

ANEXO VII – PROPOSTA DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE



SUMÁRIO

PROPOSTA DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.....	3
A) PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	3
B) EXEMPLOS DE PROPOSTA DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE ..	5
C) DIAGNÓSTICO DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	23

Proposta de Projeto de Desenvolvimento de Software

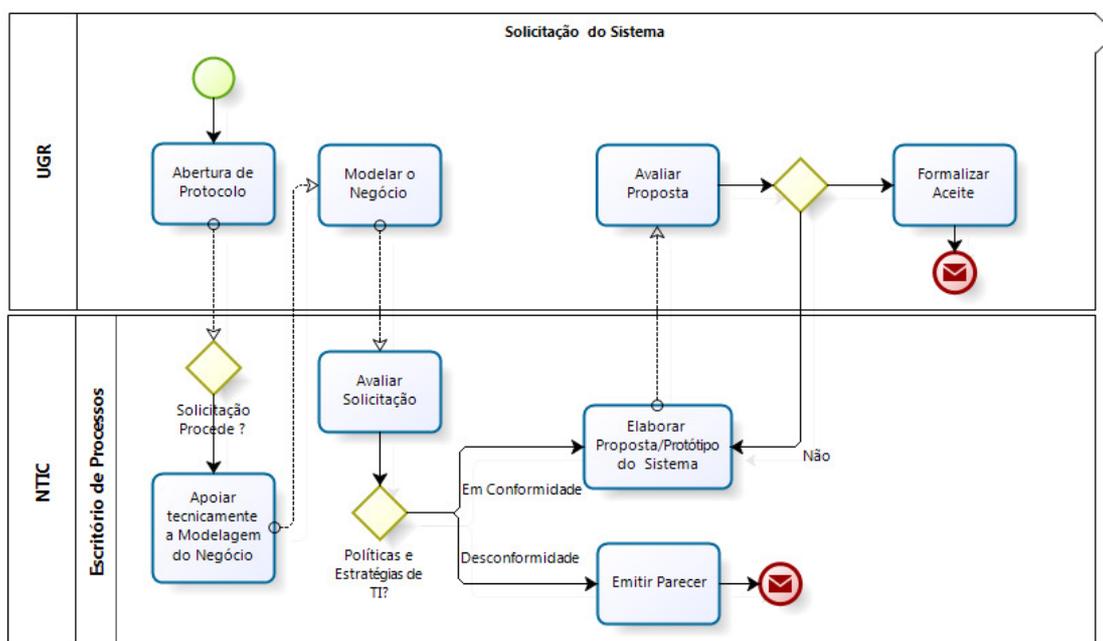
Para elaboração de propostas de desenvolvimento de software o NTIC elaborou um modelo de processo de registro e encaminhamento de demandas. O objetivo é disponibilizar sistemas e serviços com planejamento, organização e qualidade, assim como acompanhamento transparente do andamento de todas as etapas dos projetos.

Nas seções seguintes é apresentado como ocorre esse processo funciona. São apresentados também exemplos de propostas executadas dentro deste contexto e o diagnóstico de sua utilização.

a) Processo de solicitação de desenvolvimento de software

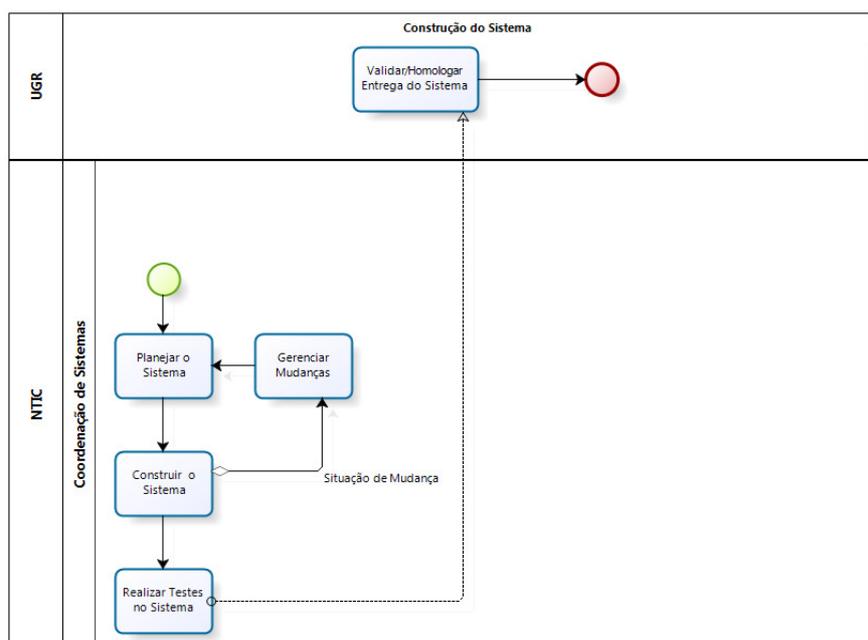
O processo está dividido em três etapas:

1ª Etapa: Solicitação do Desenvolvimento: O solicitante acessará o Portal de Serviços da Unipampa através do link www.unipampa.edu.br/erp e acessar o módulo Protocolo.



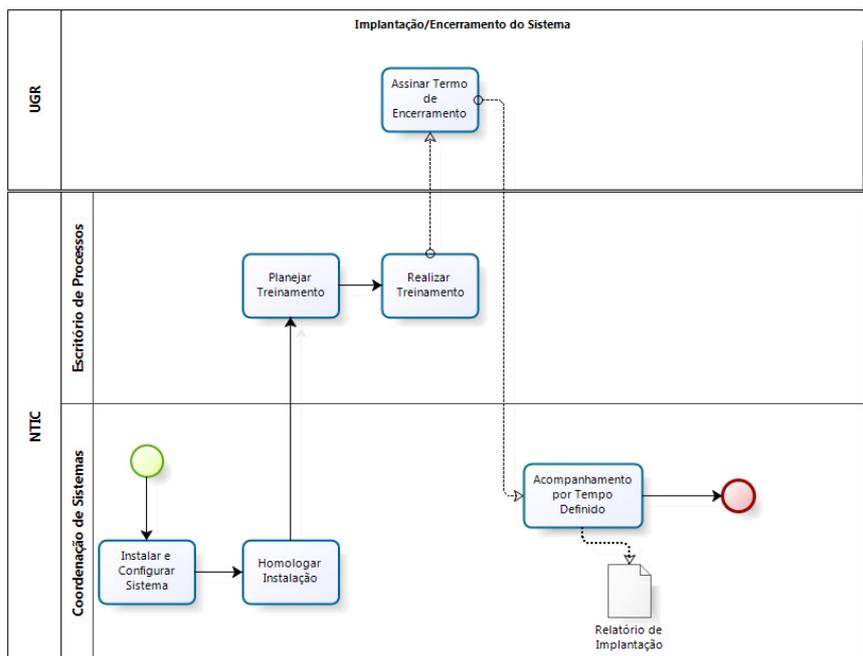
2º Etapa: Construção do Sistema

No final da 1 Etapa (Solicitação), a saída é um documento “Proposta de Sistema”, descrevendo de forma mais clara e consistente qual o Escopo, Qualidade e Tempo que serão gastos no projeto para construção do sistema. Nesta etapa, o projeto do desenvolvimento do novo sistema inicia-se, desde o seu planejamento até a validação das entregas parciais pelos interessados no novo sistema.



