

Processo Unificado de Configuração (PUC- Donate v1.0)

1. Propósito

O propósito do processo de gerência geral do projeto é estabelecer definições de termos que serão usados frequentemente ao longo do projeto, políticas e as principais funções(papéis). O propósito deste processo evolui à medida que a organização cresce em maturidade.

2. Definições

- Aderência ao cronograma: Acompanhar o que foi planejado, detectar problemas e corrigi-los.
- Não conformidade: Desvio em relação ao planejado.
- Stakeholder: uma pessoa ou grupo que tem interesse em uma empresa, negócio ou indústria.
- Filantropo: pessoa com dedicação às obras de caridade, mesmo que não receba nada por isso.

3. Políticas

- Reuniões semanais para acompanhamento dos resultados do projeto.
- Projeto terá início após a validação do escopo pelo patrocinador do projeto.
- Sempre que ocorrer replanejamento o Plano Geral do Projeto (PGP) deve ser atualizado e validado com os stakeholders.

4. Papeis

Papel	Gerente de Projeto (GPR)
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos sobre gerência de projeto• Processo de Gerência de projeto da empresa
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Definir o plano de gerência do projeto• Administrar e acompanhar a execução do projeto• Controlar o ambiente de desenvolvimento• Controle do processo• Controle de riscos• Assegurar que os demais integrantes da equipe não se desviem das políticas e dos procedimentos da gerência de processo• Resolução de conflitos

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar recursos atribuídos ao projeto • Assegurar que os demais integrantes da equipe não se desviem das políticas e dos procedimentos da gerência de projeto • Gerenciar restrições • Alocar recursos • Negociar com stakeholders internos e externos • Liderar pessoas
--	--

Papel	Gerente de Qualidade (GQA)
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares. Além disso, MBA em gestão de Qualidade.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos sobre gerência de qualidade. • Normas relacionadas a área de qualidade como, por exemplo ISO 9000 RDC 59 e ISO 13485. • Ferramentas de auxílio no gerenciamento e controle de qualidade.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disseminar a cultura da qualidade. • Avaliação e definição do método de controle de qualidade. • Aprovação do relatório de teste do produto acabado. • Elaborar e revisar o treinamento relativo à qualidade do produto. • Controle da qualidade do projeto em relação ao seu processo. • Construir indicadores para controle de execução da equipe. • Realizar auditoria da qualidade interna e externa. • Controlar o ambiente de gerência de qualidade. • Coordenar e manter o foco da equipe de gerência de qualidade. • Prover comunicação da equipe de qualidade e seus resultados com a equipe do projeto.

Papel	Engenheiro de Requisitos (ERE)
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos sobre engenharia de requisitos e controle de mudanças dos requisitos • Ferramenta de gerência de requisitos
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de alterações • Capacidade de comunicação; • Capacidade de abstração; • Ser um bom ouvinte;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser objetivo nas reuniões; • Ter uma boa escrita; • Capacidade de identificar problemas e impactos; • Conhecer os sistemas alvos de alteração. • Elucidar os requisitos • Analisar os requisitos • Escrever as especificações • Coordenar a validação • Facilitar a tomada de decisões
--	--

Papel	Gerente de Requisitos (GRE)
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos sobre gerência de requisitos e controle de mudanças dos requisitos • Processo de Gerência de Requisitos da empresa • Ferramenta de gerência de requisitos
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Definir claramente as necessidades do negócio • Identificar os <i>stakeholders</i> e classes de usuários • Elucidar os requisitos • Analisar os requisitos • Modelar os requisitos • Coordenar a validação • Facilitar a tomada de decisões • • Gerenciar os requisitos • Gerenciar mudanças nos requisitos

Papel	Cliente e/ou Patrocinador
Formação	Sem exigências
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as necessidades do negócio. • Conhecer as restrições relacionadas ao projeto.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir clareza na transmissão das necessidades e restrições do negócio. • Evitar ambiguidades das informações passadas à equipe de requisitos. • Fornecer e cumprir os recursos(investimentos) financeiros ou não-financeiros estabelecidos.

