
























Ciclo de Vida de Projetos - NTI

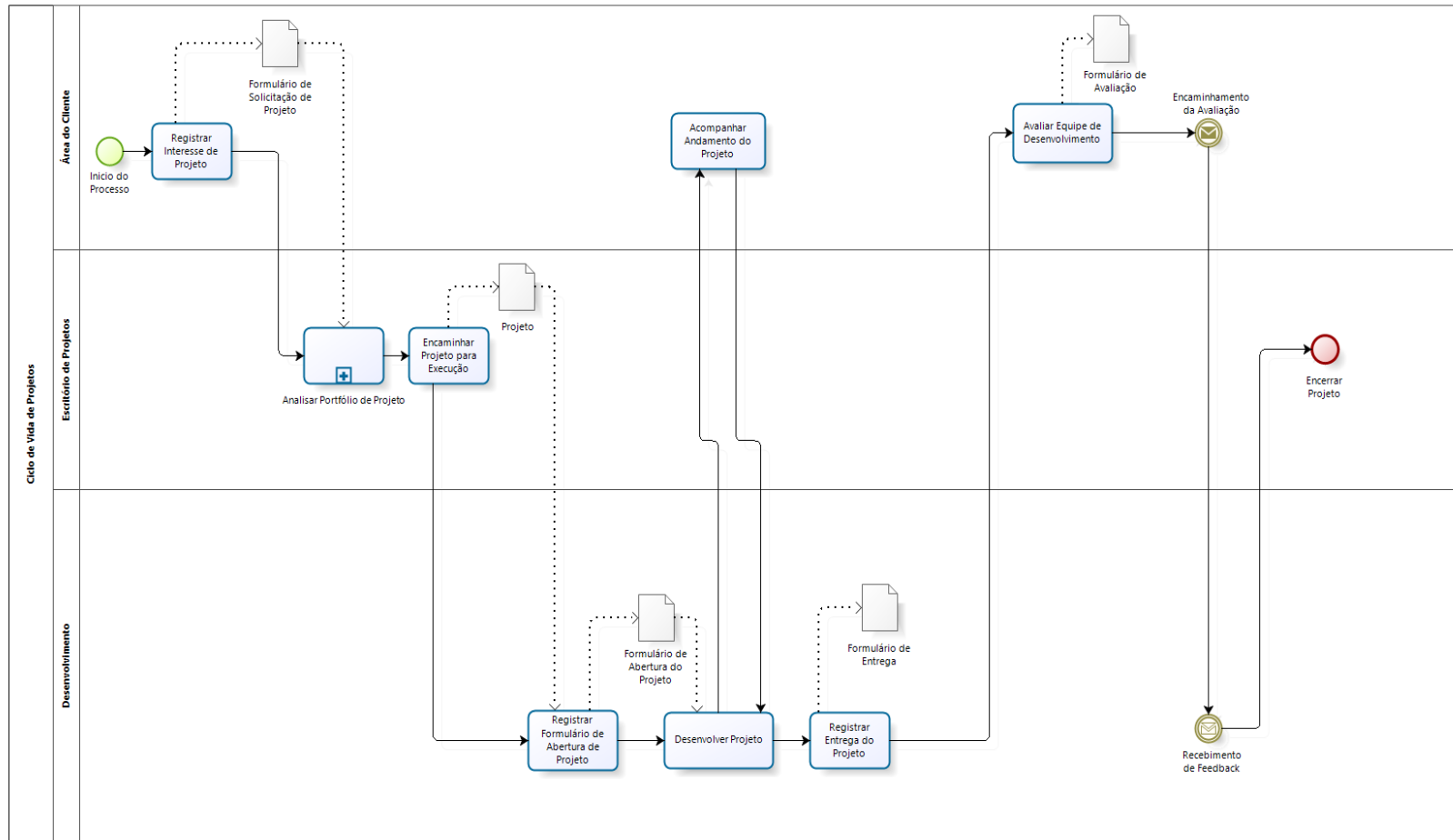
Bizagi Process Modeler

Índice

CICLO DE VIDA DE PROJETOS - NTI	1
BIZAGI PROCESS MODELER	1
1 CICLO DE VIDA DE PROJETOS.....	5
1.1 CICLO DE VIDA DE PROJETOS.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Início do Processo	6
1.1.1.2  Registrar Interesse de Projeto	6
1.1.1.3  Analisar Portfólio de Projeto	6
1.1.1.4  Registrar Formulário de Abertura de Projeto	7
1.1.1.5  Desenvolver Projeto	7
1.1.1.6  Registrar Entrega do Projeto.....	7
1.1.1.7  Avaliar Equipe de Desenvolvimento	7
1.1.1.8  Encaminhamento da Avaliação.....	8
1.1.1.9  Recebimento de Feedback.....	8
1.1.1.10  Encerrar Projeto	8
1.1.1.11  Formulário de Solicitação de Projeto.....	8
1.1.1.12  Formulário de Abertura do Projeto	9
1.1.1.13  Formulário de Entrega.....	9
1.1.1.14  Formulário de Avaliação	9
1.1.1.15  Área do Cliente.....	10
1.1.1.16  Escritório de Projetos	10
1.1.1.17  Desenvolvimento	10
1.1.1.18  Acompanhar Andamento do Projeto.....	10
1.1.1.19  Projeto	10
1.1.1.20  Encaminhar Projeto para Execução.....	11
1.2 ANALISAR PORTFÓLIO DE PROJETO.....	12
1.2.1 Elementos do processo	12

1.2.1.1	 Início do Processo de Análise	12
1.2.1.2	 Agendar Reunião com Cliente	13
1.2.1.3	 Em pauta projetos já avaliados?	13
1.2.1.4	 Apresentar Portfólio	13
1.2.1.5	 Analisar Valor de Negócio de Projetos	13
1.2.1.6	 Priorizar Projetos.....	14
1.2.1.7	 Encaminhar para Estimativa	14
1.2.1.8	 Encaminhar ao NTI.....	14
1.2.1.9	 Apresentar Estimativa.....	14
1.2.1.10	 Conformidade com Cliente?.....	15
1.2.1.11	 Selecionar Projetos para Execução	15
1.2.1.12	 Definir Clientes Chaves do Projeto.....	15
