

MPS.BR - Melhoria de Processo do Software Brasileiro

Guia de Avaliação (Versão 1.1)

Este Guia descreve o processo e o Método de Avaliação MA-MPS, baseado na Norma Internacional ISO/IEC 15504.

VIGÊNCIA: O Guia de Avaliação 1.1 entra em vigor em 31 de julho de 2007. Assim, a partir desta data só serão válidas avaliações MPS usando o processo e método de avaliação MA-MPS definido nesta versão do Guia de Avaliação.

Junho de 2007

Copyright © 2007 - SOFTEX

Direitos desta edição reservados pela Sociedade SOFTEX

A distribuição ilimitada desse documento está sujeita a *copyright*

ISBN (solicitado à Biblioteca Nacional)

Sumário

1	Prefácio	4
2	Introdução	5
3	Objetivo	5
4	Termos e definições	6
5	Visão geral do processo de avaliação	6
6	Descrição do processo de avaliação	8
6.1	Subprocesso 1: Contratar a avaliação	9
6.1.1	Propósito	9
6.1.2	Descrição do subprocesso 1	9
6.2	Subprocesso 2: Preparar a realização da avaliação	14
6.2.1	Propósito	14
6.2.2	Descrição do subprocesso 2	14
6.3	Subprocesso 3: Realizar a avaliação final	36
6.3.1	Propósito	36
6.3.2	Descrição do subprocesso 3	36
6.4	Subprocesso 4: Documentar os resultados da avaliação	61
6.4.1	Propósito	61
6.4.2	Descrição do subprocesso 4	61
7	Instituição Avaliadora (IA).....	71
7.1	Requisitos para o avaliador líder.....	72
7.1.1	Requisitos e habilitação do avaliador líder inicial	73
7.1.2	Requisitos e habilitação do avaliador líder Intermediário	73
7.1.3	Requisitos e habilitação do avaliador líder experiente	74
7.2	Requisitos para o avaliador adjunto.....	75
7.3	Procedimento para solicitação de mudança de nível de avaliador líder	75
8	Observação de Avaliador Líder	77
8.1	Procedimento para observação de avaliador líder.....	77
8.2	Abrangência da observação de avaliador líder	79
8.3	Necessidade de nova observação	80
9	Auditoria das Avaliações	80
10	Papéis e responsabilidades	81
10.1	Patrocinador da avaliação.....	81

10.2	Coordenador da Instituição Avaliadora (IA)	82
10.3	Avaliador líder	82
10.4	Avaliador adjunto da IA	83
10.5	Avaliador adjunto voluntário	83
10.6	Equipe de avaliação	83
10.7	Instituição Implementadora (II)	84
10.8	Instituição Organizadora de Grupo de Empresas (IOGE)	84
10.9	Auditor	84
10.10	Observador do avaliador líder	84
10.11	SOFTEX	85
	Anexo A – Aderência à ISO/IEC 15504-2:2003	86
	Anexo B – Fluxo do Processo de Avaliação MPS	90
	Anexo C – Lista de documentos com Modelos SOFTEX a serem usados durante uma avaliação MPS	95
	Anexo D – Lista de slides com Modelos SOFTEX a serem usados durante uma avaliação MPS	96
	Referências bibliográficas	97
	Lista de colaboradores do Guia de Avaliação v 1.1	99
	Lista de colaboradores do Guia de Avaliação v1.0	100

1 Prefácio

O MPS.BR¹ é um programa para Melhoria de Processo do Software Brasileiro coordenado pela Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro (SOFTEX), contando com apoio do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) e do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

A coordenação do Programa MPS.BR conta com duas estruturas de apoio para o desenvolvimento de suas atividades, o Fórum de Credenciamento e Controle (FCC) e a Equipe Técnica do Modelo (ETM). Por meio destas estruturas, o MPS.BR obtém a participação de representantes de universidades, instituições governamentais, centros de pesquisa e de organizações privadas, os quais contribuem com suas visões complementares que agregam qualidade ao empreendimento.

O FCC tem como principais objetivos assegurar que as Instituições Implementadoras (II) e as Instituições Avaliadoras (IA) sejam submetidas a um processo adequado de credenciamento e que suas atuações não se afastem dos limites éticos e de qualidade esperados, além de avaliar e atuar sobre o controle dos resultados obtidos pelo MPS.BR.

Por outro lado, cabe à ETM atuar sobre os aspectos técnicos relacionados ao Modelo de Referência (MR-MPS) e Método de Avaliação (MA-MPS), tais como a concepção e evolução do modelo, elaboração e atualização dos guias do MPS.BR, preparação de material e definição da forma de treinamento e de aplicação de provas, publicação de relatórios técnicos e interação com a comunidade visando a identificação e aplicação de melhores práticas.

A criação e o aprimoramento deste Guia de Avaliação são atribuições da ETM, sendo que este guia faz parte do seguinte conjunto de documentos de apoio ao MPS.BR:

- Guia Geral v 1.2 [MPS.BR, 2007a];
- Guia de Avaliação v 1.1;
- Guia de Aquisição v 1.2 [MPS.BR, 2007b];
- Guia de Implementação – Parte 1 v 1.1 [MPS.BR, 2007c];
- Guia de Implementação – Parte 2 v 1.1 [MPS.BR, 2007d];
- Guia de Implementação – Parte 3 v 1.1 [MPS.BR, 2007e];
- Guia de Implementação – Parte 4 v 1.1 [MPS.BR, 2007f];
- Guia de Implementação – Parte 5 v 1.1 [MPS.BR, 2007g];
- Guia de Implementação – Parte 6 v 1.0 [MPS.BR, 2007h]; e
- Guia de Implementação – Parte 7 v 1.0 [MPS.BR, 2007i].

¹ MPS.BR, MR-MPS, MA-MPS e MN-MPS são marcas da SOFTEX.

Este Guia de Avaliação descreve o processo e o Método de Avaliação MA-MPS, baseado na Norma Internacional ISO/IEC 15504-2:2003 [ISO/IEC 15504-2:2003].

Esta versão 1.1 do Guia de Avaliação incorpora os resultados das experiências de avaliações realizadas de setembro de 2005 a maio de 2007 e as sugestões apresentadas após ampla consulta a toda a comunidade de avaliadores e implementadores MPS.BR.

2 Introdução

O MPS.BR tem como foco, ainda que não exclusivo, atender a micro, pequenas e médias empresas de software brasileiras, com poucos recursos e que necessitam obter melhorias significativas nos seus processos de software.

Busca-se que o MR-MPS seja adequado ao perfil de empresas com diferentes tamanhos e características, públicas e privadas, seja compatível com os padrões de qualidade aceitos internacionalmente e que tenha como pressuposto o aproveitamento de toda a competência existente nos padrões e modelos de melhoria de processo já disponíveis.

Dessa forma, o MR-MPS tem como base os requisitos de processos definidos nos modelos de melhoria de processo de software e busca atender à necessidade de implantar os princípios de Engenharia de Software de forma adequada ao contexto das empresas brasileiras, estando em consonância com as principais abordagens internacionais para definição, avaliação e melhoria de processos de software.

O MR-MPS define sete níveis de maturidade de processos para organizações/unidades organizacionais que produzem software: A (Em Otimização), B (Gerenciado Quantitativamente), C (Definido), D (Largamente Definido), E (Parcialmente Definido), F (Gerenciado) e G (Parcialmente Gerenciado). Para cada um desses sete níveis de maturidade foram atribuídos processos e atributos de processos que indicam onde a organização/unidade organizacional tem que colocar esforço para melhoria, de forma a atender os objetivos de negócio e do Modelo de Referência.

A estratégia de desenvolvimento e implantação do MPS.BR prevê diversas etapas de disseminação de conhecimento e, entre elas, a elaboração e divulgação de guias de apoio. Assim sendo, fazem parte do MPS.BR o Guia Geral, o Guia de Implementação, o Guia de Aquisição e este Guia de Avaliação, que define o processo e o Método de Avaliação MA-MPS.

3 Objetivo

Este documento descreve o processo e o Método de Avaliação do MPS.BR definidos em conformidade com a Norma Internacional ISO/IEC 15504-2:2003 e descritos em detalhes na seção 6.

O processo e o Método de Avaliação MA-MPS foram definidos de forma a:

- permitir a avaliação objetiva dos processos de software de uma organização/unidade organizacional;
- permitir a atribuição de um nível de maturidade do MR-MPS com base no resultado da avaliação;

- ser aplicável a qualquer domínio de aplicação na indústria de software;
- ser aplicável a organizações /unidades organizacionais de qualquer tamanho.

Este documento é destinado, mas não está limitado, às Instituições Avaliadoras (IA), às empresas de software que desejam ser avaliadas seguindo o MA-MPS e às Instituições Implementadoras (II) do MR-MPS.

4 Termos e definições

Os termos e definições do Guia Geral aplicam-se também a este guia.

5 Visão geral do processo de avaliação

O propósito do Método de Avaliação MA-MPS é verificar a maturidade da unidade organizacional na execução de seus processos de software.

O processo de avaliação descreve o conjunto de atividades e tarefas a serem realizadas para atingir este propósito. O processo de avaliação tem início com a seleção de uma Instituição Avaliadora (IA) pelo patrocinador da avaliação e encerra com o registro dessa avaliação na base de dados confidencial da SOFTEX.

O patrocinador pode ser um representante da alta gerência da unidade organizacional a ser avaliada, ou de uma outra organização que solicita a avaliação da unidade organizacional por uma terceira parte para fins de contrato.

Para que uma avaliação MPS seja conduzida com sucesso, é necessário:

- Comprometimento do patrocinador: o comprometimento do patrocinador é essencial para assegurar que os objetivos da avaliação sejam atingidos. Este comprometimento também diz respeito aos recursos necessários, tempo e pessoal disponível para executar a avaliação.
- Motivação: a atitude da gerência da unidade organizacional tem forte impacto nos resultados de uma avaliação. O responsável pela unidade organizacional deve motivar os participantes de forma aberta e construtiva. Deve, também, deixar claro a todos que a avaliação foca o processo e não o desempenho dos indivíduos que implementam o processo.
- Fornecimento de feedback: o fornecimento de feedback e o estabelecimento de uma atmosfera que encoraje a discussão aberta sobre os resultados preliminares, durante a avaliação, ajudam a assegurar que a avaliação seja significativa para a unidade organizacional.
- Confidencialidade: o respeito à confidencialidade das fontes de informação e documentação recolhidas durante a avaliação é essencial para que se obtenha as informações necessárias. Deve-se assegurar total confidencialidade aos participantes, tanto da equipe de avaliação quanto dos entrevistados. Algumas das informações fornecidas podem ser propriedade da organização/unidade organizacional e esse entendimento é essencial para que as informações sejam manuseadas e distribuídas. Da mesma forma esse entendimento sobre a confidencialidade é essencial para que nenhum entrevistado se sinta ameaçado e todos se expressem livremente.
- Percepção dos benefícios: os membros da unidade organizacional devem perceber que a avaliação resultará em benefícios que os ajudarão direta ou

indiretamente a realizar o seu trabalho.

- Credibilidade: o patrocinador, o gerente e os colaboradores da unidade organizacional devem acreditar que a avaliação chegará a um resultado representativo da organização/unidade organizacional. É importante que todas as partes confiem que os avaliadores têm a experiência necessária para realizar a avaliação, são imparciais e têm um entendimento adequado da unidade organizacional.

Uma avaliação seguindo o MA-MPS tem validade de 3 (três) anos a contar da data em que a avaliação final foi concluída na unidade organizacional avaliada.

O processo de avaliação é composto de 4 subprocessos:

Subprocesso 1: Contratar a avaliação;

Subprocesso 2: Preparar a realização da avaliação;

Subprocesso 3: Realizar a avaliação final;

Subprocesso 4: Documentar os resultados da avaliação.

Como resultado da execução deste processo:

- são obtidos dados e informações que caracterizam os processos de software da organização/unidade organizacional;
- é determinado o grau em que os resultados esperados são alcançados e os processos atingem o seu propósito;
- é atribuído um nível de maturidade do MR-MPS à organização/unidade organizacional.

Cada subprocesso do processo de avaliação é composto de atividades. Cada atividade é descrita através das tarefas que a compõem. Cada tarefa é definida a partir dos itens descritos no Quadro 1.

Considerações adicionais são fornecidas quando é necessária uma explicação mais detalhada sobre algum aspecto de uma tarefa ou atividade.

Quadro 1 - Itens para descrição de uma tarefa

Nome da tarefa	Identifica a tarefa através de um nome.
Descrição	Descreve a tarefa em detalhes.
Pré-tarefa	Tarefa que deve ser executada antes da tarefa em questão.
Critério de Entrada	Critérios necessários de serem atendidos para que a tarefa seja iniciada.
Critério de Saída	Critérios necessários de serem atendidos para que a tarefa seja considerada finalizada.
Responsáveis	Quem responde pela execução da tarefa.
Participantes	Quem são os envolvidos na execução da tarefa.
Produtos Requeridos	Relaciona os insumos necessários para executar a tarefa.
Produtos Gerados	Relaciona os produtos a serem produzidos na execução dessa tarefa.
Ferramentas	Relaciona as ferramentas que devem ser utilizadas para a execução da tarefa.
Pós-tarefa	Relaciona a tarefa que deve ser executada, após esta ser finalizada.

6 Descrição do processo de avaliação

Nesta seção cada um dos quatro subprocessos do processo de avaliação é descrito através de seu propósito e de suas atividades e tarefas.

Tabela 1 - Processo de avaliação

PROCESSO DE AVALIAÇÃO MPS	
SUBPROCESSO	ATIVIDADE
Contratar a avaliação	Pesquisar Instituições Avaliadoras
	Estabelecer contrato
Preparar a realização da avaliação	Viabilizar a avaliação
	Planejar a avaliação
	Preparar a avaliação
	Conduzir a avaliação inicial
	Completar a preparação da avaliação

PROCESSO DE AVALIAÇÃO MPS	
SUBPROCESSO	ATIVIDADE
Realizar a avaliação final	Conduzir a avaliação final
	Avaliar a execução do processo de avaliação
Documentar os resultados da avaliação	Relatar resultados
	Registrar resultados

6.1 Subprocesso 1: Contratar a avaliação

6.1.1 Propósito

O propósito do subprocesso “Contratar a avaliação” é estabelecer um contrato para realização de uma avaliação MPS, solicitada por uma organização/unidade organizacional que queira avaliar seus próprios processos ou os processos de outra.

Considerações relacionadas à unidade organizacional

Uma avaliação MPS pode ser realizada em uma organização inteira ou em uma unidade organizacional, que faz parte desta organização. Pode-se, por exemplo, avaliar apenas uma fábrica de software, deixando de lado outros departamentos e setores da organização, embora estes também desenvolvam software. A partir deste momento nos referimos sempre à unidade organizacional como sendo a entidade avaliada, embora em alguns casos a unidade organizacional seja toda a organização.

6.1.2 Descrição do subprocesso 1

Este subprocesso é composto por 2 atividades: “Pesquisar Instituições Avaliadoras” e “Estabelecer contrato”.

Tabela 2 - Subprocesso 1

SUBPROCESSO 1: CONTRATAR A AVALIAÇÃO	
ATIVIDADE	TAREFA
Pesquisar Instituições Avaliadoras	Consultar site SOFTEX
	Solicitar propostas para a avaliação
Estabelecer contrato	Elaborar e enviar proposta
	Selecionar Instituição Avaliadora

	Formalizar contratação da Instituição Avaliadora
--	--

Atividade: Pesquisar Instituições Avaliadoras (IA)

O objetivo desta atividade é obter uma lista de Instituições Avaliadoras, dentre as credenciadas pela SOFTEX, e solicitar proposta para a realização de uma avaliação MPS em uma determinada unidade organizacional.

Tarefa:	Consultar site SOFTEX
Descrição:	O contratante consulta o site SOFTEX, para obter a lista das Instituições Avaliadoras (IA) credenciadas e escolhe uma ou mais para solicitar proposta para a realização de uma avaliação MPS.
Pré-tarefa:	-
Critério de Entrada:	Decisão de realizar uma avaliação MPS.
Critério de Saída:	Potencial(is) Instituição(ões) Avaliadora(s) pré-selecionadas(s).
Responsáveis:	Contratante da avaliação.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Site SOFTEX com instituições avaliadoras credenciadas
Produtos gerados:	Lista de Instituições Avaliadoras pré-selecionadas.
Ferramentas:	Acesso à Internet.
Pós-tarefa:	Solicitar propostas para a avaliação.

Considerações relacionadas ao contratante da avaliação

O contratante da avaliação pode ser o patrocinador, que representa o interesse da unidade organizacional avaliada, ou um agente externo, como a IOGE, se a unidade organizacional faz parte de um grupo, ou uma outra organização que necessite conhecer a capacidade dos processos da avaliada.

Considerações relacionadas à contratação da Instituição Avaliadora

Condições em que uma Instituição Avaliadora (IA) não poderá ser contratada:

- Quando for a Instituição Implementadora (II) ou a IOGE (Instituição Organizadora de Grupo de Empresas) que apoiou a implementação do MPS na unidade organizacional;
- Quando tiver prestado qualquer tipo de consultoria à unidade organizacional, relacionada ao nível MPS que for ser avaliado;
- Se a empresa à qual pertence a unidade organizacional a ser avaliada for uma IA, ela também não poderá se auto-avaliar;
- Quando a IA não possuir avaliador líder credenciado para realizar avaliações no nível

- MPS solicitado pela empresa;
- Quando houver qualquer outro impedimento de natureza ética.

Tarefa:	Solicitar propostas para a avaliação
Descrição:	O contratante entra em contacto com a(s) Instituição(ões) Avaliadora(s), selecionada(s) na tarefa anterior, e solicita proposta para realização da avaliação.
Pré-tarefa:	Consultar site SOFTEX.
Critério de Entrada:	Uma ou mais Instituições Avaliadoras escolhidas para solicitação de proposta.
Critério de Saída:	Propostas para realização da avaliação solicitadas às Instituição(ões) Avaliadora(s) selecionada(s).
Responsáveis:	Contratante da avaliação.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Lista de Instituições Avaliadoras escolhidas para solicitação de proposta.
Produtos gerados:	Pedido(s) de proposta ² .
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Elaborar e enviar proposta.

Atividade: Estabelecer contrato

O objetivo desta atividade é a formalização do acordo entre o contratante da avaliação e a Instituição Avaliadora (IA) para a realização de uma avaliação MPS.

Tarefa:	Elaborar e enviar proposta
Descrição:	Ao receber uma solicitação de proposta a Instituição Avaliadora (IA) avalia se dispõe de avaliador líder e avaliador adjunto, considerando as competências requeridas e elabora uma proposta que é encaminhada ao solicitante.
Pré-tarefa:	Solicitar propostas para a avaliação.
Critério de Entrada:	Solicitação de proposta para realização de avaliação MPS.BR enviada a uma Instituição Avaliadora (IA).
Critério de Saída:	Proposta para realização de uma avaliação MPS enviada ao solicitante.

² O pedido de proposta pode ter diferentes níveis de formalidade (edital, carta convite, e-mail, solicitação por telefone)

Responsáveis:	Coordenador da Instituição Avaliadora (IA).
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Pedido de proposta
Produtos gerados:	Proposta para avaliação MPS.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Selecionar Instituição Avaliadora.

Considerações relacionadas à proposta

Na proposta da IA à unidade organizacional a ser avaliada deve constar a taxa SOFTEX correspondente à avaliação. Esta taxa deve ser paga diretamente à SOFTEX pelo contratante no máximo 10 dias antes da data marcada para a avaliação inicial.

Tarefa:	Selecionar Instituição Avaliadora
Descrição:	O contratante da avaliação seleciona, segundo seus critérios, uma Instituição Avaliadora (IA) dentre as que enviaram proposta e divulga o resultado da seleção para todas as IAs participantes.
Pré-tarefa:	Elaborar e enviar proposta.
Critério de Entrada:	Propostas recebidas de uma ou mais Instituições Avaliadoras (IA).
Critério de Saída:	Instituição Avaliadora (IA) selecionada para realizar a avaliação na unidade organizacional.
Responsáveis:	Contratante da avaliação.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Proposta para avaliação MPS.
Produtos gerados:	Resultado da avaliação das propostas, comunicado à IA selecionada e às demais participantes.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Formalizar contratação da Instituição Avaliadora.

Tarefa:	Formalizar contratação da Instituição Avaliadora
Descrição:	A aceitação da proposta é formalizada conforme os requisitos da Instituição Avaliadora (IA) e do contratante.
Pré-tarefa:	Selecionar Instituição Avaliadora.
Critério de Entrada:	Instituição Avaliadora (IA) selecionada para realizar

	a avaliação.
Critério de Saída:	Contratação efetivada.
Responsáveis:	Contratante da avaliação.
Participantes:	Instituição Avaliadora (IA).
Produtos requeridos:	-
Produtos gerados:	Contrato ou aceite formal da proposta.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Comunicar à SOFTEX a contratação da avaliação, Enviar Modelo do Plano de Avaliação à Unidade Organizacional e Enviar modelo da planilha de indicadores e acordo de confidencialidade (Subprocesso “Preparar a realização da avaliação”).

Considerações relacionadas à contratação da própria SOFTEX

Em casos excepcionais, havendo impossibilidade de contrato com uma IA, a própria SOFTEX poderá ser contratada. Nesse caso ela indicará um avaliador líder e um ou mais adjuntos, sujeitos às mesmas restrições que as IAs.

6.2 Subprocesso 2: Preparar a realização da avaliação

6.2.1 Propósito

O propósito do subprocesso “Preparar a realização da avaliação” é comunicar a contratação à SOFTEX e esta autorizar a realização da avaliação, planejar a avaliação, preparar a documentação necessária para a sua realização e fazer uma avaliação inicial que permita verificar se a unidade organizacional está pronta para a avaliação MPS.BR no nível de maturidade pretendido.

6.2.2 Descrição do subprocesso 2

O subprocesso 2 é composto por cinco atividades: “Viabilizar a avaliação”, “Planejar a avaliação”, “Preparar a avaliação”, “Conduzir a avaliação inicial” e “Completar a preparação da avaliação”.

