o qual se encontra em anexo).

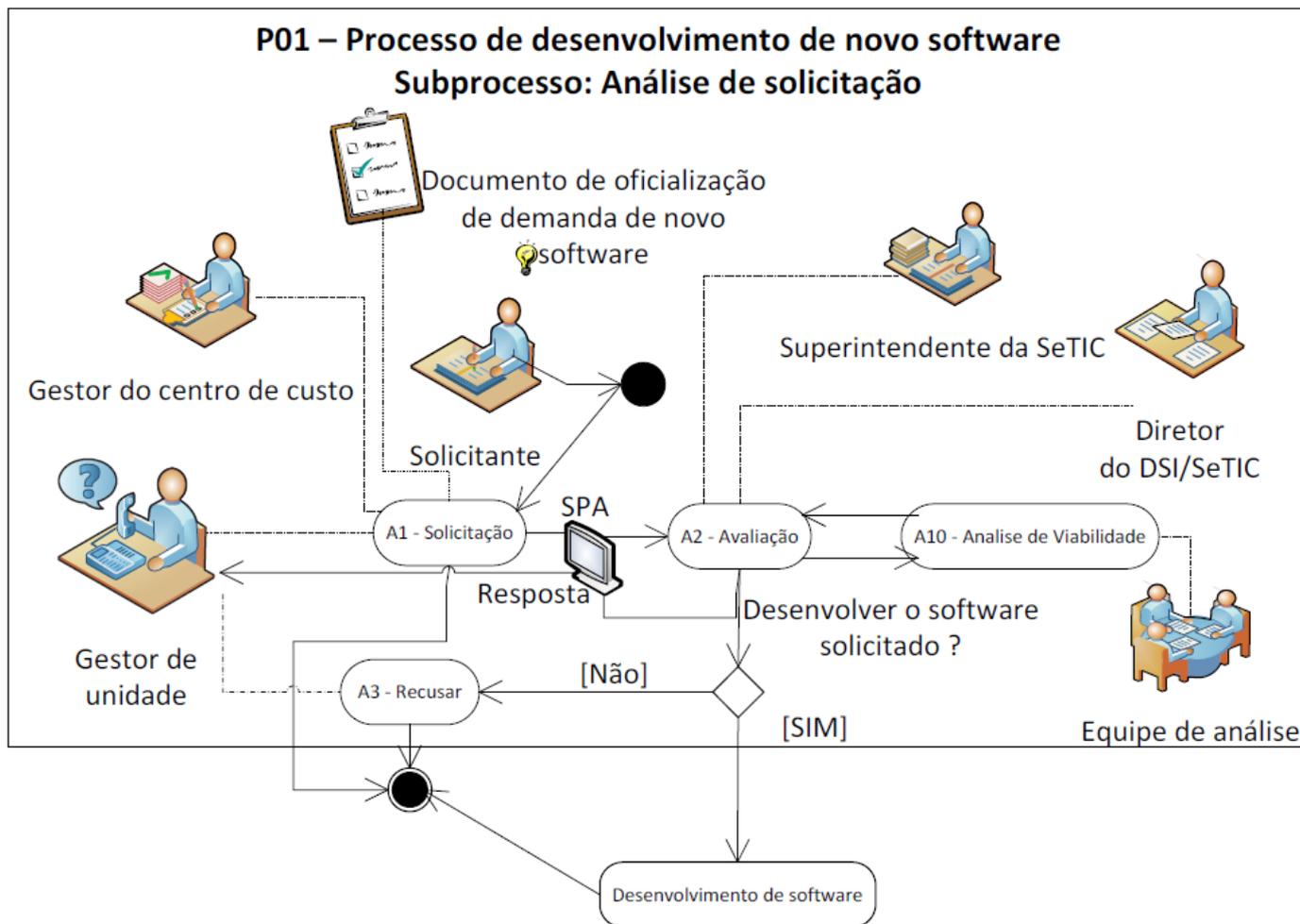


Figura 02: Subprocesso: Análise de solicitação.

5 Subprocesso: Desenvolvimento de software.

O subprocesso Desenvolvimento de software descreve como é o desenvolvimento de um novo software contendo as etapas de desenvolvimento (ver figura 03). Para a gerência do projeto de desenvolvimento é utilizada a ferramenta Redmine.

Este subprocesso envolve os seguintes papéis:

- Solicitante;
- Gestor de unidade;
- Gestor de sistema;

- Diretor do DSI/SeTIC;
- Equipe de desenvolvimento;
- Equipe de testes;
- Gerente de projeto;