1.2.1.13	 Gerar Registro de Reunião	15
1.2.1.14	 Fim do Processo de Análise	16
1.2.1.15	 Encaminhar feedback ao NTI	16
1.2.1.16	 Entrar em processo de Negociação.....	16
1.2.1.17	 Ata de Reunião.....	16
2	RESOURCES.....	17
2.1	CLIENTE (ENTIDADE)	17
2.2	NTI (ENTIDADE)	17
2.3	ESCRITÓRIO DE PROJETO (ENTIDADE).....	17

1 CICLO DE VIDA DE PROJETOS



Versão: 1.0

Autor: Michel Cordeiro - Analista de Processos de Negócio

Descrição

Processo institucionalizado pelo NTI que fomenta o padrão a ser adotado por seus colaboradores. As diretrizes compostas nesse modelo são reflexo das boas práticas necessárias para a gestão do Escritório de Projetos gerenciado pelo NTI.

1.1 CICLO DE VIDA DE PROJETOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início do Processo

1.1.1.2 Registrar Interesse de Projeto

Descrição

Os projetos a serem desenvolvidos devem ser registrados em formulários. As expectativas registradas serão avaliadas e gerenciadas pelo Escritório de Projetos do NTI.

Objetivo:

O Escritório de Projetos do NTI necessita dos registros de solicitação para gerenciar as demandas previstas, planejando-as e priorizando-as conforme a lista estabelecida. Neste ponto é possível identificar se as ações de projetos estão sendo criadas por iniciativas do NTI ou de seus clientes.

Executantes

Cliente, NTI

1.1.1.3 Analisar Portfólio de Projeto

[Ver detalhes](#)

Descrição

Junto ao Cliente são avaliados projetos que compõem o portfólio do escritório. São avaliados o valor de negócio de cada projeto, assim como o Retorno Sobre o Investimento de cada um em questão. Mediante a essas premissas são priorizados os projetos que entrarão em execução.