3º Etapa: Implantação e Encerramento do Sistema

Ao final da etapa anterior (Construção) o próximo passo será instalar o sistema nos ambientes de Testes/Homologação e posteriormente em Produção para liberação do uso. Finalizado os passos de Instalação/Configuração e Homologação o passo seguinte será capacitar os usuários para utilizarem corretamente o sistema conhecendo todos os recursos disponíveis e forma de manipulação.



b) Exemplos de Proposta de Projeto de Desenvolvimento de Software



NTIC/Unipampa

Proposta de Software
Sistema de Gestão de Compras

Junho/2010



Índice

1	OBJETIVOS DO PROJETO	4
2	PREMISSAS GERAIS.....	4
3	DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	4
3.1	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	4
4	DESCRIÇÃO DO PRODUTO.....	5
4.1	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5
4.1.1	<i>Manutenção de Plano Interno (P.I).....</i>	<i>5</i>
4.1.2	<i>Manutenção de Tipos de Elemento de Despesa</i>	<i>5</i>
4.1.3	<i>Manutenção de Planos de Trabalho</i>	<i>5</i>
4.1.4	<i>Manutenção de Fontes de Recurso.....</i>	<i>5</i>
4.1.5	<i>Manutenção de Unidades Gestoras</i>	<i>5</i>
4.1.6	<i>Lançamento de Orçamentos</i>	<i>5</i>
4.1.7	<i>Relatório de Saldos de UGRs.....</i>	<i>6</i>
4.2	CONTROLE DE PEDIDOS	6
4.2.1	<i>Manutenção de Pedidos.....</i>	<i>6</i>
4.2.2	<i>Relatório de Pedidos</i>	<i>6</i>
4.2.3	<i>Ger de Fluxos de Status dos Pedidos</i>	<i>6</i>
4.3	CONTROLE DE PROTOCOLOS.....	6
4.3.1	<i>Ger. de Tramitações de Processos</i>	<i>6</i>
4.3.2	<i>Emissão de Parecer durante os fluxos dos Processos.....</i>	<i>6</i>
4.4	GESTÃO DE PROCESSOS DE COMPRA	6
4.5	CONTROLE DE PERMISSÕES DE ACESSO E SEGURANÇA.....	7
5	CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA.....	7
6	ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO.....	8
7	CRONOGRAMA DO PROJETO	9
8	PLANO DE ENTREGAS	9
8.1	1 ENTREGA	9
8.2	2 ENTREGA	9
8.3	3 ENTREGA	10
8.4	4 ENTREGA	10
8.5	CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E PROVAS	10
9	PADRÕES.....	10



10	PLANO DE RECURSOS.....	10
10.1	EQUIPE COMPRAS	10
10.2	EQUIPE NTIC.....	10
11	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS	11
12	PLANO DE COMUNICAÇÃO	11



Objetivos do Projeto

O Sistema de Gestão de Compras tem como objetivo automatizar todos processos utilizados para a realização de Compras na Unipampa.

Premissas Gerais

As seguintes premissas foram consideradas pela NTIC na preparação dos custos, tempo, “Principais Resultados” e nas estimativas de recursos contidos neste Documento:

- Sistema será desenvolvido totalmente para web;
- A Equipe do Projeto deverá planejar e ministrar treinamento para os Usuários do sistema;
- A equipe de Compras estará sempre à disposição da equipe NTIC de desenvolvimento do projeto, para quaisquer necessidades que surgirem.

Declaração de Escopo

Essa área preocupa-se em determinar que trabalho e atividades são necessários e suficientes para concluir o projeto satisfatoriamente, a partir da definição e controle do que faz parte ou não do projeto. Foram realizados três processos: Iniciação, Planejamento do Escopo e Detalhamento do Escopo, que permitiram a construção das informações apresentadas nas subseções a seguir.

Declaração de Escopo do Projeto

O escopo deste Projeto considera os trabalhos necessários e descritos neste Plano, para completar de forma bem sucedida o projeto Compras solicitado pelo Departamento de Compras.

Qualquer mudança neste Escopo, deve ser tratada pelo Plano de Gerenciamento de Mudanças, descrito neste Documento.



Descrição do Produto

Abaixo estão descritos os módulos que o Sistema de Gestão de Compras deverá contemplar:

Dotação Orçamentária

O módulo Dotação Orçamentária é muito importante pois será realizado nele todo o Controle de Crédito/Débito realizado pelas UGRs (Unidades Gestoras de Recursos).

Manutenção de Plano Interno (P.I)

O cadastro de Plano Interno(P.I.) têm como objetivo possibilitar a inserção, alteração e exclusão de Planos Internos no sistema, onde posteriormente serão utilizados durante o processo de elaboração de pedidos de compra.

Manutenção de Tipos de Elemento de Despesa

O cadastro de Tipos de Elemento de Despesa têm como objetivo possibilitar a inserção, alteração e exclusão de Tipo de Elemento de Despesa no sistema, onde posteriormente serão utilizados durante o processo de elaboração de pedidos de compra.

Abaixo estão alguns exemplos de Tipos:

- Bens de Consumo
- Serviços
- Material Permanente

Manutenção de Planos de Trabalho

O cadastro de Plano de Trabalho têm como objetivo possibilitar a inserção, alteração e exclusão de Planos Trabalho no sistema, onde posteriormente serão utilizados durante o processo de elaboração de pedidos de compra.

Abaixo estão alguns exemplos de Plano de Trabalho:

- Curso de graduação

Manutenção de Fontes de Recurso

O cadastro de Fonte de Recurso têm como objetivo possibilitar a inserção, alteração e exclusão de Fontes de Recurso no sistema, onde posteriormente serão utilizados durante o processo de elaboração de pedidos de compra.

Manutenção de Unidades Gestoras

O cadastro de Plano Unidades têm como objetivo possibilitar a inserção, alteração e exclusão de Unidades no sistema, onde posteriormente serão utilizados durante o processo de elaboração de pedidos de compra.

Lançamento de Orçamentos

A funcionalidade de Lançamentos de Orçamentos tem como objetivo possibilitar o registro de lançamentos de crédito ou débito para uma determinada UGR(Unidade Gestora de Recurso).

Estes lançamentos podem ser efetuados conforme a necessidade, respeitando as regras de negócio de períodos fiscais da instituição.



Relatório de Saldos de UGRs

O sistema deverá possibilitar a realização de consultas para acompanhamento da relação previsão e realizado(consumido) pelas UGRs.

Este relatório deverá ter como característica a semelhança com um extrato, podendo detalhar por tipos de elemento de despesa os valores consumidos pelas UGRs.

Controle de Pedidos

Manutenção de Pedidos

O sistema deverá possibilitar a Elaboração, Manutenção e Controle dos Fluxos de Status dos Pedidos de Compra realizados na Unipampa.

Também deverá possibilitar a Manutenção nos Itens do Pedido, suportando as regras de negócio definidas pelo Departamento de Compras da Unipampa.

Relatório de Pedidos

O sistema deverá possibilitar a consulta e acompanhamento dos pedidos em andamento e concluídos, mas somente disponibilizar acesso aos usuários com permissão.

Ger de Fluxos de Status dos Pedidos

O módulo de Pedidos deverá suportar um fluxo de pedidos, possibilitando o controle e acompanhamento de envio de solicitações de aprovação ou troca de status.

Ger de Envio/Recebimento de Pedidos para Aprovação

O Sistema deverá permitir o gerenciamento de troca de status dos pedidos, suportando as definições necessárias no Processo de Compra.

Esta troca de status acontecerá através do envio e recebimento de solicitação de Aprovação.

Registro de Parecer

O sistema deverá permitir o registro de Pareceres toda vez que for solicitar o envio de Aprovação ou troca de status.

Controle de Protocolos

Ger. de Tramitações de Processos

O sistema deverá permitir o gerenciamento de Tramitações de Processos, registrando Despachos e possibilitando anexar documentos conforme necessário.

Emissão de Parecer durante os fluxos dos Processos

O sistema deverá permitir o Registro de Pareceres/Despachos durante a tramitação. Todos estes pareceres podem ser consultados no histórico do Processo.

Gestão de Processos de Compra

Este módulo deverá possibilitar o Planejamento de Dotação Orçamentária para as UGRs, Elaboração de Pedidos e Controle dos fluxos durante as Tramitações no Processo de Compra da Unipampa.



Controle de Permissões de Acesso e Segurança

O sistema deverá permitir configurar permissões de acesso para Grupos de Usuários, conforme regras definidas durante a fase de Levantamento de Requisitos.