Tabela 3 - Subprocesso 2*

SUBPROCESSO 2: PREPARAR A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO	
ATIVIDADE	TAREFA
Viabilizar a avaliação	Comunicar à SOFTEX a contratação da avaliação
	Analisar a composição da equipe de avaliação e indicar o auditor da avaliação
	Solicitar à Unidade Organizacional participação de avaliador em formação
	Pagar taxa SOFTEX
	Autorizar a realização da avaliação
Planejar a avaliação	Enviar modelo do plano de avaliação à unidade organizacional
	Planejar a avaliação inicial
Preparar a avaliação	Enviar modelo da planilha de indicadores e acordo de confidencialidade à unidade organizacional
	Preencher planilha de indicadores
Conduzir a avaliação inicial	Assinar comprometimento com o plano de avaliação
	Assinar o acordo de confidencialidade
	Treinar equipe de avaliação para a avaliação inicial
	Realizar a avaliação inicial
	Analisar os dados da avaliação inicial
	Enviar ao auditor a documentação da avaliação inicial
	Auditar a avaliação Inicial
	Realizar ajustes na documentação da avaliação inicial (se pertinente)
Completar preparação da avaliação	Completar plano de avaliação
	Realizar ajustes nas evidências (se pertinente)
	Monitorar a realização dos ajustes (se pertinente)

Atividade: Viabilizar a avaliação

O objetivo da atividade “Viabilizar a avaliação” é participar à SOFTEX a contratação da IA para uma avaliação MPS.BR e obter aprovação para a sua realização.

Tarefa:	Comunicar à SOFTEX a contratação da avaliação
Descrição:	O Coordenador da IA deve preencher o comunicado de contratação de avaliação MPS.BR e enviá-lo à SOFTEX ³ e aos responsáveis pelo MPS.BR via e-mail. Essa comunicação, que inclui a definição da equipe de avaliação e do coordenador local ⁴ , deverá ser feita com pelo menos 20 dias de antecedência da avaliação inicial.
Pré-tarefa:	Formalizar Contratação da Instituição Avaliadora.
Critério de Entrada:	IA contratada para realizar uma avaliação MPS.
Critério de Saída:	Comunicação de contratação da avaliação enviado ao coordenador executivo do MPS.BR na SOFTEX, gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX e coordenador da ETM.
Responsáveis:	Coordenador da IA.
Participantes:	Avaliador líder.
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX para comunicação à SOFTEX de contratação da IA .
Produtos gerados:	Comunicação á SOFTEX de contratação da avaliação.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Analisar a composição da equipe de avaliação e indicar o auditor da avaliação.

Considerações relacionadas à equipe de avaliação

A equipe de avaliação é composta por membros internos e externos à unidade organizacional, para garantir que a equipe tenha o conhecimento da unidade organizacional que está sendo

³ Esse comunicado deve ser enviado ao coordenador executivo do MPS.BR na SOFTEX, ao gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX e ao coordenador da ETM.

⁴ A escolha do coordenador local é fundamental para a boa condução da avaliação. A indicação deve ser feita pelo patrocinador da avaliação. O coordenador local trabalha junto com o avaliador líder na confecção do plano de avaliação e é responsável por prover a infra-estrutura necessária para a realização da avaliação. O coordenador local pode fazer parte da equipe de avaliação ou não.

avaliada (membros internos) e que não tenha interesse direto no resultado da avaliação (membros externos).

Os membros internos da equipe de avaliação são chamados de representantes da unidade organizacional. Eles devem ter independência para desempenhar o seu papel de avaliador, não devem ser superiores hierárquicos dos colaboradores que serão entrevistados e não podem ter tido uma participação significativa nos projetos que serão avaliados. O avaliador líder deve garantir que sejam selecionados representantes adequados. Alguns requisitos devem ser considerados na sua seleção:

- É obrigatório ter assistido ao Curso de Introdução ao MPS.BR (C1-MPS.BR);
- Deve ter experiência em desenvolvimento de software, preferencialmente em gerência de projetos.

Os membros externos são:

- O avaliador líder da IA ou líder em formação indicado pela SOFTEX que esteja autorizado a conduzir avaliação nos níveis indicados pela SOFTEX;
- O(s) avaliador (es) adjunto(s) da IA⁵;
- O avaliador adjunto em formação indicado pela SOFTEX, se for o caso.

Ao planejar a equipe de avaliação, o coordenador da IA deve consultar a SOFTEX para verificar a necessidade de inclusão de um avaliador líder ou avaliador adjunto em formação. No caso da SOFTEX indicar algum membro para a equipe de avaliação, deve encaminhar uma comunicação ao coordenador da IA e à IOGE (quando grupo de empresa) ou ao patrocinador da avaliação formalizando a indicação.

A equipe de avaliação é composta por no mínimo três (3) pessoas e no máximo por nove (9) pessoas, incluindo o avaliador líder, de acordo com a Tabela 4. O observador do avaliador líder não faz parte da equipe de avaliação.

Fazer parte de uma equipe de avaliação é um trabalho de tempo integral e, portanto, os membros da equipe de avaliação não podem agendar outros compromissos para os dias da avaliação inicial e da avaliação final.

É responsabilidade do avaliador líder verificar se os requisitos do Método de Avaliação MA-MPS para a composição da equipe estão sendo seguidos.

Tabela 4 – Estimativa de tempo (máximo e mínimo) de uma avaliação MPS.BR e composição (máxima e mínima) da equipe de avaliação

Nível MPS.BR	Duração da Avaliação Inicial (dias)	Duração da Avaliação Final (dias)	Composição da equipe de avaliação
A	2-3	4-5	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 8. Total máximo de avaliadores: 9
B	2-3	4-5	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 8. Total máximo de avaliadores: 9
C	2-3	3-5	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 6. Total máximo de avaliadores: 7

⁵ Quando a contratada for a SOFTEX este requisito não se aplica e a SOFTEX pode indicar qualquer avaliador adjunto.

D	2-3	3-5	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 6. Total máximo de avaliadores: 7
E	2-2	3-4	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 4. Total máximo de avaliadores: 5
F	1-2	2-3	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 4. Total máximo de avaliadores: 5
G	1-1	1-2	Av. líder (1), av. adjunto (1 ou mais), representante unidade organizacional (1 ou mais) – Total mínimo de avaliadores: 3. Total máximo de avaliadores: 4

Após a avaliação inicial e dependendo de seu resultado, deve-se rever a duração da avaliação final.

Considerações relacionadas à necessidade de revisão no comunicado de contratação da avaliação

Caso ocorra uma das seguintes situações, o comunicado de contratação da avaliação deve ser alterado e reenviado ao coordenador executivo do MPS.BR na SOFTEX, ao gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX e ao coordenador da ETM.:

1. Alteração de datas da avaliação inicial ou avaliação final;
2. Alteração na equipe de avaliação;
3. Alteração do nível MPS considerado na avaliação;
4. Alteração na unidade organizacional a ser avaliada;
5. Interrupção da avaliação após a avaliação inicial;
6. Outras situações relevantes a critério do avaliador líder e do coordenador da IA.

Caso as mudanças ocorram durante a avaliação inicial, e estas estejam registradas no documento Resultado da Avaliação Inicial, não há necessidade de um novo comunicado.

Tarefa

Analisar a composição da equipe de avaliação e indicar o auditor da avaliação

Descrição:

O coordenador da ETM deve analisar a composição da equipe de avaliação no que diz respeito à adequação do nível em que o avaliador líder está habilitado e o nível MPS.BR pretendido para a avaliação, ao conflito de interesse e ao cumprimento dos requisitos dos avaliadores adjuntos. Nesta tarefa é, também, indicado o auditor da avaliação.

Pré-tarefa:

Comunicar à SOFTEX a contratação da avaliação.

Critério de Entrada:

Contratação da avaliação comunicada à SOFTEX.

Critério de Saída:

Aprovação ou não aprovação da equipe de avaliação e indicação do auditor da avaliação.

Responsável:

Coordenador da ETM.

Participantes:	Gerente de Operações do MPS.BR na SOFTEX.
Produtos requeridos:	Comunicação à SOFTEX de contratação da IA.
Produtos gerados:	Comunicação da aprovação ou não aprovação da equipe de avaliação.
Ferramentas:	e-mail.
Pós-tarefa:	Solicitar à unidade organizacional participação de avaliador em formação ou Pagar Taxa SOFTEX.

Tarefa: **Solicitar à unidade organizacional participação de avaliador em formação**

Descrição: Se a SOFTEX tiver interesse em que nesta avaliação haja observação de um avaliador líder ou participação de um avaliador adjunto que não pertença à IA contratada, deve fazer uma solicitação ao contratante da avaliação, após consultar o coordenador da IA sobre esta possibilidade. No caso de empresas cuja implementação e avaliação MPS.BR tenham sido apoiadas pela SOFTEX, a solicitação não poderá ser recusada.

Pré-tarefa: Analisar a composição da equipe de avaliação e indicar o auditor da avaliação.

Critério de Entrada: Composição da equipe de avaliação aprovada e indicação do auditor da avaliação.

Critério de Saída: Participação de avaliadores em formação solicitada.

Responsáveis: Coordenador Executivo do MPS.BR na SOFTEX.

Participantes: -

Produtos requeridos: Comunicação à SOFTEX de contratação da IA.

Produtos gerados: Carta da SOFTEX ao contratante da avaliação e comunicação ao coordenador da IA.

Ferramentas: e-mail

Pós-tarefa: Pagar taxa SOFTEX.

Tarefa: **Pagar taxa SOFTEX**

Descrição: A unidade organizacional deve pagar a taxa SOFTEX pelo menos 10 dias antes da data prevista para a avaliação inicial. O comprovante de pagamento deverá ser enviado para a SOFTEX, via meio eletrônico ou fax. Qualquer necessidade especial da unidade organizacional, como recibo ou

	nota fiscal, deverá ser negociada diretamente com a SOFTEX.
Pré-tarefa:	Solicitar à unidade organizacional participação de avaliador em formação ou analisar composição da equipe de avaliação.
Critério de Entrada:	Avaliação comunicada à SOFTEX.
Critério de Saída:	Comprovante de pagamento da taxa enviado para a SOFTEX.
Responsáveis:	Coordenador local da avaliação.
Participantes:	Gerente de Operações do MPS.BR na SOFTEX.
Produtos requeridos:	-
Produtos gerados:	Comprovação de pagamento da taxa SOFTEX.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Autorizar a realização da avaliação.

Tarefa:

Autorizar a realização da avaliação

Descrição:

A SOFTEX deve informar ao coordenador da IA que a avaliação poderá ou não ser conduzida conforme planejado, enviando os seguintes documentos comprobatórios para o coordenador da IA, com cópia para o avaliador líder:

- Declaração de que foi paga a taxa de avaliação à SOFTEX;
- Declaração de que os representantes da unidade organizacional participaram do curso oficial de Introdução ao MPS.BR (C1-MPS.BR);
- Cópia da declaração da IOGE (no caso de grupo de empresas) de que a unidade organizacional cumpriu 100% da implementação;
- Declaração de que a IOGE (no caso de grupo de empresas) não tem qualquer pendência que impeça receber parcelas do apoio SOFTEX;
- Declaração de que os avaliadores em formação (se for o caso), indicados pela SOFTEX para fazerem parte da equipe de avaliação, cumprem as condições estabelecidas;
- Declaração de que a unidade organizacional e/ou IOGE concordou com participação de avaliador em formação (se for o caso).

Pré-tarefa:	Pagar taxa SOFTEX.
Critério de Entrada:	Equipe de avaliação aprovada, auditor indicado e taxa SOFTEX paga.
Critério de Saída:	Comunicado de aprovação ou não da avaliação enviado pela SOFTEX.
Responsáveis:	Gerente de Operações do MPS.BR na SOFTEX.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Comunicação à SOFTEX de contratação da IA.
Produtos gerados:	Comunicado de autorização da realização da avaliação.
Ferramentas:	e-mail.
Pós-tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação.

Atividade: Planejar a avaliação

O objetivo da atividade “Planejar a avaliação” é elaborar o plano de avaliação a ser seguido para se realizar a avaliação na unidade organizacional.

Tarefa:	Enviar modelo do plano de avaliação à unidade organizacional
Descrição:	Enviar o modelo SOFTEX do plano de avaliação MPS.BR para ser preenchido pela unidade organizacional a ser avaliada.
Pré-tarefa:	Formalizar contratação da Instituição Avaliadora.
Critério de Entrada:	IA contratada para uma avaliação MPS.
Critério de Saída:	Modelo SOFTEX do plano de avaliação enviado à unidade organizacional a ser avaliada.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX do plano de avaliação.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	e-mail.
Pós-tarefa:	Planejar a avaliação inicial.
Tarefa:	Planejar a avaliação inicial
Descrição:	A avaliação inicial a ser realizada na unidade organizacional deve ser planejada pelo avaliador

	líder com a unidade organizacional, através do coordenador local. Esse planejamento inclui preencher os dados da unidade organizacional e dos projetos, confirmar a data da avaliação inicial, definir quais serão as tarefas da avaliação inicial e seu cronograma. A avaliação inicial presencial é obrigatória para todos os níveis de maturidade do MPS.BR. Neste momento não há necessidade de se planejar com detalhes a avaliação final. Após se ter o plano aprovado é recomendável que ele seja enviado para toda a equipe de avaliação.
Pré-tarefa:	Enviar modelo do plano de avaliação à unidade organizacional
Critério de Entrada:	Modelo SOFTEX do plano de avaliação recebido pelo coordenador local.
Critério de Saída:	Avaliação inicial planejada.
Responsáveis:	Avaliador líder, coordenador local.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX do plano de avaliação.
Produtos gerados:	Plano de Avaliação.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação.

Considerações relacionadas ao planejamento do cronograma da avaliação

Uma base para estimar o tempo da avaliação inicial, da avaliação final e a composição da equipe sugerida pelo MA-MPS segue a Tabela 4.

Considerações relacionadas à infra-estrutura necessária para a avaliação

Também deverá ser planejada, com a unidade organizacional, a infra-estrutura necessária para a avaliação como, por exemplo: computadores, salas, material de escritório, material a ser reproduzido, passagens e reservas de hotel.

A infra-estrutura necessária deverá ser testada pelo coordenador local para garantir que todo o acesso necessário às evidências dos projetos estará disponível no ambiente da avaliação.

Planos de contingência poderão ser criados pela unidade organizacional e pela IA para que durante a avaliação inicial e final não se tenham problemas que impeçam ou atrasem a avaliação.

Quaisquer necessidades especiais da equipe deverão ser negociadas com a unidade organizacional no momento do planejamento.

Considerações relacionadas à seleção dos projetos a serem avaliados

Uma avaliação MPS.BR considera uma amostra dos projetos da unidade organizacional, normalmente, de dois (2) até quatro (4) projetos. A seleção dos projetos é crucial para o sucesso da avaliação, pois esses projetos devem ser representativos tanto em termos de processos quanto do negócio da unidade organizacional. Isso quer dizer que os projetos selecionados devem ser do tipo/categoria dos que normalmente a unidade organizacional realiza.

Para realizar uma avaliação nível G a unidade organizacional deve ter pelo menos um (1) projeto concluído⁶ e um (1) em andamento⁷ e, para os níveis F e superiores, dois (2) projetos concluídos e dois (2) em andamento. Os projetos concluídos devem estar nessa condição para a avaliação inicial e os em andamento podem ou não estarem concluídos na data da avaliação final. Caso necessário, podem ser incluídos mais um (1) ou dois (2) projetos para evidenciar algum resultado e/ou para ter uma amostragem mais adequada da unidade organizacional avaliada. Estas condições podem ser revistas, desde que o avaliador líder as trate de forma apropriada para não prejudicar a qualidade e a validade da avaliação.

Considerações relacionadas à seleção das pessoas a serem entrevistadas

A seleção das pessoas a serem entrevistadas é realizada ao se elaborar o plano de avaliação e deve estar concluída ao se finalizar a avaliação inicial. Esta seleção está diretamente relacionada aos processos e projetos que serão avaliados. É possível selecionar pessoas de outros projetos para se aprofundar em uma parte específica da avaliação, entretanto os projetos que serão avaliados devem estar representados em todas as entrevistas.

As entrevistas podem ser agendadas para serem conduzidas individualmente ou em grupos. Os grupos são representados por diferentes pessoas que executam o mesmo tipo de trabalho (papéis) no mesmo projeto ou em diferentes projetos. Exemplos de grupos são: grupo de desenvolvedores, grupo de especificadores de requisitos, grupo de gerentes de projeto, grupo de garantia da qualidade, grupo de teste, grupo de processos. O melhor é conseguir envolver o máximo possível de pessoas dos projetos nas entrevistas. Deve-se cuidar para que, em um grupo, não se tenha nenhum membro que seja superior hierárquico de outros membros do grupo.

Representantes da gerência média e sênior que estão relacionados com o processo de desenvolvimento de software também podem ser entrevistados, com o objetivo de se obter uma perspectiva gerencial da unidade organizacional e oportunidades de melhorias.

A critério do avaliador líder, podem ser incluídas na lista de entrevistados outras pessoas da unidade organizacional ou mesmo de fora dela e que tenham participado da execução dos processos.

Considerações relacionadas ao versionamento do plano

O plano de avaliação deverá ser versionado pelo menos 2 vezes: na avaliação inicial e na avaliação final para que se tenha uma rastreabilidade do que foi planejado e do realizado.

⁶ Considera-se concluído um projeto que tenha gerado todos os resultados que serão avaliados na avaliação inicial. A aceitação de um projeto como concluído, para fins de avaliação, é responsabilidade do avaliador líder.

⁷ Considera-se em andamento um projeto que tenha produzido evidências para alguns resultados dos processos que serão avaliados. A aceitação do projeto em andamento, para fins de avaliação, é responsabilidade do avaliador líder.

Considerações relacionadas à exclusão de processos e resultados esperados de processo

No MA-MPS é permitido a uma unidade organizacional excluir do escopo da avaliação o processo de Aquisição e determinados resultados esperados de processo, por não serem aplicáveis ao seu negócio. Cada exclusão deve ser justificada. A aceitação das exclusões e suas justificativas é responsabilidade do avaliador líder e deve ser feita durante a avaliação inicial.

É permitida a exclusão, apenas, do processo Aquisição. Na exclusão dos resultados esperados de processo são permitidas as exclusões dos resultados esperados de acordo com o definido no modelo da planilha de indicadores SOFTEX.

Caso o processo Aquisição ou um resultado esperado de processo seja excluído, deve ser indicado no plano de avaliação e no relatório da avaliação que o processo ou resultado do processo está fora do escopo da avaliação.

Numa avaliação também é permitida a inclusão de um processo de nível superior. Este processo, no entanto, não entrará na graduação do nível. A aceitação dessa inclusão deve ser negociada com o avaliador líder.

Atividade: Preparar a avaliação

O principal objetivo desta atividade é preencher a planilha com os indicadores (evidências) que comprovem a implementação dos processos e que será utilizada na avaliação.

Tarefa:	Enviar modelo da planilha de indicadores e acordo de confidencialidade à unidade organizacional
Descrição:	O avaliador líder envia o modelo SOFTEX da planilha de indicadores para a unidade organizacional a ser avaliada. Envia, também, o modelo do Acordo de Confidencialidade que será assinado durante a avaliação inicial para que o patrocinador tome conhecimento do conteúdo do mesmo.
Pré-tarefa:	Formalizar contratação da Instituição Avaliadora.
Critério de Entrada:	IA contratada para uma avaliação MPS.
Critério de Saída:	Modelo SOFTEX da planilha de indicadores enviado à unidade organizacional a ser avaliada.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX da planilha de indicadores.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Preencher planilha de indicadores.
Tarefa:	Preencher planilha de indicadores

Descrição:	A planilha de indicadores, enviada pelo avaliador líder, é preenchida na unidade organizacional com indicadores (evidências) que comprovem a implementação dos processos e dos atributos do processo através de seus resultados esperados. Neste momento, normalmente, a planilha deve ter <i>links</i> para os documentos de 1 projeto concluído e 1 projeto em andamento para avaliações MPS.BR nível G, e para 2 projetos concluídos e 2 projetos em andamento para avaliações MPS.BR de níveis superiores ao G. Os projetos concluídos devem ter esta situação no momento da avaliação inicial. O implementador do MR-MPS na unidade organizacional, caso exista, deve apoiá-la no preenchimento da planilha. Caso necessário, deve-se esclarecer dúvidas com o avaliador líder.
Pré-tarefa:	Enviar modelo da planilha de indicadores.
Critério de Entrada:	Modelo SOFTEX da planilha de indicadores enviado à unidade organizacional.
Critério de Saída:	Planilha de indicadores preenchida pela unidade organizacional.
Responsáveis:	Unidade organizacional a ser avaliada.
Participantes:	Implementador do MR-MPS na unidade organizacional.
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX da planilha de indicadores.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores preenchida.
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação.

Considerações relacionadas à coleta de indicadores

Os indicadores de implementação podem ser de três (3) tipos:

1. Indicadores diretos: são o objetivo de uma tarefa, ou seja, o produto principal da realização de uma tarefa.
2. Indicadores Indiretos: são artefatos que são consequência da realização de uma tarefa e que referendam a implementação de um resultado, mas que não são o objetivo da realização da tarefa.
3. Afirmações: são obtidas em entrevistas e/ou apresentações e confirmam a implementação do processo, seus resultados e atributos.

Inicialmente, somente os indicadores diretos e indiretos vão fazer parte da planilha, pois as afirmações serão coletadas durante as entrevistas e/ou apresentações na avaliação final. Os indicadores diretos e indiretos nem sempre estarão em meio digital e, no caso de serem impressos, deverão ser apontados na planilha de indicadores como tal para que a equipe de avaliação verifique a sua existência.

Para cada resultado esperado de um processo ou atributo de processo a ser avaliado e para cada instância do processo na unidade organizacional (projeto) deve existir pelo menos um indicador direto e um indicador indireto ou afirmação que comprovem que o resultado esperado do processo foi alcançado. Será com base na existência e adequação dos indicadores diretos e indiretos que, ao finalizar a avaliação inicial, a equipe de avaliação e o patrocinador decidem sobre a continuidade da avaliação.

Caso exista algum resultado esperado que não consiga ter sua execução comprovada pelos projetos selecionados para avaliação, podem ser inseridos mais projetos somente para esse resultado, a critério do avaliador líder.

Atividade: Conduzir a avaliação inicial

Esta atividade tem como objetivo realizar a avaliação inicial dos indicadores e verificar se a unidade organizacional está pronta para a avaliação MPS.

Considerações relacionadas à avaliação inicial

Na avaliação inicial é obrigatória a presença de pelo menos o avaliador líder, um avaliador adjunto da IA, os avaliadores adjuntos voluntários em formação (se existirem), os representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação, o observador do avaliador líder em formação (se existir) e um representante da Instituição Implementadora (se existir). É, entretanto, recomendável a participação de toda equipe de avaliação.

Podem, também, participar da avaliação inicial outros colaboradores da unidade organizacional que esta considere oportuno e com a concordância do avaliador líder.

A avaliação inicial deve produzir o relatório de avaliação inicial e o documento resultado da avaliação inicial. O relatório de avaliação inicial deve ser assinado pelo avaliador líder, avaliadores adjuntos presentes na avaliação inicial, representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação e representante da Instituição Implementadora, se houver. O relatório de resultado da avaliação inicial deve ser assinado pelo avaliador líder e pelo patrocinador ou pelo coordenador local (caso o patrocinador não esteja presente).

