
Guia de Detalhamento do BPMN

***Fabio Oliveira Barboza, Gabriel Custódio Martins, Matheus Felipe
Bonetti Castegnaro***

Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Câmpus Cornélio Procópio

Este documento tem por finalidade detalhar as características e funções de cada papel dos envolvidos na execução do processo juntamente com a descrição das atividades executadas.

7 de junho de 2019

Sumário

1	Introdução	3
2	Papéis	3
2.1	Gerente de projetos	3
2.2	Stakeholder	3
2.3	Product Owner	3
2.4	Scrum Master	3
2.5	Time de Desenvolvimento	4
3	Atividades	4
3.1	Inicialização do projeto	4
3.2	Elaboração do termo de abertura do projeto	4
3.3	Definição dos membros e seus papéis	5
3.4	Apresentar a visão do produto	5
3.4.1	Gerar Backlog do produto	5
3.5	Planejar reunião de planejamento da Sprint	5
3.5.1	Gerar backlog da Sprint	6
3.6	Atividades diárias	6
3.6.1	Reunião diárias (15 min)	6
3.6.2	Realizar desenvolvimento das funcionalidades	7
3.7	Realizar o code review	7
3.8	Realizar revisão da Sprint	7
3.8.1	Backlog do produto revisado	7
3.8.2	Incremento do produto	7
3.9	Realizar retrospectiva da Sprint	8
3.9.1	Plano de melhoria de trabalho	8
3.10	Finalização do processo com a conclusão do projeto	8

1 Introdução

Este documento visa detalhar de forma sucinta qual o papel de cada integrante do processo visando demonstrar suas responsabilidades, atribuições e atividades. Com este detalhamento é possível ter uma visão mais clara e abrangente do processo e o que o compõe. Este documento, juntamente com seus anexos, está disponível para acesso através do repositório publico no GitHub.

2 Papéis

Na seção abaixo serão descritos os papéis de cada ator envolvido no processo de desenvolvimento e melhoria de software.

2.1 Gerente de projetos

O gerente de projetos é responsável por planejar e controlar a execução do projeto, ele executa o planejamento de cada etapa e define as metas e os objetivos a serem alcançados. Também cabe ao gerente avaliar qual a melhor metodologia para o perfil do projeto, melhorando as rotinas da companhia.

A gerência de um projeto também passa pela gestão de prazos e pela análise contínua da performance dos times. O gerente de projetos deve regularmente avaliar quais são as métricas que não são atingidas, os gargalos operacionais existentes e os demais fatores que influenciam na performance da equipe.

2.2 Stakeholder

O stakeholder é uma pessoa ou um grupo, que legitima as ações de uma organização e que tem um papel direto ou indireto na gestão e resultados dessa mesma organização. Desta forma, um stakeholder pode ser afetado positivamente ou negativamente, dependendo das suas políticas e forma de atuação.

Alguns exemplos de stakeholder de uma empresa podem ser os seus funcionários, gestores, gerentes, proprietários, fornecedores, concorrentes, ONGs, clientes, o Estado, credores, sindicatos e diversas outras pessoas ou empresas que estejam relacionadas com uma determinada ação ou projeto.

2.3 Product Owner

Responsável por conhecer o negócio e a necessidade do usuário final. Este papel define que o que foi desenvolvido é suficiente para atender às necessidades e terminar o projeto. O Product Owner deverá escrever as histórias de usuário que detalharão sua lista de requisitos.

2.4 Scrum Master

Atua como líder da equipe tanto do Product Owner quanto do Time de Desenvolvimento. O Scrum Master conhece do processo e metodologia Scrum por isso terá condições de instruir o Product Owner em suas atribuições. Da mesma forma deverá guiar o Time de Desenvolvimento para que se desenvolva o perfil de equipe.

2.5 Time de Desenvolvimento

É composto pelos profissionais que criarão os incrementos. Este time deverá ser auto organizável ou seja decidirão quem faz o que e o que caberá ou não na Sprint.