Objetivo:

Ponderar junto ao Cliente o as demandas existentes, visando que as ações de priorização não sejam estabelecidas unicamente e exclusivamente pelo NTI, mas sim em comum acordo entre o Solicitante e o Desenvolvedor.

Executantes

Escritório de Projeto, Cliente

1.1.1.4 Registrar Formulário de Abertura de Projeto

Descrição

Os registros de Abertura de Projetos auxiliam o Escritório e o Cliente a terem noção da duração do mesmo e dos envolvidos no processo.

Objetivo:

O registro é realizado por um membro do NTI e tem como foco formalizar o andamento dos projetos a serem gerenciados. Desta forma o Escritório estará ciente do que foi priorizado para execução e o que ainda aguarda Análise ou oportunidade de implementação.

Executantes

NTI

1.1.1.5 Desenvolver Projeto

Descrição

O time já possui um conhecimento prévio do projeto, uma vez que já realizou as estimativas anteriormente. Nesta etapa irá desenvolver propriamente o produto com base no modelo Ágil do Scrum, XP e Kanban.

Objetivo:

Realizar o desenvolvimento do produto dentro dos padrões definidos para o desenvolvimento. Moldado em premissas ágeis e iteração com o Cliente.

Executantes

NTI

1.1.1.6 Registrar Entrega do Projeto

Descrição

É registrada a entrega do projeto através de um formulário. Esta informação serve de recurso para o Escritório acompanhar as entregas.

Objetivo:

Que a equipe de desenvolvimento registre a sua entrega formalmente mediante ao Escritório de Projetos.

Executantes

NTI

1.1.1.7 Avaliar Equipe de Desenvolvimento

Descrição

A Equipe do NTI encaminha perguntas ao seu Cliente. Nesta atividade é possível classificar o relacionamento entre NTI e seus Clientes.

Objetivo:

Entender se a solução entregue de fato atendeu ao Cliente solicitante e capturar do mesmo seu ponto de vista quanto ao relacionamento da Equipe consigo.

Executantes

Cliente

1.1.1.8  Encaminhamento da Avaliação**Descrição**

Trata-se do envio da avaliação realizada. Está é uma ação automática uma vez que o formulário já foi preenchido estando representada desta forma para contextualizar a comunicação entre Cliente e NTI.

1.1.1.9  Recebimento de Feedback**Descrição**

Recebimento do feedback por parte do NTI é avaliado em um ambiente compartilhado em Cloud. Essas informações devem servir de base para o Time em suas reuniões de melhoria contínua.

1.1.1.10  Encerrar Projeto**Descrição**

O Escritório registra formalmente a mudança de situação do Projeto após a sua Entrega e publicação para uma situação de Finalizado. Este passará a ser um projeto Em Manutenção.

1.1.1.11  Formulário de Solicitação de Projeto**Descrição**

Formulário de Solicitação de Projeto. Captura as necessidades dos clientes e alimenta as demandas de novas entregas do NTI.

Objetivo:

Identificar o solicitante e a necessidade inicial do que deseja. O escopo inicial será alterado após a análise de viabilidade do NTI com base na solicitação inicial do cliente.

Presentation Action

https://docs.google.com/forms/d/1-W7O9yHW9n5F_eQe4cnH0SwGfvYMB4KMOV8erhwxH7Q/viewform

1.1.1.12 Formulário de Abertura do Projeto

Descrição

Formulário de Abertura do Projeto fomenta o controle de registro dos projetos que serão iniciados pelo time de desenvolvimento.

Objetivo:

Possuir o controle dos projetos em execução com as devidas previsões de término e as fases dos mesmos.

Presentation Action

https://docs.google.com/forms/d/1zt00TDmAX7aa19UpIiYT4RXi69g_JUQ64YIZV-JkO1s/viewform

1.1.1.13 Formulário de Entrega

Descrição

Formulário de Entrega fomenta o registro de pronto do projeto dentro dos aceites previstos.

Objetivo:

Possuir um marco de entregas de cada projeto para fácil visualização e consulta, recurso utilizado pelo Escritório para gerenciar o volume de entregas dentro de intervalos específicos.

