1. **Propósito**

O propósito do processo Gerência de Requisitos é gerenciar os requisitos do trabalho e dos componentes do trabalho e identificar inconsistências entre os requisitos, os planos do trabalho e os produtos do trabalho.

1. **Definições**

A gerência de requisitos envolve identificar os requisitos do serviço e dos componentes do serviço, bem como estabelecer e manter um acordo entre o cliente e a equipe sobre esses requisitos. Também é objetivo da gerência de requisitos controlar e tratar as mudanças nos requisitos ao longo do desenvolvimento.

1. **Políticas**

* Todas as entrevistas devem ser gravadas
* Todos os documentos gerados devem ser assinados pele responsável do documento e o gerente de requisitos

1. **Papeis**

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | Analista de Requisitos |
| **Formação** | Formação superior na área de tecnologia da informação |
| **Conhecimento** | Conhecimento em análise de requisitos |
| **Responsabilidades** | Documentar os requisitos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | Gerente de Requisitos |
| **Formação** | Formação superior na área de tecnologia da informação |
| **Conhecimentos** | Conhecimento em análise de requisitos  Gestão de pessoas |
| **Responsabilidades** | Cumprir os prazos definidos  Garantir que todas as etapas dos processos sejam seguidas |

1. **Métricas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** | Quantidade vezes que os requisitos não foram aprovado pelo Cliente |
| **Objetivo** | Avaliar a qualidade das entrevistas e da geração da documentação inicial de requisitos |
| **Coleta** | Número de vezes que os requisitos não foram aprovados |
| **Análise** | Ótimo: Requisito não voltaram nenhuma vez  Bom: Requisitos voltam uma vez  Médio: Requisitos voltaram duas vezes  Ruim: Requisitos voltaram mais de três vezes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Coleta** |  |
| **Análise** |  |

1. **Comunicações**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Aprovação dos documentos de requisitos iniciais |
| **Emissor** | Fornecedor de Requisitos |
| **Receptores** | Analista de Requisitos |
| **Mensagem** | Confirmação dos requisitos |
| **Meio de Comunicação** | e-mail |
| **Quando** | Assim que o documento de requisitos estiver pronto |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Comprometimento e aprovação da equipe técnica |
| **Emissor** | Gerente de Requisitos |
| **Receptores** | Equipe Técnica |
| **Mensagem** | Necessidade do comprometimento da equipe de desenvolvimento |
| **Meio de Comunicação** | Reunião |
| **Quando** | Assim que a documentação detalhada e rastreabilidade for gerada |

1. **Macro Fluxo**
2. **Atividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atividade** | Levantamento de Requisitos |
| **Responsabilidades** | Realização |
| Colaboração |
| **Tarefas** | 1. Reunir com os fornecedores de requisitos 2. Documentar os requisitos levantados 3. Coletar assinatura dos fornecedores de requisitos |
| **Pré-Condições** |  |
| **Entradas** |  |
| **Critérios de Saída** |  |
| **Produtos** |  |
| **Ferramentas** |  |