3 Atividades

Nesta seção serão detalhadas as atividades que compõe o processo de desenvolvimento e melhoria de software.

3.1 Inicialização do projeto

O principal objetivo desta atividade é aprovar o projeto ou não de modo a auxiliar as partes interessadas a avaliar a viabilidade do projeto proposto. Os envolvidos devem zelar pela seleção dos projetos de maior retorno e pelo uso dos melhores recursos em cada projeto. Esta fase é concluída com o projeto aprovado e o gerente de projeto atribuído e apresenta alguns fatores críticos para o sucesso, que serão enumerados a baixo:

1. Definir com clareza o objetivo e a abrangência do projeto;
2. Alinhamento com o plano estratégico da empresa;
3. Identificação de um patrocinador;
4. Identificar partes interessadas no projeto e definir estratégias para ganhar suporte ou reduzir obstáculos;
5. Aceitação formal pelo patrocinador do custo do projeto;
6. Identificação do gerente de projeto;
7. Identificação da data de início e das dependências do projeto;
8. Reconhecer no ambiente externo, oportunidades e ameaças;
9. Aprovação do termo de abertura pelo patrocinador e principais envolvidos (Custos; Prazo; Escopo;)

3.2 Elaboração do termo de abertura do projeto

Nesta etapa o gerente de projeto será notificado que assumirá um projeto e também quais são os membros disponíveis da empresa para compor sua equipe. Com essa informação, o gerente de projetos elabora o termo de abertura de projeto indicando os seguintes dados:

- Nome do gerente de projetos;
- Data de início do projeto e suas dependências;
- Requisitos que satisfazem as necessidades do cliente;
- Justificativa do projeto;
- Orçamento resumido.

Em seguida, deve ser enviado um e-mail com o termo de abertura formalizando o início do projeto e convocando a equipe do projeto para a reunião de definições de membros e seus papéis. Este processo tem como entrada a solicitação do Projeto e gera como saída o termo de abertura de projeto.

3.3 Definição dos membros e seus papéis

Com o termo de abertura aprovado em mãos, o gerente de projetos deve definir quais serão os membros envolvidos no projeto e qual será o papel de cada um dentro da equipe. Esta atividade envolve o time Scrum completo, o gerente deve conhecer as habilidades e capacidades de cada membro selecionado para compor a equipe do projeto, para assim, alocar os membros nas atividades que melhor serão desenvolvidas por eles.

3.4 Apresentar a visão do produto

O objetivo desta atividade é prover um alinhamento entre todos os envolvidos no projeto, desde os clientes e demais partes interessadas até o Time de Scrum, sobre o que deve ser alcançado. Para que esse entendimento comum seja possível, é necessária uma Visão do Produto Scrum de fácil compreensão e, assim, é desejável que seja concisa e clara, contendo apenas o necessário e suficiente.

A Visão do Produto Scrum é estabelecida antes que o desenvolvimento do produto se inicie e, de forma geral, permanece estável durante todo o projeto. Ela é criada, gerenciada e compartilhada pelo Product Owner, que garante que o Product Backlog esteja sempre alinhado com ela. No entanto, o Time de Desenvolvimento, os clientes e quaisquer outras pessoas relevantes interessadas podem estar diretamente envolvidos no refinamento dessa Visão. Por fim a atividade gera o documento de 'backlog do produto'.

3.4.1 Gerar Backlog do produto

O Backlog do produto é uma lista contendo todas as funcionalidades desejadas para um produto. O conteúdo desta lista é definido pelo Product Owner. O Backlog do produto não precisa estar completo no início de um projeto. Pode-se começar com tudo aquilo que é mais óbvio em um primeiro momento. Com o tempo, o Backlog do produto cresce e muda à medida que se aprende mais sobre o produto e seus usuários.