Características do Sistema

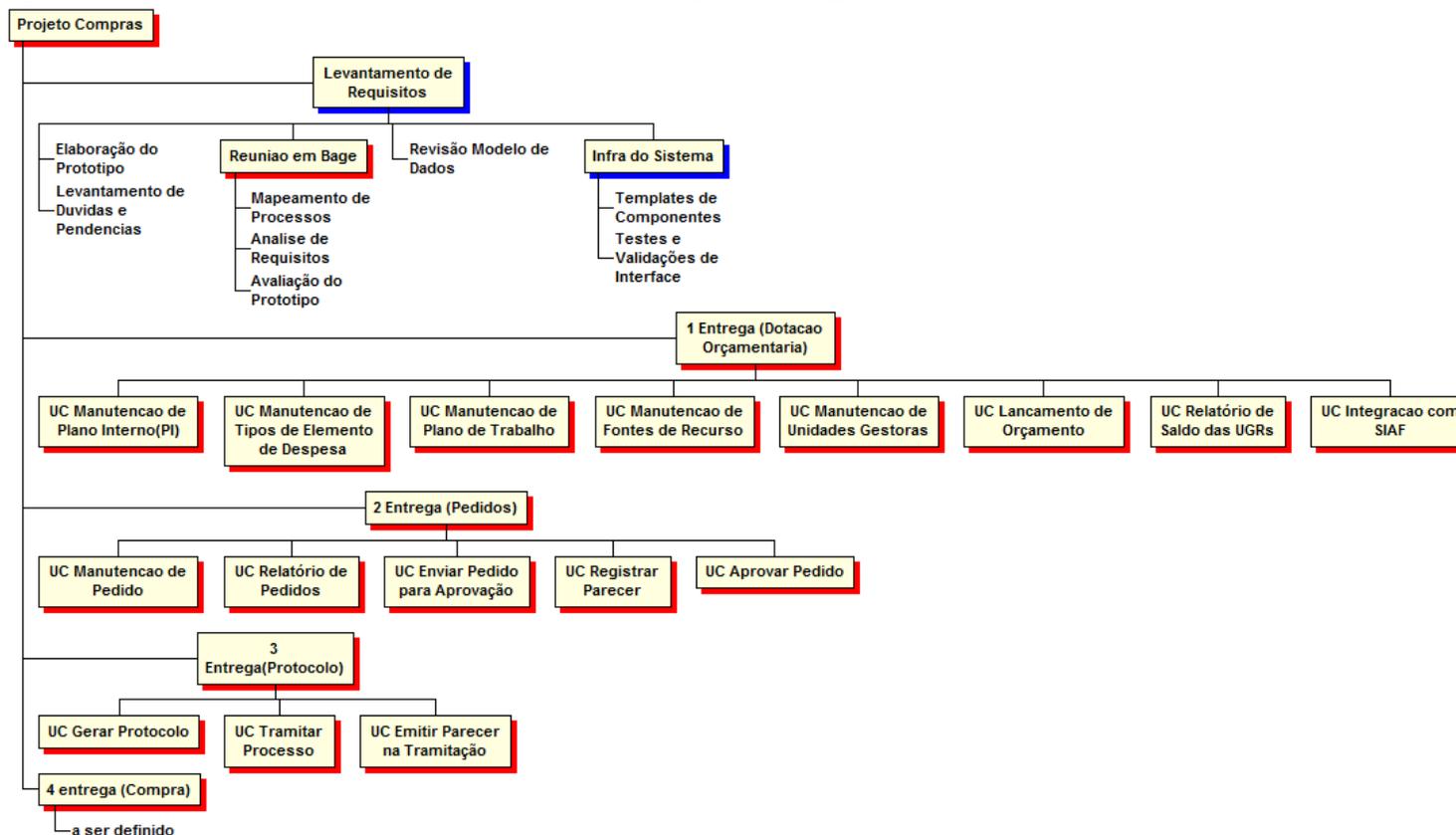
O sistema será desenvolvido utilizando tecnologias para web ou seja, não será necessário instalar nenhuma aplicação nas estações de trabalho.

O sistema deverá ser de fácil usabilidade e seguir os padrões de identidade visual definidos pela Unipampa.



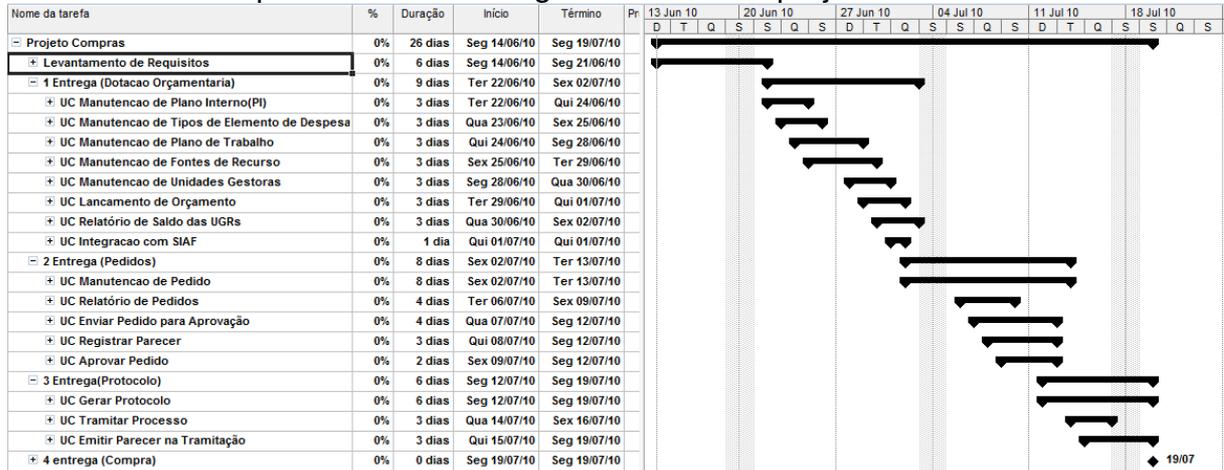
Estrutura Analítica do Projeto

Resume-se a uma visão analítica do Projeto. Todos os *Principais Resultados* descritos no Capítulo “Declaração de Escopo” estão representados no EAP (Estrutura Analítica do Projeto) a seguir:



Cronograma do Projeto

Abaixo está apresentado o cronograma macro do projeto:



Plano de Entregas

1 Entrega

A primeira entrega tem como objetivo disponibilizar recursos no sistema para realizar Lançamentos e Controles de Dotação Orçamentária para as Unidades da Unipampa.

Dotação Orçamentária	
Manutenção de Plano Interno(P.I.)	Cadastro de PIs
Manutenção de Tipos de Elemento Desp	Cadastro de Tipos de Elem Despesa
Manutenção de Plano de Trabalho	Cadastro de Planos de Trabalho
Manutenção de Fontes de Recurso	Cadastro de Fontes de Recurso
Manutenção de Unidades Gestoras	Cadastro de Unidades
Lançamento de Orçamentos	Registro de Lançamentos de Crédito/Débito para as UGRs
Relatório de Saldo das UGRs	Extrato para acompanhamento da posição de alocação/consumo de recursos pelas UGRs

2 Entrega

A segunda entrega tem como objetivo disponibilizar recursos no sistema para realizar a Elaboração e controle dos Pedidos de Compra, gerenciando o fluxo de status dos pedidos e aprovações.

Pedidos	
Manutenção de Pedidos	Cadastro e Controle de Pedidos
Relatórios de Pedidos	Relatório para acompanhamento dos Pedidos
Enviar Pedido para Aprovação	Gerencia fluxo de aprovação do pedido
Registrar Parecer	Registro de parecer nos pedidos
Aprovar Pedido	Aprovação dos Pedidos



3 Entrega

A terceira entrega tem como objetivo disponibilizar recursos no sistema para gerenciamento de fluxos de processos, primeiramente focando nos processos de Compra da Unipampa. Este módulo deverá contemplar processos diversos na Unipampa.

