**Plano de Avaliação do Projeto BandeJÁ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUMÁRIO DE INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO** | | | |
| **Título** | | Plano de Avaliação do Projeto BandeJÁ. | |
| **Resumo** | | Este documento descreve o planejamento para avaliação do desenvolvimento do software BandeJÁ.  O desenvolvimento do software BandeJÁ é uma aquisição com parceria da analista de sistema Diana Câmara~~.~~ | |
| **Estado** | | Em aprovação | |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 1.0 | 24/11/18 | Criação do documento. | João Oliveira |
| 1.1 | d/m/a | <descrição resumida da alteração> | <nome> |
|  |  |  |  |

1. **Objetivo**

Definir o escopo de atividades para avaliação do projeto BandeJÁ. Planejar as atividades, os recursos necessários e o cronograma do trabalho. Definir métodos, critérios e modelos de documentos a utilizar.

1. **Escopo**

A avaliação do projeto BandeJÁ consiste de atividades de verificação, validação e análise crítica, para produtos das fases 3, 4 e 5 do projeto, conforme apresentado no quadro a seguir.

A aceitação dos produtos ocorrerá após realização das atividades de avaliação e o atendimento dos critérios de aceitação previstos neste plano.

|  |  |
| --- | --- |
| **Produto** | **Atividade de Avaliação** |
| **Planejamento do projeto**  Cronograma atualizado | VERIFICAÇÃO |
| **Processo de desenvolvimento**  Processo de desenvolvimento do software | ANÁLISE CRÍTICA |
| **Desenvolvimento do software**  Mapa de regra de negócio  Modelo de dados  Dicionário de dados  Diagrama de caso de uso  Especificação de caso de uso  Casos de teste  Protótipo de tela  Scritps do banco de dados  Código fonte  Módulos do produto | VERIFICAÇÃO  VERIFICAÇÃO  VALIDAÇÃO  VERIFICAÇÃO  VERIFICAÇÃO  VERIFICAÇÃO e VALIDAÇÃO  VERIFICAÇÃO  VALIDAÇÃO  VERIFICAÇÃO  VALIDAÇÃO |
| **Implantação do software**  Documento do usuário  Help online  Plano de produção do sistema | VALIDAÇÃO  VALIDAÇÃO  VALIDAÇÃO |
| **Transição para a manutenção**  Aceitação do produto | VERIFICAÇÃO |

Os acompanhamentos de ações decorrentes das atividades de avaliação não estão contidos neste plano.

1. **Responsabilidades**

As responsabilidades quanto à elaboração dos produtos, atividades de avaliação e a aceitação dos produtos estão mostradas no quadro a seguir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Produto** | **Elaboração** | **Verificação** | **Validação** | **AnaCritica** | **Aceitação** |
| **Planejamento do projeto** |  |  |  |  |  |
| Cronograma atualizado | Luiz | João |  |  | Equipe |
| **Processo de desenvolvimento** |  |  |  |  |  |
| Processo de desenvolvimento do software | Jean |  |  | Equipe  Convidados |  |
| **Desenvolvimento do software** |  |  |  |  |  |
| Mapa de regra de negócio | Luiz |  | Jean |  | João |
| Modelo de dados  Dicionário de dados  Diagrama de caso de uso  Especificação de caso de uso  Casos de teste | Jean | João |  |  | Equipe |
| Protótipo de tela | Luiz |  | Jean |  | Diego |
| *Scritps* do banco de dados | Diego |  |  |  | Equipe |
| Código fonte | Luiz | Diego |  |  | Equipe |
| Módulos do produto |  | Diego | João |  | Equipe |
| **Implantação do software** |  |  |  |  |  |
| Documento do usuário | Luiz |  | Usuários |  | Jean |
| *Help* online | Diego |  | Usuários |  | João |
| Plano de produção do sistema | Luiz |  |  |  | Equipe |
| **Transição para a manutenção** |  |  |  |  |  |
| Aceitação do produto  (Termo de aceitação) | Jean |  |  |  | Equipe |

1. **Descrição das atividades**

As atividades de avaliação deste plano estão em parte contempladas no cronograma do projeto. Serão realizadas conforme planejamento da analista de sistema Diana Câmara.