5. Métricas

As métricas para este projeto não puderam ser definidas para este projeto devido ao prazo reduzido do projeto.

6. Comunicações

Comunicação	Estabelecimento do Cronograma e Plano de Projeto
Emissor	Gerente de Projeto
Receptor (es)	<ul style="list-style-type: none"> Patrocinadores do projeto
Mensagem	<ul style="list-style-type: none"> Acesso aos documentos <i>Cronograma, Plano de Projeto e Plano de Risco</i>
Meio de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
Quando	<ul style="list-style-type: none"> Ao final da atividade "Planejar Projeto"

Comentado [DM1]: Projeto

Comunicação	Estabelecimento de Novo Projeto
Emissor	Gerente de Projeto
Receptores	<ul style="list-style-type: none"> Todos os integrantes da equipe de desenvolvimento/técnica do projeto
Mensagem	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidade e forma de acesso aos recursos para o desenvolvimento do projeto.
Meio de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
Quando	<ul style="list-style-type: none"> Ao final da atividade "Avaliar Viabilidade do Projeto" no caso de viabilidade aprovada

Comunicação	Solicitação da avaliação das ações corretivas
Emissor	Equipe técnica.
Receptores	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de qualidade.
Mensagem	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar avaliação das ações corretivas efetuadas.
Meio de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> E-mail.
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação da avaliação das ações corretivas
Quando	<ul style="list-style-type: none"> Após a realização da atividade "Realizar ações corretivas"

Comentado [DM2]: Qualidade

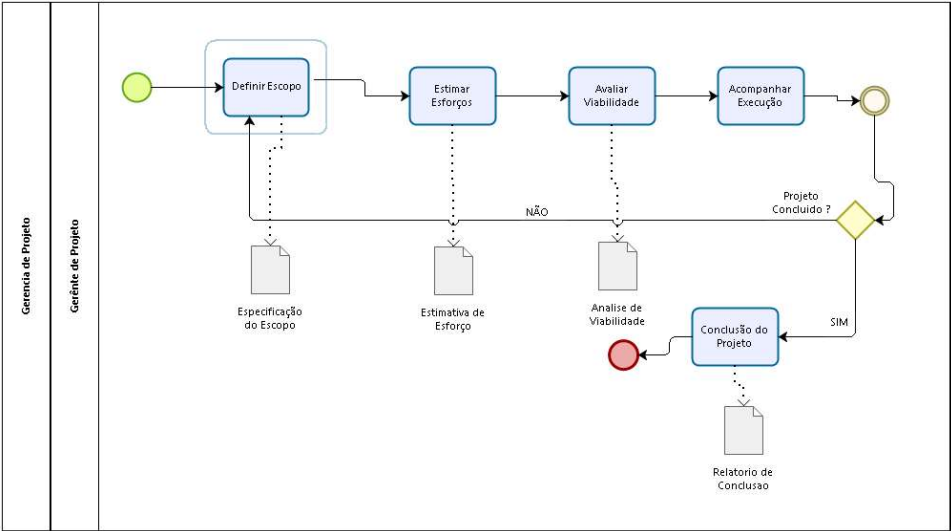
Comunicação	Solicitação da análise do documento PAA- Parecer da avaliação de artefatos.
Emissor	Gerente de qualidade.
Receptores	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de projeto.
Mensagem	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar avaliação do documento PAA, em específico os campos relacionados as não-conformidades relatadas.
Meio de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> E-mail.
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação da análise do documento PAA- Parecer da avaliação de artefatos.
Quando	<ul style="list-style-type: none"> Ao final da atividade "Avaliar produto" e "Avaliar projeto".