Protocolos	
Gerar Protocolo	Geração de Protocolos baseados nos Pedidos
Tramitar Processo	Controle do fluxo de Tramitação dos Processos
Emitir Parecer na Tramitação	Emissão de Parecer na Tramitação dos Processos.

4 Entrega

A quarta entrega tem como objetivo disponibilizar recursos no sistema para Planejar e Gerenciar as Compras, suportando também a possibilidade de configurar permissões de acesso para todos os envolvidos.

Compras	
Processo de Compras por Dispensa	Gestão de todo o Processo de Compra

Critérios de Aceitação e Provas

A ser definido entre as equipes de Compra e NTIC.

Padrões

O sistema obrigatoriamente deverá seguir as normas de Identidade Visual definidas pela ACS(Assessoria de Comunicação Social e NTIC).

Processo de login e acesso ao sistema deverá utilizar os padrões de segurança definidos pelo NTIC.

Plano de Recursos

Equipe Compras

A ser definida pela Unidade de Compras

Função	Nome	Telefone	Email

Equipe NTIC

Função	Nome	Telefone	Email
Coord Desenv	Robson Gonçalves	5534214288/8044 5596520742	robsongoncalves@unipampa.edu.br
Analista de Sistemas Lider	Fabio Monteiro	5534214288/8029 5181473106	fabiomonteiro@unipampa.edu.br
Analista de Sistemas	Tiago Correa	5534214288/8030 5599985005	tiagocorrea@unipampa.edu.br
Desenvolvedor	Yusef Gidrao	5534214288/8046 5591022019	yusefgidrao@unipampa.edu.br
Analista de Testes	Aline Primão	5534214288/8030	alineprimao@unipampa.edu.br



		5596070095	
Analista de Infraestrutura	Yucatan Costa	5534218410/8021	yucatancosta@unipampa.edu.br
Controle de Qualidade	Emerson Rizzatti	5534218410/8010	emersonrizzatti@unipampa.edu.br
Consultor Geral e Aprovador de Recursos	Diego Kreutz	5534218410/8000	diegokreutz@unipampa.edu.br
Consultor e fiscal administrativo	Rafael Silva	5534218410/8041	rafaelsilva@unipampa.edu.br

Plano de Gerenciamento de Mudanças

Durante o desenvolvimento do projeto poderão surgir alterações de escopo ou novas funcionalidades.

Qualquer nova funcionalidade ou mudança de escopo deverá ser analisado o impacto no projeto, prioridades e possibilidade de enquadrar em futuras entregas.

Também será necessário a aprovação pelos interessados pelo projeto.

Plano de Comunicação

A comunicação entre as Equipes acontecerá da seguinte forma:

Reunião por Vídeo Conferência quinzenal de Acompanhamento de Projeto entre Equipe da PROPLAN e Equipe do NTIC.

Para esclarecimentos de dúvidas ou processos envolvidos no sistema a Equipe do NTIC realizará contato por telefone, email, vconf. As Equipes deverão utilizar os dados de contato definidos no Plano de Recursos.

Também será necessário encontros presenciais para homologação e apresentação de versões de teste do sistema, a serem definidas sob demanda.



NTIC/Unipampa

Proposta de Software
Sistema de Avaliação de Desempenho

Junho/2010



Índice

1	OBJETIVOS DO PROJETO	4
2	PREMISSAS GERAIS.....	4
3	DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	4
3.1	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	4
4	DESCRIÇÃO DO PRODUTO.....	5
4.1	SERVIDOR.....	5
4.1.1	<i>Manutencao de Equipes.....</i>	<i>5</i>
4.1.2	<i>Manutenção de Servidor.....</i>	<i>5</i>
4.2	PLANO MATRIZ	5
4.2.1	<i>Manutenção de Status de Atividade</i>	<i>5</i>
4.2.2	<i>Manutenção de Status de Capacitação.....</i>	<i>5</i>
4.2.3	<i>Manutenção de Status de Condições de Trabalho.....</i>	<i>5</i>
4.2.4	<i>Manutenção do Plano Matriz</i>	<i>5</i>
4.3	PLANO DE ATIVIDADE	6
4.3.1	<i>Manutenção do Plano de Atividade</i>	<i>6</i>
4.3.2	<i>Gerar Histórico de Atividade.....</i>	<i>6</i>
4.3.3	<i>Manutenção de Comentário de Atividade.....</i>	<i>7</i>
4.4	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	7
4.4.1	<i>Manutenção de Pontos Positivos/Melhorar no Desempenho</i>	<i>7</i>
4.4.2	<i>Parecer de Desempenho Geral Progressão por Mérito.....</i>	<i>7</i>
4.4.3	<i>Manutenção de Periodos de Avaliação de Desempenho</i>	<i>8</i>
4.4.4	<i>Emitir Certificado de Progressão por Mérito.....</i>	<i>8</i>
5	CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA.....	8
6	ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO.....	10
7	CRONOGRAMA DO PROJETO	12
8	PLANO DE ENTREGAS	12
8.1	1 ENTREGA	12
8.2	2 ENTREGA	13
8.3	CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E PROVAS	13
9	PADRÕES.....	13



10	PLANO DE RECURSOS.....	13
10.1	EQUIPE PROPLAN	13
10.2	EQUIPE NTIC.....	13
11	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS	14
12	PLANO DE COMUNICAÇÃO	14



Objetivos do Projeto

O Sistema de Avaliação de Desempenho tem como objetivo registrar as atividades e Gerenciar a Avaliação de Desempenho dos Tas (Técnicos Administrativos) e Docentes da UNIPAMPA.

Premissas Gerais

As seguintes premissas foram consideradas pela NTIC na preparação dos custos, tempo, “Principais Resultados” e nas estimativas de recursos contidos neste Documento:

1. O Sistema será desenvolvido para Web;
2. A Equipe do Projeto deverá planejar e ministrar treinamento para os Usuários do sistema;
3. A equipe da PROPLAN deverá ficar à disposição da equipe técnica do NTIC, de desenvolvimento do projeto, para quaisquer necessidades que surgirem;

Declaração de Escopo

Essa área preocupa-se em determinar que trabalho e atividades são necessárias e suficientes para concluir o projeto satisfatoriamente, a partir da definição e controle do que faz parte ou não do projeto. Foram realizados três processos: Iniciação, Planejamento do Escopo e Detalhamento do Escopo, que permitiram a construção das informações apresentadas nas subseções a seguir.

Declaração de Escopo do Projeto

O escopo deste Projeto considera os trabalhos necessários e descritos neste Plano, para completar de forma bem sucedida o projeto SAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) solicitado pela PROPLAN.

Qualquer mudança neste Escopo, deve ser tratada pelo Plano de Gerenciamento de Mudanças, descrito neste Documento.



Descrição do Produto

Abaixo estão descritos os módulos que o Sistema de Avaliação de Desempenho deverá contemplar:

Servidor

Manutencao de Equipes

O Cadastro de Equipes tem como objetivo permitir inserção de Equipes no sistema também definindo suas Chefias.

Cada equipe deve ter um cadastro no sistema de avaliação, definindo chefia da equipe (digamos, da PROPLAN, ou da PROGRAD, ou da Biblioteca do Campus, etc...).

Manutenção de Servidor

O Cadastro de Servidor tem como objetivo permitir inserção de Servidores no sistema também. Nesta versão do sistema não haverá integração com o SIE.

Cada servidor deve ter um cadastro no sistema de avaliação, com seus dados básicos, incluindo nome, SIAPE, lotação na UNIPAMPA, ambiente organizacional e descrição geral das suas atividades.

Plano Matriz

Manutenção de Status de Atividade

O Cadastro de Status de Atividade tem como objetivo configurar quais status deverão estarem disponíveis nas atividades.

Manutenção de Status de Capacitação

O Cadastro de Status de Capacitação tem como objetivo configurar quais status deverão estar disponíveis nas capacitações.

Manutenção de Status de Condições de Trabalho

O Cadastro de Status de Condições de Trabalho tem como objetivo configurar quais status deverão estar disponíveis nas condições de trabalho.

