**Plano de Gerenciamento de Requisitos**

**Projeto:** Software para gestão de fluxo de documentações empresariais.  
**Data:** 03 de outubro de 2024  
**Versão:** 1.0  
**Responsável:**

**Leandro De Souza Freire** - 01649076

**Luiz Antônio Da Fonseca Neto** – 01569641

**Nicholas De Araújo Ferreira** – 01594221

**Pedro Guilherme Monteiro Wanderley** – 01607163

**Rodrigo Amorim Neves** – 01608189

**Thiago Cavalcanti Da Silva** - 01649234

**1. Introdução**

Este documento define o plano de gerenciamento do fluxo de documentação para a empresa LocDoc. O principal objetivo que todos os documentos relacionados aos processos empresarias sejam devidamente registrados, organizados, analisados e mantidos de forma eficaz e seguros. A implementação de um gerenciamento adequado de documentos visa assegurar que a informação esteja sempre acessível e garantindo que os dados atendam às necessidades operacionais e estratégicas da empresa, além de estarem em conformidade com as regulamentações.

**2. Escopo do Plano de Gerenciamento de Requisitos**

O escopo deste plano engloba todas as etapas envolvidas na definição, documentação, análise e controle dos requisitos para o fluxo de documentação da empresa LocDoc.

* Identificação e captura de requisitos;
* Organização e estruturação;
* Interface de usuário;
* Gerenciamento de documentos digitalizados;
* Rastreabilidade;
* Desempenho e segurança.

**3. Identificação e Captura de Requisitos**

**3.1. Partes Interessadas**

| **Parte Interessada** | **Função** | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| Recursos Humanos (RH) | Usuários finais | Definir requisitos para gestão de documentos de funcionários e contratos trabalhistas. |
| Gerente de operações | Tomadores de decisão | Definir requisitos operacionais para o fluxo de documentos e monitorar o desemprenho do sistema. |
| Equipe de TI | Suporte técnico | Implementar e garantir a segurança do sistema. |
| Clientes e fornecedores | Usuários indiretos | Fornecer feedback sobre acesso a contratos, notas fiscais e outros documentos. |
| Auditores e reguladores | Usuários  indiretos | Realizar auditorias, exigindo a conformidade e organização adequada de documentos. |

**3.2. Métodos de Coleta**

* **Entrevistas**: Com diretores, gerentes e funcionários (RH, financeiro, jurídico, etc.)
* **Sessões de Brainstorming**: Promover discussões colaborativas sobre os problemas existentes e coletar sugestões para melhorias na gestão.
* **Pesquisas**: Obter uma visão geral sobre a sua eficiência e pontos de melhoria.
* **Prototipagem e Testes**: Desenvolver fluxos de trabalhos simulados e permitir que os usuários testem novos sistemas de gerenciamento de documentos.
* **Analise de documentos**: Entender o estado atual do fluxo de documentação e analisar a eficácia de processos já implementados.

**3.3. Exemplos de Requisitos Coletados**

| **Código do Requisito** | **Descrição** | **Prioridade** |
| --- | --- | --- |
| RF01 | O sistema deve permitir o cadastro, edição e exclusão de documentos. | Alta |
| RF02 | O sistema deve oferecer funcionalidades de busca e filtro que permitam aos usuários localizar documentos. | Média |
| RF03 | O sistema deve implementar diferentes níveis de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar. | Alta |
| RF04 | O sistema deve registrar o histórico de acesso e modificações de cada documento, permitindo que os usuários vejam quem acessou ou alterou e quando isso ocorreu. | Alta |
| RNF01 | O sistema deve ser capaz de processar solicitações de busca e recuperação em menos de 10 segundos para garantis uma boa fluidez. | Alta |
| RNF02 | A interface do usuário deve ser de fácil navegação, permitindo que os usuários encontrem as funcionalidades rapidamente. | Média |
| RNF03 | O sistema deve implementar uma boa segurança para proteger documentos sensíveis e assegurar a integridade dos dados. | Alta |
| RNF04 | O sistema deve ser compatível com diferentes navegadores para garantir acesso a todos os usuários. | Alta |

**4. Análise e Documentação de Requisitos**

1. **Visão Geral:**

Este documento tem a intenção de assegurar que os requisitos sejam coletados, documentados e validados de forma a garantir a eficiência e a segurança do fluxo de trabalho.

