



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO CAZENGA  
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TECNOLOGIAS

---

# **INFORMÁTICA DE GESTÃO**

Disciplina: Análise de Sistema

DOCUMENTAÇÃO DE REQUISITOS- AULA 3

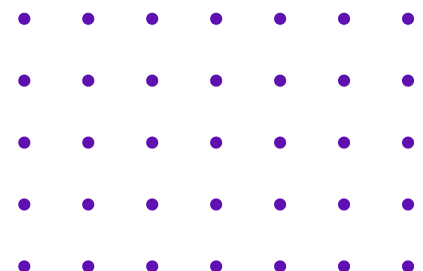
Ano: 3º ano

Docente: MsC. José Neto



# Sumário

---

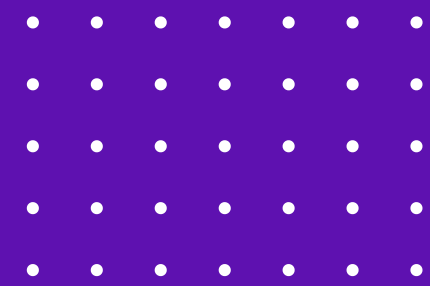
- 01** O que é um documento de requisitos?
  - 02** Importância
  - 03** Tipos de requisitos
  - 04** Como documentar requisitos
- 

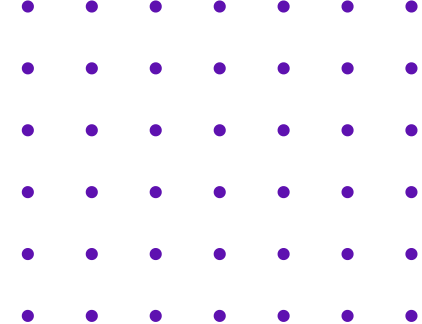


# Objectivo da aula

---

Ao final da aula, o aluno será capaz de:

1. Explicar a importância da documentação de requisitos.
  2. Descrever os diferentes tipos de requisitos.
  3. Identificar os passos para criar um documento de requisitos.
  4. Escrever requisitos eficazes.
- 

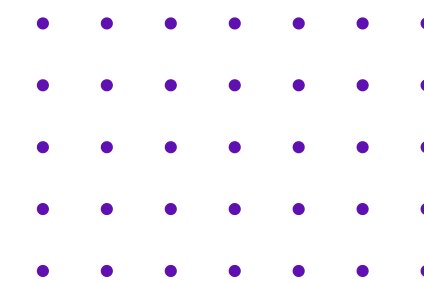


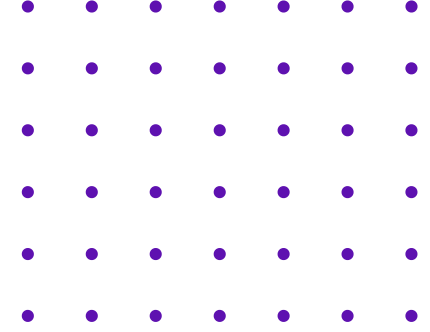
# Documento de requisitos

Um **documento de requisitos** é um documento formal que descreve os recursos e funcionalidades de um sistema de software.

Ele é usado para comunicar os requisitos das partes interessadas à equipe de desenvolvimento.

Um documento de requisitos bem escrito pode ajudar a evitar mal-entendidos e garantir que o produto final atenda às necessidades das partes interessadas.





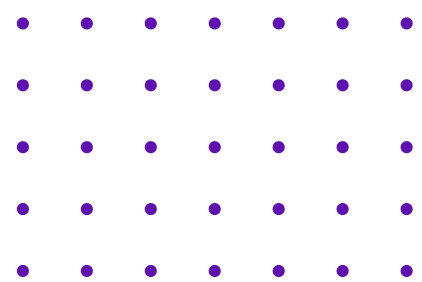
# Por que a Documentação de Requisitos é Importante?

Existem muitas razões pelas quais a documentação de requisitos é importante. Aqui estão alguns dos motivos mais importantes:

**Ajuda a prevenir mal-entendidos.** Um documento de requisitos bem escrito pode ajudar a prevenir mal-entendidos entre as partes interessadas e a equipe de desenvolvimento. Isso pode economizar tempo e dinheiro a longo prazo.

**Garante que o produto final atenda às necessidades das partes interessadas.** Um documento de requisitos pode ajudar a garantir que o produto final atenda às necessidades das partes interessadas. Isso porque ele fornece uma descrição clara e concisa do que as partes interessadas desejam do produto.

**Serve como referência para desenvolvimentos futuros.** Um documento de requisitos pode servir como referência para desenvolvimentos futuros. Isso pode ser útil ao fazer alterações no produto ou ao desenvolver novos recursos.





