

# Plano de Garantia de Qualidade

Histórico de Revisões

Versão	Responsável	Data
1.0	Marjorie Celestino e Weiner Silva	12/11/2017

## **Índice**

### **1. Objetivo**

- 1.1. Propósito
- 1.2. Métodos e Ferramentas

### **2. Programação e Tarefas**

- 2.1. Responsabilidades

### **3. Entregas do Projeto a Avaliar**

### **4. Método de Avaliação**

- 4.1 Checklists Definidos

### **5. Tratamento de desvios**

## **1. Objetivo**

### **1.1. Propósito**

Este documento especifica as atividades e técnicas usadas durante o projeto para garantir a qualidade do sistema.

### **1.2. Métodos e Ferramentas**

A garantia de qualidade neste projeto será atingida através do uso de revisões feitas pelos integrantes do Grupo de Controle de Qualidade. A partir do uso de Checklists, para assegurar de que os objetivos propostos para os documentos a serem revisados foram atingidos. Visto que, a aprovação do documento em avaliação só é atingida caso todos os itens do checklist sejam encontrados no documento.

Os problemas e as não conformidades identificadas serão registrados através do Relatório de Não Conformidades e comunicados ao responsável por e-mail e/ou whatsapp. Quando o responsável for comunicado sobre a não conformidade ele também deve ser informado do prazo para execução das ações corretivas.

As ações corretivas para as não conformidades são estabelecidas no relatório de não conformidades, lá será proposto todas as ações necessárias para resolução do problema e prazo para correção do mesmo.

O acompanhamento do problema ou da não conformidade será feito por comunicação entre o gerente de qualidade e o responsável pela execução das ações corretivas. O gerente é responsável por procurar saber como a execução das ações corretivas estão, e o responsável pela execução é responsável por avisar o gerente por qualquer problema durante a execução das ações corretivas assim como o término delas.

## **2. Programação e Tarefas**

Nesta seção estão especificados os papéis dentro da Garantia de Qualidade, quais integrantes do grupo se encaixam no papel e suas responsabilidades dentro do projeto. Também estão definidos as atividades gerais que dizem respeito a Garantia de Qualidade do projeto.

### **2.1. Responsabilidades**

Papel	Integrante(s)	Responsabilidades
Gerente de Qualidade	Marjorie Celestino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir Plano de Garantia de Qualidade</li> <li>Monitorar correções e prazos</li> </ul>
Comitê de Controle de Qualidade (CCQ)	Marjorie Celestino Weiner Silva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar Checklists</li> <li>Revisar documentos e artefatos do projeto</li> <li>Documentar não conformidades encontradas</li> <li>Solicitar mudanças</li> <li>Monitorar correções e prazos</li> </ul>

### 3. Entregas do Projeto a Avaliar

Abaixo estão especificados os documentos gerados durante o projeto que estão previsto para serem avaliados:

Documento	Descrição	Fonte
Cronograma	Documento que prevê as atividades, responsáveis pela execução e prazos previstos no projeto.	Marjorie Celestino
Plano de Gerência de Configuração	Documento prevê as datas dos marcos, padrões de formatos e nomes, ferramentas utilizadas, organização do repositório do projeto.	Gerente de Configuração
Documento de Especificação de Requisitos	Documento que especifica como foi gerenciado os requisitos e detalha os requisitos levantados durante o projeto.	Gerente de Requisitos

### 4. Método de Avaliação

O método a ser utilizado na avaliação dos artefatos pelo Comitê de Controle de Qualidade será o Checklist. Após a identificação dos artefatos a serem avaliados, são listados atributos que devem ser verificados nos planos e projeto para que o cumprimento dos objetivos seja assegurado.

As avaliações são realizadas de acordo com o previsto no cronograma pelo CCQ, gerando como resultado um Relatório de Avaliação e caso sejam encontradas não conformidades um Relatório de Não Conformidades, que será utilizado para o monitoramento da aplicação das correções necessárias.

## 4.1 Checklists Definidos

Abaixo estão definidos os checklists que serão utilizados na avaliação dos documentos:

### - Cronograma

- ☐ O período informado no cronograma obedece ao prazo de execução do projeto;
- ☐ As atividades estão bem definidas e descritas de forma clara;
- ☐ As atividades estão devidamente alocadas para as áreas corretas e seus respectivos responsáveis;
- ☐ O prazo de início e término das atividades está estipulado de forma com que a atividade possa ser executada com qualidade;
- ☐ O cronograma está disponível e acessível a toda a equipe.

### - Plano de Gerência de Configuração

- ☐ Sistema de controle de versões estabelecido;
- ☐ Sistema de controle de modificações estabelecido;
- ☐ Os itens de configuração são identificados com base em critérios estabelecidos;
- ☐ Os itens de configuração sujeitos a um controle formal são colocados sob baseline;
- ☐ A situação dos itens de configuração é registrada ao longo do tempo e disponibilizada;
- ☐ A situação das baselines é registrada ao longo do tempo e disponibilizada;
- ☐ Modificações em itens de configuração são controladas;
- ☐ O armazenamento, o manuseio e a liberação de itens de configuração e baselines são controlados;
- ☐ A estrutura do repositório é prevista e criada conforme o planejado.
- ☐ O responsável por alterações na estrutura do repositório é identificado.
- ☐ São esclarecidas as permissões de criação, edição e visualização dentro da estrutura do repositório.

### - Documento de Especificação de Requisitos

- ☐ Os requisitos documentados encaixam-se no escopo do produto;
- ☐ Requisitos condizem com as características esperadas do sistema;
- ☐ Todos requisitos do produto e dos componentes do produto do projeto estão documentados;
- ☐ Identificação única definida para cada requisito;
- ☐ Os requisitos estão claros e apropriadamente declarados;
- ☐ Não há ambiguidade;
- ☐ Definição de requisitos completa e consistente;
- ☐ Os requisitos são testáveis;

- ☐ Definição de prioridade para os requisitos documentados;
- ☐ Existência de requisitos funcionais e não funcionais documentados;
- ☐ Rastreabilidade bidirecional entre todos requisitos;
- ☐ Documentação para requisitos adicionais ou modificados;
- ☐ Identificação das fontes dos requisitos;
- ☐ Aceitação formal do fornecedor em relação aos requisitos documentados;
- ☐ Definição de critérios objetivos de avaliação para os requisitos;
- ☐ Comprometimento formal da equipe técnica em relação à avaliação e aprovação dos requisitos;
- ☐ Existência de um diagrama de casos de uso, com todos casos de uso definidos;
- ☐ Rastreabilidade entre requisitos e casos de uso;

## **5. Tratamento de desvios**

Quando encontrado algum desvio quando comparado o documento ao checklist, cabe ao CCQ identificar, armazenar e comunicar acerca de tal desvio, a fim de tomar as decisões cabíveis.

Os desvios encontrado podem ser de diferente níveis de criticidade, segue o tratamento para cada caso:

- a) Baixa: Quando o desvio não for crítico e pode ser desconsiderado, aceitando o desvio e deixando o artefato inalterado, isso ocorre quando há baixo impacto.
- b) Média: Quando o desvio for crítico, mas pode ser corrigido sem mudar o cronograma. Nesse caso, é necessário identificar e comunicar sobre o desvio para que seja corrigido pelo seu responsável.
- c) Alta: Quando o desvio for crítico e é necessário refatorar o cronograma. Neste caso, deve ser feita uma Solicitação de Mudança para a alteração de datas de entrega no cronograma, tendo assim o acréscimo de tempo necessário para correção do desvio encontrado e a alteração de datas em outros artefatos esperados no projeto.