Durante a avaliação inicial podem ser apresentados os processos da unidade organizacional em no máximo uma (1) hora. Essa apresentação é importante de ser conduzida, pois facilita o entendimento dos processos da unidade organizacional pelos avaliadores.

A duração da avaliação inicial deve ser de 1 a 3 dias, dependendo do nível de maturidade a ser avaliado, do tamanho da equipe de avaliação e das atividades que serão realizadas. A decisão sobre a duração da avaliação inicial é do avaliador líder.

Tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação
Descrição:	O plano de avaliação, em sua versão para a avaliação inicial, é assinado pelo patrocinador, pelo coordenador local e pelo avaliador líder, confirmando o comprometimento de todos com o conteúdo do plano.
Pré-tarefa:	Planejar a avaliação inicial, Preencher planilha de indicadores e Autorizar a realização da avaliação.
Critério de Entrada:	Ser o dia da avaliação inicial e ter-se a planilha de

	indicadores preenchida, o planejamento inicial realizado e a avaliação autorizada pela SOFTEX.
Critério de Saída:	Plano de avaliação assinado pelo patrocinador, pelo coordenador local e pelo avaliador líder.
Responsáveis:	Avaliador líder, patrocinador.
Participantes:	Coordenador local.
Produtos requeridos:	Plano de avaliação para a avaliação inicial preenchido.
Produtos gerados:	Plano de avaliação (com assinaturas de aceite).
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Assinar o acordo de confidencialidade
Tarefa:	Assinar o acordo de confidencialidade
Descrição:	O patrocinador, o avaliador líder e todos os membros da equipe de avaliação presentes na avaliação inicial devem assinar o acordo de confidencialidade ⁸ em três vias. Este acordo inclui, embora não o assinem, todos os entrevistados que são representados pelo patrocinador.
Pré-tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação.
Critério de Entrada:	Plano de avaliação assinado pelo patrocinador, avaliador líder e coordenador local.
Critério de Saída:	Acordo de confidencialidade assinado.
Responsáveis:	Avaliador líder, patrocinador, coordenador local ⁹ .
Participantes:	equipe de avaliação.
Produtos requeridos:	Acordo de confidencialidade preenchido com nomes dos signatários.
Produtos gerados:	Acordo de confidencialidade assinado.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Treinar equipe de avaliação para a avaliação inicial.

⁸ Em caso de uma avaliação onde o avaliador líder está sendo observado, o observador do avaliador líder também deve assinar o acordo de confidencialidade.

⁹ O coordenador local será um dos responsáveis por esta atividade quando o pedido de avaliação e, conseqüentemente, o patrocinador for externo à empresa à qual pertence a unidade organizacional que está sendo avaliada.

Considerações relacionadas ao acordo de confidencialidade

O acordo de confidencialidade deve ser assinado em três vias. Caso não estejam presentes na avaliação inicial todos os membros da equipe de avaliação, as assinaturas no acordo de confidencialidade são completadas no início da avaliação final. Ao final da avaliação o auditor da avaliação envia as três cópias à SOFTEX para assinatura de um coordenador da SOFTEX. Após esta última assinatura, a SOFTEX envia uma via ao patrocinador, uma ao avaliador líder e a terceira é arquivada na SOFTEX com a documentação da avaliação. Quando o patrocinador é externo à empresa à qual pertence a unidade organizacional avaliada, quem assina e recebe cópia do acordo de confidencialidade é o coordenador local.

Tarefa:	Treinar equipe de avaliação para a avaliação inicial
Descrição:	O avaliador líder ministra a primeira parte do treinamento para a equipe de avaliação. Esse treinamento deve ser focado nos representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação.
Pré-tarefa:	Assinar o acordo de confidencialidade.
Critério de Entrada:	Plano de avaliação e acordo de confidencialidade assinados.
Critério de Saída:	Equipe treinada para a avaliação inicial.
Responsáveis:	Avaliador líder ou avaliador adjunto.
Participantes:	Equipe de avaliação, colaboradores da unidade organizacional que irão participar da avaliação inicial, implementador do MR-MPS na unidade organizacional. Se for o caso, o observador do avaliador líder.
Produtos requeridos:	Slides para treinamento da equipe de avaliação para a avaliação inicial fornecido pela SOFTEX.
Produtos gerados:	.
Ferramentas:	slides.
Pós-tarefa:	Realizar a avaliação inicial.

Considerações relacionadas ao treinamento da equipe de avaliação

O treinamento da equipe de avaliação pode ser realizado por um avaliador adjunto, caso o avaliador líder considere pertinente. Entretanto, em qualquer circunstância, o avaliador líder deve estar presente no treinamento.

Tarefa:	Realizar a avaliação inicial
Descrição:	O avaliador líder, pelo menos um avaliador adjunto da IA e o avaliador adjunto em treinamento indicado pela SOFTEX (se houver) em visita à unidade organizacional, verificam a planilha de indicadores com os colaboradores da unidade organizacional membros da equipe de avaliação e o implementador do MR-MPS.BR. Como resultado desta tarefa é elaborado o relatório de avaliação inicial, em modelo fornecido pela SOFTEX, onde são explicitados todos os pontos a serem ajustados até a data da avaliação final. Ainda, como resultado desta tarefa, podem ser realizadas alterações na planilha de indicadores.
Pré-tarefa:	Treinar equipe de avaliação para a avaliação inicial
Critério de Entrada:	Equipe treinada para a avaliação inicial.
Critério de Saída:	Avaliação inicial realizada e relatório de avaliação inicial elaborado.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	Equipe de avaliação, colaboradores da unidade organizacional que participarem da avaliação inicial, implementador do MR-MPS na unidade organizacional. Se for o caso, o observador do avaliador líder.
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores da unidade organizacional (preenchida), modelo SOFTEX do relatório de avaliação inicial.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores da unidade organizacional (verificada) e relatório de avaliação inicial.
Ferramentas:	Planilha, editor de texto.
Pós-tarefa:	Analisar os dados da avaliação inicial.

Considerações relacionadas aos papéis desempenhados na equipe de avaliação durante a avaliação inicial

1. Mini-equipes: verificam os indicadores. As mini-equipes formadas, cada uma por 2 membros da equipe, devem ser definidas de acordo com a sua experiência e perfil. Um balanceamento adequado de perfil é importante para que as mini-equipes possam trabalhar de forma harmoniosa. A organização dos membros da equipe de avaliação em mini-equipes é de responsabilidade do avaliador líder.
2. Avaliador líder: pode fazer parte de uma das mini-equipes de avaliação ou verificar um ou mais

processos sozinho. Pode, também, não avaliar nenhum processo, dedicando o seu tempo a apoiar as mini-equipes. Os papéis que desempenhará ficam a seu critério, considerando o tamanho e a experiência da equipe de avaliação.

3. Avaliador adjunto: apóia o avaliador líder e faz parte de uma mini-equipe.
4. Observador: observa a condução da avaliação, mas não participa da avaliação, salvo quando existem problemas durante o seu transcorrer que necessitem de sua interferência. O observador é co-responsável pelos resultados da avaliação. Esse papel só existe quando o avaliador líder está em processo de formação e é necessário que o observador participe da avaliação para avaliar o desempenho prático do avaliador líder. O observador, quando presente, assina também o Acordo de Confidencialidade junto com a equipe de avaliação e o patrocinador.

Tarefa:

Analisar os dados da avaliação inicial

Descrição:

Com a planilha de indicadores verificada e o relatório de avaliação inicial, o avaliador líder e a equipe de avaliação se reúnem com o patrocinador, a equipe responsável pela implementação do MR-MPS na unidade organizacional, e o representante da Instituição Implementadora MPS (se existir) para analisarem o relatório de avaliação inicial, os ajustes necessários e decidirem como e quando a avaliação final será realizada. É preenchido e assinado¹⁰ o relatório de resultado da avaliação inicial o que significa o compromisso da unidade organizacional em realizar o que é requerido no relatório de avaliação inicial até a data da avaliação final que pode ser até 6 meses após o encerramento da avaliação inicial. Caso seja resolvido cancelar a avaliação, uma nova avaliação só poderá ser conduzida após 6 meses a contar da data da avaliação inicial.

Pré-tarefa:

Realizar avaliação inicial.

Critério de Entrada:

Avaliação inicial realizada e relatório de avaliação inicial elaborado.

Critério de Saída:

Relatório de avaliação inicial analisado e resultado de avaliação inicial preenchido e assinado.

Responsáveis:

Avaliador líder, patrocinador.

Participantes:

Equipe de avaliação presente na avaliação inicial, equipe responsável pela implementação do MR-MPS na unidade organizacional, coordenador local, Implementador do MR-MPS na unidade organizacional.

Produtos requeridos:

Relatório de avaliação inicial.

¹⁰ O relatório Resultado da Avaliação Inicial é assinado pelo avaliador líder e pelo patrocinador. Caso o patrocinador não estiver presente na avaliação inicial, deve ser assinado pelo coordenador local.

Produtos gerados:	Relatório de avaliação inicial (com assinaturas de aceite) e resultado de avaliação inicial preenchido e assinado.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação inicial e Realizar ajustes nas evidências (se pertinente).

Considerações relacionadas à realização da avaliação final

Após a análise dos resultados da avaliação inicial, o avaliador líder e o patrocinador deverão decidir se a avaliação será conduzida conforme inicialmente planejado, se será remarcada ou cancelada.

Caso a avaliação final seja cancelada após a avaliação inicial o avaliador líder envia a documentação para auditoria e finalização do processo de avaliação.

Uma nova avaliação na unidade organizacional só poderá ocorrer após um período de 6 (seis) meses a partir da data de conclusão da avaliação inicial. Como é considerada uma nova avaliação, os procedimentos do MA-MPS devem ser aplicados na íntegra, desde o início.

Tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação inicial.
Descrição:	Qualquer que seja o resultado da avaliação inicial, o avaliador líder deve enviar ao auditor indicado pelo coordenador da ETM, original do plano de avaliação, do relatório de avaliação inicial e do resultado de avaliação inicial. Se o acordo de confidencialidade já estiver assinado por todos os membros da equipe de avaliação deverá também ser enviado. Cópia destes documentos deve ser arquivada na IA.
Pré-tarefa:	Analisar os dados da avaliação inicial.
Critério de Entrada:	Avaliação inicial concluída.
Critério de Saída:	Documentação da avaliação inicial enviada ao auditor.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-.
Produtos requeridos:	Relatório de avaliação inicial, Resultado de avaliação inicial, Plano de avaliação preenchidos e assinados.
Produtos gerados:	-.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Completar plano de avaliação (se pertinente) e Auditar a avaliação inicial.

Tarefa:	Auditar a avaliação inicial
Descrição:	<p>Todas as avaliações MPS.BR são auditadas pelo Grupo de Auditores do MPS.BR, sob supervisão do FCC e coordenação da SOFTEX¹¹. O auditor designado realiza a auditoria da avaliação inicial e emite parecer. Este parecer pode ser APROVADO (a documentação está completa, correta e não há dúvidas com relação ao resultado da avaliação inicial); APROVADO COM MODIFICAÇÕES (não há dúvidas com relação ao resultado da avaliação inicial, mas a documentação não está completa ou correta); ou NÃO APROVADO (há dúvidas com relação ao resultado da avaliação inicial).</p> <p>Caso o parecer seja APROVADO COM MODIFICAÇÕES, o auditor envia o parecer ao avaliador líder solicitando os acertos pertinentes e re-envio para verificação das correções.</p> <p>Caso o parecer seja NÃO APROVADO, o auditor convoca o avaliador líder para uma reunião de esclarecimentos e análise da planilha de indicadores.</p> <p>Em qualquer um dos casos, deve ser enviada cópia do relatório de auditoria ao avaliador líder e ao coordenador da IA. Ao final do processo de auditoria o parecer deve, também, ser enviado à SOFTEX. Caso a avaliação se encerre com a avaliação inicial, toda a documentação da avaliação deve ser enviada à SOFTEX.</p>
Pré-tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação inicial.
Critério de Entrada:	Documentação da avaliação inicial recebida pelo auditor.
Critério de Saída:	Parecer do auditor enviado ao avaliador líder, ao coordenador da IA e à SOFTEX. Documentação da avaliação enviada à SOFTEX (em caso de encerramento da avaliação)
Responsáveis:	Auditor designado pela ETM.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Plano de Avaliação, Relatório de Avaliação Inicial, Resultado de Avaliação Inicial, Acordo de Confidencialidade.

¹¹ Caso uma avaliação seja encerrada na avaliação inicial, esta também é objeto de auditoria.

Produtos gerados:	Relatório de Auditoria.
Ferramentas:	Editor de texto, e-mail.
Pós-tarefa:	Realizar ajustes na documentação da avaliação inicial (se pertinente).
Tarefa:	Realizar ajustes na documentação da avaliação inicial (se pertinente)
Descrição:	Caso o Relatório de Auditoria indique itens a serem corrigidos, o avaliador líder realiza as correções indicadas e envia os documentos corrigidos ao auditor para nova verificação. Quando o auditor aprova os documentos, o avaliador líder inclui no arquivo da IA cópia dos documentos corrigidos.
Pré-tarefa:	Auditar a avaliação inicial.
Critério de Entrada:	Necessidade de ajustes na documentação verificada pelo auditor.
Critério de Saída:	Documentação aprovada e arquivada.
Responsáveis:	Avaliador Líder.
Participantes:	Auditor.
Produtos requeridos:	Relatório de Auditoria.
Produtos gerados:	Documentos corrigidos.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Auditar a avaliação inicial.

Atividade: Completar a preparação da avaliação

Esta atividade tem como objetivo completar o planejamento da avaliação final e realizar os ajustes indicados no relatório de avaliação inicial dos indicadores.

Tarefa:	Completar plano de avaliação
Descrição:	O plano de avaliação é completado pelo avaliador líder com dados obtidos na avaliação inicial. Após o plano ser completado, um aceite deve ser feito entre o avaliador líder e o coordenador local, que pode ocorrer por meio eletrônico. A assinatura da nova versão do plano poderá ser feita no início da avaliação final.

Pré-tarefa:	Analisar os dados da avaliação inicial.
Critério de Entrada:	Avaliação Final MPS.BR na unidade organizacional marcada e avaliação inicial realizada.
Critério de Saída:	Plano de avaliação completo.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Plano de avaliação (versão da avaliação inicial).
Produtos gerados:	Plano de avaliação (completo).
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Realizar reunião de abertura (subprocesso: Realizar a avaliação final).

Tarefa: Realizar ajustes nas evidências (se pertinente)

Descrição: Se pertinente, no período que antecede a avaliação final, a unidade organizacional realiza os ajustes indicados no relatório de avaliação inicial dos indicadores e preenche a coluna “Correção Realizada” indicando os ajustes realizados. Ajustes indicados como requeridos devem ser realizados obrigatoriamente. Ajustes indicados como oportunidades de melhoria, podem ou não ser realizados, cabendo à unidade organizacional a decisão. O documento final deve ser impresso, assinado pelos representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação e entregue à equipe de avaliação na avaliação final.

Pré-tarefa:	Analisar os dados da avaliação inicial.
Critério de Entrada:	Relatório de avaliação inicial aprovado.
Critério de Saída:	Ajustes indicados como requeridos no relatório de avaliação inicial realizados.
Responsáveis:	Unidade organizacional.
Participantes:	Implementador do MR-MPS na unidade organizacional.
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores, relatório de avaliação inicial.
Produtos gerados:	Processos, artefatos e planilha de indicadores ajustados (se pertinente), relatório de avaliação inicial (com última coluna preenchida e assinado pelos representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação).
Ferramentas:	Planilha, editor de texto.

Pós-tarefa: Monitorar a realização dos ajustes (se pertinente) ou Realizar reunião de abertura (Subprocesso "Realizar a avaliação final").

Considerações relacionadas à decisão de inclusão de novos projetos

Em casos excepcionais podem ser inseridos novos projetos na avaliação final. Isso pode ser feito para um resultado que necessite ser comprovado e que os projetos avaliados tenham passado da fase do ciclo de vida em que ele é gerado. A decisão de inserção de novos projetos é do avaliador líder e se dará somente para o resultado a ser comprovado. Caso novos projetos sejam inseridos, na nova versão do plano de avaliação deve-se incluir o novo projeto e as pessoas a serem entrevistadas para evidenciar aquele resultado.

Independente de novos projetos serem adicionados, todos os projetos, incluindo aqueles originais, serão utilizados para a caracterização do resultado da avaliação.

Tarefa:	Monitorar a realização dos ajustes (se pertinente)
Descrição:	Havendo ajustes obrigatórios, no período que antecede a avaliação final, o avaliador líder deverá acompanhar a execução das modificações nos processos com o coordenador local e a instituição implementadora. Antes da avaliação final, o avaliador líder deverá aprovar o relatório de avaliação inicial totalmente preenchido com soluções dos itens requeridos. Se o avaliador líder tiver alguma dúvida em relação ao que está sendo realizado na unidade organizacional, poderá solicitar documentação adicional. Caso as modificações não tenham sido realizadas, o avaliador líder poderá replanejar a data da avaliação final em comum acordo com o patrocinador.
Pré-tarefa:	Realizar ajustes nas evidências .
Critério de Entrada:	Relatório de avaliação inicial aprovado e necessidade de ajustes.
Critério de Saída:	Ajustes requeridos no relatório de avaliação inicial realizados.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	Unidade organizacional e implementador do MR-MPS.BR.
Produtos requeridos:	Relatório de avaliação inicial.
Produtos gerados:	Confirmação ou não da avaliação final ¹² .

¹² Em caso de modificação da data da avaliação final a SOFTEX deve ser comunicada.

Ferramentas:	Editor de texto, e-mail.
Pós-tarefa:	Realizar reunião de abertura (Subprocesso "Realizar a avaliação final").

6.3 Subprocesso 3: Realizar a avaliação final

6.3.1 Propósito

O propósito do subprocesso "Realizar a avaliação final" é treinar a equipe para a realização da avaliação final, conduzir a avaliação final, comunicar seus resultados à unidade organizacional avaliada e avaliar a execução do processo de avaliação na unidade organizacional.

Considerações relacionadas à duração da avaliação final

A avaliação final tem duração variável, dependendo do nível que está sendo avaliado, do tamanho da unidade organizacional avaliada, do resultado da avaliação inicial e do número de entrevistas que serão realizadas. A Tabela 4 deve ser considerada como sugestão e orientação.

6.3.2 Descrição do subprocesso 3

O subprocesso 3 é composto por duas atividades: "Conduzir a avaliação final" e "Avaliar a execução do processo de avaliação".

Tabela 5 - Subprocesso 3

SUBPROCESSO 3: REALIZAR A AVALIAÇÃO FINAL	
ATIVIDADE	TAREFA
Conduzir a avaliação final	Realizar reunião de abertura
	Assinar comprometimento com o plano de avaliação
	Completar assinaturas do acordo de confidencialidade (se pertinente)
	Treinar equipe para a avaliação final
	Apresentar os processos da unidade organizacional
	Verificar evidências
	Realizar entrevistas
	Registrar afirmações na planilha de indicadores
	Caracterizar o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo em cada projeto
	Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo na unidade organizacional.
	Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada atributo do processo na unidade organizacional.

SUBPROCESSO 3: REALIZAR A AVALIAÇÃO FINAL	
ATIVIDADE	TAREFA
	Caracterizar o grau de implementação, na unidade organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo em reunião de consenso
	Caracterizar o grau de implementação dos processos na unidade organizacional
	Apresentar pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria
	Rever a caracterização e finalizar a redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria (se pertinente)
	Atribuir nível MPS.BR
	Comunicar o resultado da avaliação ao patrocinador
	Comunicar o resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional
Avaliar a execução do processo de avaliação	Avaliar a execução da avaliação pelo patrocinador
	Avaliar a execução da avaliação pela equipe de avaliação
	Avaliar a execução da avaliação pelo coordenador da IA
	Avaliar a execução da avaliação pelo coordenador da IOGE (se pertinente)
	Avaliar a execução da avaliação pela II

Atividade: Conduzir a avaliação final

Esta atividade tem como objetivo realizar a avaliação final da unidade organizacional de acordo com o processo e o Método de Avaliação MA-MPS e o plano de avaliação.

Tarefa:

Realizar reunião de abertura

Descrição:

Realizar uma reunião de abertura com os colaboradores da unidade organizacional na qual o avaliador líder explica os procedimentos e tarefas que serão realizadas durante a avaliação. O patrocinador também dirige algumas palavras aos colaboradores sobre a avaliação.

Pré-tarefa:

Completar plano de avaliação e Monitorar a realização dos ajustes (se necessário)

Critério de Entrada:

Início da avaliação final.

Critério de Saída:

Reunião de abertura encerrada.

Responsáveis:

Avaliador líder, patrocinador, coordenador local.

Participantes:	Equipe de avaliação, colaboradores da unidade organizacional (com participação desejável de todos os colaboradores que serão entrevistados), implementador do MR-MPS (se pertinente e opcional) e representante da IOGE (se pertinente e opcional).
Produtos requeridos:	Slides “reunião de abertura” fornecidos pela SOFTEX.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	Slides.
Pós-tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação.

Considerações relacionadas à reunião de abertura

Na reunião de abertura o avaliador líder dirige umas palavras à unidade organizacional explicando os níveis do MR-MPS, o processo de avaliação, o acordo de confidencialidade, o escopo da avaliação e o nível de maturidade pleiteado pela unidade organizacional.

O patrocinador também dirige umas palavras à unidade organizacional pelas quais deve explicar o motivo da avaliação e o que é esperado de todos os colaboradores. O patrocinador deve deixar claro o seu total apoio para a avaliação e para o esforço de melhoria empreendido até o momento. Deve salientar também que a prioridade da unidade organizacional é atender às necessidades da avaliação e, portanto, todos devem respeitar os horários das entrevistas e estarem disponíveis para participar. Também deve fazer referência ao Acordo de Confidencialidade, à necessidade dos colaboradores serem sinceros durante as entrevistas e ao fato de que ninguém será penalizado, qualquer que seja o resultado da avaliação.

Devem estar presentes na reunião de abertura, no mínimo, todos os colaboradores que serão entrevistados.

Tarefa:	Assinar comprometimento com o plano de avaliação
Descrição:	O plano de avaliação é assinado pelo patrocinador, pelo coordenador local e pelo avaliador líder, indicando comprometimento de todos com o conteúdo do plano.
Pré-tarefa:	Realizar reunião de abertura.
Critério de Entrada:	Avaliação final iniciada.
Critério de Saída:	Plano de avaliação assinado pelo patrocinador, pelo coordenador local e pelo avaliador líder.
Responsáveis:	Avaliador líder e patrocinador.
Participantes:	Coordenador local.
Produtos requeridos:	Plano de avaliação (versão para a avaliação final).