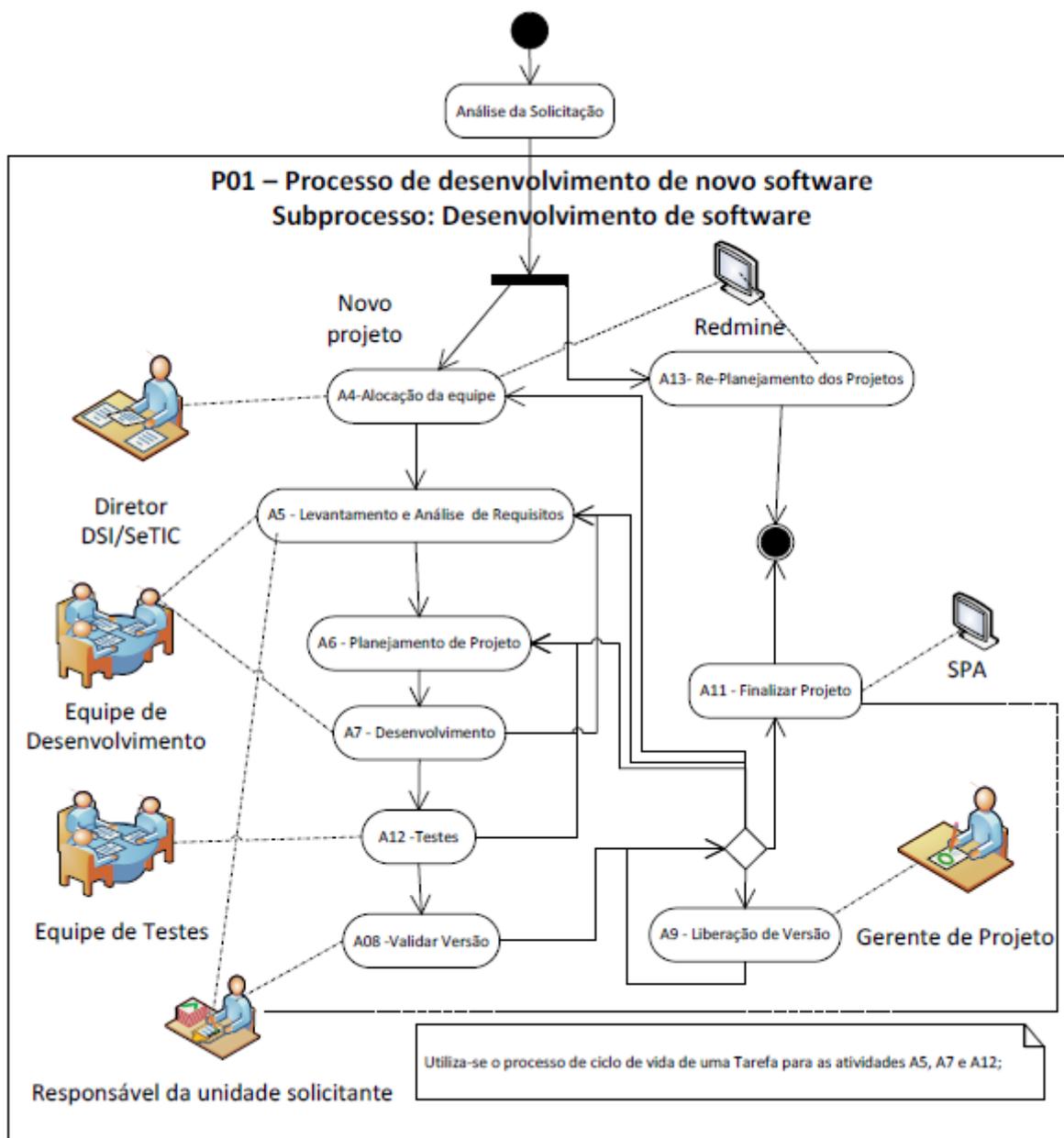


Figura 03: Subprocesso: Desenvolvimento de software.

Este subprocesso é descrito por meio das seguintes atividades (as quais estão em anexo):

- A4 - Alocação de equipe (descrito no documento: P01A004-SETIC-PROPLAN-Alocação-de-equipe)
- A5 - Levantamento de requisitos (descrito no documento: P01A005-SETIC-PROPLAN-Levantamento-de-Requisitos)
- A6 - Planejamento de Projeto (descrito no documento: P01A006-SETIC-PROPLAN-Planejamento-Projeto)
- A7 - Desenvolvimento (descrito no documento: P01A007-SETIC-PROPLAN-Desenvolvimento)
- A12 - Testes (descrito no documento: P01A012-SETIC-PROPLAN-Testes)
- A8 - Validar versão (descrito no documento: P01A008-SETIC-PROPLAN-Validar-Versão)
- A9 - Liberar versão (descrito no documento: P01A009-SETIC-PROPLAN-Liberação-de-Versão)
- A10- Finalizar projeto (descrito no documento: P01A011-SETIC-PROPLAN-Finalizar-Projeto)
- A13 - Replanejamento dos projetos (descrito no documento: P01A013-SETIC-PROPLAN-Replanejamento-Projetos)

Este subprocesso utiliza os seguintes templates:

- Para validar os requisitos com o documento SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de requisitos;
- Para validar o software desenvolvido com o documento SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de software;

Este subprocesso utiliza o ciclo de vida de tarefas definido na ferramenta Redmine (ver figura 4). No ciclo de vida de uma tarefa estão definidos alguns possíveis estados de uma tarefa:

- Novo: Tarefa cadastrada, porém não foi definida data para execução ou quem irá executar a tarefa.
- Detalhamento: quando não há um entendimento do que é necessário fazer na tarefa, a tarefa é colocado em estado de detalhamento para descrever e analisar exatamente o que precisa ser feito.
- Detalhamento completo: Estado da tarefa após o detalhamento ter sido realizado, esperando para colocar em trabalho ou detalhamento novamente.
- Trabalho: Tarefa alocada para um responsável e com data prevista.
- Trabalho completo: Estado da tarefa após a tarefa tenha sido concluída, espera uma verificação do gerente para confirma a execução da tarefa.
- Encerrado: Tarefa concluída e aprovada.

