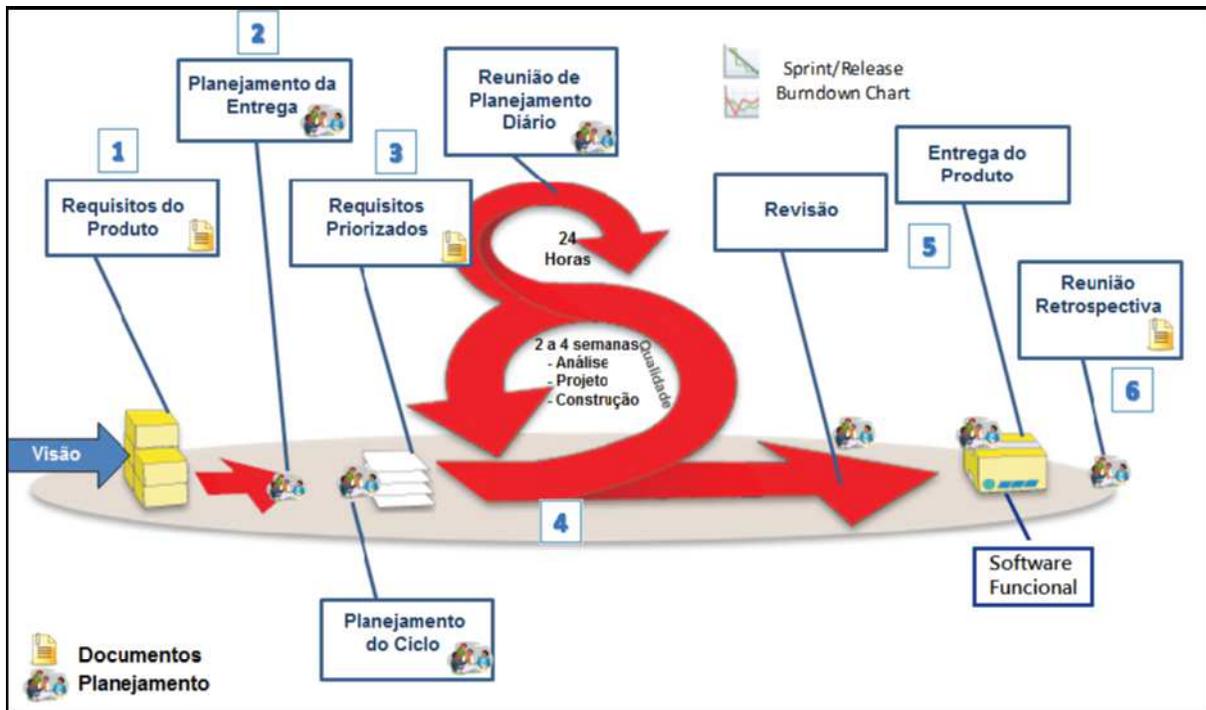


CICLO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL PROCERGS**Descrição ciclo ágil PROCERGS com Fábrica de Software****Fig. 1 – Visão do Ciclo Ágil**

No início da contratação do serviço a equipe de Gestão da Fábrica de Software (FSW) da **PROCERGS** encaminhará 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 reuniões com o time da contratada (com representantes das etapas contratadas) e do cliente onde será discutida visão de produto. São sugeridas 2 a 3 reuniões.

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 **histórias de usuário definidas** para que aquele produto faça sentido. Essa lista será **validada** e priorizada pelo cliente/GP **PROCERGS** 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 reuniões com o time da contratada (com representantes das etapas contratadas) onde será realizado o planejamento da *Sprint*. São sugeridas 2 a 3 reuniões.

Na primeira reunião o time definirá “como” a solução será implementada. Nela, o time deverá identificar as melhores soluções para resolver cada um dos problemas, elencando as tarefas necessárias para atingir o objetivo. O resultado será 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 poderão ocorrer, desde que aceitas pelo cliente.

Na reunião de planejamento da *Sprint* os requisitos selecionados deverão 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 deverão estar cadastradas e dimensionadas conforme o *Planning Poker*.

3. Apresentação de Proposta da Sprint ao cliente

A **PROCERGS** agendará uma reunião com o cliente onde o *Scrum Master* e o analista da contratada (caso seja contratada esta etapa) deverão 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 *Gerente de Projeto da PROCERGS* poderá definir com o *Gerente de Projeto 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 para o *Gerente de Projeto da PROCERGS*, que atuará colaborativamente para saná-los.

A PROCERGS poderá agendar uma reunião com o cliente para apresentar o andamento da Sprint para o cliente. Deverão participar desta reunião, o Gerente de Projeto e o analista da contratada (caso seja contratada esta etapa), Essa reunião será realizada caso seja necessário e deve ter um prazo médio de 10 dias antes da entrega da Sprint. Serão demonstradas as soluções de software construídas para atender as demandas assumidas. O objetivo será validar os requisitos, possibilitar a solicitação de pequenos ajustes.

O *Gerente de Projeto da Contratada* deve repassar para a PROCERGS informações sobre recursos e esforço em horas das sprints finalizadas dos projetos em andamento.

5. Revisão da Sprint:

Ao final da *Sprint* a **PROCERGS** agendará uma reunião 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 deverá ser formalizada através de uma ata de reunião elaborada pela **CONTRATADA**.

Nessa reunião pode ser tratado 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** identificará 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"> • Atas das reuniões • Backlog do Produto 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões de definição do backlog 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário Ata padrão (odt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Guia de Métodos Ageis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ferramenta ADLM • Gerenciador de versão de documentos • LibreOffice / MS Office

Descoberta (Discovery)

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

Execução e Entrega da Sprint (Delivery)

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