Produtos gerados:	Plano de avaliação (com assinaturas de aceite).
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Completar assinaturas do acordo de confidencialidade (se pertinente) ou Treinar equipe para avaliação final.
Tarefa:	Completar assinaturas do acordo de confidencialidade (se pertinente)
Descrição:	O patrocinador e toda a equipe de avaliação devem assinar o acordo de confidencialidade, caso ainda não o tenham feito. O avaliador líder é, neste momento, responsável por coletar as assinaturas que faltam. Este acordo inclui, embora não o assinem, todos os entrevistados que são representados pelo patrocinador.
Pré-tarefa:	Realizar reunião de abertura.
Critério de Entrada:	Ter sido iniciada a avaliação da unidade organizacional com a reunião de abertura.
Critério de Saída:	Acordo de confidencialidade assinado.
Responsáveis:	Avaliador líder, patrocinador, coordenador local ¹³ .
Participantes:	Equipe de avaliação.
Produtos requeridos:	Acordo de confidencialidade preenchido com nomes dos signatários.
Produtos gerados:	Acordo de confidencialidade assinado.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Treinar equipe para a avaliação final.

Considerações relacionadas ao acordo de confidencialidade

Deve-se, logo após a reunião de abertura completar as assinaturas que faltam no acordo de confidencialidade, que deve ser assinado em três vias. Ao final da avaliação o auditor envia as três cópias à SOFTEX para assinatura de um coordenador da SOFTEX. Após esta última assinatura, a SOFTEX envia uma via ao patrocinador, uma ao avaliador líder e a terceira é arquivada na SOFTEX com a documentação da avaliação. Quando o patrocinador é externo à empresa à qual pertence a unidade organizacional avaliada, quem assina e recebe cópia do acordo de confidencialidade é o coordenador local.

¹³ O coordenador local será um dos responsáveis por esta atividade quando o pedido de avaliação e, conseqüentemente, o patrocinador for externo à empresa a qual pertence a unidade organizacional que está sendo avaliada.

Tarefa:	Treinar equipe para a avaliação final
Descrição:	A equipe de avaliação é treinada pelo avaliador líder ou por um avaliador adjunto para a realização da avaliação final e tem as responsabilidades atribuídas às mini-equipes.
Pré-tarefa:	Completar assinaturas do acordo de confidencialidade.
Critério de Entrada:	Reunião de abertura realizada e plano de avaliação e acordo de confidencialidade assinados.
Critério de Saída:	Equipe de avaliação treinada para realizar a avaliação final.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	Equipe de avaliação.
Produtos requeridos:	Slides para treinamento da equipe de avaliação para avaliação final fornecido pela SOFTEX.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	Slides.
Pós-tarefa:	Apresentar os processos da unidade organizacional ou Verificar evidências.

Considerações relacionadas aos papéis desempenhados na equipe de avaliação durante a avaliação final

1. Avaliador líder: pode fazer parte de uma das mini-equipes de avaliação ou verificar um ou mais processos sozinho. Pode, também, não avaliar nenhum processo, dedicando o seu tempo a apoiar todas as mini-equipes. Os papéis que desempenhará ficam a seu critério, considerando o tamanho e experiência da equipe de avaliação.
2. Avaliador adjunto: apóia o avaliador líder e faz parte de uma mini-equipe.
3. Mini-equipes: verificam o relatório de avaliação inicial e os ajustes realizados nos indicadores, planejam as entrevistas para os processos que lhes são atribuídos pelo avaliador líder. Fazem a caracterização inicial do grau de implementação dos resultados do processo, dos resultados de atributos do processo e dos atributos do processo. Também identificam os pontos fortes, os pontos fracos e as oportunidades de melhoria dos processos e atributos do processo.
4. Observador: observa a condução da avaliação, mas não participa da avaliação, salvo quando existem problemas durante o seu transcorrer que necessitem de sua intervenção. Esse papel só existe quando o avaliador líder está em processo de formação e é necessário que o observador participe da avaliação para avaliar o desempenho prático do avaliador líder.
5. Representante da unidade organizacional: apóia o avaliador líder e faz parte de uma mini-equipe.

Considerações relacionadas ao treinamento da equipe de avaliação

Durante a avaliação inicial realiza-se o treinamento necessário para a equipe que irá executá-la. Neste momento é realizado o treinamento para a execução da avaliação final.

O treinamento da equipe de avaliação pode ser realizado por um avaliador adjunto, caso o avaliador líder considere pertinente. Entretanto, em qualquer circunstância, o avaliador líder deve

estar presente no treinamento.

Tarefa:	Apresentar os processos da unidade organizacional
Descrição:	A unidade organizacional apresenta seus processos à equipe de avaliação. Esta apresentação pode ter sido realizada durante a avaliação inicial, a critério do avaliador líder ¹⁴ . Caso seja realizada neste momento, esta apresentação é, também, uma entrevista (se pertinente).
Pré-tarefa:	Treinar equipe para a avaliação final.
Critério de Entrada:	Equipe treinada para a avaliação final.
Critério de Saída:	Processos da unidade organizacional apresentados à equipe de avaliação.
Responsáveis:	Grupo de processo e/ou grupo de qualidade da unidade organizacional.
Participantes:	Equipe de avaliação.
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX para notas de entrevistas.
Produtos gerados:	Notas de entrevistas.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Verificar evidências.
Tarefa:	Verificar evidências
Descrição:	Cada mini-equipe examina a planilha e o relatório de avaliação inicial (com coluna “Correção Realizada” preenchida) e verifica a presença e adequação dos indicadores que comprovam a implementação dos resultados esperados para cada processo e atributo do processo, nos processos sob sua responsabilidade.
Pré-tarefa:	Apresentar os processos da unidade organizacional (se pertinente) ou treinar a equipe para avaliação final.
Critério de Entrada:	Processos da unidade organizacional apresentados e equipe treinada para avaliação final.
Critério de Saída:	Todos os processos revistos.
Responsáveis:	Mini-equipes.

¹⁴ Se a apresentação dos processos da unidade organizacional for realizada durante a avaliação inicial, pode ser realizada neste momento uma apresentação complementar com foco nos ajustes realizados. Esta decisão é responsabilidade do avaliador líder.

Participantes:	-
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores, relatório de avaliação inicial (com coluna “Correção Realizada” preenchida).
Produtos gerados:	Planilha de indicadores (com resultados avaliados).
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Realizar entrevistas ou Caracterizar o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo em cada projeto.

Tarefa: Realizar entrevistas

Descrição:	São realizadas entrevistas com os envolvidos nos processos (de acordo com o estabelecido no plano de avaliação) de forma a confirmar a implementação dos processos e a geração dos indicadores. Esta tarefa pode ser realizada em paralelo com a anterior (verificar evidências). Para dar início às entrevistas, é conveniente que toda a equipe de avaliação já tenha tido contato com a planilha de indicadores.
Pré-tarefa:	Apresentar os processos da unidade organizacional ou Verificar evidências.
Critério de Entrada:	Processos da unidade organizacional apresentados e equipe treinada para avaliação final.
Critério de Saída:	Entrevistas realizadas.
Responsáveis:	Equipe de avaliação completa.
Participantes:	Entrevistados previamente selecionados, conforme o plano da avaliação.
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX para notas de entrevistas.
Produtos gerados:	Notas de entrevistas.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Registrar afirmações na planilha de indicadores.

Considerações relacionadas às entrevistas

As entrevistas são um dos mais importantes componentes de uma avaliação MPS.BR, para ajudar a equipe de avaliação a entender e analisar como a unidade organizacional implementa os seus processos. As entrevistas também ajudam a identificar o que pode ser melhorado e o nível de institucionalização dos processos. O planejamento das entrevistas a serem realizadas, durante a avaliação MPS.BR, faz parte do plano de avaliação.

As entrevistas devem ser realizadas em uma sala fechada, com privacidade suficiente para que todos possam se expressar com liberdade. Para que uma entrevista tenha o resultado esperado é necessário que:

- todos sejam tratados com respeito;
- tenha-se um clima onde as pessoas se expressem livremente e todos participem;
- não existam interrupções, julgamentos e nem observações ao que é dito (por exemplo, não se deve expressar julgamento: “OK”, “certo”, “errado”); e
- sejam evitadas tensões e constrangimentos.

Durante uma entrevista, toda a equipe de avaliação, principalmente a mini-equipe encarregada dos processos que são o foco da entrevista, deve tomar notas do que está sendo dito e que é importante para a avaliação. Todas as notas devem registrar data, hora e o objetivo da entrevista, e devem ser destruídas ao final da avaliação para preservar a confidencialidade. O avaliador líder poderá não tomar notas, deixando essa tarefa para o restante da equipe, se achar conveniente.

As questões (perguntas) para as entrevistas devem ser elaboradas durante a verificação das evidências, mas deverão ser revistas antes de cada entrevista, para que a necessidade de cobertura da avaliação seja atendida e para que perguntas não sejam repetidas sem necessidade.

Uma entrevista pode ser conduzida exclusivamente pelo avaliador líder ou por toda a equipe de avaliação. Essa decisão é tomada pelo avaliador líder e comunicada com antecedência à equipe.

Os entrevistados respondem às perguntas feitas pelo avaliador líder e equipe de avaliação. Não podem tomar notas e, se for necessário, podem escrever ou fazer algum desenho explicativo durante a entrevista. Esses registros devem ser entregues ao avaliador líder, não podendo sair da sala de entrevistas.

Durante as entrevistas, a equipe de avaliação pode solicitar mais documentação quando: (i) um entrevistado menciona um documento que não está disponível à equipe de avaliação, ou, (ii) a equipe percebe a falta de um indicador direto que é necessário à avaliação.

Para o bom andamento das entrevistas e da avaliação, o coordenador local deve lembrar aos entrevistados a hora e o local da entrevista e garantir que todos estarão no local no horário estabelecido.

As entrevistas devem ter a duração de no máximo 1 hora (60 minutos), a fim de não se tornarem cansativas e improdutivas.

As fases de uma entrevista são: abertura, perguntas sobre o processo, perguntas finais e encerramento. Como sugestão, tais fases podem seguir a distribuição de tempo mostrada na Tabela 6.

Tabela 6 – Fases de uma entrevista

Tempo	Fases da entrevista
10 minutos	Abertura da entrevista e apresentações O avaliador líder explica as regras de confidencialidade, pergunta se todos assistiram à reunião de abertura e apresenta a equipe de avaliação. Se necessário, explica o objetivo da avaliação MPS.BR e da entrevista. Pede aos entrevistados que se apresentem, dizendo o nome, o projeto do qual participaram, a função no projeto e o tempo de trabalho na unidade organizacional.
30 minutos	Perguntas sobre a implementação dos processos e atributos de processo
10 minutos	Perguntas finais sobre a unidade organizacional
10 minutos	Encerramento O avaliador líder encerra a entrevista lembrando o horário da reunião para apresentação dos resultados preliminares e a vigência permanente do acordo de confidencialidade.
60 minutos	Total

Considerações relacionadas à cobertura das afirmações

A cobertura das afirmações está relacionada com a necessidade de se confirmar que o resultado foi alcançado nos projetos. Para isso:

- Deve haver afirmações que comprovem os indicadores diretos;
- Deve haver a seguinte cobertura de afirmações para cada processo:
 - para cada resultado esperado deve haver pelo menos uma afirmação;
 - todos os projetos (mesmo os não concluídos) devem ter afirmações para os resultados;
 - em um projeto concluído deve-se ter afirmações para aproximadamente 50% dos resultados.

Considerações relacionadas a entrevistas extras

Quando for necessário para esclarecer ou confirmar algum resultado ou para atender à cobertura de afirmações necessária à avaliação, podem ser planejadas e realizadas entrevistas adicionais. A data, horário e local dessas entrevistas devem ser informados, se possível, com pelo menos um (1) dia de antecedência. Essas entrevistas devem ser comunicadas pelo avaliador líder ao coordenador local, que deverá agendá-las com o(s) entrevistado(s).

Considerações relacionadas à necessidade de apresentações e demonstrações

Em alguns casos pode ser útil incluir no plano de avaliação apresentações de processos, de procedimentos de trabalho ou do uso de ferramentas. As afirmações feitas, nestas ocasiões, têm o mesmo valor das obtidas em uma entrevista.

Tarefa:	Registrar afirmações na planilha de indicadores
Descrição:	Cada mini-equipe, após a realização de uma entrevista, analisa e sintetiza as afirmações que confirmam a implementação dos resultados esperados e registra quem fez a afirmação junto ao resultado correspondente na planilha de indicadores.
Pré-tarefa:	Realizar entrevistas.
Critério de Entrada:	Entrevista realizada.
Critério de Saída:	Responsáveis pelas afirmações que confirmam a implementação dos resultados registrados na planilha de indicadores.
Responsáveis:	Mini-equipes.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores, notas de entrevistas.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores com registro de quem confirmou a implementação dos resultados.
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Verificar evidências, Realizar entrevistas ou Caracterizar o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo em cada projeto.

Considerações relacionadas ao registro das afirmações

Ao final de cada entrevista, ou pelo menos no final de cada dia, a equipe de avaliação deve consolidar os dados das entrevistas. Como a quantidade de informações produzidas pelas entrevistas é grande, a equipe de avaliação deve resumir na planilha, na forma de declarações precisas, as suas observações sobre o que realmente foi afirmado, os pontos fortes, os pontos fracos e as oportunidades de melhoria. Para manter a confidencialidade das entrevistas, a fonte de informação deve ser apagada da planilha ao final da avaliação.

O objetivo da consolidação é, também, controlar o andamento da avaliação, permitindo verificar se existem dados suficientes para a equipe fazer um julgamento, ou se são necessárias mais entrevistas para, com mais informações, ser possível o julgamento.

Tarefa:	Caracterizar o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo em cada projeto
Descrição:	Cada mini-equipe, a partir dos resultados da verificação da planilha de indicadores e das entrevistas realizadas, caracteriza, nos processos sob sua responsabilidade, o grau de

implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo nos projetos, de acordo com o MA-MPS, conforme a Tabela 7. Para isso, a mini-equipe deve:

- Atribuir T, L, P ou N a cada projeto em cada resultado esperado do processo. Onde pelo estágio de desenvolvimento o resultado não possa ser avaliado deve-se atribuir NA (Não avaliado). Quando um resultado estiver fora do escopo da avaliação deve-se atribuir F.
- Atribuir T, L, P ou N a cada projeto em cada resultado esperado de atributo do processo. Onde pelo está estágio de desenvolvimento o resultado não possa ser avaliado deve-se atribuir NA (Não avaliado). Quando um resultado estiver fora do escopo da avaliação deve-se atribuir F.

Pré-tarefa:	Realizar entrevistas, verificar evidências e registrar afirmações na planilha de indicadores.
Critério de Entrada:	Entrevistas realizadas e planilha verificada.
Critério de Saída:	Grau de implementação, nos projetos, de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo caracterizado pela mini-equipe (para os processos sob sua responsabilidade).
Responsáveis:	Mini-equipe.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores com caracterização do grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo nos projetos.
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo na unidade organizacional.

Tabela 7 – Escala para caracterização do grau de implementação de um resultado esperado do processo e de um resultado esperado de atributo do processo nos projetos

Grau de implementação	Caracterização
Totalmente implementado (T)	<ul style="list-style-type: none"> - O indicador direto está presente e é julgado adequado - Existe pelo menos um indicador indireto e/ou afirmação confirmando a implementação - Não foi notado nenhum ponto fraco substancial
Largamente implementado (L)	<ul style="list-style-type: none"> - O indicador direto está presente e é julgado adequado - Existe pelo menos um indicador indireto e/ou afirmação confirmando a implementação - Foi notado um ou mais pontos fracos substanciais
Parcialmente implementado (P)	<ul style="list-style-type: none"> - O indicador direto não está presente ou é julgado inadequado - Artefatos/afirmações sugerem que alguns aspectos do resultado esperado estão implementados - Pontos fracos foram documentados
Não implementado (N)	<ul style="list-style-type: none"> - Qualquer situação diferente das acima
Não avaliado (NA)	<ul style="list-style-type: none"> - O projeto não está na fase de desenvolvimento que permite atender ao resultado ou não faz parte do escopo do projeto atender ao resultado.
Fora do escopo (F)	<ul style="list-style-type: none"> - O resultado esperado está fora do escopo da avaliação, conforme documentado no plano da avaliação.

Tarefa:

Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo na unidade organizacional.

Descrição:

Cada mini-equipe, com base nos resultados da tarefa anterior, faz uma caracterização inicial do grau de implementação de cada resultado esperado na unidade organizacional e prepara a redação inicial dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria, relativos aos processos sob sua responsabilidade, para serem apresentados a toda a equipe de avaliação na reunião de consenso. Essa caracterização é feita de acordo com as regras do MA-MPS, conforme a Tabela 8. Na decisão deve-se considerar a importância (peso) dos projetos.

Pré-tarefa:

Caracterizar o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada

	resultado esperado de atributo do processo em cada projeto.
Critério de Entrada:	Grau de implementação, nos projetos, de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo caracterizado pela mini-equipe (para os processos sob sua responsabilidade).
Critério de Saída:	Grau de implementação de cada resultado esperado, na unidade organizacional, caracterizado pela mini-equipe e os pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria elaborados para serem apresentados aos demais membros da equipe de avaliação.
Responsáveis:	Mini-equipes.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores com caracterização do grau de implementação de cada resultado esperado nos projetos.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores com caracterização inicial do grau de implementação de cada resultado esperado na unidade organizacional.
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada atributo do processo na unidade organizacional.

Tabela 8 – Regras para agregar a caracterização dos resultados esperados dos processos e dos resultados esperados de atributos do processo nos projetos e chegar à caracterização da unidade organizacional

Caracterização nos projetos avaliados	Caracterização agregada para a unidade organizacional	Observações
Todos X (isto é, todos T, ou todos L, ou todos P, ou todos N)	X	Se todos os projetos têm a mesma caracterização, esta é a caracterização da unidade organizacional
Todos os projetos terminados X (isto é, todos T, ou todos L, ou todos P ou todos N) e os incompletos NA (Não Avaliado)	X	Se pelo estágio de desenvolvimento dos projetos incompletos o resultado não puder ser evidenciado (NA), a caracterização da unidade organizacional é X

Todos T ou L	L	Se os projetos forem caracterizados para um resultado esperado como L ou T, caracteriza-se a unidade organizacional como L para este resultado esperado
Todos T ou L e os incompletos NA (Não Avaliado)	L	Se pelo estágio de desenvolvimento dos projetos incompletos o resultado não puder ser evidenciado, a caracterização da unidade organizacional é L
Existem P, mas não existem N (Pode existir NA - Não Avaliado)	L ou P	A decisão é da equipe de avaliação
Existe N	N, P ou L	A decisão é da equipe de avaliação
Resultado Esperado F (Fora do Escopo)	F	O resultado esperado foi declarado fora do escopo da avaliação no plano da avaliação

Tarefa: **Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada atributo do processo na unidade organizacional**

Descrição: Cada mini-equipe, com base nos resultados obtidos na tarefa anterior, faz uma caracterização inicial do grau de implementação de cada atributo do processo na unidade organizacional, nos processos sob sua responsabilidade, para serem apresentados a toda a equipe de avaliação na reunião de consenso. Essa caracterização é feita de acordo com as regras do MA-MPS, conforme a Tabela 9.

Pré-tarefa: Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada resultado esperado do processo e de cada resultado esperado de atributo do processo na unidade organizacional.

Critério de Entrada: Grau de implementação de cada resultado esperado de atributo do processo na unidade organizacional, caracterizado pela mini-equipe (para os processos sob sua responsabilidade).

Critério de Saída: Grau de implementação de cada atributo de processo na unidade organizacional, caracterizado pela mini-equipe (para os processos sob sua responsabilidade).

Responsáveis: Mini-equipes.

Participantes: -

Produtos requeridos:	Planilha de indicadores.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores com caracterização inicial de cada atributo do processo na unidade organizacional.
Ferramentas:	Planilha.
Pós-tarefa:	Caracterizar o grau de implementação, na unidade organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo em reunião de consenso.

Tabela 9 – Regras para caracterizar o grau de implantação dos atributos do processo na unidade organizacional

Grau de implementação	Caracterização	Porcentagem de Implementação dos resultados relacionados ¹⁵
Totalmente implementado (T)	Existe evidência de um enfoque completo e sistemático para o atributo no processo avaliado e de sua plena implementação. Não existem pontos fracos relevantes para este atributo no processo avaliado	>85% a 100%
Largamente implementado (L)	Existe evidência de um enfoque sistemático e de um grau significativo de implementação do atributo no processo avaliado. Existem pontos fracos para este atributo no processo avaliado	>50% a 85%
Parcialmente implementado (P)	Existe alguma evidência de um enfoque para o atributo e de alguma implementação do atributo no processo avaliado. Alguns aspectos de implementação não são possíveis de prever.	>15% a 50%
Não implementado (N)	Existe pouca ou nenhuma evidência de implementação do atributo no processo avaliado	0 a 15%

Considerações relacionadas à caracterização de RAP 1 e AP 1.1

A caracterização dada a RAP 1 (O processo atinge seus resultados definidos) é uma apreciação consolidada dos resultados esperados do processo. O grau T em AP 1.1 significa um alcance de mais do que 85% dos resultados esperados do processo, contemplados em conjunto. Analogamente, os graus L, P e N refletem o alcance dos resultados esperados do processo, em conjunto, segundo os percentuais da tabela 9.

¹⁵ Esta porcentagem deve ser vista de forma global no que se refere ao grau de implantação do atributo de processo e é, ao mesmo tempo, uma avaliação qualitativa e quantitativa

Tarefa:	Caracterizar o grau de implementação, na unidade organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo em reunião de consenso.
Descrição:	Em reunião de toda a equipe é realizada a agregação, atribuindo-se um grau que caracterize a implementação de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo na unidade organizacional. Cada mini-equipe apresenta, nesta reunião de consenso, aos demais membros da equipe de avaliação, a caracterização inicial dada para o grau de implementação de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo, bem como os pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria que justificam a caracterização. Os membros da equipe de avaliação discutem os aspectos levantados (caso pertinente) e, por meio de consenso, atribuem o grau que caracteriza a implementação de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo na unidade organizacional. Esta caracterização é feita de acordo com as regras do MA-MPS, conforme as Tabelas 8 e 9. Nesta tarefa, a equipe, em consenso, chega à redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria que serão apresentados aos entrevistados. Embora se deseje o consenso, se este não for possível, a decisão final será do avaliador líder.
Pré-tarefa:	Caracterizar, inicialmente, o grau de implementação de cada atributo do processo na unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Grau de implementação, na unidade organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo caracterizado pelas mini-equipes, de forma inicial, e pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria dos processos elaborados, para serem apresentados aos demais membros da equipe de avaliação.

