

# **DOCUMENTO DE PROCESSOS**

Versão 1.5



## **Centro Universitário Joaquim Nabuco Bacharelado em Sistemas de Informação**

### **Equipe de Desenvolvimento**

Claudiomildo Ventura

Leonardo Belas

Lucas Wallis

William Andrey

---

**SOFTWARE / 2019**

**Paulista – PE**

### Histórico de Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	05/05/2019	Lucas, William, Leonardo, Claudiomildo	Elaboração do documento
1.1	15/06/2019	Claudiomildo Ventura	Avaliações e modificações gerais do documento
1.2	30/06/2019	Claudiomildo Ventura	Avaliações e modificações gerais do documento
1.3	15/07/2019	Claudiomildo Ventura	Avaliações e modificações gerais do documento
1.4	20/08/2019	Claudiomildo Ventura	Avaliações e modificações gerais do documento
1.5	20/09/2019	William Andrey	Avaliações e modificações gerais do documento

## Índice

<b>1. Justificativa .....</b>	<b>1</b>
1.1. Propósito .....	1
1.2. Público Alvo .....	1
1.3. Visão Geral Do Documento .....	1
<b>2. Processo De Desenvolvimento .....</b>	<b>2</b>
2.1. Comunicação .....	3
2.1.1. Apresentação Do Projeto .....	3
2.1.2. Definição Dos Requisitos .....	4
2.1.3. Confeção E Validação Das Estórias De Usuário .....	4
2.2. Planejamento E Modelagem .....	4
2.2.1. Definição Da Arquitetura .....	4
2.2.2. Seleção Da Sprint .....	5
2.3. Construção .....	5
2.3.1. Implementação .....	5
2.3.2. Testes .....	5
2.3.3. Integração .....	6
2.3.4. Definição Do Time De Suporte .....	6
2.3.5. Ações De Publicação .....	6
<b>3. Processos De Qualidade .....</b>	<b>6</b>
3.1. Objetivos .....	7
3.2. Produtos Gerados .....	7
3.3. Atividades E Ações .....	7
3.4. Revisões Técnicas Formais (Rtfs) .....	7
3.5. Questões A Serem Revisadas .....	8
3.6. Recomendações Gerais .....	8
<b>4. Gestão De Configuração .....</b>	<b>9</b>
4.1. Papeis E Responsabilidades .....	9

## 1. JUSTIFICATIVA

O processo de desenvolvimento de software compreende um conjunto de atividades que engloba métodos, ferramentas e procedimentos, com o objetivo de produzir softwares que atendem aos requisitos especificados pelos usuários (clientes). A satisfação dos requisitos especificados pelos usuários é a pré-condição básica para o sucesso de um software. Um software que foi mal especificado, certamente irá desapontar o usuário e causar problemas à equipe de desenvolvimento, que terá de modificá-lo para se adequar às necessidades do usuário.

### 1.1. Propósito

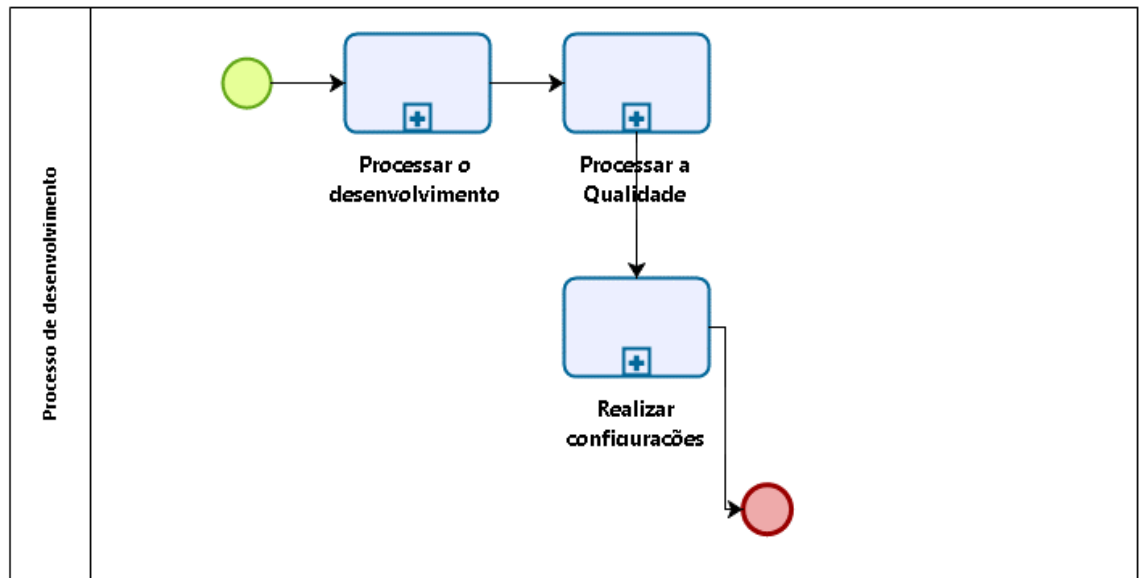
Neste documento será descrito, o processo de desenvolvimento do sistema Staff Fitness e suas respectivas funcionalidades.