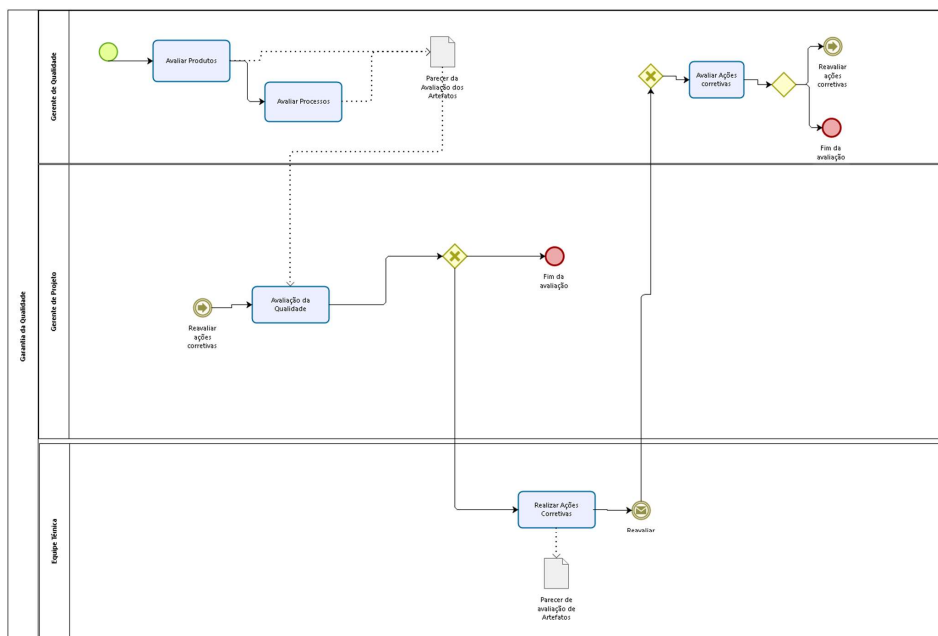
Comunicação	Solicitação de mudança de Requisito
Emissor	Cliente ou Gerente de requisitos
Receptores	<ul style="list-style-type: none"> Engenheiro de Requisitos
Mensagem	<ul style="list-style-type: none"> Adição, alteração ou exclusão de requisitos.
Meio de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação de mudança de Requisito
Quando	<ul style="list-style-type: none"> Assim que for identificada necessidade de alteração dos requisitos