Manutenção do Plano Matriz

O "Plano Matriz" é uma planilha online onde são inseridas as atividades da equipe. A chefia (cadastrada como chefia da equipe) abre a planilha numa reunião de equipe, e vai inserindo atividades conforme se acerta em grupo os detalhes, como responsáveis, prazos, etc.

O Plano Matriz também inclui necessidades de capacitação e condições de trabalho, onde definem-se as pessoas com aquelas necessidades, ou que precisam das respectivas condições de trabalho.



Atividade	Executor(es)	Chefia Imediata	Progresso	Prazo
Atividade pactuada coletivamente número 1	1741745	1053246	Em Execução ▼	Dezembro/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 2	1801472	1053246	Concluída ▼	Março/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 3	1688494	1198493	Cancelada ▼	Julho/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 4	1987641, 1801472	1053246	A Executar ▼	Novembro/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 5	1741745	1198493	Em Execução ▼	Agosto/2010 (V)

ADICIONAR

Necessidades de Capacitação	Servidores	Progresso
Necessidade de capacitação número 1	1741745, 1801472, 1688494, 1987641	A Capacitar ▼ (V)
Necessidade de capacitação número 2	1987641, 1801472	Capacitado ▼ (V)

ADICIONAR

Condições de Trabalho	Servidores	Progresso
Condições de trabalho reivindicadas 1	1987641, 1801472	A Sanar ▼ (V)
Condições de trabalho reivindicadas 2	1741745, 1801472, 1688494	Sanadas ▼ (V)

ADICIONAR

Plano de Atividade

Manutenção do Plano de Atividade

O P.A. é gerado automaticamente pelo sistema. Que usa os SIAPes como referência e "migra" ou "filtra" a visualização das atividades do Plano Matriz para a página de acesso ao sistema de avaliação. Ou seja, se eu acesso o sistema de avaliação, e clico no meu P.A. vou visualizar apenas as atividades em que sou executor.

A chefia ainda vai poder acessar os PAs de todos que estão cadastrados como seus subordinados.

É no P.A. que ocorre o acompanhamento. Ou seja, mudanças e inserção de comentários sobre as atividades.

Gerar Histórico de Atividade

Toda alteração realizada em uma atividade o sistema deverá gerar um histórico permitindo rastrear e acompanhar as mudanças ocorridas nos dados das atividades. Por exemplo, posso mudar o prazo, ou mudar o progresso da atividade de "em andamento" para concluído. Qualquer modificação gera um histórico de mudanças, (por exemplo: "tal atividade foi mudada de x para y, pelo servidor xxxxxx no dia z, tal hora e tantos minutos...") o sistema precisa guardar essas mudanças para consulta posterior, mas elas não precisam ser aparentes (se forem acessíveis devem estar ocultas para não poluir a visualização da planilha).

No Plano de Atividades, deverá salientar ou grifar todos itens alterados e que aguardam validação por outros envolvidos na atividade.



Atividade	Coordenação	Chefia Imediata	Progresso	Prazo
Atividade pactuada coletivamente número 1	1741745	1053246	Em Execução ▼	Dezembro/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 2	1741745	1053246	Concluída ▼	Março/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 3	1741745	1053246	Cancelada ▼	Julho/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 4	1987641, 1741745	1053246	A Executar ▼	Novembro/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 5	1741745	1053246	Em Execução ▼	Agosto/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 6	1741745	1053246	A Executar ▼	Setembro/2010 (V)
Atividade pactuada coletivamente número 7	1987641, 1901472, 1741745	1053246	A Executar ▼	Junho/2010 (V)

Manutenção de Comentário de Atividade

O sistema deverá permitir a inserção de Comentários de Atividades, possibilitando definir como destino do comentário qualquer pessoa envolvida na atividade. Esses comentários só necessitam da validação de quem é "alvo" do comentário e não de todos os envolvidos na atividade.

Atividade pactuada coletivamente número 5	1741745, 1987641	1053246	Em Execução ▼	Agosto/2010 (V)
Comentários de Acompanhamento				
10/02/2010	1053246	1741745	Informações de acompanhamento inseridas pelo servidor e validadas pela chefia (V)	
18/02/2010	1741745	1053246	Informações inseridas pelo servidor a serem validadas pela chefia. (V)	
14/03/2010	1053246	1987641, 1741745	Informações inseridas pela chefia a serem validadas pela equipe. (V)	

+

Avaliação de Desempenho

Na seqüência do acompanhamento, feito no, P.A. temos uma última etapa do sistema, que trata da avaliação de desempenho propriamente dita. O sistema deverá apresentar a avaliação de desempenho após o término das etapas anteriores e também se estiver no período de avaliação de desempenho.

As Avaliações de Desempenho são individuais, cada servidor acessa o seu, e a chefia imediata acessa de todos os servidores que tenham atividades com eles definidos como chefia.

São tabelas simples para inserção de texto, sem necessidade de validação. Além disso, a da chefia não é visível para o servidor e a do servidor não é visível para a chefia, até que ambos tenham submetido suas respostas (para evitar que a visualização da avaliação do outro influencie seu juízo).

Manutenção de Pontos Positivos/Melhorar no Desempenho

O sistema deverá permitir através de uma tela a inserção de avaliações pela chefia, definindo Pontos Positivos ou Pontos a Melhorar no desempenho do servidor.

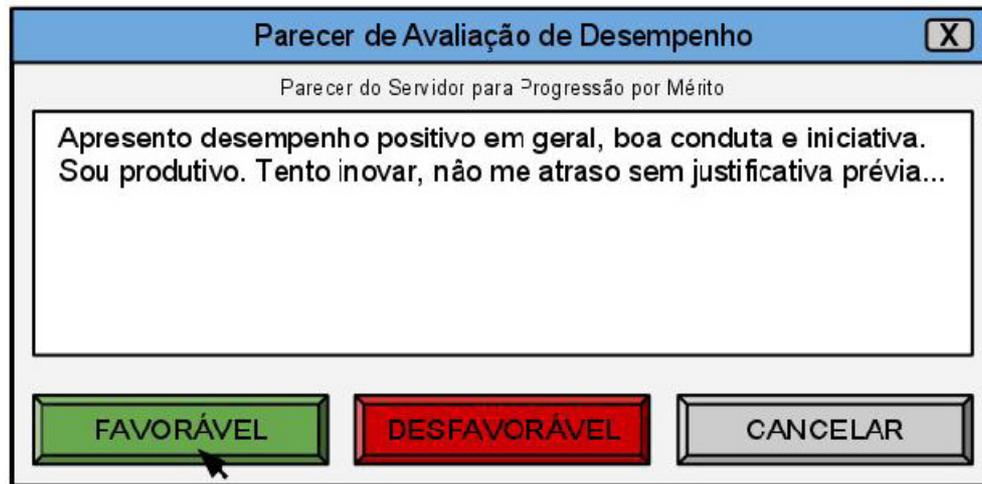
Uma vez que o servidor tenha preenchido sua auto-avaliação, a avaliação da chefia se torna visível. E quando a chefia preencher a avaliação do servidor, a sua auto-avaliação se torna visível.

Parecer de Desempenho Geral Progressão por Mérito

O sistema deverá permitir através de uma tela a inserção de texto e s opções de "favorável" ou "desfavorável". Dessa forma, o sistema já pode determinar se há



concordância (positiva ou negativa) entre os pareceres do servidor e da chefia. Por exemplo:



Havendo consenso entre a auto-avaliação e a avaliação da chefia (seja positiva ou negativa) o sistema emite um "certificado" padrão favorável ou desfavorável (texto a ser fornecido pela PROGESP) e os pareceres do servidor e da chefia. Em caso de não haver consenso, o sistema notifica o não consenso, e a Comissão Local de Avaliação toma as providências cabíveis e faz a mediação para chegar a um parecer conclusivo, através do histórico de acompanhamento e contato com as partes.