Critério de Saída:	Grau de implementação, na unidade organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo caracterizado em reunião de consenso.
Responsáveis:	Equipe de avaliação completa.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores, modelo SOFTEX “apresentação resultados preliminares”.
Produtos gerados:	Planilha de indicadores com caracterização do grau de implementação de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo na unidade organizacional, slides “apresentação resultados preliminares”.
Ferramentas:	Planilha, slides.
Pós-tarefa:	Caracterizar o grau de implementação dos processos na unidade organizacional.

Considerações relacionadas à documentação de pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria.

Nesse momento, também, são documentadas as observações que são classificadas em: pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria. Essas observações representam o entendimento da equipe de avaliação sobre o que foi avaliado. Uma observação é uma assertiva sobre a implementação de um resultado, acordada pela equipe como um todo, utilizando a técnica do consenso. Uma observação pode estar relacionada ou não ao MR-MPS, mas sempre identifica alguma questão que tem um impacto na maturidade do processo de software da unidade organizacional. Toda caracterização diferente de T deve ter associado um ponto fraco. Oportunidades de melhoria podem estar associadas a caracterizações de resultados de processo ou de atributos de processo como T, L, P ou N.

As observações são apresentadas aos entrevistados na reunião de apresentação dos resultados preliminares e, após a apresentação, é discutido o feedback dos entrevistados para chegar à sua redação final.

Tarefa:	Caracterizar o grau de implementação dos processos na unidade organizacional
Descrição:	Após caracterizar o grau de implementação de cada resultado de processo e de cada atributo de processo na unidade organizacional, a equipe de avaliação, por meio de consenso, caracteriza o grau de implementação de cada processo na unidade organizacional como SATISFEITO ou NÃO SATISFEITO, de acordo com as regras do MA-MPS e a Tabela 10.
Pré-tarefa:	Caracterizar o grau de implementação, na unidade

	organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo em reunião de consenso.
Critério de Entrada:	Grau de implementação, na unidade organizacional, de cada resultado esperado do processo, de cada resultado esperado de atributo do processo e de cada atributo do processo caracterizado em reunião de consenso.
Critério de Saída:	Grau de implementação dos processos na unidade organizacional caracterizado.
Responsáveis:	Equipe de avaliação .
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Planilha de indicadores, slides modelo SOFTEX “apresentação final resultado”.
Produtos gerados:	Slides “apresentação final resultado”.
Ferramentas:	Planilha, slides.
Pós-tarefa:	Apresentar pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria.

Regras para caracterizar o grau de implementação dos processos na unidade organizacional

Um processo está SATISFEITO quando:

- Todos os resultados esperados para o processo foram caracterizados como T (Totalmente implementado) ou L (Largamente implementado).
- Tem-se resultados para os atributos do processo, conforme a Tabela 10.

Em qualquer outra situação o processo é caracterizado como NÃO SATISFEITO.

Tabela 10 – Caracterização de atributos do processo para satisfazer aos níveis MPS.BR¹⁶

Nível MPS.BR	Atributos do processo	Caracterização
G	AP 1.1 e AP 2.1	L ou T
F	AP 1.1, AP 2.1 e AP 2.2	L ou T
E	AP 1.1, AP 2.1, AP 2.2	T
	AP 3.1 e AP 3.2	L ou T
D	AP 1.1, AP 2.1, AP 2.2	T
	AP 3.1 e AP 3.2	L ou T
C	AP 1.1, AP 2.1, AP 2.2	T
	AP 3.1 e AP 3.2	L ou T
B	AP 1.1, AP 2.1, AP 2.2, AP 3.1 e AP 3.2	T
	AP 4.1 e AP 4.2	L ou T
A	AP 1.1, AP 2.1, AP 2.2, AP 3.1, AP 3.2, AP 4.1 e AP 4.2	T
	AP 5.1 e AP 5.2	L ou T

Tarefa:	Apresentar pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria
Descrição:	Os pontos fortes, pontos fracos e as oportunidades de melhoria são apresentados aos entrevistados, com o objetivo de obter o feedback a respeito dos resultados preliminares elaborados pela equipe de avaliação. Essa apresentação deve ser feita em grupos, considerando os níveis hierárquicos.
Pré-tarefa:	Caracterizar o grau de implementação dos processos na unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Consenso da equipe de avaliação sobre os pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria.
Critério de Saída:	Pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria apresentados e com feedback dos entrevistados.
Responsáveis:	Avaliador líder.

¹⁶ Os atributos de processo 4.1, 4.2, 5.1 e 5.2 são caracterizados conforme pertinente e de acordo com a seleção de processos feita pela unidade organizacional. A não caracterização destes atributos do processo para todos os processos, não impede que seja atribuído à unidade organizacional o nível B ou o nível A.

Participantes:	Equipe de avaliação, entrevistados.
Produtos requeridos:	modelo SOFTEX slides “apresentação resultados preliminares”.
Produtos gerados:	Anotações da equipe de avaliação com feedback dos entrevistados.
Ferramentas:	Slides.
Pós-tarefa:	Rever a caracterização e finalizar a redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria (se pertinente) ou atribuir nível MPS.BR.

Considerações relacionadas à reunião de apresentação de pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria

A apresentação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria é feita pelo avaliador líder ou por um avaliador adjunto por ele designado. Essa apresentação é conduzida para obter o feedback dos entrevistados com relação aos resultados preliminares. Durante a apresentação os demais membros da equipe de avaliação não devem expressar comentários ou justificar o que foi escrito, pois essa tarefa cabe ao avaliador líder ou ao avaliador adjunto que está fazendo a apresentação.

A apresentação deverá ser feita agrupando os colaboradores que desempenham o mesmo papel nos projetos. Alguns papéis poderão ser agrupados na mesma reunião, observando-se que não esteja na mesma reunião nenhum colaborador com nível hierárquico superior aos demais.

Tarefa:	Rever a caracterização e finalizar a redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria (se pertinente).
Descrição:	Rever, se necessário, a caracterização do grau de implementação dos processos e finalizar a redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria a partir do feedback obtido. Não há obrigatoriedade de alteração, e sim da equipe de avaliação refletir e considerar o feedback. Neste momento, pode-se, ainda, solicitar documentos ou realizar alguma entrevista que se faça necessária.
Pré-tarefa:	Apresentar pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria.
Critério de Entrada:	Pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria apresentados aos entrevistados.
Critério de Saída:	Pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria finalizados e caracterização revisada, se pertinente.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	Equipe de avaliação.
Produtos requeridos:	Slides “apresentação resultados preliminares”,

	slides modelo SOFTEX “apresentar resultados” e planilha de indicadores.
Produtos gerados:	Slides “apresentar resultados” (revisto se pertinente), planilha de indicadores (com caracterização revista se pertinente).
Ferramentas:	Slides, planilha.
Pós-tarefa:	Atribuir nível MPS.BR.

Tarefa:

Atribuir nível MPS.BR

Descrição:	Uma vez obtido o consenso sobre cada processo envolvido na avaliação e finalizada a redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria, é atribuído ou não o nível MPS.BR pretendido à unidade organizacional. A atribuição do nível de maturidade é feita a uma unidade organizacional se cada processo pertencente àquele nível e incluído no escopo da avaliação tiver sido caracterizado como SATISFEITO. Esta tarefa também é realizada em uma reunião com toda a equipe de avaliação. Pode acontecer da unidade organizacional solicitar um nível e lhe ser atribuído outro mais baixo ou não poder ser atribuído nenhum nível do MR-MPS.
Pré-tarefa:	Rever a caracterização e finalizar a redação dos pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria
Critério de Entrada:	Caracterização dos processos concluída.
Critério de Saída:	Atribuição ou não de um nível MPS.BR à unidade organizacional.
Responsáveis:	Equipe de avaliação.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Resultados consolidados e pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria, slides “apresentação final resultado”.
Produtos gerados:	Slides “apresentação final resultado” (completo).
Ferramentas:	Slides.
Pós-tarefa:	Comunicar o resultado da avaliação ao patrocinador.

Tarefa:	Comunicar o resultado da avaliação ao patrocinador
Descrição:	Os resultados da avaliação são comunicados ao patrocinador pelo avaliador líder em reunião privada, apresentando os slides dos resultados da avaliação. Entretanto, caso deseje, o patrocinador pode convidar outros participantes. Se considerado pertinente pelo avaliador líder, outros membros da equipe de avaliação podem participar dessa reunião.
Pré-tarefa:	Atribuir nível MPS.BR.
Critério de Entrada:	Avaliação concluída.
Critério de Saída:	Resultado da avaliação comunicado ao patrocinador.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	Patrocinador, outros membros da equipe de avaliação (se pertinente), convidados do patrocinador (se pertinente).
Produtos requeridos:	Slides “apresentação final resultado”
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Comunicar o resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.

Considerações relacionadas à comunicação dos resultados da avaliação

O avaliador líder deve deixar claro que a comunicação dos resultados da avaliação feita por ele ainda precisa ser auditada e confirmada pela SOFTEX, só então alcançando o caráter oficial e definitivo com publicação no site SOFTEX.

Tarefa:	Comunicar o resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.
Descrição:	Os resultados da avaliação são comunicados aos colaboradores da unidade organizacional na presença do patrocinador. Para essa reunião a unidade organizacional pode fazer os convites que julgar oportunos.
Pré-tarefa:	Comunicar o resultado da avaliação ao patrocinador.
Critério de Entrada:	Patrocinador ter sido comunicado do resultado da avaliação.

Critério de Saída:	Resultado da avaliação comunicado aos colaboradores.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	Equipe de avaliação, patrocinador, coordenador local, colaboradores, convidados da unidade organizacional (se pertinente).
Produtos requeridos:	Slides “apresentação- final resultado”.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	Slides.
Pós-tarefa:	Avaliar a execução da avaliação pelo patrocinador e avaliar a execução da avaliação pela equipe de avaliação.

Considerações relacionadas à publicação dos resultados da avaliação

Caso o resultado da avaliação seja positivo, para publicação de notícia no site SOFTEX, deve ser providenciada foto digital da equipe de avaliação e obtidos depoimentos concisos do avaliador líder, avaliador representante da unidade organizacional e patrocinador sobre o significado daquela avaliação. É responsabilidade do avaliador líder enviar isso por e-mail ao coordenador executivo do MPS.BR na SOFTEX e ao gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX , após o encerramento da avaliação, no prazo máximo de 15 dias após a finalização da avaliação.

Atividade: Avaliar a execução do processo de avaliação.

Esta atividade tem como objetivo avaliar a execução do processo de avaliação MPS.BR na unidade organizacional de forma a fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo e Método de Avaliação MA-MPS, da Instituição Avaliadora (IA) e de outros aspectos relacionados à avaliação realizada. É responsabilidade do avaliador líder recolher as avaliações do patrocinador, da equipe de avaliação e do coordenador da IA e enviá-las à SOFTEX, com a sua própria avaliação, após o encerramento da avaliação. É responsabilidade da SOFTEX enviar e garantir o recebimento das avaliações da IOGE e da II (se pertinente).

Tarefa:	Avaliar a execução da avaliação pelo patrocinador
Descrição:	O patrocinador avalia aspectos relacionados à execução da avaliação MPS.BR. Esta tarefa pode ser realizada após a comunicação dos resultados ao patrocinador e antes da comunicação à unidade organizacional, a critério do avaliador líder.
Pré-tarefa:	Comunicar resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Os resultados terem sido comunicados aos colaboradores da unidade organizacional.

Critério de Saída:	Ter sido realizada a avaliação da execução do processo de avaliação pelo patrocinador.
Responsáveis:	Patrocinador.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX “avaliação do processo de avaliação pelo patrocinador”.
Produtos gerados:	Avaliação do processo de avaliação pelo patrocinador preenchido.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Preparar o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação.

Tarefa: Avaliar a execução da avaliação pela equipe de avaliação.

Descrição:	O avaliador líder, o avaliador adjunto e os demais membros da equipe de avaliação avaliam aspectos relacionados à execução da avaliação MPS.BR, bem como o desempenho dos membros durante a avaliação. Esta tarefa pode ser realizada após a comunicação dos resultados ao patrocinador e antes da comunicação à unidade organizacional, a critério do avaliador líder.
Pré-tarefa:	Comunicar resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Resultado comunicado aos colaboradores da unidade organizacional.
Critério de Saída:	Avaliação da execução do processo de avaliação realizada pelos membros da equipe de avaliação.
Responsáveis:	Equipe de avaliação .
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelos SOFTEX “avaliação do processo de avaliação pela equipe de avaliação” e “avaliação do processo de avaliação pelo avaliador líder”.
Produtos gerados:	Avaliação do processo de avaliação pela equipe de avaliação e Avaliação do processo de avaliação pelo avaliador líder.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Preparar o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação

Tarefa:	Avaliar a execução da avaliação pelo coordenador da IA.
Descrição:	O coordenador da IA, responsável pela avaliação, avalia aspectos relacionados à execução da avaliação MPS.BR.
Pré-tarefa:	Comunicar resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Avaliação MPS.BR sob a responsabilidade da IA concluída.
Critério de Saída:	Avaliação da execução do processo de avaliação realizada pelo coordenador da IA.
Responsáveis:	Coordenador da IA.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX “avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IA”.
Produtos gerados:	Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IA.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação final (subprocesso: Documentar os resultados da avaliação).

Tarefa:	Avaliar a execução da avaliação pelo coordenador da IOGE (se pertinente).
Descrição:	O coordenador da IOGE, responsável pelo grupo de empresas, avalia aspectos relacionados à execução da avaliação MPS.BR e envia a avaliação ao gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX.
Pré-tarefa:	Comunicar resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Avaliação MPS.BR finalizada em empresa de grupo sob sua coordenação.
Critério de Saída:	Avaliação da execução do processo de avaliação realizada pelo coordenador da IOGE e enviada ao gerente de operação do MPS.BR na SOFTEX.
Responsáveis:	Coordenador da IOGE, gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX “avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IOGE”.

Produtos gerados:	Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IOGE.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	-

Tarefa:	Avaliar a execução da avaliação pela II.
Descrição:	A II avalia aspectos relacionados à execução da avaliação MPS.BR e envia a avaliação ao gerente de operação do MPS.BR na SOFTEX.
Pré-tarefa:	Comunicar resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional.
Critério de Entrada:	Avaliação MPS.BR finalizada em uma unidade organizacional onde a implementação foi responsabilidade da II.
Critério de Saída:	Avaliação da execução do processo de avaliação realizada pela II e enviada ao gerente de operação do MPS.BR na SOFTEX.
Responsáveis:	II, gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Modelo SOFTEX “avaliação do processo de avaliação pela II”.
Produtos gerados:	Avaliação do processo de avaliação pela II
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	-

6.4 Subprocesso 4: Documentar os resultados da avaliação

6.4.1 Propósito

O propósito do subprocesso “Documentar os resultados da avaliação” é elaborar o Relatório da Avaliação, reunir a documentação da avaliação final e enviá-la ao auditor designado. Após a aprovação da documentação, o avaliador líder envia ao patrocinador o Relatório da Avaliação e comunica o resultado da avaliação à SOFTEX. O auditor envia a documentação da avaliação à SOFTEX, que insere os dados da avaliação em sua base de dados e divulga o resultado em seu site.

6.4.2 Descrição do subprocesso 4

Este subprocesso é composto por 2 atividades: “Relatar Resultados” e “Registrar Resultados”.

Tabela 11 - Subprocesso 4

SUBPROCESSO 4: DOCUMENTAR OS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	
ATIVIDADE	TAREFA
Relatar resultados	Preparar o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação
	Enviar ao auditor a documentação da avaliação final
	Arquivar a documentação da avaliação final
	Auditar a avaliação final
	Realizar ajustes na documentação da avaliação final
	Enviar Relatório da Avaliação ao patrocinador
	Enviar comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX
	Enviar documentação da avaliação à SOFTEX
Registrar resultados	Inserir unidade organizacional no banco de dados SOFTEX
	Divulgar no site SOFTEX
	Enviar o acordo de confidencialidade para a unidade organizacional com a declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado)
	Enviar o acordo de confidencialidade para a IA

Atividade: Relatar resultados

Esta atividade tem como objetivo relatar os resultados obtidos na avaliação da unidade organizacional. O Relatório da Avaliação só pode ser enviado ao patrocinador e ao contratante da avaliação após o parecer APROVADO ter sido emitido pela auditoria da avaliação. Antes disso, o resultado da avaliação não é definitivo pois ainda não foi referendado pela SOFTEX.

Tarefa:**Preparar o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação****Descrição:**

Com base na avaliação realizada e nos resultados obtidos, o avaliador líder elabora o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação, segundo os modelos padronizados pela SOFTEX.

Pré-tarefa:	Avaliar a execução da avaliação pelo Patrocinador e avaliar a execução da avaliação pela equipe de avaliação.
Critério de Entrada:	Avaliação finalizada.
Critério de Saída:	Relatório da Avaliação e Resultado da Avaliação completos.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Slides “apresentação final resultado”, modelos SOFTEX do Relatório da Avaliação e do Resultado da Avaliação.
Produtos gerados:	Relatório da Avaliação e Resultado da Avaliação.
Ferramentas:	Editor de texto, slides.
Pós-tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação final.

Tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação final
Descrição:	O avaliador líder coleta e organiza a documentação exigida e a envia ao auditor designado no prazo de 15 dias após o término da avaliação final.
Pré-tarefa:	Preparar o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação.
Critério de Entrada:	Relatório da Avaliação e Resultado da Avaliação elaborados.
Critério de Saída:	Documentação completa da avaliação enviada ao auditor.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Documentos que devem compor a documentação da avaliação final a ser enviada ao auditor: <ul style="list-style-type: none"> i. Plano de Avaliação assinado pelo avaliador líder, Patrocinador e coordenador local; ii. Relatório de Avaliação Inicial com a coluna “Correção Realizada” preenchida pela unidade organizacional avaliada e assinado pelos representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação; iii. Relatório da Avaliação assinado pelo avaliador líder; iv. Resultado da Avaliação; v. Acordo de Confidencialidade assinado pelo

	avaliador líder, patrocinador e equipe de avaliação em três vias ¹⁷ ;
	vi. Avaliação do processo de avaliação pelo avaliador líder;
	vii. Avaliação do processo de avaliação pelos avaliadores adjuntos e representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação;
	viii. Avaliação do processo de avaliação pelo patrocinador;
	ix. Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da Instituição Avaliadora.
Produtos gerados:	Conjunto dos documentos acima relacionados.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Arquivar a documentação da avaliação final e Auditar a avaliação final.

Tarefa:

Arquivar a documentação da avaliação final

Descrição:	A Instituição Avaliadora arquiva cópias do conjunto de documentos da avaliação descrito na tarefa “Enviar ao auditor a documentação da avaliação final” e mais a versão final da planilha de indicadores de implementação, assegurando sua preservação e confidencialidade. Caso a Instituição Avaliadora seja descredenciada ou deixe de existir, a guarda da documentação deve ser transferida para a SOFTEX.
Pré-tarefa:	Preparar o Relatório da Avaliação e o Resultado da Avaliação.
Critério de Entrada:	Documentação completa da avaliação organizada.
Critério de Saída:	Documentação completa da avaliação arquivada.
Responsáveis:	Coordenador da Instituição Avaliadora.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	A versão final dos seguintes documentos da avaliação: <ul style="list-style-type: none"> i. Plano de Avaliação assinado pelo avaliador líder, Patrocinador e coordenador local; ii. Relatório de Avaliação Inicial com a coluna “Correção Realizada” preenchida pela unidade organizacional avaliada e assinado pelos representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação;

¹⁷ Caso não tenha sido enviado ao final da avaliação inicial

- iii. Relatório da Avaliação assinado pelo avaliador líder;
- iv. Resultado da Avaliação;
- v. Acordo de Confidencialidade assinado pelo avaliador líder, patrocinador, equipe de avaliação e coordenador do MPS.BR;
- vi. Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da Instituição Avaliadora;
- vii. Planilha de Indicadores.

Produtos gerados: -

Ferramentas: -

Pós-tarefa: -

Tarefa:

Auditar a avaliação final

Descrição:

Todas as avaliações MPS.BR são auditadas pelo Grupo de Auditores do MPS.BR, sob supervisão do FCC e coordenação da SOFTEX¹⁸. O auditor designado realiza a auditoria e emite parecer. Este parecer pode ser: APROVADO (a documentação está completa, correta e não há dúvidas com relação ao resultado da avaliação final); APROVADO COM MODIFICAÇÕES (não há dúvidas com relação ao resultado da avaliação final, mas a documentação não está completa ou correta); ou NÃO APROVADO (há dúvidas com relação ao resultado da avaliação final).

Caso o parecer seja APROVADO, o auditor envia o parecer ao avaliador líder, ao coordenador da IA e à SOFTEX e autoriza o avaliador líder a enviar o Relatório de Avaliação à unidade organizacional avaliada e ao contratante. e o Resultado da Avaliação à SOFTEX.

Caso o parecer seja APROVADO COM MODIFICAÇÕES, o auditor envia o parecer ao avaliador líder e ao coordenador da IA solicitando os acertos pertinentes e re-envio para verificação das correções. Esta situação se repete quantas vezes for necessário.

Caso o parecer seja NÃO APROVADO, o auditor envia o parecer à SOFTEX com cópia para o avaliador líder e o coordenador da IA. A SOFTEX convoca o avaliador líder para uma reunião de

¹⁸ Caso uma avaliação seja encerrada na avaliação inicial, esta também é objeto de auditoria com base no relatório de avaliação inicial.

	esclarecimentos com o auditor e análise da planilha de indicadores. Caso as dúvidas não sejam resolvidas com esta reunião, a SOFTEX realiza uma auditoria na unidade organizacional que foi avaliada.
Pré-tarefa:	Enviar ao auditor a documentação da avaliação final.
Critério de Entrada:	Documentação da avaliação final recebida pelo auditor.
Critério de Saída:	Auditoria finalizada.
Responsáveis:	Auditor designado pela ETM.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Plano de Avaliação, Relatório de Avaliação Inicial com a coluna “Correção Realizada” preenchida, Relatório da Avaliação, Resultado da Avaliação, Acordo de Confidencialidade assinado pelo avaliador líder, patrocinador e equipe de avaliação em três vias ¹⁹ , avaliação do processo de avaliação pelo avaliador líder, avaliação do processo de avaliação pelos avaliadores adjuntos e representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação, avaliação do processo de avaliação pelo Patrocinador, avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da Instituição Avaliadora.
Produtos gerados:	Relatório de Auditoria.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Realizar ajustes na documentação da avaliação final ou Enviar relatório da avaliação ao patrocinador, Enviar comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX e Enviar documentação da avaliação à SOFTEX
Tarefa:	Realizar ajustes na documentação da avaliação final
Descrição:	Caso o Relatório de Auditoria indique itens a serem corrigidos, o avaliador líder realiza as correções indicadas e envia os documentos corrigidos ao auditor para verificação. Quando o auditor aprova os documentos, o avaliador líder envia o Relatório de Avaliação ao patrocinador da avaliação e ao

¹⁹ Caso não tenha sido enviado ao final da avaliação inicial

	contratante e inclui no arquivo da IA os documentos corrigidos.
Pré-tarefa:	Auditar a avaliação final.
Critério de Entrada:	Necessidade de ajustes na documentação verificada pelo auditor.
Critério de Saída:	Documentação aprovada e arquivada.
Responsáveis:	Avaliador Líder.
Participantes:	Auditor.
Produtos requeridos:	Relatório de Auditoria.
Produtos gerados:	Documentos corrigidos.
Ferramentas:	Editor de texto.
Pós-tarefa:	Auditar a avaliação final.