- **Aguardo:** Em qualquer momento a tarefa pode ir para aguardo. (Possivelmente por alocação do responsável para tarefas urgentes).
- **Cancelado:** Por algum motivo a tarefa não é mais necessária, então a tarefa é cancelada.
- **Duplicado:** Em algum momento verificou-se que existem duas ou mais tarefas para a mesma função, então registra o fato colocando a tarefa com o estado de Duplicado.

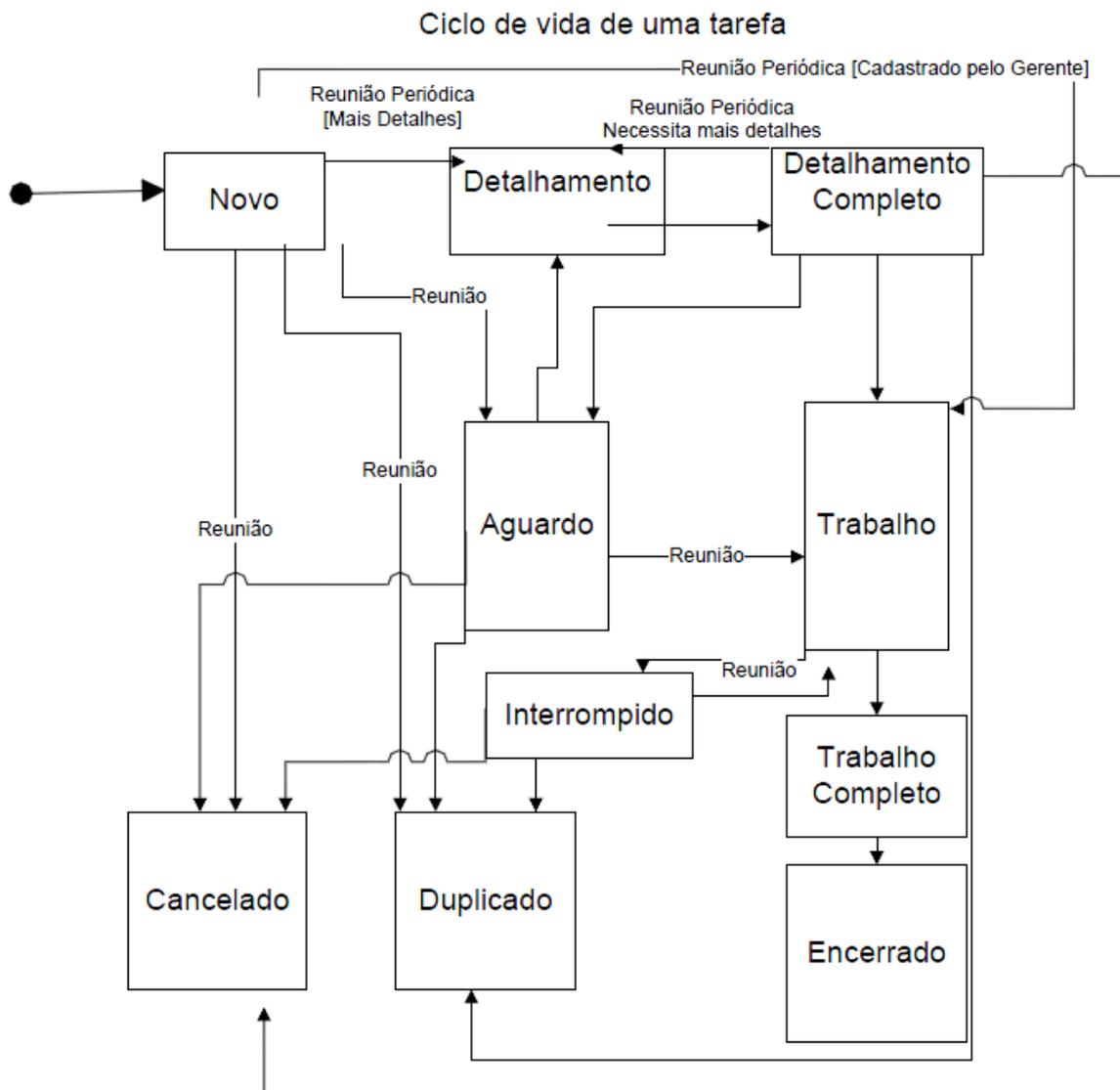


Figura 04: Ciclo de vida de uma tarefa.

