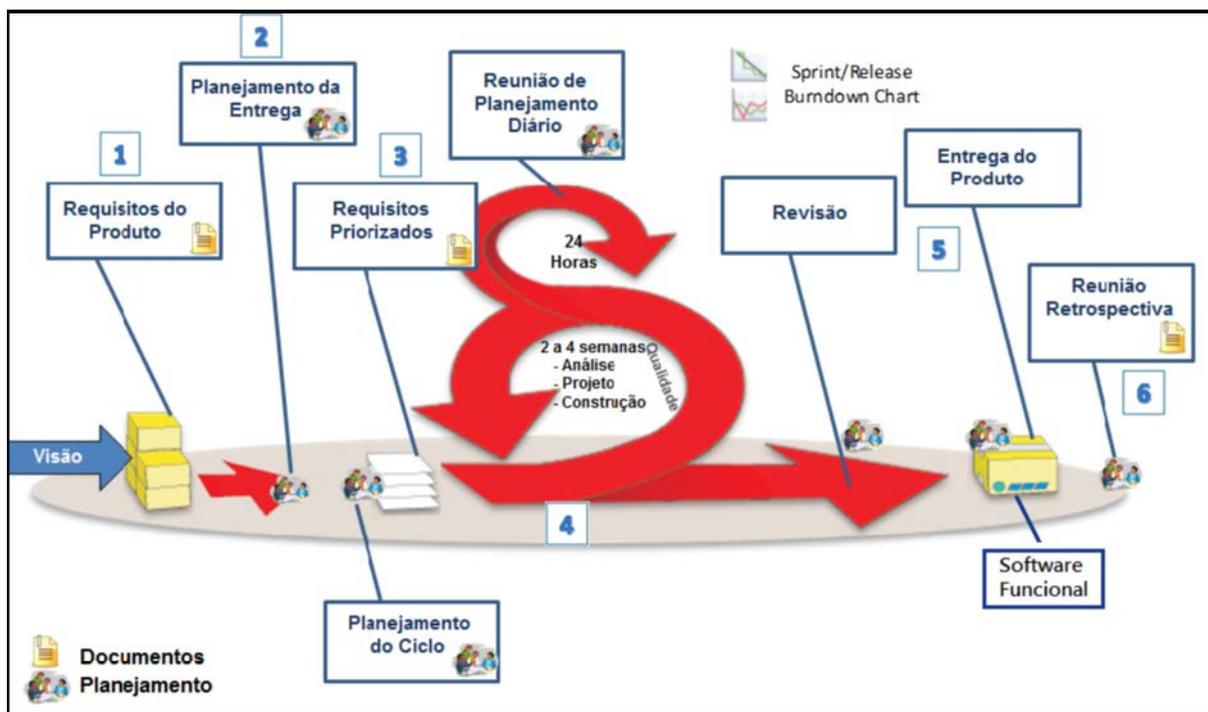


**CICLO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL PROCERGS****Descrição ciclo ágil PROCERGS com Fábrica de Software**

*Fig. 1 – Visão do Ciclo Ágil*

No início da contratação do serviço a equipe de Gestão da Fábrica de Software (FSW) da **PROCERGS** irá encaminhar ao Gestor-Geral da contratada os documentos que compõe a visão de produto. Estes documentos estão apoiados pela documentação dos processos do cliente (mapeamento dos processos) ou um projeto realizado em fase de preliminar.

As reuniões de definição *Product Backlog* e *Planning* descritas nos itens 2 e 3 abaixo, se referem ao Pré-game e planejamento da *Sprint* com duração aproximada de 1 a 2 semanas. Após concluído o planejamento terá início a *Sprint* que deverá durar em média de 2 a 3 semanas.

**Importante:** O quadro resumo, no final deste documento apresenta uma visão geral dos produtos de trabalho que devem ser gerados com o SCRUM..

## 1. Definição do Product Backlog

A **PROCERGS** agendará de 2 a 3 reuniões presenciais com o time da contratada (com representantes das etapas contratadas) e do cliente onde será discutida visão de produto.

Os integrantes do time da contratada deverão ler o material repassado previamente.

Nestas reuniões a visão de produto é transformada no que chamamos “Requisitos do Produto” (*Product Backlog*). O *Product Backlog* (ou *Backlog* do Produto) contém uma lista de requisitos de todos os entregáveis para que aquele produto faça sentido. Essa lista será priorizada pelo cliente com foco no valor agregado de negócio.

O backlog do produto deve mostrar o planejamento das releases. O release é liberado na forma de uma versão funcional e pronta para homologar ou para disponibilizar no ambiente de produção.

A contratada irá cadastrar na ferramenta definida pela **PROCERGS** a lista de requisitos do *Product Backlog*.

## 2. Planejamento da Entrega

A **PROCERGS** agendará de 2 a 3 reuniões presenciais com o time da contratada (com representantes das etapas contratadas) onde será realizado o planejamento da *Sprint*.

Na primeira reunião o time define “como” a solução será implementada. Nela, o time deve identificar as melhores soluções para resolver cada um dos problemas, elencando as tarefas necessárias para atingir o objetivo. O resultado é a definição da *Sprint*, constituída por uma lista de atividades necessárias para entregar a versão final das funcionalidades priorizadas pelo cliente.

A ordem de prioridade do *Product Backlog* deverá ser mantida durante o processo de escolhas. Eventuais alterações na ordem de prioridade podem ocorrer, desde que aceitas pelo cliente.