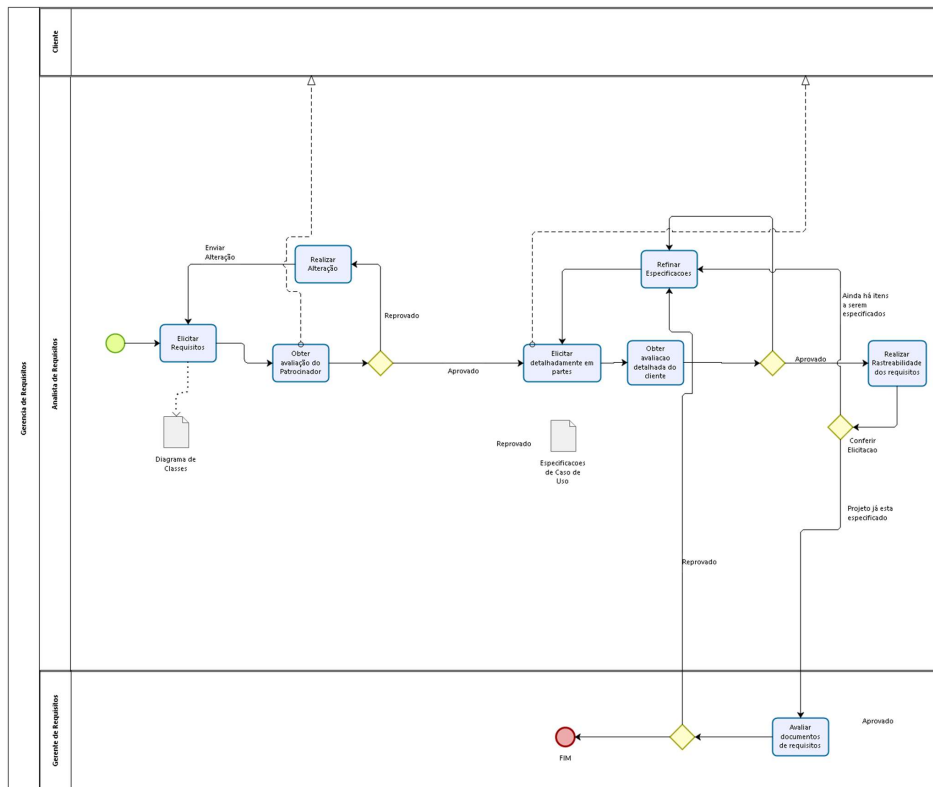
Comentado [DM3]: Requisitos

Comunicação	Avaliação do cliente
Emissor	Engenheiro de Requisitos
Receptores	<ul style="list-style-type: none"> Cliente
Mensagem	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar se o cliente aprova a documentação dos requisitos
Meio de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> E-mail ou reunião
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do cliente
Quando	<ul style="list-style-type: none"> Ao final da elicitação e do levantamento dos impactos das mudanças de requisitos

7. Macrofluxo







8. Atividades

Atividade	Definir Escopo
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projeto
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação: Não se aplica • Colaboração: Não se aplica • Informação: Não se aplica.
Tarefas	1. Planejar o alcance do trabalho a ser realizado (escopo).
	3. Definir tarefas a serem executadas.
	4. Estimar esforço, custo e tempo.
	5. Definir os riscos do projeto.
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	1. Especificação de Caso de Uso
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	1. Especificação do Escopo
Ferramentas	Pacote Office

Comentado [DM4]: Confirmar isso com o João

Comentado [DM5]: Consultar isto posteriormente

Atividade	Estimar Esforços
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projeto
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação: Não se aplica • Colaboração: Não se aplica • Informação: Não se aplica.
Tarefas	1. Planejar o alcance do trabalho a ser realizado (escopo).
	2. Estimar os Recursos Necessários para execução do projeto.
	3. Definir tarefas a serem executadas.
	4. Estimar esforço, custo e tempo.
	5. Definir os riscos do projeto.
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	1. DER - Documento de Especificação de Requisito
	2. Especificação de Caso de Uso
	3. Especificação de Escopo
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	2. Estimativa de Esforço
Ferramentas	Pacote Office

Comentado [DM6]: Confirmar isso com o João

Comentado [DM7]: Consultar isto posteriormente

Atividade	Avaliar Viabilidade
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projeto
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação: Patrocinador e Diretor de Projeto • Colaboração: Não se aplica • Informação: Equipe do projeto, caso a viabilidade seja aprovada

Tarefas	1. Negociar com a equipe escopo e cronograma (Tempo/Esforço)
	2. Negociar com o patrocinador escopo e cronograma do projeto
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	1. Especificação do Escopo 2. Estimativa de Esforço
Crítérios de Saída	Parecer do patrocinador do projeto (Aprovado/Reprovado).
Produtos	1. Análise de Viabilidade
Ferramentas	Pacote Office

Atividade	Acompanhar Execução
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projeto
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação: Não se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboração: Não se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Informação: Patrocinador e Diretor do Projeto
Tarefas	1. Monitorar riscos do projeto
	2. Reunir Partes Interessadas
	3. Monitorar riscos do projeto
	4. [Realocar tarefas/Atividades]
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	1. Especificação do Escopo 2. Estimativa de Esforço 3. Análise de Viabilidade
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	. Não se aplica
Ferramentas	

Comentado [DM8]: Consultar isto.