6. Anexos.

A seguir os anexos com a descrição das atividades do processo e alguns templates utilizados.

P01A001-Solicitação

Nesta atividade, um servidor da UFSC com anuência do gestor da unidade (ou seja, pró-reitor ou diretor de centro) e com anuência do gestor do centro de custo, pode solicitar o desenvolvimento de um novo software.

1.1 - Propósito:	Definir e registrar uma solicitação de desenvolvimento de novo software.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Preenchimento do “Documento de oficialização de demandas de novo software”.• O requerente deve ser um servidor da UFSC com anuência do gestor da sua unidade e do gestor do centro de custos da sua unidade.
1.3 - Artefatos Consumidos:	SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software.
1.4 - Papéis Envolvidos:	Servidor da UFSC(Solicitante). Gestor de unidade da UFSC.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O Solicitante acessa o Documento de oficialização de demandas de novo software (http://setic.ufsc.br/desenvolvimento/).2. O Solicitante seleciona o documento a ser preenchido (SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software).3. O Solicitante preenche o documento.4. O Solicitante abre uma solicitação digital em https://acesso.egestao.ufsc.br/solar/ e anexa o documento preenchido. (O Servidor pode verificar o passo a passo para fazer uma solicitação no Procedimento para o cadastro de solicitação de alteração/novo desenvolvimento de software)(http://setic.ufsc.br/files/2013/03/SETIC-PROPLAN-Procedimento-para-cadastro-de-uma-solicita%C3%A7%C3%A3o-de-novoaltera%C3%A7ao-de-sofware1.pdf).5. O solicitante encaminha para o gestor da unidade.6. O gestor da unidade autoriza e encaminha para o gestor de centro de custos (Pessoa que ocupa o carga de dirigente máximo da unidade).7. O gestor do centro de custo encaminha a solicitação para a SeTIC.
1.6 - Artefatos Gerados:	Solicitação com o SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software devidamente preenchido.
1.7 - Critérios de saída:	Uma das opções: <ul style="list-style-type: none">• O solicitante cancela a ação;• A solicitação é registrada com êxito;• O gestor da unidade não autoriza;• O gestor do centro de custos não autoriza;
1.8 - Métodos e Ferramentas:	SPA (https://acesso.egestao.ufsc.br/solar/).

1.9 - Observações:	<ul style="list-style-type: none">• Gestor de Unidade: O gestor de unidade é qualquer servidor da UFSC que tenha cargo de chefia no mesmo setor ou departamento que o solicitante. Sua função no processo é confirmar a necessidade do novo software, aprovar os requisitos, e validar o novo software.• Gestor do centro de custo: Pessoa que ocupa o cargo de dirigente máximo da unidade.
---------------------------	---

P01A002-Avaliação

Nesta atividade, o diretor (do DSI) irá analisar as solicitações de novo software e avaliar se existe a possibilidade de execução da solicitação (desenvolvimento de novo software) e qual a prioridade desta solicitação.

1.1 - Propósito:	Analisar, verificar e aprovar (ou recusar) a solicitação de desenvolvimento de um novo software.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• O Documento de oficialização de demandas de novo software devidamente preenchido.• O requerente deve ter anuência do gestor da unidade da UFSC.
1.3 - Artefatos Consumidos:	SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software preenchido.
1.4 - Papéis Envolvidos:	Diretor do DSI/SeTIC.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. Na SeTIC, o secretário(a) encaminha a solicitação para o Superintendente.2. O Superintendente fica ciente e pode:<ol style="list-style-type: none">2.1 Encaminhar a solicitação para o diretor do DSI/SeTIC.2.2 Recusar a solicitação. Encerrando essa atividade.3. O diretor verifica as novas solicitações.4. O diretor analisa a solicitação.5. O diretor define se a solicitação será executada ou não.<ol style="list-style-type: none">5.1 Caso a solicitação não seja executada: Justificar o porquê da decisão.5.2 Caso a solicitação seja aprovada para execução: O diretor definirá a prioridade da mesma em relação ao que já está sendo feito.5.3 A solicitação pode necessitar de uma análise mais detalhada e técnica.<ol style="list-style-type: none">3.3.1 É designada uma equipe de analistas para fazer a análise detalhada de viabilidade da solicitação (Para realização da atividade P01A010- Análise de viabilidade).6. O diretor encaminha a solicitação para o superintendente.
1.6 - Artefatos Gerados:	Resposta (Sim; Não ou Analisar tecnicamente a solicitação) do diretor em relação à solicitação. Superintendente está ciente e de acordo com a avaliação do Diretor.
1.7 - Critérios de saída:	Uma das opções: <ul style="list-style-type: none">• A solicitação não será executada;• A solicitação será executada;• Analisar tecnicamente a solicitação;
1.8 - Métodos e Ferramentas:	SPA.
1.9 - Observações:	Caso a saída seja “a solicitação será executada”, indicar a previsão de início da execução do novo projeto de software.

