

Estrutura do Documento Técnico



Prof. Marcel Neves Teixeira

1 INTRODUÇÃO

Passo a Passo para se fazer a INTRODUÇÃO

1º- Primeiramente, exponha uma apresentação contextualizada a respeito do tema.

Depois, abra um novo parágrafo apresentando a empresa (contratada) que irá desenvolver o projeto, quais são as empresas concorrentes e quais são os principais clientes.

2º - Explicar que foi contratado pela empresa X e o porquê (justificativa) de ter sido escolhida num mercado tão concorrido.

3º – Demonstrar qual a finalidade do desenvolvimento deste projeto.

4º– Informe os Objetivos:

Geral – É o problema que você quer resolver associado a um verbo (avaliar, investigar, analisar, identificar, etc.)

Os objetivos específicos – são constituídos pelas etapas que levarão a alcançar o objetivo geral.

5º – Metodologia: trata-se de pesquisas, onde foram realizadas e com que objetivos.

Obs.: Espera-se uma lauda (uma página de Introdução)

2 EMPRESAS

Escrever um pequeno texto apresentando as empresas: a contratada e a contratante. Exemplo:

Este projeto apresentará duas empresas fictícias: a empresa contratante, a qual atua no ramo de e a empresa contratada a qual implantará

2.1 Empresa contratada

- ✓ Nome fantasia
- ✓ Razão social
- ✓ Endereço
- ✓ Ramo de atuação e tempo de existência da empresa no mercado
- ✓ Organograma da empresa
- ✓ Logo da empresa

2.2 Empresa contratante

- ✓ Nome fantasia
- ✓ Razão social
- ✓ Endereço
- ✓ Ramo de atuação e tempo de existência da empresa no mercado

Informe qual é o problema que a empresa está enfrentando de forma que justifique o desenvolvimento do software em questão.

Descreva quais são as necessidades (as informações encontram-se no “RFP” entregue aos grupos) e expectativas do cliente (o que se pretende alcançar após a solução pronta).

Apresentar a solução para cada setor. Deve-se citar quais setores trabalharão com as soluções WEB, MOBILE E DESKTOP.

3 LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

Redigir um resumo acerca do que cada stakeholder solicitou no levantamento de requisitos. Neste capítulo deve constar:

- ✓ Nome do stakeholder;
- ✓ Data da reunião;
- ✓ N° do RNF ou RF;
- ✓ Resumo descritivo.

OBS.: O documento gerado no levantamento de requisitos deve constar nos **APÊNDICES**.

4 PLANEJAMENTO

- ✓ Metodologias utilizadas (Kanban, Ágeis, PMI, etc.);
- ✓ Apresentar a WBS, explicando a sua importância;
- ✓ Redigir que há documentos de Aceite de Projeto (DAP), explicar a importância dele, os benefícios. Colocar todos os termos de aceite em APÊNDICES;
- ✓ Tabela com as datas de entrega de cada plataforma.

Data de entrega	Nome do módulo	Data da entrega realizada	Aceite do cliente
-----------------	----------------	---------------------------	-------------------

OBS.: Caso o cliente não assinar o “Aceite”, deve-se justificar o porquê dele não ter assinado.

- ✓ Hardware e software (cliente e servidor): deixar claro para a empresa as limitações do que ela deve ter para a implantação das plataformas, tais como: processador de memória, sistema operacional para a instalação da solução, infraestrutura de rede, registro de domínio, hospedagem do site, etc.



✓ Quais os ambientes utilizados para o desenvolvimento do projeto

↪ o documento deve apresentar todas as linguagens escolhidas e que serão utilizadas pelo grupo para o desenvolvimento da solução. Deve-se levar em consideração não só linguagens de desenvolvimento, mas também bibliotecas e softwares que serão utilizados.

OBS.: Todas as escolhas devem estar bem justificadas, por exemplo: dê a definição da solução, para que serve e porque o grupo optou por ela.