Atividade	Conclusão do Projeto
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projeto
	Aprovação: Não se aplica
	Colaboração: Não se aplica
	Informação: Patrocinador, Diretor de Projeto e Equipe do Projeto
Tarefas	1. Auditar Execução do Projeto
	2. Apresentar Resultados
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	1. Especificação do Escopo 2. Estimativa de Esforço 3. Análise de Viabilidade
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	1. Relatório de Conclusão
Ferramentas	Pacote Office

Comentado [DM9]: Consultar se o checklist tá aqui, ou se precisa colocar no macrofluxo.

Atividade	Avaliar produto.
-----------	-------------------------

Responsabilidades	Realização: Gerente de Qualidade.
	Aprovação: Não se aplica.
	Colaboração: Não se aplica.
	Informação: O gerente de qualidade é informado sobre uma demanda de controle de qualidade .O gerente de Projeto deve ser alertado após o final da execução dessa atividade.
Tarefas	1.fazer a avaliação do produto,ou seja,sua conformidade com os requisitos.
	2.Levar em consideração na avaliação a completeza em relação ao template, aderência aos padrões, consistência interna (quando são relacionados os conteúdos de duas ou mais seções do documento), consistência externa (quando são relacionados os conteúdos de dois ou mais documentos), clareza e outros aspectos relacionados ao produto.
Pré-Condições	3.verificar a aderência dos produtos de trabalho aos padrões.
Pré-Condições	Demanda por controle de qualidade.
Entradas	1.Checklist de monitoramento 2.Relatório de conclusão do projeto
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico.
Produtos	Parecer da avaliação dos artefatos.
Ferramentas	Pacote Office(world e excel),checklist ,questionários e auditorias.

Atividade	Avaliar Processo
Responsabilidades	Realização: Gerente de Qualidade.
	Aprovação: Não se aplica.
	Colaboração: Não se aplica.
	Informação: O gerente de qualidade é informado sobre uma demanda de controle de qualidade .O gerente de Projeto deve ser alertado após o final da execução dessa atividade.
Tarefas	1.Avaliar o processo,ou seja,o grau em que o processo garante a qualidade do produto.
	2.verificar a aderência do que é executado às descrições dos processos.
Pré-Condições	Demanda por controle de qualidade.
Entradas	1.Checklist de Monitoramento 2.Cronograma do Projeto 3.Documento de riscos do Projeto 4.Plano Geral do Projeto 5.Plano de configuração 6.Relatório de conclusão de Projeto 7.GPR-Avaliação processo 8.GPR-Processo
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico.
Produtos	Parecer da avaliação dos artefatos.
Ferramentas	Pacote Office(world e excel),checklist ,questionários e auditorias.

Atividade	Avaliação da Qualidade
	Realização: Gerente de Projeto.
Responsabilidades	
	Aprovação: Não se aplica.
	Colaboração: Não se aplica.
	Informação: Após o termino da análise feita pelo gerente de Projeto a equipe técnica deve ser informada sobre a demanda por ações corretivas das não-conformidades identificadas ou a gerência de qualidade será informada sobre a necessidade de refazer o controle de qualidade ou finalizá-lo.
Tarefas	1.Analisar o documento de PAA.
	2.Emitir uma conclusão em relação a análise feita.
Pré-Condições	3.Definir as ações futuras que serão tomadas e a área responsável.
Entradas	4.Definir o prazo para resolução.
Pré-Condições	Solicitação de análise do PAA.
Entradas	1-Parecer da avaliação dos artefatos.
Critérios de Saída	PAA aprovado ou reprovado pelo gerente de Projeto.
Produtos	Resultado da avaliação do PAA.