P01A003-Recusar

Nesta atividade, o diretor (do DSI) irá justificar o motivo da “RECUSA” da solicitação, e enviar para o usuário a resposta da solicitação.

1.1 - Propósito:	Avisar e Justificar para o usuário o motivo da Recusa.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• O Documento de oficialização de demandas de novo software preenchido.• Resultado da análise da atividade P01A002 igual a “Solicitação recusada”.
1.3 - Artefatos Consumidos:	N\A.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Diretor do DSI/SeTIC;• Superintendente da SeTIC;• Gestor de unidade da UFSC.• Gestor do centro de custos;• Servidor(Solicitante);
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O Diretor ou Superintendente descreve a justificativa da recusa com base na análise da atividade P01A002.2. O diretor ou Superintendente encaminha via SPA (https://acesso.egestao.ufsc.br/solar/) a resposta da solicitação para o solicitante.3. O solicitante, gestor de unidade e o gestor de centro de custo tomam ciência da recusa.
1.6 - Artefatos Gerados:	Recusa da solicitação com justificativa.
1.7 - Critérios de saída:	O solicitante tem ciência da recusa.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	SPA.
1.9 - Observações:	O diretor e/ou Superintendente pode colocar possíveis orientações para usar alternativas existentes.

P01A004-Alocação de equipe

Nesta atividade, o diretor (do DSI) irá selecionar analistas de TI para compor a equipe do projeto.

1.1 - Propósito:	Definir e alocar equipe para a execução do projeto.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Demanda de novo software aceita.
1.3 - Artefatos Consumidos:	SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software preenchido pelo solicitante e aprovada pelo diretor do DSI/SeTIC.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Diretor do DSI/SeTIC.• Gerente de projetos.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O diretor seleciona as pessoas que executarão o projeto.2. O diretor define os papéis que cada um terá no projeto (gerente de projeto, desenvolvedor, equipe de testes).3. O diretor convoca uma reunião de início do projeto (<i>Kick-off</i>) com a equipe alocada para expor o projeto.4. O gerente de projeto adiciona o projeto na ferramenta de gerenciamento.5. O gerente de projeto define o ciclo de vida do projeto.
1.6 - Artefatos Gerados:	<ul style="list-style-type: none">• Resolução interna divulgando a equipe que foi alocada para o novo projeto.• Projeto adicionado na ferramenta de gerencia de projetos com o ciclo de vida do projeto definido.
1.7 - Critérios de saída:	Pessoas alocadas e com os papéis definidos para o projeto de desenvolvimento do novo software.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	Redmine.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A005-Levantamento e Análise de Requisitos

Nesta atividade a equipe de analistas de TI irá descrever os requisitos.

1.1 - Propósito:	Descrever e definir requisitos para o novo software.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Equipe definida e alocada para o novo projeto.
1.3 - Artefatos Consumidos:	Descrição do projeto na ferramenta de gerencia de projetos.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de projeto.• Equipe de analistas de TI.• Gestor do sistema.• Gestor de unidade.• Usuários.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O gerente de projeto adiciona as tarefas de levantamento de requisitos na ferramenta de gerenciamento (O gerente define o método para descrever os requisitos).2. O gerente de projeto aloca os analistas nas tarefas e estima o tempo para cada tarefa.3. O gerente identifica os servidores que serão os responsáveis por verificar e validar os requisitos levantados.4. A equipe alocada nas tarefas descreverá os requisitos em conjunto com os servidores identificados anteriormente.5. A equipe alocada nas tarefas fará a análise dos requisitos.<ul style="list-style-type: none">• Caso haja necessidade, retorna ao passo 4.6. O gerente descreve um documento formal de requisitos e envia o documento para aprovação do gestor do sistema e do gestor da unidade.7. O gestor de unidade e o gestor do sistema realizam uma das seguintes ações:<ul style="list-style-type: none">• Não aprovam o documento: Retorna ao passo 3.• Aprovam o documento: Finaliza a atividade.
1.6 - Artefatos Gerados:	Documento de validação de requisitos (SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de requisitos) devidamente preenchido.
1.7 - Critérios de saída:	Parecer do documento de requisitos (SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de requisitos) pelo gestor do sistema e gestor de unidade.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	<ul style="list-style-type: none">• Redmine.• SPA.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A006-Planejamento de Projeto

Nesta atividade, o gerente de projeto irá fazer o planejamento do desenvolvimento conforme os requisitos que foram registrados na atividade de P01A005-levantamento e análise de requisitos.