3.5 Planejar reunião de planejamento da Sprint

A reunião para planejar a sprint é um momento fundamental para o projeto, pois ela vai definir quais tarefas vão entrar nesta determinada sprint e a prioridade delas. Para que a reunião aconteça de forma clara o Product Owner deve estar afinado com as necessidades do projeto e a equipe deve ter a real noção de capacidade de produção do time. Uma vez alinhados é hora de partir para a reunião de planejamento dos sprints propriamente dito.

A reunião para planejar o sprint tem na verdade duas partes. Na 1ª, é definida as demandas para a equipe e a presença do Product Owner é imprescindível pois ele irá descrever um conjunto de histórias desejadas do produto e prioridade entre elas para a equipe. O objetivo é fornecer as informações suficientes para o time traçar as tarefas necessárias para a criação da funcionalidade desejada.

Já na 2ª parte da reunião, o foco é como a equipe irá realizar as funcionalidades desejadas, como as tarefas serão executadas, aqui a presença do Product Owner é opcional, mas ele

deve estar disponível para tirar qualquer dúvida da equipe. Nessa etapa é definido o sprint backlog, a lista de histórias e tarefas a serem concluídas durante o sprint.

Resumindo: ao final da reunião de planejamento do sprint, teremos:

- A meta do sprint;
- Data e local definidos para a reunião diária;
- A relação dos membros do time envolvidos e seu nível de comprometimento.;
- O sprint backlog (lista de histórias que serão trabalhadas neste determinado sprint).
- Data de apresentação do sprint.

3.5.1 Gerar backlog da Sprint

O Backlog da Sprint representa tudo o que deverá ser feito durante a próxima Sprint do seu projeto. Ele surge a partir do que foi levantado e listado, pelo Product Owner, no Backlog do produto. A maioria dos itens que estão no Backlog do produto serão implementados um dia, mas para serem considerados para fazer parte do Backlog da Sprint eles devem estar preparados, estimados e priorizados, segundo a definição de preparado estabelecida no início do projeto.

A escolha dos itens que farão parte do Backlog da Sprint deve estar de acordo com a Meta da Sprint, que define qual o objetivo do Product Owner com aquela Sprint, ou seja, o que ele espera que o produto seja capaz de fazer quando chegar o fim daquele ciclo de desenvolvimento. É essa Meta que direciona o Product Owner e a Equipe Scrum para definir quais itens do Backlog do produto farão parte do Backlog da Sprint.

3.6 Atividades diárias

As atividades diárias são conjuntos de tarefas realizadas pela equipe Scrum durante o processo de materialização do produto, fazem parte destas tarefas os tópicos de reunião diárias e desenvolvimento das funcionalidades que serão descritos abaixo.

3.6.1 Reunião diárias (15 min)

A cada dia do Sprint a equipe faz uma reunião diária, chamada Daily Scrum. Ela tem como objetivo disseminar conhecimento sobre o que foi feito no dia anterior, identificar impedimentos e priorizar o trabalho a ser realizado no dia que se inicia.

Os Daily Scrums normalmente são realizadas no mesmo lugar, na mesma hora do dia. Idealmente são realizados na parte da manhã, para ajudar a estabelecer as prioridades do novo dia de trabalho.

Todos os membros da equipe devem participar do Daily Scrum. Outras pessoas também podem estar presentes, mas só poderão escutar. Isso torna os Daily Scrums uma excelente forma para uma equipe disseminar informações sobre o estado do projeto.

O Daily Scrum não deve ser usado como uma reunião para resolução de problemas. Questões levantadas devem ser levadas para fora da reunião e normalmente tratadas por um grupo menor de pessoas que tenham a ver diretamente com o problema ou possam contribuir para solucioná-lo. Durante o Daily Scrum, cada membro da equipe provê respostas para cada uma destas três perguntas:

O que você fez ontem? O que você fará hoje? Há algum impedimento no seu caminho? Concentrando-se no que cada pessoa fez ontem e no que ela irá fazer hoje, a equipe ganha uma excelente compreensão sobre que trabalho foi feito e que trabalho ainda precisa ser feito. O Daily Scrum não é uma reunião de status report na qual um chefe fica coletando informações sobre quem está atrasado. Ao invés disso, é uma reunião na qual membros da equipe assumem compromissos perante os demais.