Na reunião de planejamento da *Sprint* os requisitos selecionados devem ser detalhados no nível de tarefas a serem executadas.

Na segunda reunião será feita a estimativa de horas necessárias para sua execução (esforço).

O esforço total deverá atender o intervalo de pontos de função que compreendem a produtividade estabelecida no contrato por *Sprint*.

O planejamento da *Sprint* será registrado pelo *Scrum Master* em ferramenta definida pela **PROCERGS**. Todas as tarefas devem estar cadastradas e dimensionadas conforme o *Planning Poker*.

### 3. Apresentação de Proposta da Sprint ao cliente

A PROCERGS agendará uma reunião presencial com o cliente onde o Scrum Master e o analista da contratada (caso seja contratada esta etapa) devem participar. Nesta reunião será apresentada a proposta do escopo do Sprint, data de início e data de entrega ao cliente.

### 4. Execução da Sprint

O *Scrum Master da Contratada* deverá fazer reunião diária (*daily meeting*) com seu *Time Scrum* para acompanhar andamento das tarefas e levantar eventuais dificuldades ou impedimentos na execução dos trabalhos.

O *Scrum Master da PROCERGS* poderá definir com o *Scrum Master da Contratada* um horário fixo para a realização das reuniões de acompanhamento da execução da Sprint.

É responsabilidade do *Scrum Master da Contratada* tomar as iniciativas necessárias para transpor os obstáculos que eventualmente surjam durante a *Sprint*. Obstáculos que eventualmente o time da contratada não consiga transpor por seus próprios meios deverão ser repassadas a qualquer momento ao seu Scrum Master que levará ao Scrum Master da **PROCERGS**, que atuará colaborativamente para saná-los.

Cada equipe deverá manter quadro de *Kanban*, e o *burndown chart* referentes à *Sprint* corrente atualizados diariamente na ferramenta definida pela **PROCERGS**.

A PROCERGS poderá agendar uma reunião presencial com o cliente para apresentar o andamento da Sprint para o cliente. Devem participar desta reunião, o Scrum Master, o analista da contratada (caso seja contratada esta etapa), pelo menos um desenvolvedor da contratada e o analista de testes da contratada (caso estas etapas tenham sido contratadas).

Essa reunião será realizada com prazo médio de 10 dias antes da entrega da Sprint. Serão demonstradas as soluções de software construídas para atender as demandas assumidas. O objetivo é validar os requisitos, possibilitar a solicitação de pequenos ajustes.

### 5. Revisão da Sprint:

Ao final da *Sprint* a **PROCERGS** agendará uma reunião presencial com o cliente de Entrega da *Sprint*, da qual deverão participar o *Scrum Master* e o analista da contratada (caso seja contratada esta etapa). Nesta reunião serão apresentadas ao cliente as funcionalidades que estão disponíveis para o uso.

A entrega do produto deve ser formalizada através de uma ata de reunião elaborada pela **CONTRATADA**.

Nessa reunião deverá ser tratada a estratégia para as etapas de Homologação e Implantação da *Sprint*.

## 6. Reunião de Retrospectiva

Ao final da *Sprint* deverá ser realizada uma reunião de Retrospectiva. Nesta reunião deverá participar todo o time da **CONTRATADA** e da **PROCERGS** caso seja necessário.

O *Scrum Master* da **CONTRATADA** identifica junto ao time, os aspectos positivos e aspectos negativos. Para cada aspecto negativo deverá ser traçado um plano de ação correspondente. Além destes aspectos poderão ser identificados sugestões de melhoria no processo e o sentimento da equipe referente a *Sprint*.

## SCRUM - Resumo

### SCRUM - Resumo

#### Visão (Pré-Game)

Produtos de trabalho	Atividades	Roteiros / Modelos	Principais documentos	Ferramentas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atas das reuniões</li> <li>• Backlog do Produto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões de definição do backlog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Ata padrão (odt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Métodos Ageis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramenta ADLM</li> <li>• Gerenciador de versão de documentos</li> <li>• LibreOffice / MS Office</li> </ul>

#### Descoberta (Discovery)

Produtos de trabalho	Atividades	Roteiros / Modelos	Principais documentos	Ferramentas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atas das reuniões</li> <li>• Backlog do Produto atualizado</li> <li>• Backlog da Sprint atualizado</li> <li>• Gráfico de Release Burndown</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento da Sprint</li> <li>• Atualizar backlog do Produto / Sprint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Ata padrão (odt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Métodos Ageis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramenta ADLM</li> <li>• Gerenciador de versão de documentos</li> <li>• LibreOffice / MS Office</li> </ul>

#### Execução e Entrega da Sprint (Delivery)

Produtos de trabalho	Atividades	Roteiros / Modelos	Principais documentos	Ferramentas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atas das reuniões</li> <li>• Backlog da Sprint atualizado</li> <li>• Gráfico de Sprint Burndown</li> <li>• Ata da Retrospectiva (opcional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a Sprint</li> <li>• Realizar reuniões diárias</li> <li>• Atualizar Backlog da Sprint</li> <li>• Revisão da Sprint</li> <li>• Retrospectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário Ata padrão (odt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Métodos Ageis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramenta ADLM</li> <li>• Gerenciador de versão de documentos</li> <li>• LibreOffice / MS Office</li> </ul>

