<Nome da Empresa>

Definição de Processo

Versão <1.0>

[Observação: O template a seguir é baseado no formato do Rational Unified Process (RUP), porém adaptado às necessidades de definição de processo da Disciplina Experiência Criativa: Inovando em Processos de TI. O texto em azul exibido entre colchetes e em itálico (style=InfoBlue) foi incluído para orientar o autor e deve ser excluído antes da publicação do documento. Um parágrafo digitado após esse estilo será automaticamente definido como normal (style=Body Text).]

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <dd/mmm/aa> | <x.x> | <detalhes> | <nome> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

1. INTRODUÇÃO 4

1.1 Finalidade 4

1.2 Caracterização do negócio da empresa 4

2. DIAGNÓSTICO DA EMPRESA 4

2.1 Mapeamento AS IS 4

2.2 Diagnóstico 4

3. PROPOSTA DE MELHORIA 4

3.1 Matriz de rastreabilidade com o modelo de referência 4

3.2 Mapeamento TO BE 5

3.3 Plano de ação 5

3.4 Indicadores 5

4. REFERÊNCIAS 5

5. ITEM DE CRIATIVIDADE 5

6. RESPONSABILIDADES 5

Definição de Processo

# INTRODUÇÃO

## Finalidade

[Esta seção define o papel ou finalidade do Documento de Especificação de Processo para a empresa. O público-alvo específico do documento é identificado, com uma indicação de como ele espera usar o documento. Contém ainda uma breve descrição da utilidade do Documento de Especificação de Processo. do que é afetado por esse documento ou influenciado por ele.]

## Caracterização do negócio da empresa

[Esta subseção contém as definições de todos os termos, acrônimos e abreviações necessários para interpretar corretamente o Documento de Especificação de Processo. Inserir os termos em ordem alfabética para facilitar a sua localização.]

# DIAGNÓSTICO DA EMPRESA

## Mapeamento AS IS

[Colocar a representação do processo de software da empresa, com as correções apontadas.]

## Diagnóstico

[Listar os problemas identificados no processo atual da empresa. Para cada problema você deve identificar qual o impacto para eficiência e qualidade do produto de software desenvolvido pela empresa. Em seguida, fazer o mapeamento dos problemas com o processo do modelo MR-MPS-SW ou CMMI, conforme tabela abaixo.]

Tabela 1. Mapeamento do Problema e Solução.

|  |  |
| --- | --- |
| Problema | Processo de Software – MR\_MPS\_SW / CMMI |
|  |  |

# PROPOSTA DE MELHORIA

## Matriz de rastreabilidade com o modelo de referência

[Inserir uma tabela, contendo cada objetivo e resultado esperado do processo do modelo MR-MPS-SW e em que atividade do processo proposto eles estão sendo tratados. A tabela a seguir pode ser usada como exemplo.

Nome do processo:

Objetivo do Processo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultado Esperado do Processo do MR-MPS-SW** | **Atividade do processo proposto** |
| Ex.: “O escopo do trabalho para o projeto é definido.” | Ex.: “Estabelecer o escopo do projeto” |
|  |  |

## Mapeamento TO BE

[colocar a representação do processo adequado, ou seja, o processo definido com base nas melhores práticas do modelo de maturidade.]

## Estrutura do Processo

*<Preencher o detalhamento de cada atividade/tarefa do processo conforme a tabela abaixo>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da Tarefa** | Identifica a tarefa por um nome e/ou um número identificador. |
| **Descrição da Tarefa** | Descreve a tarefa em detalhes. |
| **Responsável** | Quem responde pela execução da tarefa. |
| **Participantes** | Quem são os envolvidos na execução da tarefa. |
| **Entrada** | Relaciona os insumos necessários para a execução. |
| **Saída** | Relaciona os produtos a serem gerados na execução da tarefa. |
| **Ferramentas** | Relaciona as ferramentas que devem ser utilizadas para a execução da tarefa. |
| **Referências** | Identifica os formulários, guias, tutoriais que serão utilizados como referência para a execução da tarefa ou documentação de apoio. |

***Exemplo de Preenchimento***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nome da Tarefa*** | *Revisar Ata* |
| ***Descrição da Tarefa*** | *Esta tarefa consiste na revisão da ata de reunião gerada pela secretária do curso de forma a garantir que toda a pauta da reunião foi descrita, as decisões tomadas foram registradas e as pendências foram endereçadas para os responsáveis.* |
| ***Responsável*** | *Coordenador de Curso* |
| ***Participantes*** | *Secretária* |
| ***Entrada*** | *Ata de reunião confeccionada* |
| ***Saída*** | *Ata de reunião revisada* |
| ***Ferramentas*** | *Ferramenta de revisão de textos* |
| ***Referências*** | *Manual de Confecção de Atas de Reunião* |

## Propostas de Melhoria para Empresa

[Descrever as sugestões de melhoria propostas de forma completa, incluindo o passo a passo de como a empresa deverá implantar as essas propostas].

# REFERÊNCIAS

[Identificar as referências que foram usadas na confecção do trabalho. As referências devem ser completas e acessíveis, no formato ABNT. ]

# ITEM DE CRIATIVIDADE

[Identificar quais foram os itens inseridos no trabalho e que a equipe considerou como sendo itens de criatividade. Lembrar que um item de criatividade é um item não solicitado e que torna o trabalho da equipe melhor que os demais trabalhos. O item de criatividade deve relacionar-se ao projeto (documentos) e não ao produto que está sendo gerado pelo projeto.]

# RESPONSABILIDADES

[Assinar e datar o Documento de Especificação de Processo.]

# ANEXOS

*[Inserir os modelos de documentos, guias, planilhas entre outros gerados para os processos estudados]*