

Metodologia de Desenvolvimento Soluções BI

Objetivo

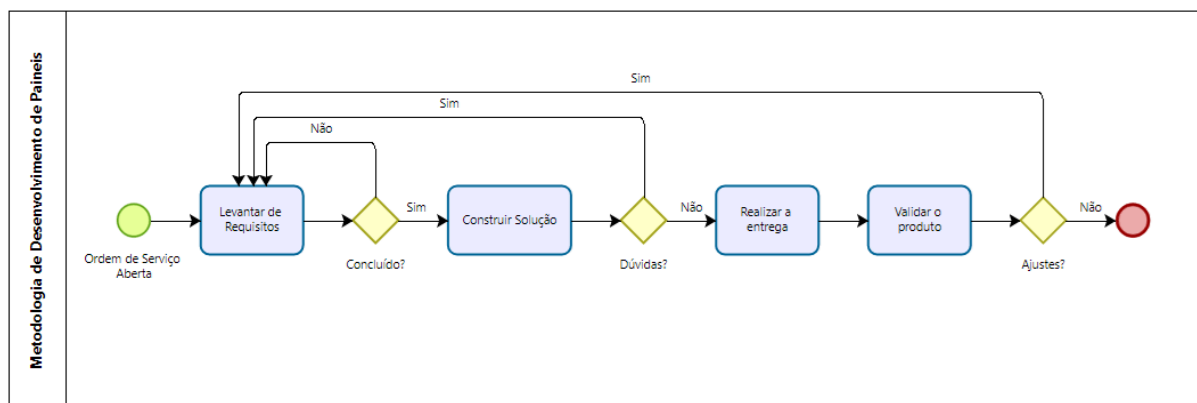
Esta metodologia tem por objetivo sistematizar e dar transparência para a execução das atividades destinadas à construção dos painéis e demais soluções relacionadas.

Ferramentas

A ferramenta principal para a execução desta metodologia é o Microsoft Teams e Redmine, por meio dos quais deverá ocorrer a comunicação e registro das atividades.

Processo

De modo simplificado, a elicitação, construção e entrega das soluções seguem o fluxo abaixo:



1. Levantamento de Requisitos

Esta atividade é realizada após a abertura da ordem de serviço, ela consiste em:

- **Entendimento de Requisitos:** Entender as necessidades do negócio, quais KPIs (Key Performance Indicators) são importantes, quais dados precisam ser visualizados, e quem são os usuários-alvo.
- **Definição do Escopo:** Determinar o escopo do painel, identificando as métricas e dimensões que serão incluídas.

- **Desenvolvimento de protótipo:** Desenvolvimento de um Mockup do painel com a disposição e definição dos elementos e informações que irão ser apresentadas. Podendo ser feito diretamente no Qlik ou alguma ferramenta prototipação
- **Registro e validação:** Durante a reunião serão registradas todas as informações necessárias para o desenvolvimento do painel, nesta etapa os artefatos são validados

Esta atividade será realizada por meio de reunião agendada com o requisitante, fiscal técnico, profissional da contratada e demais partes interessadas que foram pertinentes.

Diretrizes

1. **Todas** as reuniões, dúvidas e esclarecimentos **deverão** ser agendadas e realizadas no Teams
2. Os requisitantes devem ser pessoas com poder de decisão e que conheçam o negócio, são considerados parte integrante do time de projeto e devem estar disponíveis sempre que necessário
3. É papel de todos manterem o foco e buscarem a objetividade durante a participação
4. Os requisitantes devem se preparar previamente a realização das reuniões de requisitos de modo que possam apresentar suas necessidades e fornecer os esclarecimentos de maneira mais efetiva
5. As reuniões devem ser curtas, isto é, devem ter a duração necessária ao entendimento das necessidades.

Entregas:

1. Mockup validado,
2. Regras de cálculo, fontes de dados e demais informações que forem necessárias validadas

2. Construção da Solução

Esta atividade é executada pela contratada e na consiste execução de um conjunto de tarefas, tais como:

- **Preparação dos Dados:** Conexão com Fontes de Dados, ETL
- **Modelagem de Dados:** Criação de Modelo de Dados e Criação de Medidas e Cálculos
- **Design do Painel:** Planejamento do Layout, Criação de Visualizações e Aplicação de Filtros e Interatividade
- **Outras atividades:** Criação dos usuário e controle acesso das funcionalidades do painel e as demais não listadas acima, mas necessárias para a construção.