1.1 - Propósito:	Descrever o planejamento do projeto.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Documento de requisitos aprovado pelo gestor de unidade e gestor do sistema.
1.3 - Artefatos Consumidos:	<ul style="list-style-type: none">• Documento de requisitos.• Documento de validação de requisitos. (SeTIC-PROPLAN-Documento de validacao de requisitos).
1.4 - Papéis Envolvidos:	Gerente de projeto.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O gerente de projetos cadastra as tarefas na ferramenta de gerenciamento de acordo com os requisitos.2. O gerente define o conjunto de tarefas que serão feitas para cada versão.3. O gerente aloca para cada tarefa um ou mais analistas de acordo com o seu papel no projeto.4. O gerente escolhe um método para estimar o tempo de cada tarefa.5. O gerente registra o tempo estimado de cada tarefa.6. O gerente comunica o tempo estimado do projeto para o diretor do DSI/SeTIC.7. O gerente e o diretor preparam o cronograma. (O mesmo pode sofrer alterações conforme o andamento do projeto).
1.6 - Artefatos Gerados:	Cronograma.
1.7 - Critérios de saída:	Tarefas cadastradas, alocadas, data prevista com o tempo estimado para cada tarefa.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	Redmine.
1.9 - Observações:	<p>A critério do gerente de projetos ou do diretor do DSI/SeTIC pode ser feito um cronograma em separado para cada versão, conforme as versões são liberadas. O cronograma deve ser reavaliado sempre que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uma tarefa é terminada.• Uma alteração é solicitada pelo gestor do sistema ou gestor de unidade.• Periodicamente a cada novo projeto ou nova alocação dos analistas envolvidos.• Na liberação de versão.

P01A007-Desenvolvimento

Nesta atividade o analista de TI desenvolverá o software solicitado.

1.1 - Propósito:	Desenvolver o software de acordo com as tarefas cadastradas.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Tarefas alocadas.
1.3 - Artefatos Consumidos:	Tarefas.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Equipe desenvolvimento.• Gerente de projetos.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O desenvolvedor verifica suas tarefas.2. O desenvolvedor desenvolve o software.3. O gerente acompanha e auxilia no andamento das tarefas do projeto conforme o P03-Processo de ciclo de vida de uma tarefa.4. O desenvolvedor registra o progresso da tarefa na ferramenta de gerenciamento.
1.6 - Artefatos Gerados:	Software.
1.7 - Critérios de saída:	Tarefas concluídas.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	<ul style="list-style-type: none">• Redmine.• Ferramentas de desenvolvimento.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A008- Validar Versão

Nesta atividade, o gestor da unidade e o solicitante validarão a versão a ser liberada.

1.1 - Propósito:	O propósito desta atividade de validação é confirmar que uma versão do software atenderá a seu uso pretendido quando colocado no ambiente para o qual foi desenvolvido (MPS.BR, 2012).
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Versão do sistema a ser validado.• Testes concluídos.
1.3 - Artefatos Consumidos:	SETIC-PROPLAN-Documento de validação de software.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Gestor de unidade.• Gerente de projeto ou diretor do DSI/SeTIC.• Servidor (solicitante).
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O gerente de projeto ou diretor do DSI/SeTIC comunica (via SPA) ao gestor da unidade que uma versão do sistema está pronta para a validação.2. O gestor da unidade comunica ao solicitante e/ou define um usuário (possivelmente o gestor do sistema) para executar a validação.3. O solicitante ou um usuário definido pelo gestor da unidade faz os testes necessários.4. O solicitante ou um usuário definido pelo gestor da unidade aprova a versão do sistema (SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de software).5. O gestor de unidade comunica (via SPA) ao gerente de projetos ou diretor do DSI/SeTIC que a versão está validada (com o documento SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de software devidamente preenchido).
1.6 - Artefatos Gerados:	SETIC-PROPLAN-Documento de validacao de software devidamente preenchido.
1.7 - Critérios de saída:	Versão do software foi avaliada pela unidade solicitante.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	SPA.
1.9 - Observações:	<p>Caso o gestor da unidade não aprove a versão do software, mas o software atende aos requisitos acordados:</p> <ul style="list-style-type: none">• É realizada a atividade P01A002 novamente para fazer a análise de adequação da versão do software. <p>Caso o gestor de unidade não aprove a versão do software devido a problemas encontrados (<i>bugs</i>):</p> <ul style="list-style-type: none">• É realizada a atividade de planejamento para a adequação.

Referências.

SOFTEX, MPS.BR - Melhoria de Processo do Software Brasileiro, Guia Geral MPS de Software: Brasília: Softex, 2012.

P01A009- Liberação de Versão

Nesta atividade, o analista de TI (do DSI) do projeto, após a aprovação do gestor do sistema, irá liberar a versão do software para uso.

1.1 - Propósito:	Liberar uma versão do software para uso no ambiente de produção.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Versão aprovada (validada) pelo gestor da unidade.
1.3 - Artefatos Consumidos:	N\A.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de TI.• Gerente de projeto.• Diretor do DSI.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O analista acessa a versão a ser publicada.2. O analista cria a versão do sistema dentro do repositório (ferramenta de controle de versão).3. O analista publica a versão e finaliza a tarefa correspondente.4. O gerente do projeto comunica o Diretor do DSI/SeTIC que a versão foi liberada para uso.5. O Diretor comunica aos interessados que existe uma versão do software para uso (Mecanismo de divulgação ficará a critério do diretor do DSI/SeTIC).6. O diretor publica o software no catálogo de softwares da SeTIC.
1.6 - Artefatos Gerados:	Versão do software liberada.
1.7 - Critérios de saída:	<ul style="list-style-type: none">• Nova versão referente ao software que foi liberado para uso em produção.• Publicação no catálogo de serviços.• Divulgação nos canais apropriados.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	<ul style="list-style-type: none">• Ferramenta de controle de versão.• Redmine.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A010- Análise de Viabilidade

Nesta atividade, o diretor (do DSI) irá selecionar analistas de TI para verificar a viabilidade da solicitação.