No caso das chefias, existe uma auto-avaliação e a avaliação da equipe. Para avaliar seu chefe, a equipe se reúne com um relatório gerado pelo sistema com todas as atividades da chefia, e todos os itens de acompanhamento em quaisquer atividades que tenham sido direcionados à chefia. Em posse destes dados, a equipe elabora um parecer consensual e insere no sistema. Nesse caso será necessária a validação pelos demais membros da equipe, e nesse caso o sistema não informa quem inseriu o parecer, nem quem ou quantos já validaram.

Manutenção de Períodos de Avaliação de Desempenho

O sistema deverá permitir através de uma tela a configuração de Períodos de Avaliação, onde deverá influenciar na visibilidade das Avaliações de Desempenho para os servidores.

Emitir Certificado de Progressão por Mérito

O sistema deverá possibilitar a emissão de Certificado de Progressão por Mérito do servidor quando estiver contemplando todas as regras de Avaliação existentes no sistema.

Características do Sistema

O sistema será desenvolvido utilizando tecnologias para web ou seja, não será necessário instalar nenhuma aplicação nas estações de trabalho.

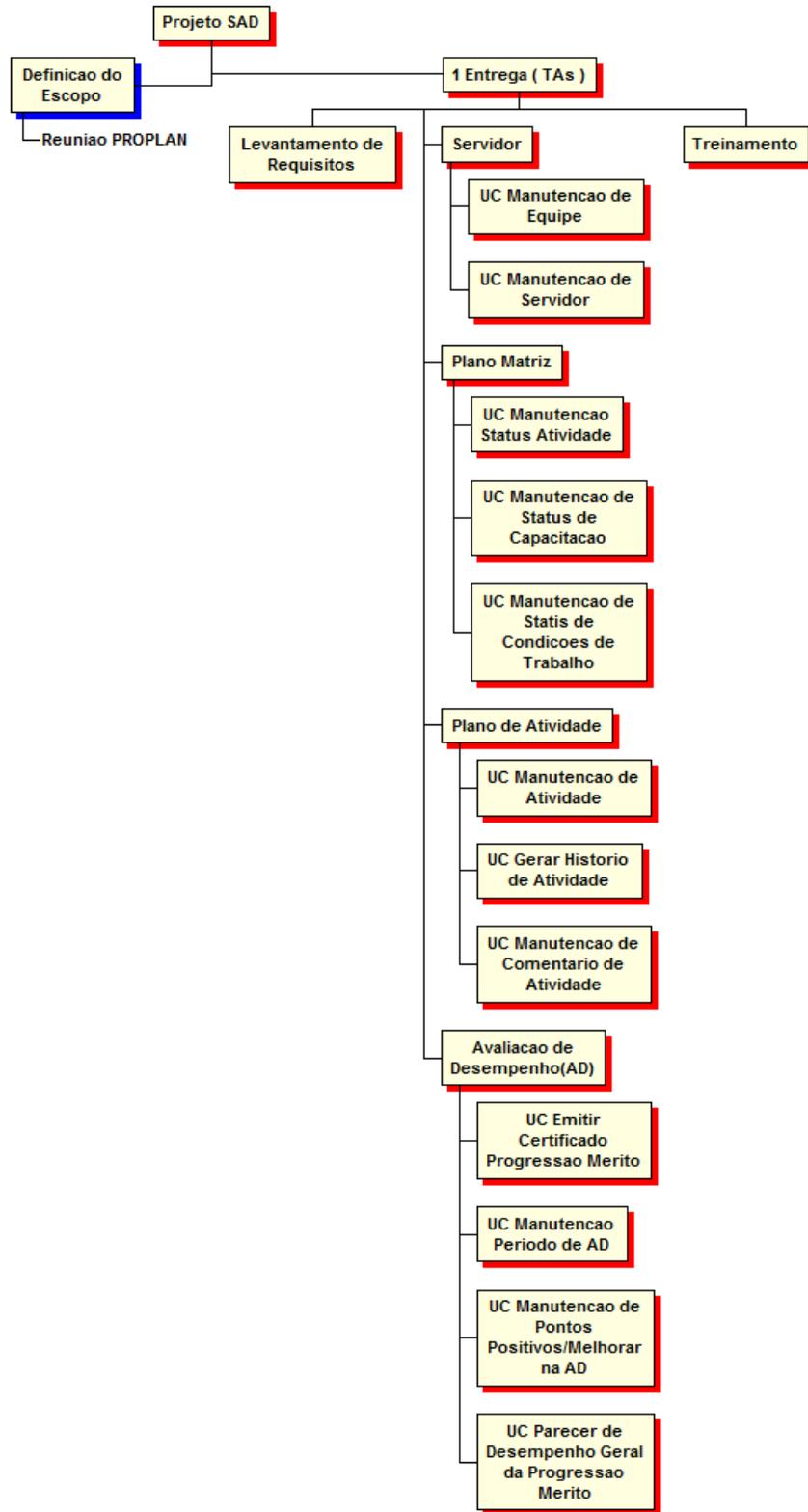


O sistema deverá ser de fácil usabilidade e seguir os padrões de identidade visual definidos pela Unipampa.



Estrutura Analítica do Projeto

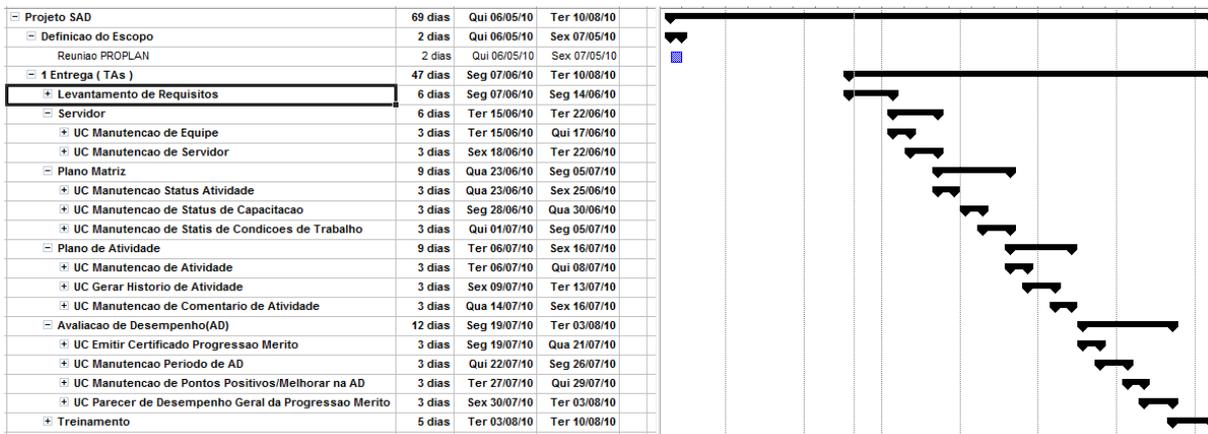
Resume-se a uma visão analítica do Projeto. Todas os *Principais Resultados* descritos no Capítulo “Declaração de Escopo” estão representados no EAP (Estrutura Analítica do Projeto) a seguir:





Cronograma do Projeto

Abaixo está apresentado o cronograma macro do projeto:



Plano de Entregas

1 Entrega

A primeira entrega tem como objetivo disponibilizar de forma total recursos necessários para realizar a Gestão de Avaliações de Desempenho dos TAs(Técnicos Administrativos).

Servidor	
Manutencao de Equipe	Cadastro e Equipes e config de Chefias
Manutencao de Servidor	Cadastro de TAs

Plano Matriz	
Manutencao de Plano Matriz	Planejamento e config do Plano do Servidor pela Chefia
Manutencao de Status de Atividade	Cadastro de Status possíveis das Atividades
Manutencao de Status de Capacitação	Cadastro de Status possíveis das Capacitações
Manutencao de Status de Condição Trabalho	Cadastro de Status possíveis das Condições de Trabalho

Plano de Atividade	
Manutencao do Plano de Atividade	Visualização e Acompanhamento do Plano de Desempenho do Servidor.
Manutencao de Atividade	Cadastro/Alteração de Atividades no PA.
Manutencao de Comentário de Atividade	Cadastro/Alteração de Comentários de uma Atividade.
Gerar Historico de Atividade	Geração de Historico de alteração das Atividades.