### 1.2. Público Alvo

Este documento é destinado aos colaboradores internos da fábrica, e a quem desejar usá-lo para fins acadêmicos, ou para melhor entender o funcionamento da SoftWork, que tem por objetivo resolver questões complexas, e que exige o uso de tecnologias.

### 1.3. Visão Geral do Documento

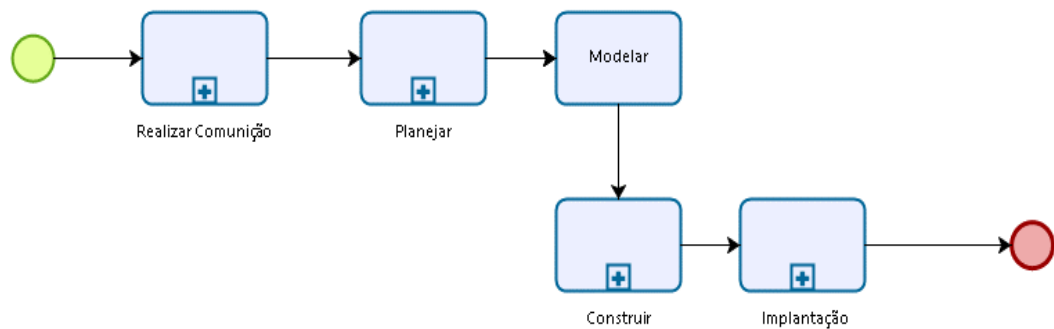
Estão descritos nos itens a seguir os processos que compõem o desenvolvimento do sistema Staff Fitness.



## 2. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO

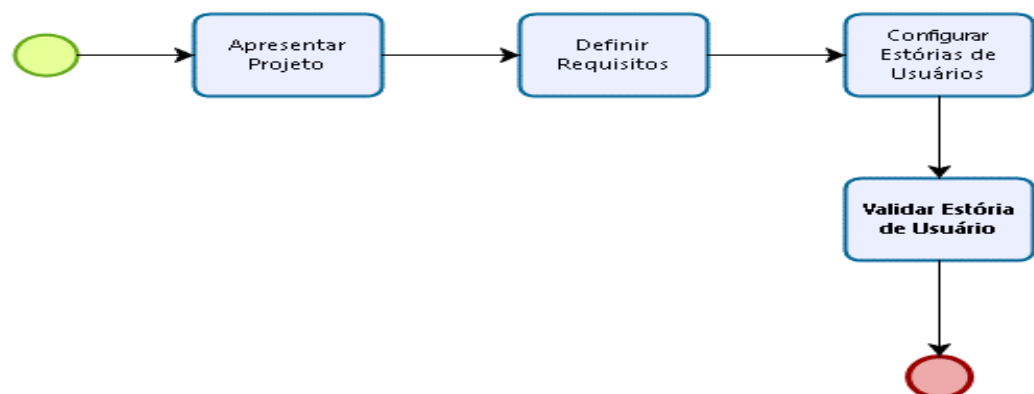
Para o processo de desenvolvimento de software, o Staff Fitness irá utilizar a metodologia ágil XP (Extreme Programming), juntamente com a metodologia ágil de gerenciamento Scrum, tendo dessa forma duas metodologias tanto para o processo de análise, identificação e especificação dos requisitos dos sistemas, bem como para o gerenciamento das fases, processos e atividades de desenvolvimento do projeto.