Atividade	Realizar ações corretivas.
	Realização: Equipe técnica.
Responsabilidades	
	Aprovação: O gerente de Projeto deve aprovar o início dessa atividade e o gerente de Qualidade deve aprovar o fim.
	Colaboração: Gerente de Projeto, Gerente de Requisitos.
	Informação: O gerente de projeto deve ser informado sobre andamento da atividade, além disso a equipe responsável pela gerência de qualidade deve ser informada sobre o fim dessa atividade, para que possa avalia-la.
Tarefas	1. Identificar quais não-conformidade são atendidas pelo processo e produto.
	2. Definir o tipo de não-conformidade.
Pré-Condições	3. Fazer o produto ou processo executado satisfazer as exigências.
Pré-Condições	Aprovação do PAA por parte do Gerente de Projeto.
Entradas	1-Parecer da avaliação dos artefatos.
Critérios de Saída	Nenhum critério específico.
Produtos	Parecer da avaliação dos artefatos.
Ferramentas	Pacote office, IDE(netbeans), SGBD(Oracle).
Atividade	Realizar ações corretivas.

Atividade	Avaliar ações corretivas
Responsabilidades	Realização: Gerente de Qualidade.
	Aprovação: Gerente de Qualidade.
	Colaboração: Não se aplica”.
	Informação: Caso avaliação tenha como resultado reprovado,a equipe será informada para ser refeito as ações corretivas.
Tarefas	1.Avaliar as mudanças feitas pela equipe técnica. 2.Relatar/preencher no PAA os resultados das ações corretivas.
Pré-Condições	Finalização da atividade “Realizar ações corretivas”.
Entradas	Parecer da avaliação dos artefatos.
Critérios de Saída	Ações corretivas aprovadas pelo gerente de Qualidade.
Produtos	Parecer da avaliação dos artefatos.
Ferramentas	Pacote office.

Atividade	Elicitar requisitos
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Cliente e Gerente de Gerente de requisito
	Colaboração: Equipe técnica de requisitos
	Informação: Gerente de projetos
Tarefas	1.aElaborar e realizar entrevistas.
	1.bElaborar e aplicar questionário.
	1.cElaborare realizar Etnografia.
	1.d Analisar documentos
	1-Parecer da avaliação dos artefatos.
	2. Construir protótipos;
	3. Definir as partes prioritárias do processo.

Pré-Condições	Parecer da avaliação dos artefatos. Nenhum critério específico.
Entradas	Escopo do projeto; Necessidades dos Usuários; Informações do Domínio; Normas Reguladoras; Fornecedores de requisitos; PR-Especificação de Requisitos
Critérios de Saída	Modelo de processo BPMN e Modelo Conceitual aprovados pelo Cliente.
Produto	Diagrama de Classes

Atividade	Obter avaliação do patrocinador
Responsabilidades	Realização: Cliente
	Aprovação: Não se aplica
	Colaboração: Engenheiro de requisitos
	Informação: Gerente de Requisitos
Tarefas	1. Avaliar se a documentação está dentro do que foi pedido.
Pré-Condições	Documentação pronta
Entradas	Modelo de Processo BPMN do projeto. Modelo conceitual. DRS-Especificação de Requisitos
Critérios de Saída	Aprovação ou reprovação do cliente.
Produtos	PR-Documento de Aprovação dos Requisitos
Ferramentas	Editor de texto
Atividade	Obter avaliação do cliente
Responsabilidades	Realização: Cliente
	Aprovação: Não se aplica

Atividade	Elicitar detalhadamente cada parte
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Cliente
	Colaboração: Equipe técnica de requisitos
	Informação: Gerente de Requisitos
Tarefas	1. Realizar análise/refinamento dos requisitos;
	2.aElaborar e realizar entrevistas.
	2.bElaborar e aplicar questionário.
	2.cElaborare realizar Etnografia.
	2.d Analisar documentos.
	3. [Utilizar Protótipos] Construir protótipos.
Pré-Condições	Definição de quais partes serão construídas primeiro.
Entradas	Modelo de Processo BPMN. Modelo conceitual. Fornecedores de requisitos. Especificação de Casos de Uso.