Avaliação de Desempenho	
Emitir Certificado de Progressão de Mérito	Emissão de Certificado de Progressão, caso esteja contemplando as regras definidas no



	sistema.
Manutencao de Período de Avaliação de Desempenho	Configuracao de Periodos de Avaliação
Manutencao de P Positivos/Melhorar na Avaliação de Desempenho	Cadastro/alteração pela Chefia de Pontos Positivos ou a Melhorar para o Servidor
Emitir Parecer de Desempenho Geral da Progressão por Mérito	Emissão de Parecer de Desempenho

2 Entrega

A segunda entrega tem como objetivo disponibilizar de forma total recursos necessários para realizar a Gestão de Avaliações de Desempenho dos Docentes.

Critérios de Aceitação e Provas

A ser definido entre as equipes da PROPLAN e NTIC.

Padrões

O sistema obrigatoriamente deverá seguir as normas de Identidade Visual definidas pela ACS(Assessoria de Comunicação Social e NTIC).

Processo de login e acesso ao sistema deverá utilizar os padrões de segurança definidos pelo NTIC.

Plano de Recursos

Equipe PROPLAN

Função	Nome	Telefone	Email

Equipe NTIC

Função	Nome	Telefone	Email
Coord Desenv	Robson Gonçalves	55 34214288 R 8044 55 96520742	robsongoncalves@unipampa.edu.br
Analista de Negócio	Emerson Rizzatti	55 34214288 R 8010	emersonrizzatti@unipampa.edu.br
Analista de Sistemas	Marcos Fagundes	55 3421 4288 R 8715 55 96771286	marcosfagundes@unipampa.edu.br
Analista de Sistemas	Amarilio Floriano	55 34214288 R 8025 55 96627844	amariliofloriano@unipampa.edu.br
Analista de Testes	Aline Primão	55 34214288 R 8030 55 96070095	alineprimao@unipampa.edu.br
Analista de Infraestrutura	Yucatan Costa	5534218410/8021	yucatancosta@unipampa.edu.br
Controle de Qualidade	Emerson Rizzatti	5534218410/8010	emersonrizzatti@unipampa.edu.br
Consultor Geral e Aprovador de Recursos	Diego Kreutz	5534218410/8000	diegokreutz@unipampa.edu.br
Consultor e fiscal administrativo	Rafael Silva	5534218410/8041	rafaelsilva@unipampa.edu.br



Plano de Gerenciamento de Mudanças

Durante o desenvolvimento do projeto poderão surgir alterações de escopo ou novas funcionalidades.

Qualquer nova funcionalidade ou mudança de escopo deverá passar por um processo de re-avaliação, onde serão considerados: o impacto no projeto, as prioridades e as possibilidades de enquadrar em futuras entregas. As mudanças deverão passar pela aprovação de ambas as equipes envolvidas no projeto.

Plano de Comunicação

A comunicação entre as Equipes acontecerá da seguinte forma:

- Reunião por Vídeo Conferência quinzenal de Acompanhamento de Projeto entre Equipe da PROPLAN e Equipe do NTIC
- Para esclarecimentos de dúvidas ou processos envolvidos no sistema a Equipe do NTIC realizará contato por telefone, email, vconf. As Equipes deverão utilizar os dados de contato definidos no Plano de Recursos.
- Também serão necessários alguns encontros presenciais para homologação e apresentação de versões de teste do sistema. As datas e locais serão definidos sob demanda.



NTIC/UNIPAMPA

Proposta de Projeto de Desenvolvimento de Software

Julho/2010



Índice

1	OBJETIVOS DO PROJETO	17
2	PREMISSAS GERAIS.....	17
3	DEFINIÇÃO DO ESCOPO	17
3.1	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	17
4	MODELAGEM DE PROCESSOS	17
5	REQUISITOS FUNCIONAIS	18
5.1	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES	18
5.1.1	<i>Módulo Orientador.....</i>	<i>18</i>
5.1.2	<i>Módulo Avaliador.....</i>	<i>18</i>
5.1.1	<i>Módulo Administrador.....</i>	<i>19</i>
5.2	FUNCIONALIDADES GERAIS.....	19
6	PROTOTIPAÇÃO DO SOFTWARE.....	19
7	CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA.....	19
8	CRONOGRAMA DO PROJETO	19
8.1	PLANO DE ENTREGAS	20
8.1.1	<i>Primeira Entrega.....</i>	<i>20</i>
8.1.2	<i>Critérios de Aceitação e Provas.....</i>	<i>20</i>
9	PADRÕES E METODOLOGIAS.....	20
9.1	PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE NO NTIC	20
9.2	PADRÕES DE QUALIDADE	20
9.3	PADRÕES DE IDENTIDADE VISUAL.....	20
9.4	PADRÕES DE SEGURANÇA.....	21
10	PLANO DE RECURSOS.....	21
10.1	EQUIPE PROPESQ	21
10.2	EQUIPE NTIC.....	21
11	PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS	21
12	PLANO DE COMUNICAÇÃO	21



Objetivos do Projeto

O **SGBP - Sistema de Gestão de Bolsas de Pesquisa** tem como objetivo automatizar todo o processo de **Envio, Aprovação e Relatórios de Solicitações de Propostas de Bolsas de Pesquisa realizadas pela PROPESQ** na UNIPAMPA.

Premissas Gerais

As seguintes premissas foram consideradas pelo NTIC na preparação dos custos, tempo, "Principais Resultados" e recursos necessários, que serão abordados neste Documento:

- O Sistema será desenvolvido totalmente para web;
- A Equipe do Projeto deverá planejar e ministrar treinamento para os Usuários do sistema;
- A equipe da PROPESQ estará sempre à disposição da equipe do NTIC, de desenvolvimento do projeto, para quaisquer necessidades que surgirem;

Definição do Escopo

O Escopo é muito importante no Projeto, pois têm como principal objetivo definir a abrangência que o sistema deverá contemplar nesta versão.

Qualquer mudança solicitada durante o Desenvolvimento do Projeto deverá ser tratado conforme descrito no item Gerenciamento de Mudanças, descrito neste documento.

Declaração de Escopo do Projeto

O SGBP têm como objetivo contemplar a automatização e controle do envio, aprovação e controle das Propostas de Bolsas de Pesquisa enviadas a PROPESQ pelos Orientadores e Avaliadores.

O sistema possui integração de autenticação e controle de acesso.

O sistema não possui integração com outros sistemas.

Modelagem de Processos

A modelagem de processos é muito importante no processo de construção de um novo software, pois têm como principal objetivo documentar e formalizar os processos de trabalho do setor ou da área da instituição, definindo em detalhes as regras do negócio. Os processos e as regras de negócio são premissas básicas para o desenvolvimento de sistemas, cujo objetivo é automatizar e aumentar a eficiência e eficácia dos processos existentes e/ou mapeados.

Através desta documentação que o trabalho de modelagem do sistema deverá ter origem. A principal meta do software a ser construído é contemplar estes processos.

Abaixo estão identificados em nível macro quais os processos que o sistema deverá contemplar:



Processos/Controles	Características do Processo
Controle de Acesso por Módulos	O Sistema realizará o controle de permissões através de módulos diferenciados conforme perfil. Módulos: Orientador, Avaliador e Administrador
Processo de Submissão/Aprovação de Propostas de Bolsas de Pesquisa	Este processo tem como objetivo apresentar os procedimentos, sequência e as regras relacionadas desde o preenchimento das informações da Proposta até o recebimento

Para maiores detalhes sobre os Processos Mapeados para este Projeto visualizar os anexos desta Proposta.