**2. Estrutura de Requisitos:**

* **Código de requisito**: Código breve para identificação de qual tipo de requisito.
* **Descrição**: Explicação detalhada sobre a funcionalidade ou necessidade do sistema.
* **Prioridade**: Grau de importância do requisito para o sucesso do projeto (Alta, Média, Baixa).

**5. Rastreabilidade dos Requisitos**

**5.1. Matriz de Rastreabilidade**

Será utilizada uma Matriz de Rastreabilidade para garantir que todos os requisitos sejam rastreados ao longo do ciclo de vida do projeto, desde a captura até o teste e entrega final.

**Estrutura da matriz de rastreabilidade:**

1. **Código do requisito:** Um identificador único para cada requisito.
2. **Fonte do requisito:** De onde o requisito foi originado.
3. **Descrição do requisito:** Um resumo do requisito em questão.
4. **Testes associados:** Os casos de testes que validam o cumprimento dos requisitos.
5. **Status:** O estado atual do requisito.
6. **Responsável:** A equipe ou pessoa responsável por garantir que o requisito foi implementado corretamente.

Exemplo de matriz:

| **Código** | **Fonte** | **Descrição** | **Teste** | **Status** | **Responsável** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RF01 | Recursos Humanos  (RH) | O sistema deve permitir o cadastro, edição e exclusão de documentos. | CT-001: Teste de cadastro, edição e exclusão. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RF02 | Gerente de operações | O sistema deve oferecer funcionalidades de busca e filtro para localizar documentos. | CT-002: Teste de funcionalidade de busca e filtro. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RF03 | Equipe de TI | O sistema deve implementar diferentes níveis de acesso. | CT-003: Teste de níveis de acesso. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RF04 | Auditores | O sistema deve o histórico de acesso e modificações de cada documento. | CT-004: Teste de registro de histórico. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RNF01 | Equipe de TI | O sistema deve processar solicitações de busca e recuperação em menos de 10 segundos. | CT-005: Teste de desempenho. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RNF02 | Clientes e fornecedores | A interface do usuário deve ser de fácil navegação. | CT-006: Teste de usabilidade | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RNF03 | Equipe de TI | O sistema deve garantir segurança para documentos sensíveis e integridade dos dados. | CT-007: Teste de segurança e integridade. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |
| RNF04 | Clientes e fornecedores | O sistema deve ser compatível com diferentes navegadores para garantir acesso a todos. | CT-008: Teste de compatibilidade. | Em desenvolvimento. | Equipe de desenvolvimento. |

**5.2. Ferramentas**

As ferramentas utilizadas para rastrear requisitos inclui:

* **Excel** para matrizes simples

**6. Gestão de Mudanças nos Requisitos**

**6.1. Processo de Solicitação de Mudanças**

Identificação da necessidade de mudança:

* **Usuários finais**: Relatando novas necessidades ou problemas com os requisitos atuais.
* **Stakeholders**: Gerentes que identificam novos requisitos de conformidade ou operacional.
* **Equipe técnica**: Ao encontrar limitações ou oportunidades de melhorias durante o desenvolvimento.
* **Mudanças externas**: Novas regulamentações do mercado.

Solicitações de mudança de requisitos devem ser submetidas formalmente através de um **Formulário de Solicitação de Mudança (FSM)**. Cada solicitação será avaliada em termos de:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Solicitante** | **Descrição da mudança** | **Justificativa** | **Data da solicitação** |

**6.2. Avaliação da Solicitação de Mudança**

Após a formalização, a solicitação é analisada por uma equipe de análise, que deve observar os seguintes pontos:

* **Viabilidade técnica**: A mudança pode ser tecnicamente implementada? Existem riscos?
* **Impacto nos custos**: Há necessidade de mais recursos financeiros para implementar a mudança.
* **Impacto na qualidade**: Como a mudança afetará a qualidade do sistema?