Em conjunto com o documento de processos, seguiremos um passo a passo para dar conta de tudo dentro do tempo estimado para as entregas de documentos e gerenciamento das atividades, facilitando assim o entendimento das partes interessadas a respeito da responsabilidade importante que cada um desempenhará.



## 2.1. Comunicação

Neste documento será descrito, o processo de desenvolvimento do sistema Staff Fitness e suas respectivas funcionalidades.



### 2.1.1. Apresentação do Projeto

Como especificado na figura 3 na primeira reunião sobre o produto, foi feita uma reunião com a equipe completa da SoftWork, com todos os membros presentes, definimos as diretrizes, diante das ideias que foram abordados e discutidos em relação ao software.

### 2.1.2. Definição dos Requisitos

Segundo a figura 3 e com reuniões sendo definidas sequencialmente, o gerente de projeto e o analista de requisitos devem compreender o escopo do projeto e forma o *product backlog*, escrevendo-os de forma clara, para uma melhor compreensão, tanto dos envolvidos no projeto, quanto dos clientes. O engenheiro de software também participa desta reunião.

### 2.1.3. Confecção e Validação das Estórias de Usuário

No momento em que for definido o *product backlog*, posteriormente será repassado aos desenvolvedores para aprovação e validação do mesmo junto com o *product owner*, sendo esse processo de aprovação com o objetivo de identificar se o que esta sendo feito está de acordo com o que foi proposto, se tudo está descrito com total clareza do que precisa ser feito, isso em comparação também com o escopo do projeto, apresentando os resultados ao cliente para total definição e concordância do que deve ser desenvolvido.

Tendo as estórias validadas, o *product owner* passa a dar prioridade aos itens do backlog, dos mais críticos aos menos importantes.

Se o escopo do projeto mudar, sempre haverá nova reunião e atualização do documento de história de usuário, matriz de estórias de usuário e de plano de projeto.

É obrigação do gerente de projeto enviar as estórias de usuário validado à equipe, que deve anotar possíveis dúvidas.

## 2.2. Planejamento e Modelagem

### 2.2.1. Definição da Arquitetura

Após o processo de validação e priorização das estórias de usuário, os engenheiros de configuração irão elaborar a arquitetura de software que será utilizada para o projeto de acordo com a complexidade do mesmo, gerando assim o documento de configuração, contendo os detalhes da arquitetura do sistema que será gerado, assim como os padrões de projetos que serão utilizados.

### 2.2.2. Seleção da Sprint

Engenheiros de Software e Scrum Master iniciarão a reunião para expor as estimativas das histórias de usuário, que terá como intuito descrever o esforço que a equipe terá para desenvolver todos os itens contidos no backlog.

Antes de estimar as histórias as mesmas serão avaliadas pela equipe com relação a sua complexidade, a fim de se ter um menor tempo de desenvolvimento, tendo como media máxima de 3 dias.

Todos os colaboradores terão a mesma carga horaria de trabalho para executar as tarefas definidas. Dessa forma, teremos todo o esforço voltado para o desenvolvimento, assim como para cada sprint a ser iniciada, avaliando também o comprometimento de toda equipe em relação a realização das tarefas em menos ou mais dias estimados.

## 2.3. Construção

Após a seleção e validação da Sprint o ciclo se inicia e as tarefas passam a ser desenvolvidas.

### 2.3.1. Implementação

O desenvolvedor escolherá qual tarefa será desenvolvida por ele, a partir dos dados do Sprint Backlog. Ele deverá comunicar qual funcionalidade, plataforma e linguagem que será escolhida, e o gerente colocará seu nome na respectiva funcionalidade dentro do documento de Sprint Backlog. Então, dar-se-á início à implementação.

### 2.3.2. Testes

Os testes necessários para cada história de usuário serão descritos nas mesmas de forma resumida e com bastante clareza, porem esses casos de testes serão descritos com mais detalhes no desenvolvimento de plano de teste.



### **2.3.3. Integração**

Durante as sprints, a equipe de desenvolvimento fará seus testes individuais para cada tarefa construída, tendo como objetivo, avaliar de maneira precoce algumas falhas e bugs aplicando correções de forma imediata, diminuindo as correções a serem realizadas nos resultados de falha na fase rígida de teste.

Entretanto, a cada sprint, é iniciado um período de teste de no máximo cinco dias, para assegurar a qualidade da implementação finalizada, dependendo dos erros levantados, um ou mais de um membro fará a correção dos erros encontrados.