1.1 - Propósito:	Fazer uma análise técnica da solicitação.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Documento de oficialização de demandas de novo software devidamente preenchido.• Resultado da análise da atividade P01A002 igual a “Analisar tecnicamente a solicitação”.
1.3 - Artefatos Consumidos:	SETIC-PROPLAN-Documento de oficialização de demandas de novo software preenchido pelo solicitante (com anuência do gestor de unidade).
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Diretor do DSI/SeTIC.• Equipe de Analistas de TI.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O diretor seleciona os analistas que farão a análise.2. Os analistas analisam a solicitação.3. Os analistas descrevem a viabilidade técnica da solicitação.4. Os analistas enviam a análise feita para o diretor.
1.6 - Artefatos Gerados:	Relatório de Análise de viabilidade da solicitação.
1.7 - Critérios de saída:	Envio da análise para o Diretor do DSI/SeTIC.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	Redmine.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A011-Finalizar Projeto

Nesta atividade, o diretor (DSI/SeTIC) finaliza o projeto.

1.1 - Propósito:	Encerrar o projeto.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Software aprovado (validado) com o gestor de unidade.• Software em produção.
1.3 - Artefatos Consumidos:	N\A.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Diretor do DSI/SeTIC.• Gerente de projeto.
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O gerente de projeto comunica ao diretor que o software foi concluído.2. O diretor verifica se há alguma pendência em relação ao projeto.3. O diretor encerra o projeto.
1.6 - Artefatos Gerados:	O software.
1.7 - Critérios de saída:	<ul style="list-style-type: none">• Finalização do projeto na ferramenta de gerenciamento de projetos.• Executar atividades de marketing.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	Redmine. SPA.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A012-Testes

Nesta atividade o analista de TI realizará os testes necessários para verificar se a versão do software está funcionando conforme o esperado.

1.1 - Propósito:	Realizar os testes necessários para averiguar as funcionalidades da versão do sistema .
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento da versão concluída.• Documento de requisitos.
1.3 - Artefatos Consumidos:	Tarefas para os Testes.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Equipe de teste.• Gerente de projetos.
1.5 - Guia de Execução:	1. A equipe realiza os procedimentos de teste conforme o P003-Processo de ciclo de vida de uma tarefa .
1.6 - Artefatos Gerados:	De acordo com o resultado dos testes: <ul style="list-style-type: none">• O sistema é aprovado para liberar versão.• Retornar para a atividade P01A006-Planejamento do Desenvolvimento.
1.7 - Critérios de saída:	Relatório dos testes descritos nas tarefas correspondentes.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	Redmine.
1.9 - Observações:	N\A.

P01A013-Replanejamento de Projetos

Nesta atividade, o diretor do DSI/SeTIC em conjunto com os gerentes de projeto irão fazer o replanejamento dos projetos já existentes.

1.1 - Propósito:	Replanejar os projetos.
1.2 - Critérios de Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Um dos acontecimentos a seguir:<ul style="list-style-type: none">○ Novos projetos cadastrados na ferramenta de gerenciamento.○ Uma alteração é solicitada pelo gestor do sistema ou gestor de unidade.○ Periodicamente a cada nova alocação dos analistas envolvidos.○ Evento não previsto.
1.3 - Artefatos Consumidos:	Projetos em andamento.
1.4 - Papéis Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Gerentes de projeto.• Diretor do DSI/SeTIC
1.5 - Guia de Execução:	<ol style="list-style-type: none">1. O diretor do DSI/SeTIC convoca os gerentes dos projetos em andamento que devem ser replanejados.2. O diretor informa o motivo do replanejamento.3. O diretor informa os recursos que serão realocados.4. O gerente de cada projeto altera as datas previstas das tarefas conforme a situação exposta pelo diretor.5. O gerente e o diretor preparam o novo cronograma dos projetos afetados.6. O diretor informa aos interessados que houve alteração de cronograma dos seus respectivos projetos.
1.6 - Artefatos Gerados:	Cronogramas alterados.
1.7 - Critérios de saída:	Tarefas com as datas previstas alteradas.
1.8 - Métodos e Ferramentas:	<ul style="list-style-type: none">• Redmine.• SPA.
1.9 - Observações:	N\A

Documento de Oficialização de Demandas de Novo Software

1 - Identificação da Unidade:

1.1 - Nome do solicitante:	
1.2 - Unidade do Solicitante:	
1.3 - Gestor da Unidade:	
1.4 - E-mail para contato:	
1.5 - Ramal para contato:	
1.6 – Gestor do Sistema:	<i>Descrever aqui quem será o possível responsável administrativo do sistema.</i>
1.7 – Data da Solicitação:	
1.8 – Centro de Custos:	
1.9 – Gestor do Centro de custos:	
1.10 – E-mail do centro de custos:	
1.11 – Ramal do centro de custos:	