	Especificação de Requisitos
Critérios de Saída	Especificação de casos de usos aprovada pelo cliente

Atividade	Obter avaliação detalhada do cliente
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Gerente de requisito.
	Colaboração: Cliente
	Informação: Gerente de projetos
Tarefas	1. Avaliar de forma detalhada se a documentação está dentro do que foi pedido.
	2. Consultar os detalhes das especificações, encontrando imperfeições e/ou inconstâncias com os desejos do cliente.
	3. Analisar os requisitos e as propostas da equipe de engenharia de requisito de forma individual, conhecendo limitações e alterações.
Pré-Condições	Definição de quais partes serão construídas primeiro.
Entradas	Modelo de Processo BPMN. Modelo conceitual. Especificação de Casos de Uso. Especificação de Requisitos Documento de Aprovação dos Requisitos.
Critérios de Saída	Aprovação dos requisitos detalhados pelo cliente.
Produtos	Documento de Aprovação dos Requisitos.
Ferramentas	Editor de texto/ e-mail / reunião.

Atividade	Gerenciar rastreabilidade entre requisitos
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Não se aplica
	Colaboração: Equipe técnica de requisitos.
	Informação: Gerente de requisitos
Tarefas	1. Realizar estudo das dependências dos requisitos.
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	Modelo de Processo BPMN. Modelo conceitual. Especificação de Casos de Usos. Especificação de Requisitos Matriz de Rastreabilidade de Requisito.
Critérios de Saída	O impacto/dependência dos requisitos devem estar todos detalhados.
Produtos	Matriz de Rastreabilidade de Requisito.
Ferramentas	Excel
Atividade	Gerenciar rastreabilidade entre requisitos
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Não se aplica

Atividade	Avaliar documentos de requisitos
Responsabilidades	Realização: Gerente de requisitos
	Aprovação: Não se aplica
	Colaboração: Equipe técnica de requisitos.
	Informação: Gerente de projetos
Tarefas	1. Avaliar consistência entre os documentos de requisito.
	2. Avaliar consistência entre os requisitos e suas respectivas viabilidades.
	3. Avaliar a ausência, redundância ou incompletude de requisitos.
Pré-Condições	Documentação pronta
Entradas	Modelo de Processo BPMN. Modelo conceitual. Especificação de Requisitos Especificação de Casos de Uso. Matriz de Rastreabilidade de Requisito. Checklist de Consistência de Requisitos.
Critérios de Saída	Aprovação ou pedido de refinamento de especificações.
Produtos	Checklist de Consistência de Requisitos.
Ferramentas	E-mail ou comunicação interna.
Atividade	Avaliar Consistência dos documentos de requisitos

Atividade	Refinar especificações
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Gerente de requisitos.
	Colaboração: Equipe técnica de requisitos.
	Informação: Gerente de projetos
Tarefas	1. Realizar estudo das dependências dos requisitos.
Pré-Condições	1 – Avaliação dos documentos de requisitos 2 - Reprovação do documento de requisitos
Entradas	Modelo de Processo BPMN. Modelo conceitual. Especificação de Requisitos Especificação de Casos de Uso. Matriz de Rastreabilidade de Requisito. Relatório de Impacto de Mudanças.
Critérios de Saída	Refinação das especificações.
Ferramentas	Ferramentas do Pacote Office.
Atividade	Analisar inconsistência de requisitos
Responsabilidades	Realização: Engenheiro de requisitos.
	Aprovação: Gerente de requisitos.

Atividade	Obter avaliação detalhada do cliente
Responsabilidades	Realização: Cliente
	Aprovação: Não se aplica

	Colaboração: Engenheiro de Requisitos
	Informação: Gerente de projetos
Tarefas	1. Avaliar se a documentação está em conformidade com o que foi pedido.
Pré-Condições	Documentação pronta
Entradas	Relatório de Impacto de Mudanças. Especificação de Requisitos. Especificação de Casos de Uso. Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos.
Critérios de Saída	Aprovação ou reprovação do cliente.
Produtos	<u>Documento</u> de Aprovação dos Requisitos.
Ferramentas	Editor de texto / e-mail / reunião
Atividade	Obter avaliação da mudança pelo cliente
Responsabilidades	Realização: Cliente
	Aprovação: Não se aplica