Tarefa:	Enviar relatório da avaliação ao patrocinador
Descrição:	Com a aprovação da documentação da avaliação pelo auditor MPS.BR, o avaliador líder envia o Relatório da Avaliação Final ao patrocinador.
Pré-tarefa:	Auditar a avaliação final.
Critério de Entrada:	Parecer APROVADO dado pela auditoria.
Critério de Saída:	Relatório de Avaliação enviado ao Patrocinador.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Relatório da Avaliação e Relatório de Auditoria com parecer APROVADO.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Enviar comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX

Tarefa:	Enviar comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX
Descrição:	Com a aprovação da documentação da avaliação pelo auditor MPS.BR, o avaliador líder envia a

	comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX ²⁰ .
Pré-tarefa:	Auditar a avaliação final.
Critério de Entrada:	Parecer APROVADO dado pela auditoria.
Critério de Saída:	Comunicado enviado à SOFTEX.
Responsáveis:	Avaliador líder.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Resultado da avaliação, foto, depoimentos e Relatório de Auditoria com parecer APROVADO.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Inserir unidade organizacional no banco de dados SOFTEX
Tarefa:	Enviar documentação da avaliação à SOFTEX
Descrição:	Com a finalização da auditoria, o auditor envia seu parecer e toda a documentação da avaliação à SOFTEX.
Pré-tarefa:	Auditar a avaliação final.
Critério de Entrada:	Auditoria finalizada.
Critério de Saída:	Parecer da Auditoria e documentação enviados à SOFTEX.
Responsáveis:	Auditor designado pela ETM.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Relatório de Auditoria e documentação da avaliação.
Produtos gerados:	-
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Inserir unidade organizacional no banco de dados SOFTEX

Atividade: Registrar resultados

Nesta atividade os resultados da avaliação na unidade organizacional são incorporados ao banco de dados SOFTEX de avaliações MPS.BR e divulgados no

²⁰ Acompanhando a comunicação, o avaliador líder deve enviar foto da equipe de avaliação e depoimentos do patrocinador, do representante da unidade organizacional na equipe de avaliação e seu próprio depoimento sobre a avaliação realizada.

site SOFTEX, se a unidade organizacional avaliada autorizar. A SOFTEX envia o acordo de confidencialidade para a unidade organizacional com a declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado), Envia, ainda, uma outra cópia do acordo de confidencialidade para a IA.

Tarefa: **Inserir unidade organizacional no banco de dados SOFTEX**

Descrição: Os dados da unidade organizacional com escopo e os resultados da avaliação, Instituição Avaliadora (IA), avaliador líder e equipe de avaliação são incluídos no banco de dados SOFTEX de unidades organizacionais avaliadas MPS.BR.

Pré-tarefa: Enviar comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX e Enviar documentação da avaliação à SOFTEX

Critério de Entrada: Documentação completa da avaliação, parecer da auditoria e comunicação do resultado da avaliação recebidos pela SOFTEX.

Critério de Saída: Dados da unidade organizacional e da avaliação incorporados ao banco de dados SOFTEX de unidades organizacionais avaliadas.

Responsáveis: Gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX.

Participantes: -

Produtos requeridos: Documentação completa da avaliação, parecer APROVADO da auditoria e comunicado do resultado da avaliação.

Produtos gerados: Banco de dados SOFTEX atualizado.

Ferramentas: Banco de dados.

Pós-tarefa: Divulgar no site SOFTEX (se pertinente).

Tarefa: **Divulgar no site SOFTEX (se pertinente)**

Descrição: Uma vez armazenado no banco de dados SOFTEX, os dados da unidade organizacional e da avaliação (caso tenha sido atribuído um nível MR-MPS) são apresentados no site da SOFTEX. Esta divulgação só ocorre se forem atendidas as seguintes condições:

- i. consentimento prévio da unidade organizacional avaliada;
- ii. parecer APROVADO da auditoria da avaliação;
- iii. avaliação contratada integralmente paga.

Pré-tarefa: Inserir unidade organizacional no banco de dados

	SOFTEX.
Critério de Entrada:	Resultados da avaliação no banco de dados SOFTEX de unidades organizacionais avaliadas MPS.BR.
Critério de Saída:	Dados da unidade organizacional e da avaliação disponíveis no site SOFTEX.
Responsáveis:	Coordenador executivo do MPS.BR na SOFTEX, gerente de operações do MPS.BR na SOFTEX.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Site SOFTEX.
Produtos gerados:	Site SOFTEX atualizado: resultado da avaliação de processos de software, declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (fac-símile da placa de aço escovado) e, se possível, notícia da avaliação.
Ferramentas:	-
Pós-tarefa:	Enviar o acordo de confidencialidade para a unidade organizacional com a declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado) e Inserir unidade organizacional no banco de dados SOFTEX e Enviar acordo de confidencialidade para a IA.
Tarefa:	Enviar o acordo de confidencialidade para a unidade organizacional com a declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado)
Descrição:	A SOFTEX envia para a unidade organizacional o acordo de confidencialidade assinado por ela com a declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado)
Pré-tarefa:	Divulgar no site SOFTEX.
Critério de Entrada:	Documentação da avaliação aprovada e arquivada.
Critério de Saída:	Acordo de confidencialidade assinado pela SOFTEX e declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado) enviados para a unidade organizacional.
Responsáveis:	Gerente de Operações do MPS.BR na SOFTEX.
Participantes:	-
Produtos requeridos:	Acordo de confidencialidade assinado e declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado).

Produtos gerados: -
Ferramentas: -
Pós-tarefa: -

Tarefa: **Enviar o acordo de confidencialidade para a IA**
Descrição: A SOFTEX envia para a IA, para ser arquivado, o acordo de confidencialidade assinado por ela
Pré-tarefa: Divulgar no site SOFTEX.
Critério de Entrada: Documentação da avaliação aprovada e arquivada.
Critério de Saída: Acordo de confidencialidade assinado pela SOFTEX enviado à IA.
Responsáveis: Gerente de Operações do MPS.BR na SOFTEX.
Participantes: -
Produtos requeridos: Acordo de confidencialidade assinado
Produtos gerados: -
Ferramentas: -
Pós-tarefa: -

7 Instituição Avaliadora (IA)

Uma avaliação MPS.BR é conduzida por uma Instituição Avaliadora (IA) credenciada pela SOFTEX conforme parecer do Fórum de Credenciamento e Controle (FCC).

Para solicitar o seu credenciamento, as instituições proponentes devem cumprir os seguintes requisitos institucionais:

- Demonstrar possuir uma estratégia institucional de capacitação dos avaliadores, líder e adjunto, com destaque para os processos de seleção, capacitação e manutenção da competência dos avaliadores, considerando uma combinação de conhecimento, habilidades e atributos pessoais
- Ter um coordenador da IA que cumpra os requisitos de avaliador líder MPS.BR
- Ter vinculados à mesma, no mínimo, 1 (um) profissional que cumpra os requisitos de avaliador líder inicial, intermediário ou experiente e 1 (um) profissional que cumpra os requisitos de avaliador adjunto

Após análise do documento de solicitação de credenciamento e parecer favorável da ETM e do Fórum de Credenciamento e Controle (FCC), a SOFTEX assina um termo de convênio com a Instituição Avaliadora (IA) para seu credenciamento por um período de 2 anos.

No termo de convênio entre a SOFTEX e a IA, dentre outras cláusulas, constarão as seguintes restrições:

- A Instituição Avaliadora (IA) da unidade organizacional a ser avaliada não pode ser a Instituição Implementadora (II) do MR-MPS nesta unidade organizacional, nem a respectiva Instituição Organizadora do Grupo de Empresas (IOGE). Também não pode ter realizado nenhum tipo de consultoria na unidade organizacional relacionada ao nível que está sendo avaliado;
- Ao planejar a equipe para uma avaliação MPS.BR, a Instituição Avaliadora (IA) deve consultar a SOFTEX sobre a lista de avaliadores adjuntos em formação para avaliador líder, para incluir 1 (um) deles na equipe de avaliação como avaliador voluntário. Esta inclusão não trará qualquer custo para a Instituição Avaliadora (IA);
- Como parte da estratégia institucional para manutenção da competência dos seus avaliadores, todos os membros da IA devem participar anualmente do Workshop para Avaliadores (W3-MPS.BR) e de entrevistas com a ETM. A não participação em 2 (dois) Workshops consecutivos, o não comparecimento a entrevistas ou a cursos de reciclagem considerados obrigatórios pela ETM, mesmo que justificados, descredenciam um avaliador líder e impedem a ascensão de um avaliador adjunto para avaliador líder.

7.1 Requisitos para o avaliador líder

Um avaliador líder deve cumprir os seguintes requisitos mínimos de formação acadêmica, treinamento MPS.BR e experiência profissional abaixo relacionados:

Formação Acadêmica:

- Formação acadêmica sólida (especialização, mestrado ou doutorado concluídos)

e

- Conhecimento comprovado de Engenharia de Software com foco em processos de software.

Treinamento MPS.BR:

- Participação no curso-piloto de formação de avaliadores e
- Participação em uma avaliação-piloto MPS.BR como avaliador líder

ou

- Participação no Curso para Avaliadores (C3-MPS.BR) e
- Aprovação na Prova para Avaliadores (P3-MPS.BR) e
- Participação em 4 (quatro) avaliações MPS.BR como avaliador adjunto, e
- Aprovação como avaliador líder após conduzir 1 (uma) avaliação

observada por um avaliador líder indicado pela SOFTEX.

Experiência Profissional:

- Experiência comprovada de 8 (oito) anos na área de Engenharia de Software, no mínimo,
- e
- Experiência comprovada de 6 (seis) anos em gerência de projetos de software²¹, no mínimo, ou experiência comprovada de implementação de processos de software onde a unidade organizacional obteve nível de maturidade MR-MPS ou CMMI avaliação oficial.

7.1.1 Requisitos e habilitação do avaliador líder inicial

Um avaliador líder inicial está habilitado para liderar avaliações MPS.BR de níveis G e F.

Para o credenciamento como avaliador líder inicial, um avaliador deve cumprir os seguintes requisitos:

Formação acadêmica:

- Os requisitos descritos no item 7.1 são os requisitos mínimos, necessários para o credenciamento de um avaliador líder inicial.

Treinamento MPS.BR:

- Os requisitos descritos no item 7.1 são os requisitos mínimos, necessários para o credenciamento de um avaliador líder inicial.

Experiência profissional:

- Os requisitos descritos no item 7.1 são os requisitos mínimos, necessários para o credenciamento de um avaliador líder inicial.

7.1.2 Requisitos e habilitação do avaliador líder Intermediário

Um avaliador líder intermediário está habilitado para liderar avaliações MPS.BR de níveis E, D e C.

Para o credenciamento como avaliador líder intermediário, um avaliador líder inicial deve cumprir os seguintes requisitos:

²¹ Para o MPS, gerente de projeto de software é a pessoa responsável pelo planejamento, e controle, de um projeto que envolva desenvolvimento e/ou manutenção de software. Exercer esta função pode ter diferentes nomes nas organizações sendo os mais comuns, gerente de projeto e líder de projeto. Entretanto, muitas vezes esta função é exercida por profissionais com outra denominação. Não é incomum ser exercida por profissionais cuja categoria funcional é analista de sistemas ou chefe de setor. Deve-se, ao julgar, investigar as funções realizadas e solicitar declarações explícitas do empregador ou chefe imediato em caso de dúvida.

Formação acadêmica:

- Mestrado ou doutorado concluídos em Computação ou áreas afins²².

Treinamento MPS.BR:

- Participação em 1 (uma) avaliação MPS.BR de nível E ou superior como avaliador adjunto, onde participou de mini-equipe responsável por processos do nível E.
- Participação em 1 (uma) avaliação MPS.BR nível C ou superior como avaliador adjunto, onde participou de mini-equipe responsável por processos do nível C ou D.

Experiência profissional:

- Experiência comprovada de 6 (seis) anos em gerência de projetos de software, no mínimo **e**
- Experiência comprovada de implementação de processos de software onde a unidade organizacional obteve nível de maturidade do MR-MPS ou CMMI em avaliação oficial **e**
- Ter liderado 4 (quatro) avaliações MPS.BR de níveis G ou F, sendo pelo menos 2 (duas) de nível F.

A ascensão de um avaliador líder inicial para avaliador líder intermediário é aprovada pela SOFTEX, com base em parecer do FCC, após análise de documentos e recomendação da ETM.

7.1.3 Requisitos e habilitação do avaliador líder experiente

Um avaliador líder experiente está habilitado para liderar avaliações MPS.BR de níveis B e A.

Para o credenciamento como avaliador líder experiente, um avaliador líder intermediário deve cumprir os seguintes requisitos:

Formação acadêmica:

- Doutorado em Computação ou áreas afins, concluído (desejável) **e**
- Treinamento em controle estatístico de processos²³.

²² Serão aceitos como mestrado e doutorado em áreas afins, mestrados e doutorados realizados em outros departamentos com tema de dissertação ou tese em computação. A decisão final sobre a aceitação ou não de um mestrado ou doutorado em outras áreas para cumprir este requisito é da ETM após examinar a dissertação ou tese.

²³ A decisão final sobre a aceitação ou não de um treinamento realizado em controle estatístico de processos para cumprir este requisito é da ETM após examinar a documentação enviada sobre o curso.

Treinamento MPS.BR:

- Participação em 1 (uma) avaliação MPS.BR de níveis B ou A como avaliador adjunto onde participou de mini-equipe responsável por processos destes níveis.

Experiência profissional:

- Ter liderado 4 (quatro) avaliações MPS.BR de níveis E, D ou C, sendo pelo menos 2 (duas) de níveis D ou C.

A ascensão de um avaliador líder intermediário para avaliador líder experiente é aprovada pela SOFTEX, com base em parecer do FCC, após análise de documentos e recomendação da ETM.

7.2 Requisitos para o avaliador adjunto

Um avaliador adjunto deve cumprir os seguintes requisitos mínimos de formação acadêmica, treinamento MPS.BR e experiência profissional abaixo relacionados:

Formação acadêmica:

- Formação acadêmica sólida (especialização, mestrado ou doutorado concluídos) **e**
- Conhecimento comprovado de Engenharia de Software com foco em processos de software.

Treinamento MPS.BR:

- Participação no curso-piloto de formação de avaliadores **e**
- Participação em uma avaliação MPS.BR como avaliador adjunto.

ou

- Participação no Curso para Avaliadores (C3-MPS.BR) **e**
- Aprovação na Prova para Avaliadores (P3-MPS.BR).

Experiência profissional:

- Experiência comprovada de 6 (seis) anos na área de Engenharia de Software, no mínimo **e**
- Experiência comprovada de 3 (três) anos em gerência de projetos de software, no mínimo, **ou** experiência comprovada de implementação de processos de software onde a unidade organizacional obteve nível de maturidade do MR-MPS ou CMMI ou certificado ISO 9000:2000 em empresa de desenvolvimento de software com avaliação oficial.

7.3 Procedimento para solicitação de mudança de nível de avaliador líder

Uma IA que tem um avaliador líder com condições para solicitar mudança de nível de avaliador líder inicial para avaliador líder intermediário ou de avaliador líder intermediário para avaliador líder experiente deve encaminhar carta à SOFTEX, assinada pelo Coordenador da IA, solicitando a mudança. Esta carta deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- a. Carta de recomendação do coordenador da IA em formulário específico da SOFTEX (Modelo disponível no site SOFTEX).
- b. Carta do avaliador líder à SOFTEX solicitando a mudança de nível de avaliador líder. A carta deve:
 - Evidenciar e comprovar que cumpre as condições de avaliador líder no nível solicitado (anexar Curriculum Vitae documentado para as exigências).
 - Indicar todas as avaliações que liderou desde a última classificação indicando empresa, data e nível.
 - Indicar todas as avaliações das quais participou como avaliador adjunto nos níveis para os quais solicita classificação, indicando empresa, data, nível, processos avaliados pela mini-equipe da qual fez parte e avaliador líder.
- c. Carta de recomendação de todos os avaliadores líderes com os quais realizou avaliações nos níveis para os quais solicita classificação. Deve solicitar que estes preencham carta de recomendação no formulário SOFTEX e a devolvam em envelope fechado para encaminhar junto com o resto da documentação à SOFTEX (Modelo disponível no site SOFTEX).
- d. Carta de recomendação dos auditores das 4 últimas avaliações onde atuou como avaliador líder. Deve solicitar que estes preencham carta de recomendação no formulário SOFTEX e a devolvam em envelope fechado para encaminhar junto com o resto da documentação à SOFTEX (Modelo disponível no site SOFTEX).

Junto com a solicitação deve ser paga à SOFTEX a taxa de solicitação de alteração de IA que pode vir acompanhada de outras solicitações.

Todos os documentos, exceto as cartas de recomendação dos avaliadores líderes e auditores, devem ser enviados à SOFTEX com original e três cópias.

Após a SOFTEX receber a solicitação, são realizados os seguintes procedimentos:

- a. A SOFTEX encaminha uma cópia da documentação completa (incluindo cópia das cartas de recomendação dos avaliadores líderes e auditores) a cada membro do Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR.
- b. O coordenador do Corpo de Observadores designa um membro do grupo para análise da documentação e parecer.
- c. O observador designado envia ao coordenador do Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR e aos demais membros do grupo de observadores o parecer em formulário específico, para que o grupo, em consenso, defina o parecer do corpo de observadores que pode ser: “recomendado” ou “não recomendado”. No caso de não recomendado, o candidato só pode fazer nova solicitação após seis meses e ter tido novas experiências como avaliador líder e adjunto. O parecer é enviado à

SOFTEX para comunicação ao candidato e à IA no caso de “não recomendado”. Caso o parecer tenha sido “recomendado” a SOFTEX envia o parecer da avaliação e o parecer do grupo de observadores ao FCC (Fórum de Credenciamento e Controle) para parecer final.

- d. O FCC (Fórum de Credenciamento e Controle) dá o parecer final.
- e. A SOFTEX comunica a decisão do FCC à IA, ao avaliador líder e ao coordenador do corpo de observadores.
- f. A SOFTEX, se pertinente, atualiza a classificação do avaliador líder no site SOFTEX.

8 Observação de Avaliador Líder

8.1 Procedimento para observação de avaliador líder

Uma IA que tem um avaliador adjunto com condições para ser observado como avaliador líder deve encaminhar carta à SOFTEX, assinada pelo Coordenador da IA, solicitando que o avaliador adjunto seja observado como avaliador líder. Esta carta deve vir acompanhada dos seguintes documentos :

- a. Carta de recomendação do coordenador da IA em formulário específico da SOFTEX (Modelo disponível no site SOFTEX).
- b. Carta do candidato a avaliador líder à SOFTEX solicitando ser observado para avaliador líder. A carta deve:
 - Evidenciar e comprovar que cumpre as condições de avaliador líder inicial (anexar Curriculum Vitae documentado para as exigências de avaliador líder inicial).
 - Indicar todas as avaliações das quais já participou indicando empresa, data, nível e avaliador líder.
 - Indicar em que empresa será feita a avaliação, quando e qual o nível a ser avaliado (caso seja vinculado a uma IA isto é obrigatório). O nível onde o candidato a avaliador líder será observado deve ser menor ou igual ao maior nível onde este já atuou como avaliador adjunto. A decisão final do nível, entretanto, cabe ao Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR.
 - Solicitar à SOFTEX a designação de um observador (se desejar pode propor um do corpo de observadores da SOFTEX justificando-a se julgar oportuno, mas esta indicação não significa nenhuma obrigação por parte da SOFTEX).
- c. Carta de recomendação de todos os avaliadores líderes, com os quais realizou avaliações. Deve solicitar que estes preencham carta de recomendação no formulário SOFTEX e a devolvam em envelope fechado para encaminhar junto com o resto da documentação à SOFTEX (Modelo disponível no site SOFTEX).

Junto com a solicitação deve ser paga à SOFTEX a taxa de solicitação de observação.

Todos os documentos, exceto as cartas de recomendação dos avaliadores líderes devem ser enviados à SOFTEX com original e três cópias.

Um avaliador adjunto com condições para ser observado como avaliador líder e que não está vinculado a nenhuma IA deve encaminhar carta à SOFTEX solicitando ser observado com avaliador líder. A carta deve:

- Evidenciar e comprovar que cumpre as condições de avaliador líder inicial. (anexar Curriculum Vitae documentado para as exigências de avaliador líder inicial).
- Indicar todas as avaliações das quais já participou indicando empresa, data, nível e avaliador líder.
- Indicar a que Instituição Avaliadora irá pertencer e se será o 1º. Avaliador líder.
- Indicar em que empresa será feita a avaliação, quando e qual o nível a ser avaliado (neste caso isto não é obrigatório) ou solicitar a SOFTEX para indicá-lo. O nível onde o candidato a avaliador líder será observado deve ser menor ou igual ao maior nível onde este já atuou como avaliador adjunto. A decisão final do nível, entretanto, cabe ao Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR.
- Solicitar à SOFTEX a designação de um observador (se desejar pode propor um do corpo de observadores da SOFTEX justificando-a se julgar oportuno, mas esta indicação não significa nenhuma obrigação por parte da SOFTEX).

Esta carta deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- Carta de recomendação de todos os avaliadores líderes com os quais realizou avaliações. Deve solicitar que este preencham carta de recomendação no formulário SOFTEX e a devolvam em envelope fechado para encaminhar junto com o resto da documentação à SOFTEX (Modelo disponível no site SOFTEX).

Junto com a solicitação deve ser paga à SOFTEX a taxa de solicitação de observação.

Todos os documentos, exceto as cartas de recomendação dos avaliadores líderes devem ser enviados à SOFTEX com original e três cópias.