Caso haja necessidade de esclarecimento ou refinamento da solução, deverá ser executada a Atividade 1 - Levantamento de Requisitos.

Diretrizes:

1. As fontes de dados devem aproveitar as informações já trabalhadas de outros projetos de BI, buscando evoluir e melhorar a já existente e não construir do zero.
2. A construção dos painéis devem preferencialmente consumir os dados de um data mart
3. Caso seja feitos com base em planilha, elas deverão ser migrados para o data mart/dw do ministério
4. **O Catálogo de Dados e Informação não se refere a um projeto específico, mas todas as informações do ministério, esta diretriz facilita o reaproveitamento de dados e o esforço de construção anterior.**

Entregas:

1. DW ou data mart, se for o caso
2. Scripts
3. Modelo de dados multidimensional
4. Dicionário de Dados
5. Arquitetura da solução
6. Painel, se for o caso
7. Atualização das demais documentações, se for o caso.

3. Realizar a entrega

A entrega do produto **ocorrerá por meio de reunião** com o requisitante, fiscal técnico, profissionais indicados da contratada e stakeholders relevantes. Durante a reunião, o indicado da contratada apresentará o produto aos participantes, indicará os links de acesso e demais informações relevantes.

- **Testes Funcionais:** Garantir que todas as funcionalidades do painel estão funcionando corretamente e que os dados estão sendo representados de maneira precisa.
- **Validação com Stakeholders:** Apresentar o painel aos stakeholders para feedback e ajustes necessários.

De modo a agilizar a entrega, ajustes menores poderão ocorrer durante a reunião e, caso estejam sanados, a mesma poderá ser aceita e a próxima atividade poderá ser

Diretrizes:

1. As entregas devem ser acompanhadas de apresentação pela contratada do produto por ela elaborado
2. A contratada apresentará orientações que possam auxiliar o demandante validar a entrega
3. Sua realização deverá ser feita **via Teams**

Entrega:

1. Painel e demais soluções
2. Relatório analítico

3. Relatório sintético
4. Demais artefatos

4. Validar o produto

Atividade executada pelo requisitante que consiste em verificar se a solução desenvolvida pela contratada está em conformidade ao solicitado.

Caso haja a necessidade de ajustes, há duas possibilidades:

- Se as orientações de ajuste forem claras e suficientes, é executada a Atividade 2 - Construção da Solução
- Os erros apontados não são suficientes, a Atividade 1 - Levantamento de Requisitos é executada.

A critério das partes e a depender da necessidade uma nova reunião de validação pode ser agendada.

Caso não haja ajustes e a demanda seja validada, a contratada será comunicada da validação da demanda e deverá entregar o relatório de atividades juntamente com os elementos que comprovem a execução das informações constantes no referido relatório, além dos demais artefatos que estiverem pendentes de envio.

Entregue todos os artefatos e documentação, o processo é finalizado e as atividades de gestão do contrato são executadas para conclusão da Ordem de Serviço e sua inclusão no processo de pagamento.

Diretrizes:

1. Requisitante devem priorizar a validação da entrega

Artefatos

Relatório analítico

Deve conter as atividades executadas juntamente com os elementos e corroborem a sua execução.

Diretrizes:

1. O relatório deverá ser preenchido durante o desenvolvimento das atividades
2. Deverão ser incluídos os prints das entregas dos dias, o que inclui painel, script, documento de arquitetura, etc.

Dia 10/10/2024

Horário de início: xx:xx:xx

Horário de término: xx:xx:xx

Descrição:

Neste dia foram realizadas as tarefas 1, 2,3,.....