Presentation Action

https://docs.google.com/forms/d/14e2_ZI5PQ8NhLzK0IS5TZz4Q9FH4Jqq5VNYAIEwID-o/viewform

1.1.1.14 Formulário de Avaliação

Descrição

Formulário de Avaliação registra a visão do Cliente quanto a equipe desenvolvedora

Objetivo:

Capturar informações do Cliente quanto ao relacionamento da Equipe com o mesmo e quanto a solução entregue.

Presentation Action

<https://docs.google.com/forms/d/1UvSH-LGsElzXPC9Db0wbdQ3nS17Ivt4BwO8zqiKm400/viewform>

1.1.1.15 Área do Cliente

Descrição

Raia onde competem as atividades com foco principal no Cliente.

1.1.1.16 Escritório de Projetos

Descrição

Raia onde competem as atividades com foco principal ao Escritório de Projetos.

1.1.1.17 Desenvolvimento

Descrição

Raia onde competem as atividades com foco principal no Desenvolvimento.

1.1.1.18 Acompanhar Andamento do Projeto

Descrição

O acompanhamento é realizado através do portal do NTI, no ambiente do Escritório de Projetos. Você poderá ver um descritivo do projeto e acompanhar o andamento das fases e a previsão de entrega.

Objetivo:

Fornecer transparência no processo através de um local onde o cliente possa acompanhar o andamento de sua solicitação.

Executantes

Cliente

Presentation Action

http://www.ceuma.br/nucleodeti/?page_id=70

1.1.1.19 Projeto

Descrição

Trata-se da informação passada para o Time Desenvolvedor conforme acordado em reunião com Cliente e o próprio Time.

1.1.1.20 Encaminhar Projeto para Execução

Descrição

O Escritório já possui conhecimento sobre os projetos prioritários, através dessa informação atualiza os projetos com situação **Em Análise** para **Em Execução**, o Time de desenvolvedores deve ser comunicado para realizar o registro de execução do projeto.

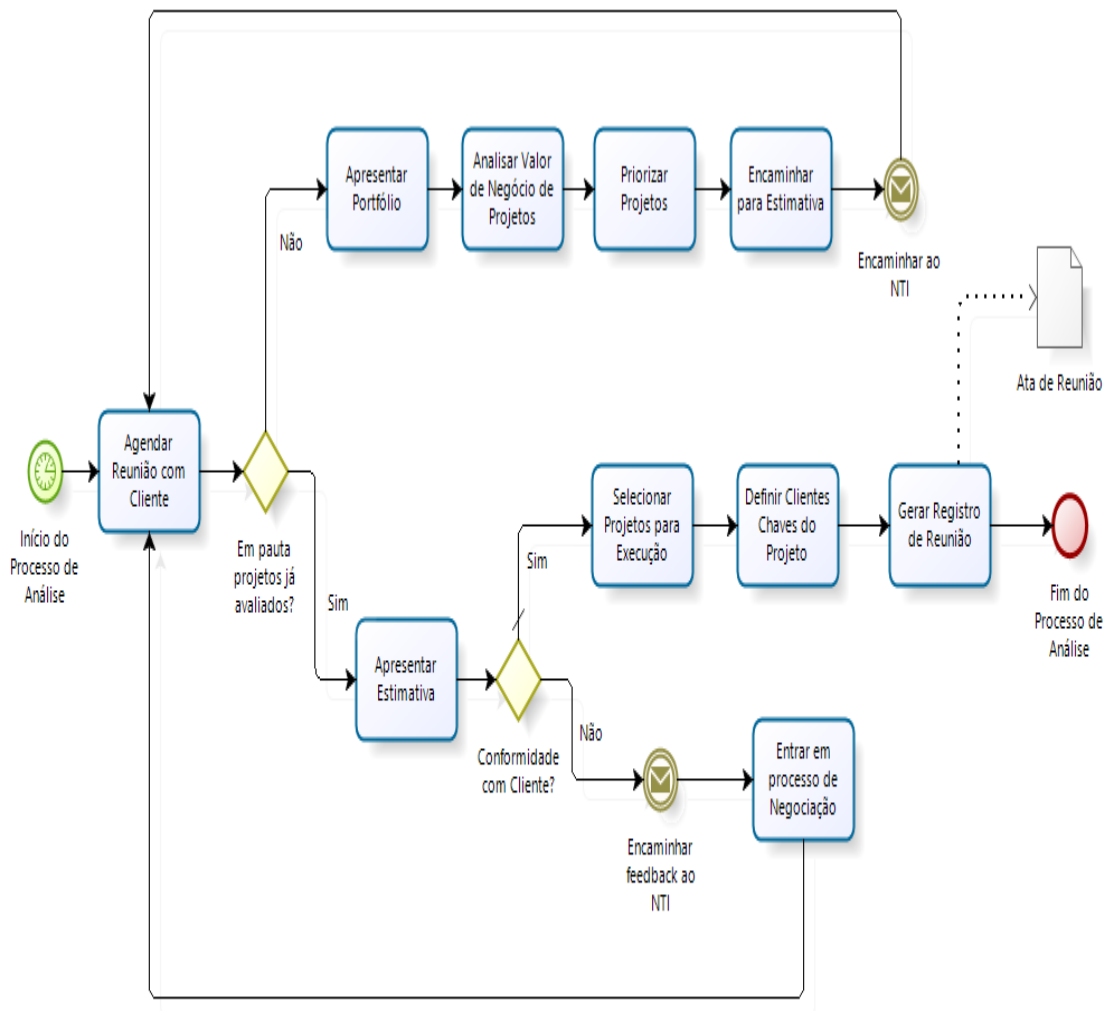
Objetivo:

Regerenciar os projetos do portfólio através da mudança de situação e realizando os devidos encaminhamentos para o time de desenvolvimento.

Executantes

Escritório de Projeto

1.2 ANALISAR PORTFÓLIO DE PROJETO



1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 Início do Processo de Análise

Descrição

Recomenda-se que as reuniões sejam realizadas em ciclos de 7 dias preferencialmente, contudo será a disponibilidade dos envolvidos que determinará a melhor data.

Ciclo

R1/P7D

1.2.1.2 Agendar Reunião com Cliente

Descrição

Será definida uma reunião para apresentação do Portfólio de projetos já existente. É ideal que envolvidos de diversos setores afetados com o resultado do projeto possam participar, preferencialmente com aqueles com poder para tomadas de decisão. É recomendável que a reunião tenha uma duração de no máximo 4h, tendo em vista ser o mais objetiva possível.

Executantes

Escritório de Projeto, Cliente

1.2.1.3 Em pauta projetos já avaliados?

Descrição

É avaliada a pauta da reunião já previamente agendada, esta pode ser para avaliar novos projetos no Portfólio ou para obter o retorno da estimativa do time.

Portões

Sim

Não

1.2.1.4 Apresentar Portfólio

Descrição

O Escritório de Projetos apresenta as demandas que estão registradas em seu domínio para que os Clientes possam ter a visão macro das demandas existentes. Com base nessa visão será possível estabelecer melhor critérios para a priorização das demandas.

Executantes

Escritório de Projeto

1.2.1.5 Analisar Valor de Negócio de Projetos

Descrição

O valor de Negócio do projeto deve ser avaliado junto ao cliente levando em consideração o todo e os retornos de cada projeto. O retorno sobre o investimento deve ser priorizado para esta atividade. Recomenda-se que sejam respondidas algumas perguntas nesta atividade, tais como:

- Qual o retorno com este projeto?
- O que é mais importante para mim?
- O que é mais importante para a empresa?

- Quem são os meus principais clientes?
- Esta entrega irá de fato resolver o problema?
- Esta entrega é a solução mais viável?
- Qual o período crucial para o funcionamento deste projeto?

Executantes

Cliente, Escritório de Projeto

1.2.1.6 Priorizar Projetos

Descrição

Tendo como base a visão do todo e o valor de negócio de cada projeto, o Cliente irá priorizar os projetos contidos no Portfólio. Este ato é marcado com um registro de vínculo onde o Escritório deve assossicar o Cliente como priorizador da Demanda.