E com os testes finalizados e as correções aplicadas, uma parte do sistema é entregue ao cliente como parte do produto final, onde, essa parte executável do produto é exposta para o cliente ao final de cada sprint.

### **2.3.4. Definição do Time de Suporte**

Devido ao número reduzido de envolvidos, todos os desenvolvedores serão responsáveis pelo suporte ao sistema.

### **2.3.5. Ações de Publicação**

O sistema Staff Fitness será publicado em site próprio e na plataforma Android pela Google Play

## **3. PROCESSOS DE QUALIDADE**

Para os critérios de qualidade, todas as funcionalidades devem estar em conformidade com relação às histórias de usuários, todos os artefatos serão gerados da forma objetiva e de fácil compreensão do que foi acordado para todo o processo de construção do projeto, assim como a alta performance do sistema como sendo uma das grandes metas de qualidade da equipe SoftWork.

Contudo, temos o nosso plano de qualidade estabelecido pela gerente de qualidade, aplicando ações para garantir o sucesso do produto de forma padronizada por meio dos resultados encontrados, melhorias para o nosso processo de desenvolvimento de software.

### **3.1. Objetivos**

Temos como principal prioridade desenvolver um plano de qualidade a fim de garantir a excelência dos nossos serviços e produtos gerados.

### **3.2. Produtos Gerados**

Com base nas aplicações de ações de qualidade em nossos processos, temos como produtos gerados, relatórios que servirão como uma forma de revisar e identificar o que tivemos de melhoria e o que podemos melhorar diante dos problemas levantados.

### **3.3. Atividades e Ações**

Identificar, documentar e acompanhar desvios do processo.

- Avaliar os produtos de trabalho de software;
- Garantir documentação dos desvios;
- Registrar não satisfações.

Tanto durante as revisões técnicas formais quanto em momentos independentes.

- Gerenciar Configurações

Este processo será tratado separadamente.x'

### **3.4. Revisões Técnicas Formais (RTFs)**

As revisões técnicas formais são reuniões nas quais serão discutidas as questões de qualidade que terá os principais objetivos listados logo abaixo.

- Descobrir erros na função lógica ou na implementação do software.
- Verificar se o software satisfaz os requisitos.
- Garantir que o software segue os padrões de projeto e processos definidos.
- Conseguir que o software seja desenvolvido uniformemente.
- Tornar projetos mais facilmente administráveis.

### **3.5. Questões a Serem Revisadas**

- O produto em revisão está de acordo com as necessidades do usuário. Satisfaz o cliente?
- Os padrões de projetos foram seguidos?
- Os processos de configuração, desenvolvimento e testes foram seguidos?
- A comunicação tem fluído entre os stakeholders?

O produto da reunião será o Relatório de Revisões Técnicas, que deve conter obrigatoriamente:

- O que foi revisado.
- Quem revisou.
- Descobertas e conclusões relevantes sobre a reunião.

### **3.6. Recomendações Gerais**

- As reuniões ocorrerão de 8 em 8 dias todos os finais de semana.
- Os códigos e documentos a serem analisados devem ser entregues com antecedência, que será combinada na reunião, e entregue ao seu revisor, que anotará os problemas encontrados para que a reunião flua sem pausas.
- Problemas e erros devem ser descritos também.
- O líder da reunião é o responsável por acompanhar as alterações e erros que ficarem pendentes.
- Ao final da reunião, os participantes deverão aceitar ou não os produtos revisados, votando da seguinte maneira: Aceito, não aceito, ou aceito sob condições, e apresentando formas de melhorá-la.

- RTF não soluciona problemas, apenas identifica-os.
- Os resultados da RTF devem ser repassados pelo gerente de qualidade ao gerente de projeto.

## **4. GESTÃO DE CONFIGURAÇÃO**

O que tiver relacionado a gerência de configuração, estará contido no documento de configurações e de modo resumido no documento de plano de projetos.

### **4.1. Papeis e Responsabilidades**

É obrigação de todos cumprir com os prazos estabelecidos, procurando zelar pela qualidade seguindo os processos da fábrica.

Os papéis específicos de qualidade são:

- Líder das reuniões (responsável por acompanhar problemas relatados).
- Redator das reuniões.
- Revisor de produtos.