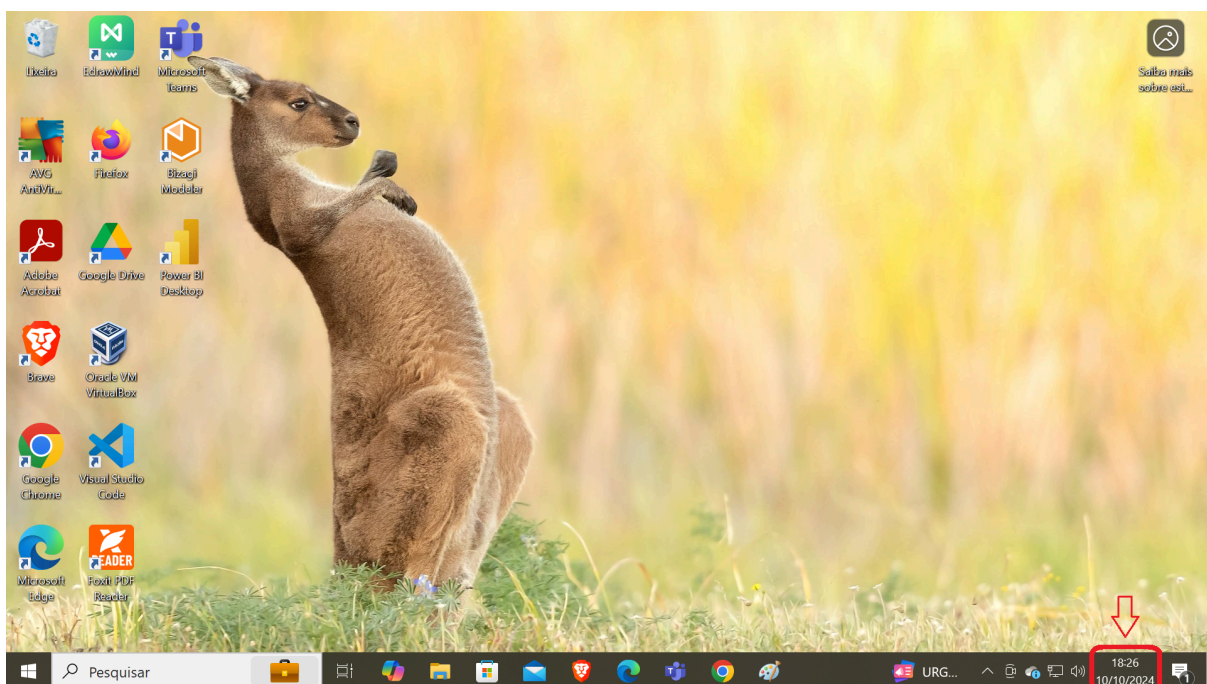
Entregas do dia:

Neste dia foi entregue

Evidências:

Início das atividades:

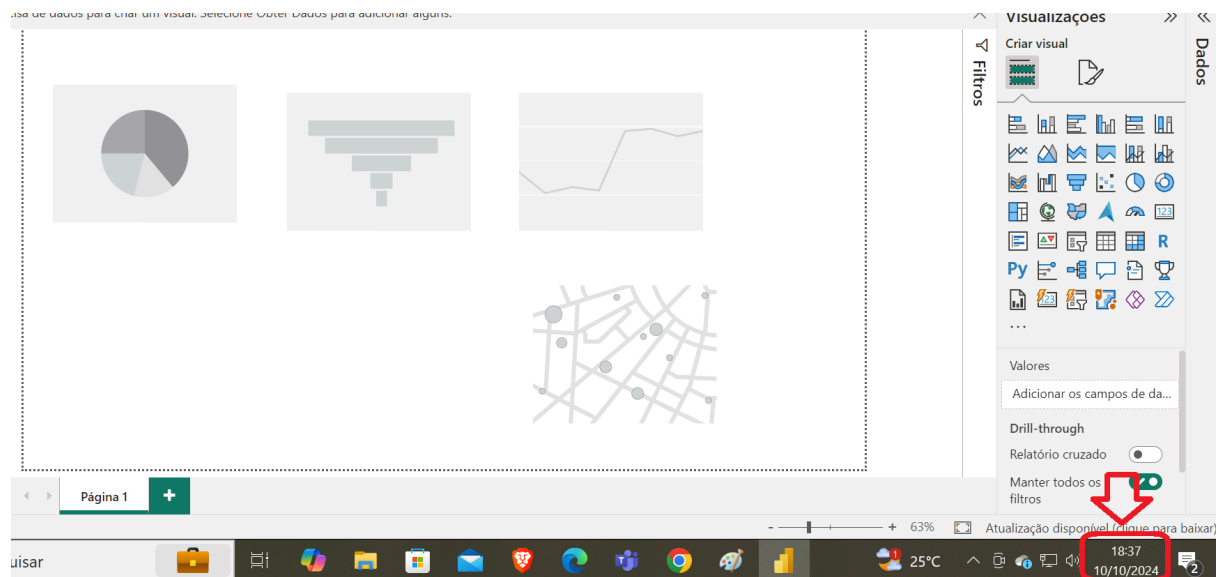
Inserir aqui o print de tela do computador que conste o horário de início das atividades daquele dia.



Exemplo de início de atividade diária

Entregas do dia:

Inserir os prints de tela do computador das entregas deste dia e que conste os horários.



Exemplo de entrega