

## ANEXO IV

### PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL DE *SOFTWARE* DO BNB

#### 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. O Processo de Desenvolvimento Ágil de *Software* do BNB é parte integrante da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do BNB (MDS-BNB), publicada na Intranet do Banco.
- 1.2. Referido processo está fundamentado em práticas e princípios ágeis oriundos de métodos como Scrum, Lean Software, Kanban dentre outros, e estabelece o conjunto de elementos (atividades, papéis, artefatos, dentre outros) a serem utilizados durante a prestação dos serviços contratados.
- 1.3. Esse processo, bem como suas partes integrantes (os modelos de artefatos, orientações, padrões, guias e mentores), serão entregues quando da assinatura do Contrato, podendo ser alteradas a qualquer momento, a critério do BNB.
- 1.4. Cabe ao CONTRATADO orientar sua equipe técnica quanto à utilização dos procedimentos, normas, padrões e melhores práticas preceituados pelo BNB.
  - 1.4.1. Caso o CONTRATADO tenha ou venha a ter durante a execução do contrato metodologia/paradigma/modelos/padrões/melhores práticas distinta das utilizadas pelo BNB e pretenda utilizá-la, deverá submeter ao BNB para avaliação que, a seu critério exclusivo, poderá autorizar o uso, devendo formalmente registrar quais as regras, os modelos de artefatos, orientações e os guias que poderão ser dispensados, substituídos ou adotados.
  - 1.4.2. Quando não houver registro formal da dispensa, substituição, ou adoção, o CONTRATADO continua obrigado a atender aos padrões do BNB.
  - 1.4.3. A critério do BNB, o item submetido e avaliado, se aceito, poderá ser incorporado aos modelos e padrões do BNB, sem ônus para os envolvidos (BNB e CONTRATADO).

#### 2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO

##### 2.1. **Product Owner (PO)**

- 2.1.1. O papel de *Product Owner* (PO) será exercido por empregados do BNB.

##### 2.2. **Scrum Master**

- 2.2.1. O papel de *Scrum Master* será exercido por um profissional do CONTRATADO.
- 2.2.2. O Scrum Master será responsável pelas seguintes atividades:
  - 2.2.2.1. Remover impedimentos que afetam o resultado da sprint;
  - 2.2.2.2. Promover uma cultura de inspeção, adaptação e melhoria contínua;
  - 2.2.2.3. Promover transparência e foco na entrega de valor;
  - 2.2.2.4. Apoiar o Product Owner na gestão eficaz do Backlog;
  - 2.2.2.5. Garantir que o Processo Ágil seja entendido e aplicado pelo time;
  - 2.2.2.6. Facilitar os eventos do Scrum com foco em propósito e resultados;
  - 2.2.2.7. Garantir que o quadro kanban se mantenha atualizado;

- 2.2.2.8. Estimular a autonomia e a colaboração no time;
- 2.2.2.9. Manter Políticas Explícitas atualizadas;
- 2.2.2.10. Fornecer informações sobre o produto para os interessados.;
- 2.2.2.11. Conduzir os encontros diários e demais cerimônias do scrum;
- 2.2.2.12. Planejar as sprints em conjunto com o time;
- 2.2.2.13. Acompanhar a execução das atividades do entrega/produto;
- 2.2.2.14. Monitorar métricas para apoiar decisões, trazendo mais eficiência e previsibilidade.

### 2.3. **Facilitador Kanban**

2.3.1. O papel de Facilitador Kanban será exercido por um profissional do CONTRATADO.

2.3.2. O Facilitador Kanban será responsável pelas seguintes atividades:

- 2.3.2.1. Remover os impedimentos do time;
- 2.3.2.2. Acompanhar a execução e garantir o fluxo contínuo das atividades no kanban;
- 2.3.2.3. Facilitar os encontros diários e demais cadências;
- 2.3.2.4. Promover encontros para revisar/detalhar demandas do backlog com o time;
- 2.3.2.5. Garantir que o quadro Kanban se mantenha atualizado;
- 2.3.2.6. Facilitar a identificação de gargalos e bloqueios;
- 2.3.2.7. Manter Políticas Explícitas atualizadas;
- 2.3.2.8. Incentivar ciclos de feedback promovendo a melhoria contínua baseada em dados;
- 2.3.2.9. Promover práticas de Limitação de Trabalho em Progresso (WIP) evitando sobrecargas e gargalos;
- 2.3.2.10. Acompanhar a execução e garantir o fluxo contínuo das atividades no kanban;
- 2.3.2.11. Monitorar e analisar métricas, como Lead Time, Throughput e Aging Work in Progress, para tomar decisões baseadas em dados.

### 2.4. **Scrum Master Partner**

2.4.1. O papel de *Scrum Master Partner* será exercido por empregados do BNB.

### 2.5. **Kanban Partner**

2.5.1. O papel de *Kanban Partner* será exercido por empregados do BNB.

### 2.6. **Time Técnico**

2.6.1. O Time técnico, será composto por profissionais do CONTRATADO.

2.6.2. Além de suas atribuições regulares de desenvolvimento do *software*, o Time Técnico será responsável por:

- 2.6.2.1. Detalhar e documentar funcionalidades e regras de negócio, e referenciar, quando aplicável, os documentos técnicos correspondentes;
  - 2.6.2.2. Estimar o esforço dos itens de *backlog*;
  - 2.6.2.3. Garantir a qualidade funcional e não funcional da solução;
  - 2.6.2.4. Garantir uma experiência positiva, acessível e funcional ao usuário;
  - 2.6.2.5. Construir soluções tecnológicas com qualidade, segurança e aderência ao propósito de negócio;
  - 2.6.2.6. Fornecer apoio técnico às soluções desenvolvidas pela squad, garantindo boas práticas de engenharia.
- 2.6.3. Durante todo o serviço, os profissionais que compõe o Time Técnico deverão transferir continuamente conhecimentos acerca do sistema em construção para as equipes do BNB.

### 3. **BACKLOG DO PRODUTO**

- 3.1. Os requisitos do *software* a ser desenvolvido serão representados por meio de histórias de usuário e itens técnicos, refinadas ao longo do seu desenvolvimento, através de listas de critérios de aceitação, cenários de teste, especificações por exemplos, ou qualquer outra forma de refinamento que permita ao usuário identificar o que esperar do software entregue para atender aquele item de backlog.
- 3.2. Também deverão ser incluídas no *backlog* do produto as correções de defeitos (manutenções corretivas) e o tratamento de débitos técnicos (manutenções adaptativas) que venham a ser necessárias para o *software*.
- 3.3. O *backlog* do produto será priorizado pelo *Product Owner* (PO).
- 3.4. O conceito de “pronto” e aceito, para cada item de backlog, será definido pelo BNB.