# Tipos de requisitos

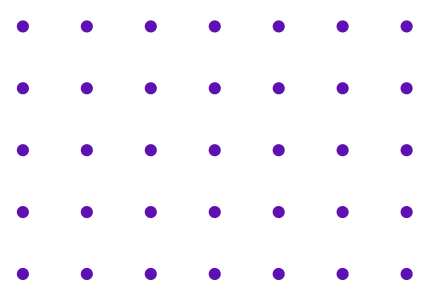
Existem diferentes tipos de requisitos que podem ser incluídos em um documento de requisitos. Aqui estão alguns dos tipos mais comuns de requisitos:

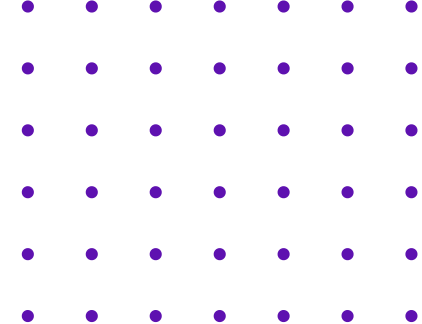
**Requisitos funcionais:** Requisitos funcionais descrevem os recursos e funcionalidades do sistema de software.

**Requisitos não funcionais:** Requisitos não funcionais descrevem as qualidades do sistema de software, como desempenho, segurança e usabilidade.

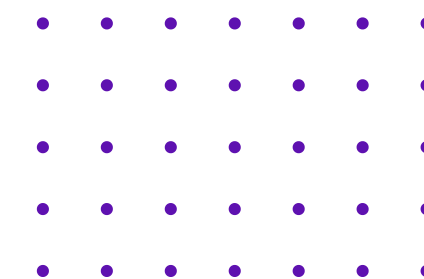
**Requisitos do usuário:** Requisitos do usuário descrevem as necessidades dos usuários do sistema de software.

**Requisitos de negócios:** Requisitos de negócios descrevem as necessidades do negócio que está patrocinando o desenvolvimento do sistema de software.





# Como documentar requisitos?



**Identificar as partes interessadas.** O primeiro passo é identificar todas as partes interessadas no projeto. Isso inclui os usuários do sistema de software, os patrocinadores do negócio e a equipe de desenvolvimento.

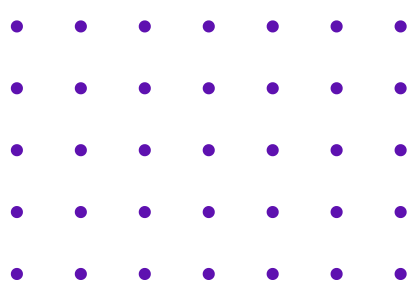
**Coletar requisitos.** Uma vez identificadas as partes interessadas, o próximo passo é coletar os requisitos delas. Isso pode ser feito por meio de entrevistas, workshops e questionários.

**Analisar requisitos.** Depois que os requisitos forem coletados, a próxima etapa é analisá-los. Isso envolve identificar quaisquer lacunas ou inconsistências nos requisitos.

**Documentar requisitos.** Depois que os requisitos forem analisados, a próxima etapa é documentá-los. Isso deve ser feito de maneira clara e concisa

.

**Revisar e aprovar requisitos.** Depois que o documento de requisitos for redigido, ele deverá ser revisado e aprovado pelas partes interessadas.

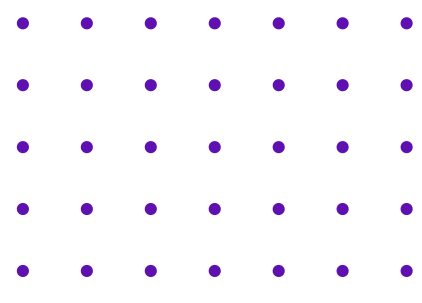


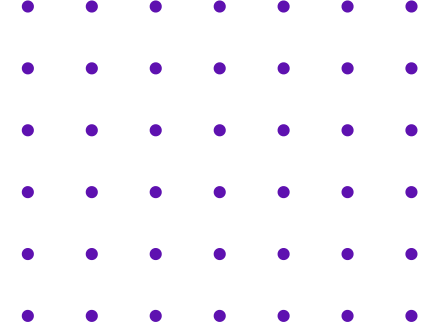




# Elementos de um documento de requisitos

## Elementos de um Documento de Requisitos

- Estrutura completa típica de um Documento de Requisitos (exemplo):
  - Introdução
  - Visão geral do sistema
  - Requisitos funcionais
  - Requisitos não funcionais
  - Casos de uso
  - Regras de negócio
  - Restrições
  - Glossário (opcional)
  - Referências (opcional)
  - Apêndices (opcional) ← é aqui que entram protótipos, diagramas, telas extras etc.
- 



# Dúvidas e comentários