Os impedimentos identificados no Daily Scrum devem ser tratados pelo Scrum Master o mais rapidamente possível.

3.6.2 Realizar desenvolvimento das funcionalidades

O desenvolvimento do produto é um processo que acontece todos os dias, basicamente é constituído pelas atividades definidas para a Sprint em questão, onde cada membro da equipe fica responsável por realizar o desenvolvimento do seu componente ou atividade planejada na Sprint.

3.7 Realizar o code review

O Code review é uma prática de revisão de código utilizada por empresas de desenvolvimento software, ela consiste em alguns (ou todos) os membros de uma equipe de desenvolvimento revisarem o código de um colega antes de integrá-lo à base de código. Neste processo, esta atividade deve ser iniciada 3 dias antes da revisão da Sprint.

3.8 Realizar revisão da Sprint

A Revisão da Sprint é um ponto de inspeção e adaptação ao final da Sprint. Durante a Revisão da Sprint, clientes e partes interessadas examinam o que as equipes construíram durante a Sprint e discutem mudanças e novas ideias. Juntos, as Equipes, o Product Owner e usuários/clientes/partes interessadas decidem a direção do produto.

3.8.1 Backlog do produto revisado

O Backlog do produto revisado é um documento gerado após a revisão da sprint. Nele constam todas as melhorias e observações do projeto apontadas durante o processo de revisão da sprint. Com base neste documento o time Scrum consegue alinhar se o que está sendo desenvolvido até o momento está de acordo com o gosto do Product owner.

3.8.2 Incremento do produto

O incremento do produto é realizado ao final da Sprint, o Time de Desenvolvimento deverá ter gerado, a partir dos itens do Backlog da Sprint, um Incremento do Produto entregável, que representa valor visível para os clientes do projeto. Ser entregável significa que nenhum trabalho adicional é necessário para que esse Incremento do Produto possa ser entregue aos clientes do projeto. Entregar ou não o Incremento ao final do Sprint, no entanto, é uma decisão de negócios e, mesmo que já seja possível, cabe ao Product Owner decidir quando fazê-lo.

3.9 Realizar retrospectiva da Sprint

Retrospectiva da Sprint é rito de avaliação da Sprint que acabou de se encerrar. Nessa reunião o Time Scrum avalia o que foi bom e o que deve ser melhorado, assim traçando planos de ações em busca da melhoria contínua do processo.

Não importa o quão bom é o Time Scrum, os membros do time sempre devem estar preocupados em encontrar oportunidades para fazer melhoras no próximo ciclo e assim garantir que a melhoria contínua aconteça.

A Retrospectiva da Sprint é o rito que fecha um ciclo de desenvolvimento, normalmente sendo a última a ser executada, logo após a revisão da Sprint. Participam todo o Time Scrum, o Scrum Master e o Product Owner.

3.9.1 Plano de melhoria de trabalho

O plano de melhorias trabalho descreve como analisar os processos e identificar as atividades que agregam valor, corrigindo e melhorando falhas que ocorreram durante o processo para que o projeto possa fluir com melhor agilidade entre as pessoas envolvidas.

3.10 Finalização do processo com a conclusão do projeto

O processo de encerramento envolve fechar as contas do projeto, terminar a aceitação final das entregas do projeto, arquivar a documentação necessária, atribuir a equipe do projeto a novos projetos e definir e comunicar os responsáveis pela manutenção do sistema ou produto criado. Esta parte do processo é composta pelos seguintes fatores críticos:

- Aceitação do usuário final;
- Objetivos do negócio e benefícios antecipados são alcançados;
- Objetivos do projeto alcançados;
- Materiais do projeto são arquivados.