Nos dois casos acima, após a SOFTEX receber a solicitação, são realizados os seguintes procedimentos:

- a. A SOFTEX encaminha uma cópia da documentação completa (incluindo cópia das cartas de recomendação dos avaliadores líderes) a cada membro do Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR.
- b. O coordenador do Grupo de Observadores designa dois membros do grupo para análise da documentação e parecer.
- c. Caso haja discordância na análise dos dois membros do Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR, o Coordenador examina a solicitação e emite um terceiro parecer.
- d. De posse das avaliações, o Coordenador do Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR emite o parecer final, faz a designação do observador, caso pertinente, e envia o parecer à SOFTEX.
- e. A SOFTEX comunica o resultado ao observador designado e ao

- coordenador da IA e ao avaliador adjunto, conforme pertinente.
- f. Caso pertinente, a SOFTEX realiza os procedimentos para garantir ao candidato uma avaliação onde possa ser observado.
 - g. Após a avaliação observada, o observador designado envia ao coordenador do Corpo de Observadores de Avaliadores Líderes do MPS.BR e aos demais membros do grupo de observadores o parecer em formulário específico para que o grupo em consenso defina o parecer do grupo de observadores que pode ser: “recomendado”, “recomendado com restrições” ou “não recomendado”. No caso de recomendado com restrições o candidato deve se submeter a uma nova avaliação observado por outro membro da equipe de observadores. No caso de não recomendado, o candidato só pode solicitar nova observação após um ano e ter tido novas experiências como avaliador adjunto. O parecer é enviado à SOFTEX pelo Coordenador da ETM para comunicação ao candidato e à IA (se pertinente) no caso de “recomendado com restrições” ou “não recomendado”. A comunicação também é feita, neste momento, ao candidato caso ele não pertença a uma IA.
 - h. Caso o parecer tenha sido “recomendado” e o candidato já pertença a uma IA, como avaliador adjunto, a SOFTEX envia o parecer da observação e o parecer do grupo de observadores ao FCC (Fórum de Credenciamento e Controle) para parecer final. O FCC dá o parecer final. A SOFTEX comunica a decisão do FCC à IA, ao avaliador observado e ao coordenador do grupo de observadores. A SOFTEX atualiza a situação do avaliador líder observado, de avaliador adjunto para avaliador líder inicial no site SOFTEX.

8.2 Abrangência da observação de avaliador líder

A observação de um avaliador líder compreende:

- Enviar ao candidato a avaliador líder o *kit do avaliador* para que este tome as providências de dar início à avaliação.
- Observar toda a comunicação do candidato a avaliador líder com a unidade organizacional que será avaliada, desde o envio do Plano e Planilha até o envio do Relatório Final à SOFTEX para auditoria e, posteriormente, à unidade organizacional.
- Observar o desempenho do candidato a avaliador líder na avaliação inicial. O observador só deve interferir no caso do candidato cometer um erro. Não deve, em nenhum momento, manifestar opinião nem colaborar com o trabalho.
- Observar o candidato a avaliador líder durante a avaliação. Observar, neste momento, todas as atividades a serem realizadas pelo candidato a avaliador líder. O observador só deve interferir no caso do candidato cometer um erro. Não deve, em nenhum momento, manifestar opinião nem colaborar com o trabalho.
- Rever, antes da apresentação à unidade organizacional a apresentação de resultados.
- Acompanhar o candidato a avaliador líder na reunião com o patrocinador.

Considerações relacionadas à indicação do observador

Para garantir a inexistência de conflito de interesses, o observador não pode pertencer à mesma IA ou II do candidato, nem ter relação de parentesco com o mesmo. Também não pode pertencer à II nem à IOGE responsáveis pela implementação do MR MPS na empresa onde será realizada a avaliação observada.

8.3 Necessidade de nova observação

A observação de um avaliador líder também pode ser recomendada à SOFTEX, pelo Grupo de Auditores do MPS.BR, em situações onde nova verificação do desempenho de um avaliador líder se torne necessária. Caso seja necessária a realização de uma nova observação, a SOFTEX designa um observador e comunica ao avaliador líder que não mais poderá liderar avaliações sem a realização desta observação e aprovação do seu resultado pelo FCC.

9 Auditoria das Avaliações

Todas as avaliações MPS.BR serão auditadas pelo Grupo de Auditores do MPS.BR, sob supervisão do FCC e coordenação da SOFTEX.

De acordo com a tarefa “Analisar a composição da equipe de avaliação e indicar o auditor da avaliação”, ao ser comunicado de uma avaliação MPS.BR o coordenador da ETM indica um auditor para a avaliação e comunica ao coordenador da IA e à SOFTEX.

De acordo com a macro-atividade “Enviar ao auditor a documentação da avaliação inicial”, após concluir uma avaliação inicial, o avaliador líder envia ao auditor designado os seguintes documentos:

- Plano de Avaliação (na versão da avaliação inicial) assinado pelo avaliador líder, patrocinador e coordenador local.
- Relatório de Avaliação Inicial assinado pelos membros da equipe de avaliação presentes na avaliação inicial e pelo representante da Instituição Implementadora (se pertinente).
- Acordo de Confidencialidade assinado pelo avaliador líder, patrocinador e equipe de avaliação, em 3 vias (caso toda a equipe de avaliação tenha assinado).
- Resultado da Avaliação Inicial preenchido e assinado.

De acordo com a macro-atividade “Enviar ao auditor a documentação da avaliação final”, após concluir uma avaliação final, o avaliador líder envia ao auditor designado os seguintes documentos:

- Plano de Avaliação (na versão da avaliação final) assinado pelo avaliador líder, patrocinador e coordenador local.
- Relatório de Avaliação Inicial com a coluna “Correção Realizada” preenchida pela unidade organizacional avaliada e assinado pelos representantes da unidade organizacional na equipe de avaliação.
- Acordo de Confidencialidade assinado pelo avaliador líder, patrocinador e equipe de avaliação, em 3 vias (caso ainda não tenha sido assinado ou a equipe tenha sido modificada).
- Relatório Final de Avaliação assinado pelo avaliador líder.
- Avaliação do processo de avaliação pelo avaliador líder.

- Avaliação do processo de avaliação pela equipe de avaliação.
- Avaliação do processo de avaliação pelo patrocinador.
- Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IA.
- Comunicação do Resultado da Avaliação.

O auditor emite parecer sobre a auditoria, que pode ser APROVADO (a documentação está completa, correta e não há dúvidas com relação ao resultado da avaliação), APROVADO COM MODIFICAÇÕES (não há dúvidas com relação ao resultado da avaliação, mas a documentação não está completa ou correta), NÃO APROVADO (há dúvidas com relação ao resultado da avaliação).

Caso o parecer seja:

APROVADO: o auditor envia o parecer e toda a documentação da avaliação à SOFTEX e esta inclui a avaliação em sua base de dados e publica o resultado da avaliação no site SOFTEX se as outras condições exigidas forem atendidas. O avaliador líder envia o Relatório de Avaliação à unidade organizacional avaliada e a comunicação do resultado da avaliação à SOFTEX.

APROVADO COM MODIFICAÇÕES: o auditor envia o parecer ao avaliador líder solicitando os acertos pertinentes e re-envio para verificação das correções.

NÃO APROVADO: o auditor envia o parecer à SOFTEX e a documentação da avaliação à SOFTEX e esta convoca o avaliador líder para uma reunião de esclarecimentos com o auditor analisando-se a planilha de indicadores. Caso as dúvidas não sejam resolvidas com esta reunião, a SOFTEX realiza uma auditoria na unidade organizacional que foi avaliada.

10 Papéis e responsabilidades

10.1 Patrocinador da avaliação

- verificar no site SOFTEX as Instituições Avaliadoras (IA) credenciadas antes de contratar uma avaliação (caso seja o contratante);
- solicitar proposta a uma ou mais Instituições Avaliadoras (IA), caso seja o contratante;
- selecionar e contratar uma Instituição Avaliadora (IA), dentre as que enviaram proposta, de acordo com os seus critérios de seleção, caso seja o contratante;
- assinar o comprometimento com o plano de avaliação estabelecido e o Acordo de Confidencialidade que rege a avaliação;
- assegurar os recursos necessários para a realização da avaliação e disponibilizá-los para a equipe de avaliação;
- participar ativamente da reunião de abertura da avaliação final, demonstrando o seu comprometimento, a importância da avaliação e invocando o comprometimento de todos os envolvidos;
- participar da reunião de comunicação do resultado da avaliação aos colaboradores da unidade organizacional;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX

acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos.

10.2 Coordenador da Instituição Avaliadora (IA)

- designar um avaliador líder da IA e um ou mais avaliadores adjuntos da IA para realizar a avaliação;
- comunicar à SOFTEX a contratação para realização de uma avaliação MPS.BR;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos;
- garantir que a documentação da avaliação seja enviada ao auditor designado após a avaliação inicial e após a avaliação final;
- garantir que o relatório da avaliação seja enviado ao patrocinador na unidade organizacional avaliada, após aprovação pela auditoria.

10.3 Avaliador líder

- interagir com o patrocinador, o coordenador local e a SOFTEX;
- planejar a avaliação;
- assegurar o comprometimento do patrocinador e demais membros da equipe de avaliação com a avaliação;
- assegurar que todos os participantes da avaliação conheçam o método de avaliação, o plano, os objetivos e o escopo da avaliação;
- liderar a avaliação inicial, produzir o relatório de avaliação inicial e o documento com o resultado da avaliação inicial e enviá-los ao auditor designado, imediatamente após o término da avaliação inicial;
- organizar as mini-equipes;
- treinar a equipe de avaliação;
- atribuir tarefas ao avaliador adjunto e às mini-equipes;
- assegurar que o processo e o Método de Avaliação MA-MPS sejam seguidos;
- monitorar o cronograma da avaliação;
- reunir a documentação da avaliação inicial e enviá-la ao auditor designado;
- buscar o consenso das decisões e, se necessário, resolver conflitos e impasses ;
- coordenar as entrevistas;
- apresentar os resultados da avaliação ao patrocinador e à unidade organizacional;

- garantir que o patrocinador e a equipe de avaliação avaliem a execução da avaliação;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos;
- produzir o relatório da avaliação final;
- reunir a documentação da avaliação final e enviá-la ao auditor designado;
- enviar o relatório da avaliação ao patrocinador após aprovação do auditor.
- comunicar o resultado da avaliação à SOFTEX após a aprovação da auditoria.

10.4 Avaliador adjunto da IA

- apoiar o avaliador líder e a equipe de avaliação;
- participar da avaliação inicial sempre que solicitado pelo avaliador líder;
- treinar a equipe de avaliação, caso solicitado pelo avaliador líder;
- realizar a avaliação seguindo todas as regras e condições estabelecidas no MA-MPS;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos.

10.5 Avaliador adjunto voluntário

- apoiar o avaliador líder e a equipe de avaliação;
- participar da avaliação inicial;
- treinar a equipe de avaliação, caso solicitado pelo avaliador líder;
- realizar a avaliação seguindo todas as regras e condições estabelecidas no MA-MPS;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos.

10.6 Equipe de avaliação

- verificar os resultados a partir dos indicadores;
- realizar as entrevistas;
- caracterizar o grau de implementação dos resultados;
- identificar pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria;
- decidir o nível de maturidade MPS.BR a ser atribuído à unidade organizacional avaliada;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX

acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos.

10.7 Instituição Implementadora (II)

- apoiar a unidade organizacional na preparação da avaliação;
- participar da avaliação inicial com um representante;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos.

10.8 Instituição Organizadora de Grupo de Empresas (IOGE)

- verificar no site SOFTEX as Instituições Avaliadoras (IA) credenciadas antes de contratar uma avaliação;
- solicitar proposta a uma ou mais Instituições Avaliadoras (IA);
- selecionar e contratar uma ou mais Instituições Avaliadoras (IA), dentre as que enviaram proposta, de acordo com os seus critérios de seleção em comum acordo com as unidades organizacionais a serem avaliadas;
- avaliar a execução da avaliação, a fim de fornecer feedback à SOFTEX acerca do processo de avaliação e de todas as instituições e aspectos envolvidos.

10.9 Auditor

- Verificar a documentação da avaliação inicial e da avaliação final;
- Elaborar o parecer da auditoria;
- Enviar a documentação da avaliação, e o parecer da auditoria à SOFTEX, ao finalizar a auditoria;
- Enviar o parecer da auditoria ao avaliador líder e ao coordenador da IA;
- Reunir-se com o avaliador líder em reunião de esclarecimentos caso o parecer seja NÃO APROVADO, isto é, quando existirem dúvidas com relação ao resultado da avaliação final.

10.10 Observador do avaliador líder

- Enviar ao candidato a avaliador líder o kit do avaliador para que este tome as providências de dar início à avaliação;
- Observar criteriosamente o candidato a avaliador líder na avaliação inicial e na avaliação final;
- Corrigir o candidato a avaliador líder em caso de erro, garantindo que a avaliação seja realizada corretamente²⁴;

²⁴ O observador só deve Interferir no caso do candidato a avaliador líder cometer um erro. Não deve, em outros momentos, manifestar opinião nem colaborar com o trabalho

- Observar toda a comunicação do candidato a avaliador líder com a unidade organizacional que será avaliada, desde o envio do Plano e Planilha até o envio do Relatório Final da Avaliação para auditoria e, posteriormente, à unidade organizacional;
- Rever todos os documentos da avaliação antes de qualquer envio;
- Rever, antes da apresentação à unidade organizacional a apresentação de resultados;
- Acompanhar o candidato a avaliador líder na reunião com o patrocinador;
- Preencher o formulário de observação registrando todos os acontecimentos importantes para a decisão final da equipe de observadores sobre o candidato a observador líder;
- Enviar o formulário de observação preenchido para os demais membros da equipe de observadores para decisão em consenso;
- Enviar o formulário de observação preenchido e assinado à SOFTEX.

10.11 SOFTEX

- Manter em seu site a lista de instituições Avaliadoras (IA) credenciadas;
- Autorizar a realização da avaliação, após a equipe de avaliação e documentação terem sido aprovadas, a taxa da SOFTEX ter sido paga e não haver qualquer outro impedimento para a sua realização;
- Enviar solicitação ao contratante para realização de avaliação observada ou para participação de avaliador adjunto voluntário em formação;
- Enviar para a unidade organizacional avaliada o acordo de confidencialidade assinado pela SOFTEX e a declaração SOFTEX de avaliação de processos de software (placa de aço escovado);
- Enviar para a Instituição Avaliadora (IA) o acordo de confidencialidade assinado pela SOFTEX;
- Coordenar a avaliação e designar o avaliador líder e um ou mais avaliadores adjuntos para conduzir a avaliação, em casos excepcionais onde seja contratada diretamente para conduzir a avaliação;
- Manter arquivo da documentação das avaliações;
- Manter registro em sua base de dados das avaliações realizadas;
- Divulgar em seu site as avaliações realizadas, com prévia permissão das organizações envolvidas;
- Convocar o avaliador líder para uma reunião de esclarecimentos com o auditor analisando-se a planilha de indicadores, quando o resultado de uma auditoria for NÃO APROVADO e, caso as dúvidas não sejam resolvidas com esta reunião, realizar uma auditoria na unidade organizacional que foi avaliada.

Anexo A – Aderência à ISO/IEC 15504-2:2003

A1. Conformidade do Modelo de Referência de Processo

As avaliações MPS.BR tem como modelo de referência o MR-MPS descrito no Guia Geral v 1.2 [MPS.BR, 2007a].

O MR-MPS define sete níveis de maturidade de processos para organizações que produzem software: A (Em Otimização), B (Gerenciado Quantitativamente), C (Definido), D (Largamente Definido), E (Parcialmente Definido), F (Gerenciado) e G (Parcialmente Gerenciado). Para cada um desses sete níveis de maturidade foram atribuídos processos e atributos de processos que indicam onde a unidade organizacional tem que colocar esforço para melhoria, de forma a atender os objetivos de negócio e do Modelo de Referência.

O MR-MPS tem como comunidade de interesse empresas públicas e privadas, de diferentes tamanhos e características que atuem no desenvolvimento e manutenção de software.

O MR-MPS busca atender à necessidade de implantar os princípios de Engenharia de Software de forma adequada ao contexto das empresas brasileiras. O MR-MPS é definido em consonância com a norma internacional ISO/IEC 12207 [ISO/IEC 12207:1995] e suas emendas 1 [ISO/IEC 12207:1995/Amd 1:2002] e 2 [ISO/IEC 12207:1995/Amd 2:2004], adaptando-a às necessidades da comunidade de interesse. Para definição e revisão do modelo de referência é feita uma ampla consulta à comunidade de implementadores e avaliadores MPS.BR. A elaboração final é responsabilidade da ETM.

A2. Conformidade do Modelo de Avaliação de Processo

- **Aderência do processo de avaliação MPS à ISO/IEC 15504-2:2003 [ISO/IEC 15504-2:2003] quanto às atividades e tarefas do processo**

A tabela a seguir mostra o mapeamento entre as atividades requeridas para um processo de avaliação aderente à norma ISO/IEC 15504-2:2003 e as atividades do processo de avaliação MPS.

ISO/IEC 15504-2:2003	Processo de Avaliação MPS.BR
-	Pesquisar instituições avaliadoras
-	Estabelecer contrato
-	Viabilizar a avaliação
Planejamento	Planejar a avaliação
Coleta de dados	Preparar a avaliação
Validação de dados	Conduzir a avaliação inicial
Planejamento/ Coleta de dados	Completar a preparação da avaliação
Validação de dados/ Atribuição de grau aos atributos do processo/ Relato dos resultados	Conduzir a avaliação final

-	Avaliar a execução do processo de avaliação
Relato dos resultados	Relatar Resultados
Relato dos resultados	Registrar Resultados

- **Aderência do processo de avaliação MPS à ISO/IEC 15504-2:2003 quanto aos papéis e responsabilidades**

Os papéis e responsabilidades relacionados ao processo de avaliação MPS estão descritos na seção 11 do Guia de Avaliação MPS e atendem aos requisitos descritos na seção 4.3 da Norma ISO/IEC 15504-2:2003.

- **Aderência do processo de avaliação MPS à ISO/IEC 15504-2:2003 quanto às entradas para o processo**

As entradas para a avaliação MPS estão descritas no Plano de Avaliação, elaborado na tarefa Planejar a avaliação. Esta tarefa é realizada antes da coleta de dados, realizada na tarefa Preparar a avaliação.

O Plano de Avaliação, a ser elaborado segundo o *template* SOTEX para o Plano de Avaliação específica:

- Identificação do Processo e Método de Avaliação MPS e do Modelo de Referência MPS.BR base da avaliação;
- Informações sobre a empresa (nome, ano de fundação, número de colaboradores envolvidos com software, domínio de aplicação dos produtos e serviços da empresa, características-chaves dos produtos e serviços);
- Objetivo da avaliação;
- Parâmetros da avaliação (escopo definindo o nível mais alto a ser avaliado, processo e resultados de processos excluídos com justificativas, patrocinador da avaliação e escopo organizacional);
- Cronograma geral da avaliação;
- Projetos selecionados para avaliação;
- Equipe de avaliação (avaliador líder, avaliador(es) adjunto(s), representantes da empresa);
- Observador do avaliador líder (se pertinente);
- Participantes da avaliação e respectivos papéis;
- Duração e cronograma das atividades e tarefas de avaliação inicial e final na unidade organizacional;
- Propriedade dos resultados da avaliação;
- Restrições para uso dos resultados da avaliação.

Os critérios de competência do avaliador líder, responsável pela avaliação, e do avaliador adjunto devem estar explícitos na Proposta da Instituição Avaliadora.

O Acordo de Confidencialidade, elaborado segundo *template* SOTEX, é assinado pelo avaliador líder, avaliador adjunto e patrocinador durante a tarefa Planejar Avaliação e pelos demais membros da equipe antes de iniciarem qualquer tarefa de avaliação.

Estas entradas obedecem aos requisitos descritos na seção 4.4 da norma ISO/IEC 15504-2:2003.

- **Aderência do processo de avaliação MPS à ISO/IEC 15504-2:2003 quanto ao registro da avaliação.**

O Relatório de Avaliação MPS elaborado segundo o *template* SOTEX para o Relatório de Avaliação MPS especifica:

- Identificação do Processo e Método de Avaliação MPS
- Informações sobre a empresa (nome, endereço, ano de fundação, número de colaboradores envolvidos com software, domínio de aplicação dos produtos e serviços da empresa, características-chave dos produtos e serviços);
- Objetivo da avaliação;
- Parâmetros da avaliação (escopo definindo o nível mais alto a ser avaliado, processos excluídos com justificativas, patrocinador da avaliação e escopo organizacional);
- Data da avaliação;
- Projetos selecionados para avaliação;
- Equipe de avaliação (avaliador líder, avaliador (es) adjunto(s), representante da empresa e demais membros da equipe);
- Participantes da avaliação e respectivos papéis;
- Evidências coletadas;
- Resultados por área de processo;
- Observações gerais quanto ao Modelo;
- Outras observações gerais;
- Nível de maturidade MPS da Unidade Organizacional.

Este registro obedece aos requisitos descritos na seção 4.5 da norma ISO/IEC 15504-2:2003.

- **Aderência do processo de avaliação MPS à ISO/IEC 15504-2:2003 quanto à atribuição de grau aos processos e atributos de processo.**

De acordo com o processo e método de avaliação MPS os resultados de processo e

de atributos de processo são medidos usando a mesma escala ordinal definida na seção 5.7 da norma ISO/IEC 15504-2:2003.

- **Aderência do processo de avaliação MPS à ISO/IEC 15504-2:2003 quanto à atribuição de nível**

De acordo com o processo e método de avaliação MPS, a atribuição de nível MPS é feita considerando os resultados de processo e de atributos de processo o que inclui as dimensões de maturidade e de capacidade. A atribuição de nível, no que se refere aos atributos de processo, segue a tabela 1, definida na seção 5.8 da norma ISO/IEC 15504-2:2003. A atribuição de nível, no que se refere aos resultados de processo, segue a escala de porcentagem definida na seção 5.7 da norma ISO/IEC 15504-2:2003.

A3. Conformidade das Avaliações com o Processo

A conformidade das avaliações com o processo e método de avaliação MA-MPS são garantidas através das auditorias realizadas pelo grupo de auditores MPS.

