

Plano de Qualidade de Software
Sistema de Gestão de Processos de Software
Versão 1.0

Autor: Pedro Teles

Goiânia, GO
Maio de 2013.

Aprovação

Aprovamos o Plano de Qualidade versão 1.0 do projeto SGPS.

Hebert Batista Nunes	27/05/2013	_____
Jhonatan Pereira dos Santos	27/05/2013	_____
Jonathan da Silva Pereira	27/05/2013	_____
Juliano Oliveira	27/05/2013	_____
Lucas Carvalho Lima	27/05/2013	_____
Marcos Paulo Vieira de Melo Junior	27/05/2013	_____
Muryllo Tiraza Santos	27/05/2013	_____
Natan pimenta da Silva	27/05/2013	_____
Pedro Felipe Gomes Teles	27/05/2013	_____

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/05/2013	1.0	Criação do documento	Pedro Teles

Sumário

Introdução	5
------------------	---

1. Introdução

1.1. Escopo

O presente documento descreve o Plano de Qualidade para o projeto Sistema de Gestão de Processos de Software. São apresentados documentos produzidos, normas, práticas e métricas referentes ao produto, planejamento de revisões, planejamento de testes, política para encaminhamento de problemas e ações corretivas, ferramentas de apoio e registros referentes a qualidade.

1.2. Objetivos

A Qualidade tem por objetivo especificar metas para o produto e para o processo bem como acompanhar se as metas estão sendo atendidas. É ainda um trabalho da Garantia da Qualidade definir ações corretivas para não-conformidades encontradas bem como designar responsáveis pela execução das mesmas.

1.3. Referências

Identificação	Tipo do Material	Referência Bibliográfica
1	Guia	Guia Geral MPS-BR 2011 [Softex]
2	Norma	ABNT NBR 14724

2. Documentação

Tipo de Documento	Sigla	Método de controle
Documento de Especificação de Requisitos		Revisão técnica
Plano de Gerência de Projeto		Revisão técnica
Plano de Teste Funcional		Revisão técnica
Projeto Arquitetural		Revisão técnica
Projeto Detalhado		Revisão técnica
Plano de Teste Estrutural		Revisão técnica
Documento de homologação		Revisão técnica
Documento de execução do plano de teste funcional		Revisão técnica
Documento de execução do plano de teste estrutural		Revisão técnica
Termo de Abertura		Revisão técnica

3. Normas

3.1. Documentação

Todo documento relativo ao projeto Sistema de Gestão de Processos de Software deverá seguir as seguintes normas:

Margens: superior e esquerda: 3,0cm; inferior e direita: 2.0cm.

Fonte do conteúdo: Times New Roman tamanho 12.

Fonte do cabeçalho: Arial tamanho 12.

Espaçamento: 1,5 entre as linhas.

Numeração de seção: as seções serão numeradas com algarismos arábicos;

Numeração de página: as páginas deverão ser numeradas no rodapé, lado direito.

Tabulações: 1,25cm

Caixas de texto: opcionalmente poderão ser adotadas caixas de textos que deverão obedecer as margens do documento.

Cabeçalho: Fonte: Arial tamanho 12. Deverá conter o texto “*Fábrica de Software – Instituto de Informática – Universidade Federal de Goiás*
Sistema de Gestão de Processos de Software
SGPS_[Iniciais do documento]_[Nome do documento] [Versão]”

3.2. Processo

O Processo de desenvolvimento seguirá a Política já definida da Fábrica de Software INF/UFG, que inclui a aderência ao nível F do MPS-BR.

4. Inspeções e marcos

4.1. Inspeções

Inspeção	Tipo de Inspeção	Artefatos inspecionados	Marco
1	Revisão técnica	Plano de Gerência de Projeto, Documento de Especificação de Requisitos, Plano de Teste Funcional do Software, Projeto Arquitetural do Software, Projeto Detalhado de um componente, Plano de Teste Estrutural do componente do Projeto Detalhado.	A
2	Inspeção de implementação	Classes descritas no Projeto Detalhado.	A
3	Inspeção de processos	Plano de Gerência de Projeto	B

4	Inspeção de processos	Documento de Especificação de Requisitos, Solicitações de mudanças em requisitos.	B
5	Inspeção de processos	Plano de Gerência de Configuração e ferramenta de apoio a Gerência de Configuração.	B
6	Inspeção de processos e revisão técnica	Artefatos do processo de medição	B
7	Inspeção de processos	Plano de Garantia da Qualidade, registros de inspeções e ações corretivas	B
8	Inspeção de implementação	Todo o código produzido	C
9	Inspeção de testes	Todo o código de testes produzido	C
10	Inspeção final	Todos os artefatos da entrega final	D

4.2. Marcos

Marco	Descrição	Data
A	Marco inicial para inspeção dos artefatos da Entrega 1	28/05/2013
B	Inspeção de acompanhamento de processos	25/06/2013
C	Inspeção de acompanhamento de produtos	30/06/2013
D	Marco final para inspeção dos artefatos da última entrega	16/07/2013

5. Testes

5.1. Teste de unidade

Responsável: Equipe de desenvolvimento.

Documento de apoio: Plano de teste estrutural.

Quando: a cada classe criada.

5.2. Teste de integração

Responsável: Equipe de desenvolvimento.

Documento de apoio: Plano de teste funcional.

Quando: a cada módulo entregue.

5.3. Teste de aceitação

Responsável: Equipe de qualidade.

Documento de apoio: Plano de teste funcional.

Quando: nas inspeções do produto.

6. Política de encaminhamento de problemas e ações corretivas

O responsável pela qualidade irá, de acordo com o previsto na seção “Inspeções”, verificar os artefatos especificados para aquela inspeção. As não-conformidades detectadas serão inicialmente encaminhadas ao responsável pela execução daquele artefato e ao gerente de projetos. A ação corretiva deverá então ser acompanhada até a sua conclusão e, se necessário, o gerente de projetos deverá designar outra pessoa para auxiliar ou para tomar frente da solução do problema encontrado.

7. Ferramentas e técnicas da Garantia da Qualidade

Ferramenta	Área de Apoio	Descrição
Hudson	Testes	Ferramenta de integração contínua e gratuita para auxiliar nas atividades de teste.
Sonar	Qualidade de código	Ferramenta para avaliação da qualidade do código por meio de métricas definidas.

8. Coleta e retenção de registros.

8.1. Coleta

Durante uma inspeção de um artefato a coleta das informações será feita pelo responsável pela qualidade. Em documentos, será feita a análise direta desse objeto devendo o auditor estar atendo a itens como:

- Aderência ao nível estipulado do MPS-BR;
- Escopo definido nos documentos;
- Estrutura do documento e sua aderência a formatação especificada;
- Consistência dentro do próprio documento e com outros documentos do mesmo projeto;

Nos registros digitais, através das ferramentas de apoio da Gerência de Projeto como Assembla ou Sonar, o auditor deverá verificar:

- Atribuição de tarefas;
- Registro da execução das tarefas;
- Cumprimento de prazos;
- Atendimento as métricas especificadas.

Em cada artefato inspecionado deverá ser feito um registro, podendo ser digital, com as seguintes informações:

- Projeto;
- Artefato revisado;
- Versão do artefato;
- Responsável pela última alteração do artefato;
- Data da inspeção;
- Defeitos identificados;
- Recomendações e comentários adicionais;
- Responsável pela inspeção.

Os registros das inspeções deverão ser armazenados pelo menos até o final do projeto de modo a apoiar o levantamento de medidas e dados referentes ao projeto e consequentemente identificar pontos mais críticos.

8.2. Retenção dos registros