Executantes

Cliente

1.2.1.7 Encaminhar para Estimativa

Descrição

Após a priorização dos projetos, os mesmos são encaminhados para o Núcleo de Tecnologia da Informação onde o Escritório irá montar a equipe, que por sua vez fará a estimativa de execução do mesmo. O resultado da estimativa realizada pelo time será apresentado em uma próxima reunião para formalização junto ao Cliente.

Executantes

Escritório de Projeto

1.2.1.8 Encaminhar ao NTI

Descrição

É repassado para o NTI os projetos a serem priorizados. Neste processo o NTI tem liberdade para entrar em contato com os Clientes para entender melhor do processo caso tenha alguma dúvida. É recomendável que o Cliente participe da reunião de estimativa do time.

1.2.1.9 Apresentar Estimativa

Descrição

O NTI apresenta o prazo estimado para cada projeto que estiver em pauta já acordado em reunião. O Escritório apresenta junto ao NTI o custo por recursos do projeto em questão.

Executantes

Escritório de Projeto, NTI

1.2.1.10 Conformidade com Cliente?

Descrição

Com base na apresentação da estimativa o Cliente estará favorável ou não ao acordo firmado para o projeto, este momento é avaliado nesta condição.

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

1.2.1.11 Selecionar Projetos para Execução

Descrição

Mediante a conformidade entre os envolvidos são Selecionados os Projetos que entrarão em processo de execução, estes serão encaminhados ao desenvolvimento mediante ao prozo acordado.

Executantes

Cliente, NTI, Escritório de Projeto

1.2.1.12 Definir Clientes Chaves do Projeto

Descrição

O Cliente informa ao Escritório quem são os usuários chaves para o projeto em questão. Esta figura é de fundamental importância e deve ser identificada para que o time tenha uma referência para coletar regras e feedbacks. Recomenda-se não encerrar a reunião sem esta pessoa definida. Esta será para o time ágil o P.O.

Executantes

Escritório de Projeto, Cliente

1.2.1.13 Gerar Registro de Reunião

Descrição

Ao final do processo será gerado um registro de reunião formalizando todos os pontos acordados e papéis definidos durante a reunião.

Executantes

Escritório de Projeto, NTI

1.2.1.14 Fim do Processo de Análise

Descrição

O Processo de Análise e Definição do Porftólio chega ao fim.

1.2.1.15 Encaminhar feedback ao NTI

Descrição

Em caso de divergência os pontos devem ser levantados para o time para nova análise.

1.2.1.16 Entrar em processo de Negociação

Descrição

Os pontos levantados pelo Cliente devem ser considerados, porém caso não influenciam nas premissas estabelecidas durante o processo de estimativa do time, o Escritório entra com uma frente de negociação junto ao Cliente para chegar ao melhor acordo possível.

Executantes

Cliente, NTI, Escritório de Projeto

1.2.1.17 Ata de Reunião

Descrição

O documento de registro de reunião deve conter o nome de todos os participantes e deve seguir com base do modelo em Anexo, estes documentos deverão ficar salvos em um repositório em Cloud gerenciado pelo escritório de projetos.

Presentation Action

<https://docs.google.com/forms/d/1DJiBkgoQdsAScuiy0OypCRAOXvHDauzQuKF7hxDo uKI/viewform>

2 RESOURCES

2.1 CLIENTE (ENTIDADE)

Descrição

Entidade inserida no processo que possui a responsabilidade solicitar projetos que melhorem o modelo de negócio do grupo, assim como de participar para a entrega do mesmo. Passando informações, criando e validando regras de negócio e dando feedback constante até a entrega final.

2.2 NTI (ENTIDADE)

Descrição

Esta entidade representa qualquer membro do Núcleo de Tecnologia da Informação, assumindo a responsabilidade de analisar, registrar e desenvolver produtos.

2.3 ESCRITÓRIO DE PROJETO (ENTIDADE)

Descrição

Entidade composta por membros do NTI com o intuito de gerenciar e priorizar, junto ao Cliente, as demandas pertinentes ao desenvolvimento do NTI.