Observações

✓ Termos e abreviações

 deve-se criar um quadro especificando e detalhando as abreviações utilizadas no trabalho e documentos, por exemplo: **RF** – Requisitos Funcionais  **Deve ser colocado antes do SUMÁRIO.**

5 DESENVOLVIMENTO DAS SOLUÇÕES

Deve ser redigido o desenvolvimento de cada plataforma: WEB, MOBILE e DESKTOP tendo em vista a solicitação do cliente. Para cada plataforma deve constar:

- ✓ Referencial teórico
 - ✓ Funcionalidades dos módulos *
 - ✓ Justificativa dos módulos
 - ✓ Critérios de aceitação dos módulos
 - ✓ *Wireframes*, Banco de dados, telas, justificativas das telas etc.
- * No aspecto geral, explique todas as telas do módulo e coloque no documento apenas duas ou três telas (de preferência as mais relevantes) com os respectivos textos explicando-as.

5.1 BANCO DE DADOS

Redigir uma pequena introdução explicando o que é o banco de dados, a importância, como foi realizado o seu planejamento, etc.

- ✓ Modelo conceitual;
- ✓ Modelo lógico;
- ✓ Dicionário de dados do banco;

5.2 WEB

5.3 MOBILE

5.4 DESKTOP

Controle de versões

O trabalho deve conter um quadro que detalhe as versões do software.

OBS.: Fica a critério da equipe criar este controle.

Exemplo: Versão 1.0.1.17 – Explicar como é composto cada dígito da versão criada e citar todas as versões do projeto realizado.

Homologação e Documentação do código fonte

Para fins de homologação do produto, é necessário criar um padrão de documentação do código fonte, o qual deve estar presente em todo o projeto.

Exemplo: Explicar como foi o padrão utilizado para documentar o código fonte. Colocar um *print* de exemplo.

Controle e Planejamento de Testes do sistema

Deve-se abordar em todo o planejamento a execução dos testes do software. Veja:

- ✓ Planejamento e cronograma dos testes;
- ✓ Evidências dos resultados dos testes (*Print* das telas que demonstrem a execução das etapas).

Cronograma

Elaborar um cronograma de projeto que será apresentado para o cliente.

Manutenção e garantias

Elaborar um quadro com os termos de garantia e manutenção dos serviços executados. Ao elaborar, pense em algumas destas questões:

- ✓ Quais os termos e tempo de garantia do produto?
- ✓ Quais os termos de manutenção do produto?
- ✓ O que a manutenção cobre?
- ✓ Quando se tem direito à manutenção?
- ✓ Após o período de garantia, como será feito?
- ✓ Custo da garantia?

Treinamento

Apresentação de como o usuário final (empresa) irá receber o treinamento da solução apresentada.

Pense no público alvo da empresa: quem receberá o treinamento, quanto tempo será e como será?

Orçamento

Faça uma tabela mostrando todos os custos do projeto.

Obs.: NÃO ESQUECER DE AGREGAR O LUCRO DA EMPRESA, POIS VOCÊS NÃO SÃO ONG.

6 RESULTADOS

Deve-se apresentar todos os benefícios que o contratante do projeto irá receber após a implantação da solução.

Lembre-se de que o cliente deve conseguir ver todos os problemas resolvidos com a solução. Portanto, pense reflita: **“Aqui eu vou vender e conquistar o cliente com a minha solução?”**

Deve haver uma abordagem do antes (o problema) e o depois (a solução).

7 DISCUSSÕES

- ✓ **Requisitos adiados/Exclusões do projeto:** esclarecer que o programa desenvolvido é abrangente, ou seja, destacar a visão comercial, por exemplo, em quais outros ramos esse projeto poderia ser utilizado, embora esteja sendo criado apenas para o que foi solicitado.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Deve ser redigido um texto, pensando nos seguintes aspectos:

- ✓ Qual a viabilidade deste projeto para o Mercado de Trabalho?
- ✓ O quanto este projeto agregou valores na área de Desenvolvimento de software?
- ✓ E o quanto agregou na formação técnica?

Manual do usuário

Deve-se criar e apresentar o manual do usuário que será entregue à empresa. Este manual deve conter um passo a passo apresentando as telas e o que cada uma faz, onde se deve inserir os produtos, valores entre outros.

OBS.: O manual deve apresentar Sumário, Introdução, Desenvolvimento (passo a passo) e deve ser colocado nos APÊNDICES.

O RFP deve ser colocado nos ANEXOS