2 - Informações gerais sobre a demanda:

2.1 – Nome do Sistema:	<i>Descrever aqui a sugestão de nome do novo sistema</i>		
2.2 - Motivo:	<i>Descrever aqui qual o motivo que levou a requisitar uma solicitação de novo software.</i>		
2.3 – Problema a resolver:	<i>Descrever aqui brevemente qual o problema que o software deverá resolver.</i>		
2.4 – Funcionalidades principais:	<i>Descrever aqui quais as principais funcionalidades desejadas .</i>		
2.5 - Existe algum software em uso atualmente que tem relação com o problema?	() Sim	2.4.1 – Informe qual o software:	<i>Descrever aqui qual é o software atualmente em uso.</i>
		2.4.2 – Por que o software atual não atende a demanda?	<i>Descrever aqui o porquê do software atual não atender as necessidades da unidade.</i>
	() Não		
2.6 – Categorias de usuários que serão afetados pelo novo software:	<i>Descrever aqui quais os usuários que utilizarão o novo software ou que de alguma forma serão afetados pelo novo software.</i>		
2.7 – Setores que serão afetados pelo novo software:	<i>Descrever aqui quais os setores que utilizarão o novo software ou que de alguma forma serão afetados pelo novo software.</i>		
2.8 – Usuários que estão dispostos a utilizar o novo software:	<i>Descrever aqui quais os usuários que estão dispostos a utilizar o novo software.</i>		

2.9 – Setores que estão dispostos a utilizar o novo software:	<i>Descrever aqui quais os setores que estão dispostos a utilizar o novo software.</i>	
2.10 – Benefícios:	<i>Descrever aqui quais os benefícios que o novo software traria ao seu setor e para a UFSC.</i>	
2.11 - Finalidade:	<input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Outro – Especificar (_____)	
2.12 – Prioridade:	<input type="checkbox"/> 1 (Baixa) <input type="checkbox"/> 2 (Média) <input type="checkbox"/> 3 (Alta) <input type="checkbox"/> 4 (Crítica)	<i>Assinale a prioridade em relação a outros pedidos da mesma unidade.</i>
2.13 - Quais servidores serão alocados para a definição dos requisitos do sistema?	<i>Colocar aqui os nomes dos servidores que serão alocados para ajudar no levantamento e definição das funcionalidades do sistema.</i>	
2.14 - Tempo de uso:	<input type="checkbox"/> Temporário (Será usado uma vez por um curto período de tempo) <input type="checkbox"/> Permanente	
2.15 – Observações:	<i>Descrever aqui informações que achar relevante.</i>	

Documento de Validação de Requisitos

1 - Identificação da Unidade:

1.1 - Solicitante:	
1.2 - Unidade:	
1.3 - Gestor da Unidade:	
1.4 - E-mail para contato:	
1.5 - Ramal para contato:	
1.6 – Software:	
1.7 – Versão:	
1.8 – Data:	

2 – Validação dos Requisitos:

Código	Requisito	Aceito	Recusa	Motivo
				<i>Informe neste campo o porquê das Recusas (se houver).</i>

3- Parecer:

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Aprovo a utilização dos requisitos aceitos conforme item 2 deste documento para o desenvolvimento do software.

Documento de Validação de Software

1 - Identificação da Unidade:

1.1 - Solicitante:	
1.2 - Unidade:	
1.3 - Gestor da Unidade:	
1.4 - E-mail para contato:	
1.5 - Ramal para contato:	
1.6 – Software:	
1.7 – Versão:	
1.8 – Modo de acesso:	

2 - Validação:

Funcionalidades	Atende	Não atende	Justificativas
	<i>Informe neste campo o nome da pessoa que homologou</i>	<i>Informe neste campo o nome da pessoa que não homologou</i>	<i>Informe neste campo o porquê das funcionalidades do software não estarem adequadas.</i>

3- Observações:

Informe neste campo considerações adicionais.

4- Parecer:



4.1 – Aceite:	<input type="checkbox"/> O software pode ser colocado em produção (ou seja em uso oficial).	
	<input type="checkbox"/> O software não pode ser colocado em produção.	Motivo: <i>informe aqui o motivo de não aceitar o software desenvolvido.</i>

P01-Processo de desenvolvimento de novo software

Documento desenvolvido pela equipe do GT-Sistemas:

- Roberto Tagliari Hoffman;
- José Marcos da Silva.
- Marcio Cledes;
- Paulo Fernando Gonçalves Pires;
- Richard Henrique de Souza;

Direitos Autorais SeTIC/UFSC. Todos os direitos reservados. A violação destes direitos é crime, e seu infrator está sujeito às penalidades legais previstas nas Leis 9610/98 e 9279/96 e no art. 184 do Código Penal Brasileiro, bem como ao pagamento de indenização pelos prejuízos causados.