Requisitos Funcionais

Principais Funcionalidades

O SGBP deverá contemplar os seguintes funcionalidades macro:

Módulo Orientador

Funcionalidade	Características da Funcionalidade
Quadro de Avisos	Apresentar avisos enviados por outras pessoas que tenham acesso ao sistema. O Orientador poderá elaborar e enviar um aviso, mas somente estará disponível para visualização pelos outros após a aprovação pelo Administrador do sistema.
Minhas Propostas	Apresentar um relatório das propostas enviadas pelo Orientador logado no sistema, podendo consultar detalhes da proposta selecionada.
Cadastrar Proposta	Cadastrar uma nova proposta.

Módulo Avaliador

Funcionalidade	Características da Funcionalidade
Quadro de Avisos	Apresentar avisos enviados por outras pessoas que tenham acesso ao sistema. O Avaliador poderá elaborar e enviar um aviso, mas somente estará disponível para visualização pelos outros após a aprovação pelo Administrador do sistema.
Listar Proposta	Apresentar um relatório de todas as propostas que o Avaliador logado deve Avaliar ou já ter Avaliado.



Módulo Administrador

Funcionalidade	Características da Funcionalidade
Avisos	Apresentar avisos enviados por outras pessoas que tenham acesso ao sistema. O Administrador poderá elaborar e Aprovar avisos.
Avaliadores	O Administrador poderá definir os Avaliadores de Propostas no Sistema
Áreas CNPq	O Administrador poderá cadastrar Áreas da CNPq no Sistema. Que serão utilizadas na elaboração da Proposta pelos Orientadores.
Áreas CAPES	O Administrador poderá cadastrar Áreas da CAPES no Sistema. Que serão utilizadas na elaboração da Proposta pelos Orientadores.
Editar	O Administrador poderá cadastrar Editais no Sistema.
Definição de Períodos de Submissão	O Administrador poderá cadastrar períodos que o sistema permitirá login e submeter Propostas.

Funcionalidades Gerais

Funcionalidade	Características da Funcionalidade
Geração de Recibos em PDF	O Sistema deverá gerar Recibo para o procedimento de Envio de Propostas, tendo como garantia ao Orientador o envio da proposta.

Prototipação do Software

O protótipo do sistema têm como objetivo minimizar riscos de expectativas de Identidade Visual e características que cada tela do sistema deverá contemplar entre todos os envolvidos no Projeto.

O Protótipo pode ser acessado através do link:

<http://testes.unipampa.edu.br/sqbp>

Características do Sistema

O sistema será desenvolvido utilizando tecnologias para Web, ou seja, não será necessário instalar nenhuma aplicação nas estações de trabalho.

O sistema deverá ser de fácil usabilidade e seguir os padrões de identidade visual definidos pela UNIPAMPA.

Cronograma do Projeto

Abaixo está apresentado o cronograma macro do projeto:

Elaborado por: NTIC/Desenv Software	Arquivo: PPDS_SAD.doc	Pág. 19
--	--------------------------	------------



Atividade	Ago	Set	Out	Nov	Responsavel
Lev Requisitos/Processos	X				NTIC/PROPESQ
Protótipo do Software	X	X			NTIC
Projeto/Arquitetura do Software		X	X		NTIC
Codificação			X	X	NTIC
Testes				X	NTIC/PROPESQ
Implantação em Produção				X	NTIC

Plano de Entregas

Primeira Entrega

O Projeto contém somente uma entrega.

Critérios de Aceitação e Provas

A ser definido entre as equipes da PROPESQ e NTIC.

Padrões e Metodologias

Procedimento de Solicitação de Sistemas

http://www.ntic.unipampa.edu.br/coordenacoes/codev/gdemandas_solicitacao/

Processo de Desenvolvimento de Software no NTIC

http://www.ntic.unipampa.edu.br/coordenacoes/codev/gdemandas_solicitacao/

Testes e Verificações

- Testes unitários.
- Testes integradores.
- Testes com base nos processos mapeados.
- Testes de consistência.
- Testes de interface.
- Processos de instalação completa do produto em diferentes ambientes.

Identidade Visual

O sistema deverá seguir as normas de Identidade Visual definidas pela ACS (Assessoria de Comunicação Social e NTIC).



Segurança

Os processos de autenticação e controle de acesso do sistema deverão utilizar as definições técnicas e operacionais do NTIC. A certificação digital poderá ser um dos itens obrigatórios do sistema.

Todo sistema desenvolvido pelo NTIC passará por processos de verificação e validação de segurança. Esses processos serão realizados com o suporte de ferramentas automatizadas e soluções externas.

Plano de Recursos

A seguir são apresentadas as equipes participarão deste projeto:

Equipe PROPESQ

A ser definida pela PROPESQ

Função	Nome	Telefone	Email

Equipe NTIC

Função	Nome	Telefone	Email
Líder do Projeto	Robson Gonçalves	5534214288/8044 5596520742	robsongoncalves@unipampa.edu.br
Analista de Sistemas	Marcos Fagundes	5596771286	marcosfagundes@unipampa.edu.br
Analista de Sistemas	Amarílio Floriano	5534214288/8025 5596627844	amariliofloriano@unipampa.edu.br
Analista de Testes	Aline Primão	5534214288/8030 5596070095	alineprimao@unipampa.edu.br
Analista de Infraestrutura	Yucatan Costa	5534218410/8021	yucatancosta@unipampa.edu.br
Controle de Qualidade	Emerson Rizzatti	5534218410/8010	emersonrizzatti@unipampa.edu.br
Consultor Geral e Aprovador de Recursos	Diego Kreutz	5534218410/8000	diegokreutz@unipampa.edu.br
Consultor e fiscal administrativo	Rafael Silva	5534218410/8041	rafaelsilva@unipampa.edu.br

Plano de Gerenciamento de Mudanças

Durante o desenvolvimento do projeto poderão surgir alterações de escopo, processos ou novas funcionalidades.

Qualquer solicitação de mudança o NTIC em conjunto com os envolvidos no projeto deverão analisar o impacto no projeto, prazos, recursos, prioridades.

Plano de Comunicação

A comunicação entre as Equipes acontecerá da seguinte forma:

Tipo de Reunião	Participantes	Perioridicidade
Status Macro do Projeto	Líderes de Equipe, Coordenadores e Diretor do NTIC	Sob demanda

Elaborado por:
NTIC/Desenv Software

Arquivo:
PPDS_SAD.doc

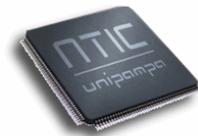
Pág.
21



Reunião por Vídeo Conferência quinzenal de Acompanhamento de Projeto entre Equipe da PROPLAN e Equipe do NTIC.

Para esclarecimentos de dúvidas ou processos envolvidos no sistema a Equipe do NTIC realizará contato por telefone, email, vconf. As Equipes deverão utilizar os dados de contato definidos no Plano de Recursos.

Também serão necessários encontros para homologação e apresentação de versões de teste do sistema, a serem definidas sob demanda.



c) Diagnóstico do processo de desenvolvimento de software

O NTIC tem como objetivo desenvolver sistemas com agilidade, conformidade e qualidade. Os sistemas devem ser adequados aos respectivos propósitos e atender as expectativas dos envolvidos no projeto. Para isso fazem-se necessários processos, procedimentos, definições e metodologias. É justamente neste contexto que foram concebidos os PPDS.

As propostas de desenvolvimento apresentadas e testadas nos exemplos contidos neste anexo adotam como base metodologias e padrões de software reconhecidos no mercado. Eles são fundamentais para que se tenha transparência, organização e qualidade em todo o processo, possibilitando ao cliente acompanhar sua solicitação e conseqüente obter um software com os requisitos desejados.

As demandas de última hora e sem o devido planejamento e amadurecimento do processo podem resultar em cronogramas com alto nível de incerteza, deixando a desejar na qualidade e causando insatisfação dos clientes e prejudicando a imagem da instituição em relação com a comunidade. Modelos como o PPDS são imprescindíveis para conceber e maturar soluções de TIC. As primeiras experiências do NTIC já comprovaram isso. O sucesso depende muito de planejamento, envolvimento, formalização e atuação organizada dos envolvidos no processo.