Estas atividades são: validações diversas e atividades de verificações (testes) dos produtos ‘código fonte’ e ‘módulo do produto’.

As demais atividades estão descritas a seguir.

**Verificação do Cronograma**

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Confirmar planejamento adequado do cronograma através de evidências objetivas. |
| **Critério de aceitação** | O cronograma contempla todo o trabalho necessário para a realização do projeto previsto em seu escopo. |
| **Critério de entrada** | Cronograma atualizado. |
| **Critério de saída** | Registro da avaliação contendo questões não adequadas, recomendações e o parecer quanto ao atendimento do critério de aceitação. |
| **Método, técnicas e ferramentas** | Analise do cronograma através de lista de verificação quanto a: adequação do cronograma ao escopo do projeto descrito no Documento de Visão e Planejamento do Projeto.  Lista de verificação para Planejamento do Projeto.  Modelo de documento para registro da avaliação. |
| **Recurso** | Analista de sistema com experiência em planejamento de projeto. |
| **Procedimento** | 1. Responsável pela avaliação analisa o cronograma. 2. Gera o relatório da avaliação. 3. Encaminha o relatório ao gerente do projeto para providências. 4. Gerente do projeto acompanha providências. 5. Assina o Termo de aceitação do produto, quando o critério de aceitação estiver satisfeito. |
| **Nota** | As estimativas de duração das atividades não serão avaliadas, pois foram realizadas a partir de experiências pessoais da analista de sistema. |

Análise crítica do Processo de Desenvolvimento

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Identificar antecipadamente algum problema e propor ações necessárias para assegurar que o projeto tenha a capacidade de atender os requisitos. |
| **Critério de entrada** | Definição do processo de desenvolvimento do software, para o projeto. |
| **Critério de saída** | Ata de reunião contendo problemas, ações e responsáveis. |
| **Método, técnicas e ferramentas** | Apresentação do processo de desenvolvimento com as seguintes ênfases:   * Fluxo de projeto e construção. * Ambiente, métodos e técnicas, padrões, modelos de artefatos, ferramentas. * Gerência de requisitos e gerência de configuração. * Processo de validação de produtos com clientes e usuários.   Roteiro e material de apresentação. |
| **Recurso** | Sala de reunião equipada. |
| **Procedimento** | 1. Equipe de elaboração do processo prepara o material necessário, local e agenda com participantes a reunião de avaliação. 2. Faz apresentação do processo aos participantes da avaliação, responde questões abordadas pela equipe. 3. Ao final, o grupo conclui sobre questões e ações necessárias. 4. Formaliza a ata de reunião. 5. Gerente do projeto acompanha as providências. |

**Verificação de Especificações da Analise** (Modelo de dados, Dicionário de dados, Diagrama de caso de uso, Especificação de caso de uso, Caso de teste).

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Confirmar atendimento de requisitos do produto especificados através de evidências objetivas. |
| **Critério de aceitação** | Os requisitos funcionais e não funcionais do produto especificados nos documentos Especificação de Requisitos e Mapa de Regra de Negócio estão atendidos. |
| **Critério de entrada** | Especificações de submódulos elaboradas.  Mapeamento de submódulos e requisitos a serem atendidos, descrito. |
| **Critério de saída** | Registro de verificação contendo itens de requisitos não atendidos, recomendações e parecer quanto à necessidade de nova verificação. |
| **Método, técnicas e ferramentas** | Verificação das especificações através de lista de verificação adequada para produtos da fase de análise.  Lista de verificação para Especificação da Analise. |
| **Recurso** | Analista de sistema com experiência em desenvolvimento de software.  Conhecimento das ferramentas adotadas no projeto. |
| **Procedimento** | 1. Responsável pela elaboração de produtos entrega cópia dos produtos para a verificação. 2. Responsável pela avaliação analisa os produtos quanto aos requisitos funcionais e não-funcionais descritos no Documento de Visão e Mapa de Regra de Negócio. 3. Gera o relatório da avaliação. 4. Encaminha o relatório ao gerente do projeto para providências. |
| **Nota** | Verificações de requisitos do processo não serão avaliadas, por falta de evidencia objetiva do processo definido para o projeto. |