Anexo B – Fluxo do Processo de Avaliação MPS²⁵

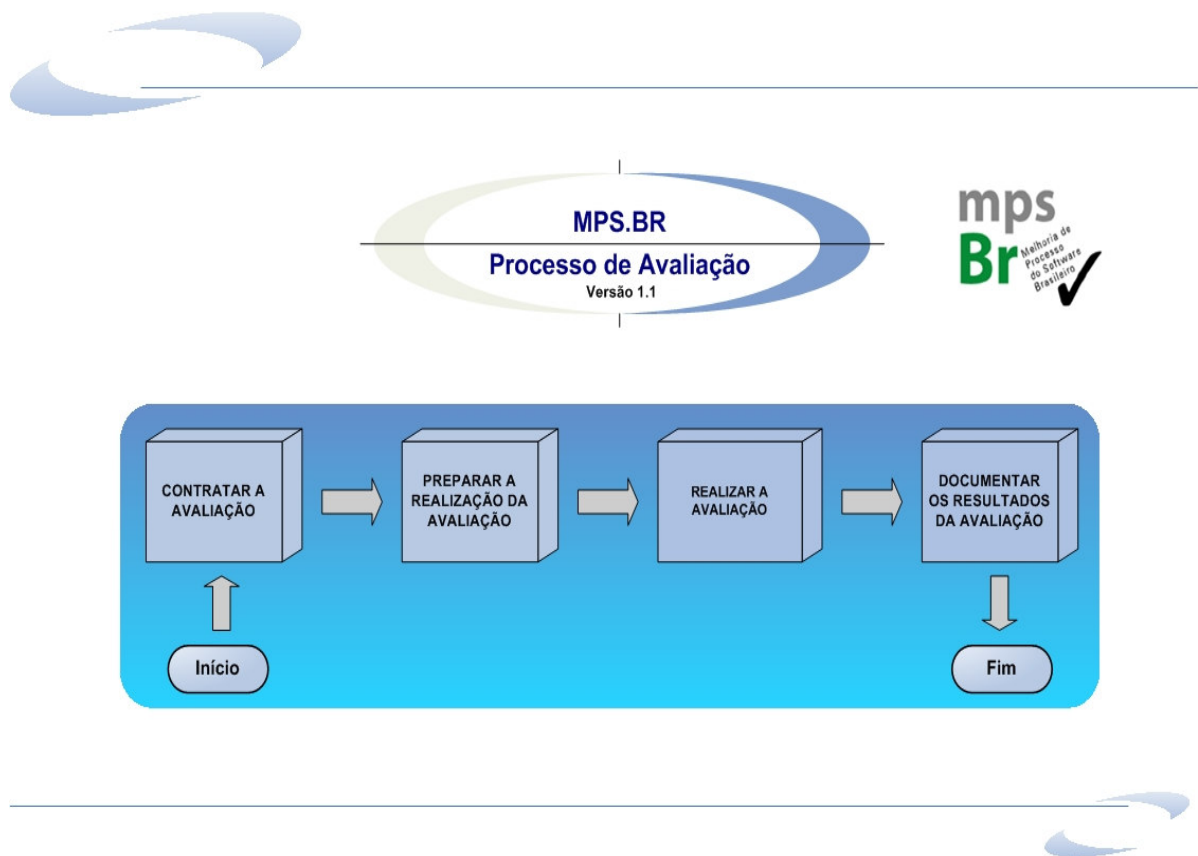


Figura B1: Processo de Avaliação MPS.BR

²⁵ A notação [AGUIAR 2004] utilizada para representar o processo de Avaliação MPS.BR é de propriedade da SWQuality, podendo ser utilizada por terceiros desde que referenciada.

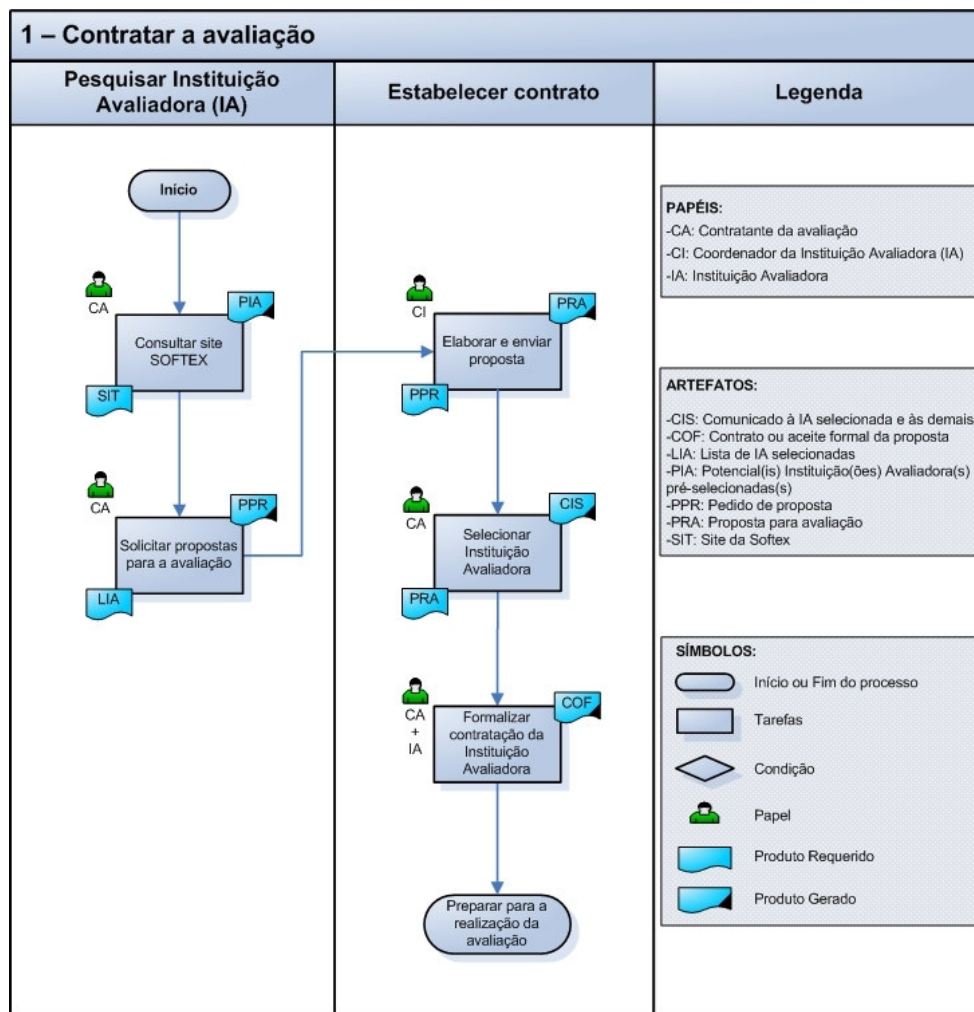


Figura B2: Subprocesso – Contratar a avaliação

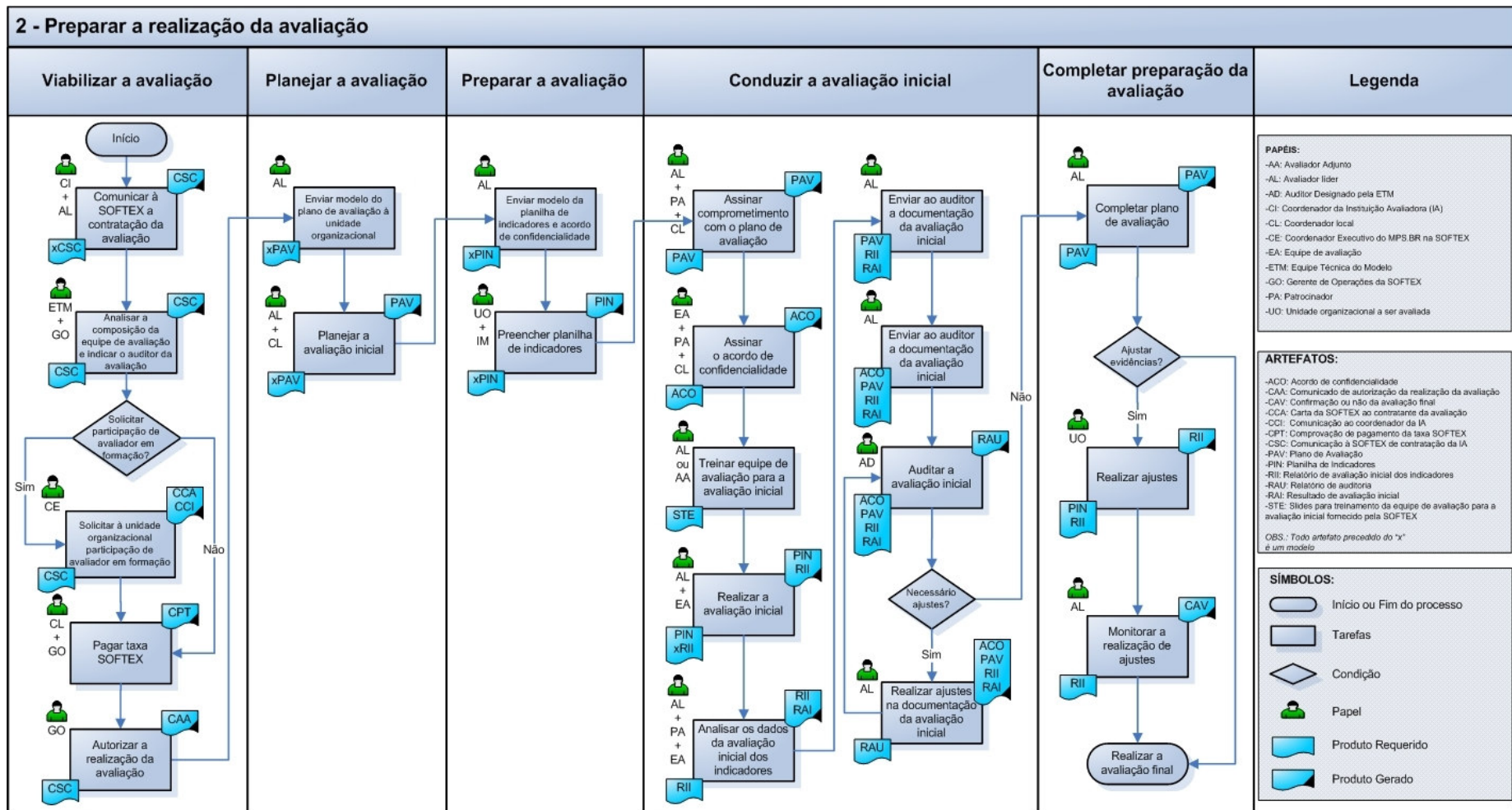


Figura B3: Subprocesso – Preparar a realização da avaliação

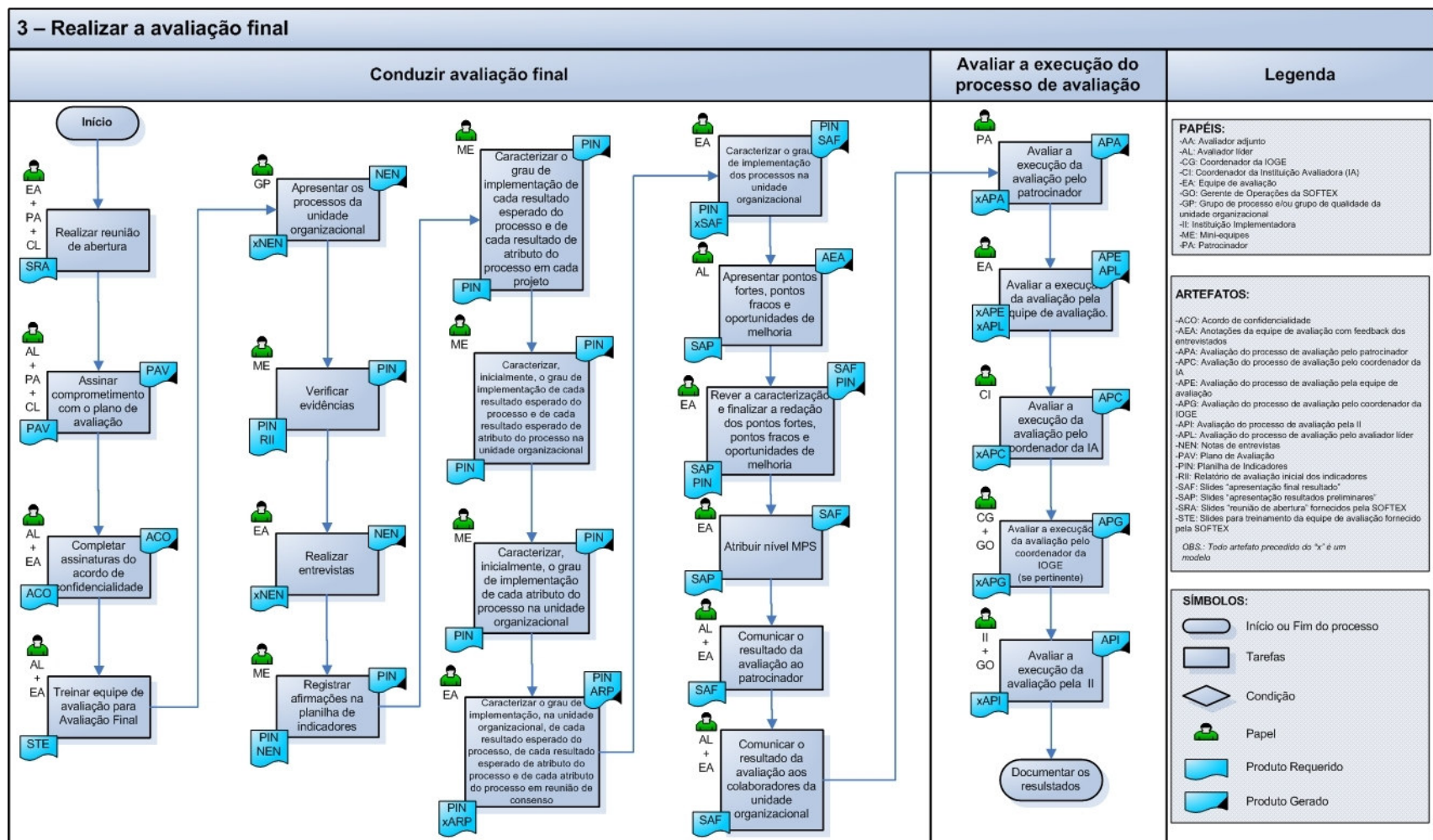


Figura B4: Subprocesso – Realizar a avaliação final

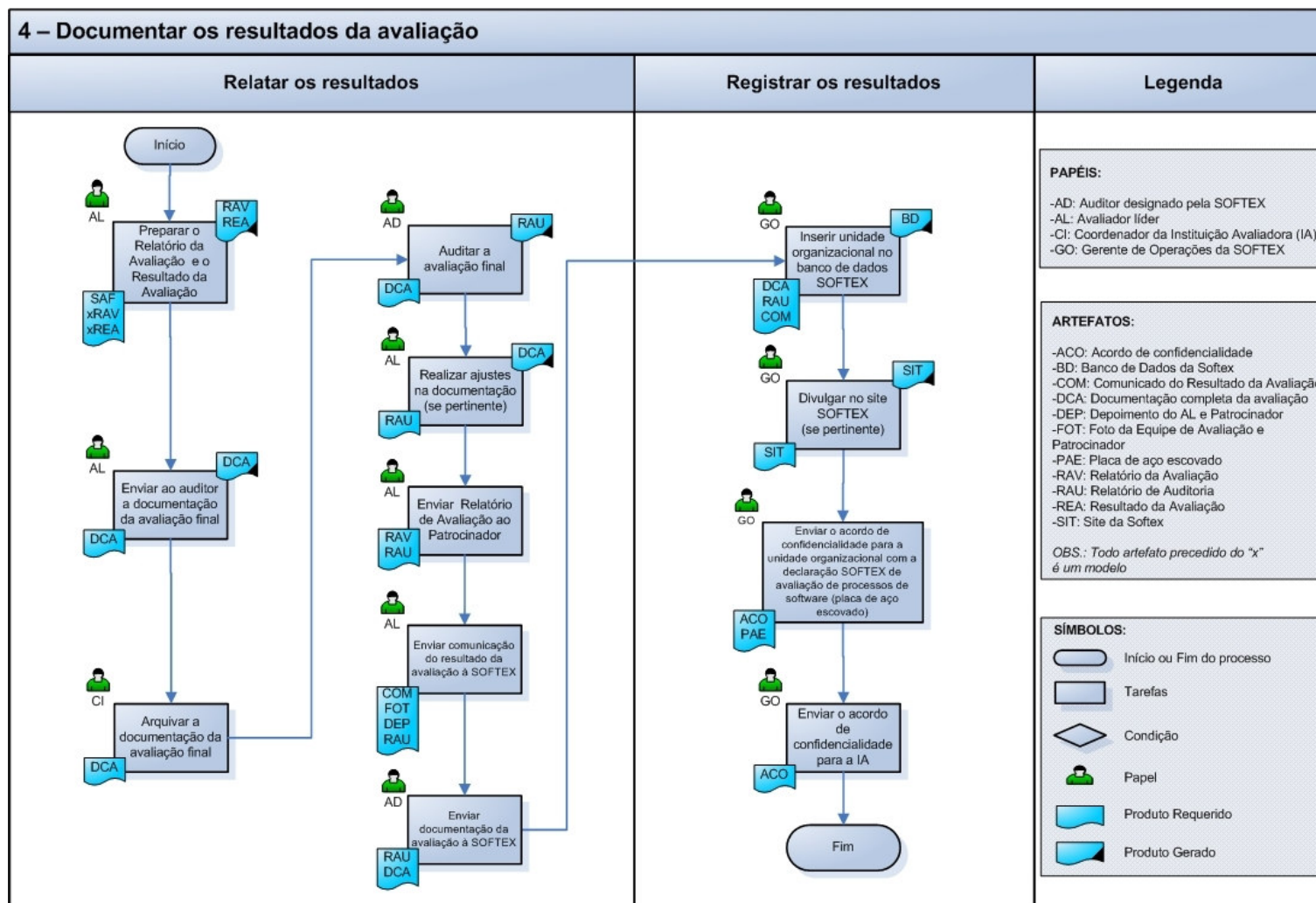


Figura B5: Subprocesso – Documentar os resultados da avaliação

Anexo C – Lista de documentos com Modelos SOFTEX a serem usados durante uma avaliação MPS

1. Comunicação à SOFTEX de contratação de IA
2. Plano de avaliação
3. Planilha de indicadores
4. Acordo de confidencialidade
5. Relatório de avaliação inicial
6. Resultado de avaliação inicial
7. Relatório de avaliação
8. Resultado da avaliação
9. Avaliação do processo de avaliação pelo patrocinador
10. Avaliação do processo de avaliação pelo avaliador líder
11. Avaliação do processo de avaliação pela equipe de avaliação
12. Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IA
13. Avaliação do processo de avaliação pelo coordenador da IOGE
14. Avaliação do processo de avaliação pela II

Anexo D – Lista de slides com Modelos SOTEX a serem usados durante uma avaliação MPS

1. Treinamento da equipe para avaliação inicial
2. Treinamento da equipe para avaliação final
3. Reunião de abertura
4. Apresentação resultados preliminares
5. Apresentação final resultado

Referências bibliográficas

- [AGUIAR, 2004] Aguiar, H. V., Rouiller, A. C, Primitivas para Definição de Processo - PEPP, SWQuality Consultoria e Sistemas. janeiro 2004. Disponível em www.swquality.com.br/pepp/.
- [ISO/IEC 12207:1995] - International Organization for Standardization and International Electrotechnical Commission. **ISO/IEC 12207 Information technology – Software life cycle processes**, Genebra: ISO, 1995.
- [ISO/IEC 12207:1995/Amd 1:2002] - International Organization for Standardization and International Electrotechnical Commission. **ISO/IEC 12207 Amendment: Information Technology - Amendment 1 to ISO/IEC 12207**, Genebra: ISO, 2002.
- [ISO/IEC 12207:1995/Amd 2:2004] - International Organization for Standardization and International Electrotechnical Commission. **ISO/IEC 12207 Amendment: Information Technology - Amendment 2 to ISO/IEC 12207**, Genebra: ISO, 2004.
- [ISO/IEC 15504-2, 2003] - the International Organization for Standardization and the International Electrotechnical Commission. **ISO/IEC 15504-2: Information Technology - Process Assessment – Part 2 - Performing an Assessment**, Geneve: ISO, 2003.
- [MPS.BR, 2007a] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia Geral**, versão 1.2, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007b] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Aquisição**, versão 1.2, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007c] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 1**, versão 1.1, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007d] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 2**, versão 1.1, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007e] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 3**, versão 1.1, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007f] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 4**, versão 1.1, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007g] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 5**, versão 1.1, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.
- [MPS.BR, 2007h] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 6**, versão 1.0, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.

[MPS.BR, 2007i] – ASSOCIAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA EXCELÊNCIA DO SOFTWARE BRASILEIRO – SOFTEX. **MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 7**, versão 1.0, junho 2007. Disponível em: www.softex.br.

Lista de colaboradores do Guia de Avaliação v 1.1

Editores:

Ana Regina C. Rocha	COPPE/UFRJ (Coordenadora da ETM)
Cristina Filipak Machado	CELEPAR/SwQuality
Marcio Pecegueiro do Amaral	Riosoft

Colaboradores:

Alfredo Tsukumo	CENPRA
Ana Liddy de Castro Magalhães	SwQuality
Carlos Barbieri	FUMSOFT
David Yoshida	ITS – Instituto de Tecnologia de Software de São Paulo
Heron Aguiar	SwQuality
Kival Chaves Weber	SOFTEX
Mariano Montoni	COPPE/UFRJ

Revisores:

Danilo Scalet	CELEPAR
Edméia Andrade	EMBRAPA/Ministério da Agricultura
Fábio Bianchi Campos	Universidade Católica de Brasília
Francisco Vasconcellos	Marinha do Brasil
Káthia Marçal de Oliveira	Universidade Católica de Brasília
Kival Chaves Weber	SOFTEX
Mariano Montoni	COPPE/UFRJ

Lista de colaboradores do Guia de Avaliação v1.0

Editores:

Ana Regina C. Rocha	COPPE/UFRJ (Coordenadora da ETM)
Cristina Filipak Machado	CELEPAR / QualityFocus Consultoria e Sistemas

Colaboradores:

Alessandra Anacleto Wust	SOCIESC/IST
Clênio F. Salviano	CenPRA
Fernando Muradas	Marinha do Brasil / COPPE/UFRJ
Kival Chaves Weber	SOFTEX
Marcio Pecegueiro Amaral	RIOSOFT
Mariano Montoni	COPPE/UFRJ
Rosangela Pinto Silva	ValueTeam IT Consulting & Solutions
Sarah Kohan	Fundação Carlos Alberto Vanzolini

Revisores:

Ana Cristina Rouiller	Universidade Federal Rural de Pernambuco
Ana Cervigni Guerra	CenPRA
Arnaldo Dias Belchior	Universidade de Fortaleza
Carlos Barbieri	Centro de Competência FUMSOFT em MPS.BR e CMMI
Cássia R. de Carvalho Leite	MSA – INFOR Sistemas e Automação Ltda / Centro de Competência FUMSOFT em MPS.BR e CMMI
Claudia Capelli	NP2TEC/UNIRIO
Danilo Scalet	CELEPAR
David Yoshida	ITS – Instituto de Tecnologia de Software de São Paulo
Francisco José Vasconcellos	Marinha do Brasil /COPPE/UFRJ
Kathia Marçal de Oliveira	Universidade Católica de Brasília
Odisnei Galarraga	QualityFocus Consultoria e Sistemas
Roberto Gavioli	ITS – Instituto de Tecnologia de Software de São Paulo/GRC Consultoria