Verificação da Aceitação do Produto

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Confirmar as aceitações formais de produtos do projeto através de evidências objetivas. Identificar pendências e encaminhá-las a gerência do projeto. |
| **Critério de aceitação** | Termo de aceitação de produtos do projeto elaborado e assinado pelos responsáveis. |
| **Critério de entrada** | Cronograma do projeto. Realização das atividades planejadas. |
| **Critério de saída** | Registro da avaliação contendo pendências, se ocorrer, quanto à aceitação de produtos do projeto. |
| **Método, técnicas e ferramentas** | Verificação da programação prevista vs realizada da entrega e aceitação de produtos do projeto.  Modelo de documento para registro da avaliação. |
| **Recurso** | Analista ou de sistema. |
| **Procedimento** | 1. Responsável pela avaliação verifica mensalmente ou a partir da programação do cronograma, os documentos de aceitação de produtos. 2. Gera o relatório da avaliação. 3. Encaminha o relatório ao gerente do projeto. 4. Gerente do projeto encaminha e acompanha providências, se ocorrer. 5. O Gerente do projeto e o Comitê assinam o Termo de Aceitação ao final do projeto. |

1. **Estimativas e Cronograma**

Serão realizadas estimativas de duração apenas das atividades verificação das especificações da análise. Estas serão realizadas após realização da primeira verificação de submódulo.

O cronograma do projeto deverá ser ajustado para conter essas atividades de verificação.

**Anexos**

1. Lista de verificação para o cronograma do projeto.
2. Lista de verificação para a especificação da análise.
3. Modelo do documento para registro da avaliação.

**Anexo A – Lista de verificação para o cronograma do projeto**

1. As tarefas definidas estão consistentes com o escopo do projeto?
2. As tarefas estão em sequência adequada. O paralelismo é razoável, dado os recursos disponíveis?
3. O cronograma define explicitamente tarefas para revisões e testes do software?
4. Os recursos humanos estão adequados (tipo do profissional e conhecimentos necessários) ao escopo do projeto?
5. Os recursos humanos estão planejados e disponíveis?
6. Os prazos das tarefas estão consistentes com as estimativas e com a experiência dos recursos alocados?

**Anexo B – Lista de verificação para a especificação da análise**

**Quanto à adequação:**

1. Está consistente com o objetivo do software?
2. Está consistente com a lista de requisitos do produto?
3. A divisão do problema em partições é completa?
4. O conteúdo permanece dentro do escopo?

**Quanto à acurácia:**

1. Está consistente e acurado?
2. Existem inconsistências, omissões ou redundâncias?
3. As interfaces externas e internas estão adequadamente definidas?
4. Existe algum item apenas com saída ou apenas com entrada?
5. As saídas produzidas são de fato derivadas das entradas?

**Quanto à interoperabilidade:**

1. A integração com sistemas especificados foi descrita?

**Quanto à conformidade:**

1. Está de acordo com a legislação pertinente?
2. Está consistente com o processo de desenvolvimento definido no plano do projeto?

**Quanto à segurança de acesso:**

1. Está atendendo a requisitos de segurança quanto ao acesso não autorizado?

**Quanto à analisabilidade:**

1. Está especificado de forma objetiva?
2. Está organizado e legível?
3. Os termos utilizados estão de acordo com a área de negócio?
4. A solução proposta é simples e eficiente?

**Quanto à modificabilidade:**

1. A especificação pode ser modificada ou adaptada com facilidade?

**Anexo C – Modelo de documento para registro de avaliação**

**AVALIAÇÃO DO PROJETO BandeJÁ**

**VERIFICAÇÃO DO ...............**

**Data da avaliação: dd/mm/aaaa**

**Responsável: ...............**

**Questões identificadas:**

<descrever os problemas ou itens não adequados>

**Recomendações:**

<descrever as recomendações para solucionar a questão identificada>

**Parecer quanto ao critério de aceitação: <**Satisfaz ou Não satisfaz>

**Parecer quanto necessidade de nova verificação: <**Sim ou Não>