
Modelo para Relatório individual e projeto

**Alexandre L'Erario, Adan Matsudo, Antônio Henrique, Camila
Gonçalves, Danilo Lima, Guilherme Tavares.**

Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Câmpus Cornélio Procópio

O processo de desenvolvimento proposto é iterativo e incremental e possui onze etapas. Cada uma das etapas possuem um documento de entrada e a partir dele é gerado um documento de saída que mapeia todo o processo de desenvolvimento. Ao final de cada ciclo/iteração é entregue uma versão funcional do sistema até que seja implementadas todas as tarefas, após isso é entregue a versão final do sistema.

24 de setembro de 2018

Lista de figuras

1	Formulário de requisitos funcionais	7
2	Formulário requisitos não funcionais	8
3	Formulários de definição e priorização de tarefas	9
4	Lista com nome das tarefas designado para cada iteração	10
5	Reunião de planejamento	11
6	Documento de proposta de reunião	12

Lista de tabelas

Sumário

1	Introdução	4
2	Processo	4
2.1	Papeis	4
2.2	Atividades	5
3	Execução do projeto	6
3.1	Backlog e sprints	6
3.2	Estado atual	6
4	To do	13
5	Referências bibliográficas	13

1 Introdução

O processo PIEI - Processo Iterativo e Incremental se inicia com o levantamento de requisitos, onde é feito uma entrevista com o usuário para identificar suas necessidades e transforma-las em atividades que sejam solucionáveis de forma computacional, a partir da entrevista é registrado as histórias de usuário onde, então, será gerado as atividades para a construção do sistema.

Após a definição das atividades, estas serão priorizadas de acordo a necessidade do cliente e dependências de outras atividades. Uma vez que as atividades foram priorizadas, algumas serão selecionadas para que caibam em um período de execução de 15 a 20 dias, então segue-se com a reunião de planejamento onde será definido o que é necessário fazer em cada uma das tarefas assim a equipe de desenvolvimento já poderá estimar cada uma das tarefas de acordo com a base histórica. Uma vez que as atividades que foram estimadas caibam na execução da iteração segue-se com a implementação das atividades. Durante a implementação também será escrito os test cases, que serão executados, e também deve ser documentado a funcionalidade que será entregue. Ao final da apresentação deve-se realizar uma apresentação das funcionalidades implementadas ao cliente e preenchido a base histórica.

Após a apresentação toda a equipe irá fazer uma retrospectiva e apontar os pontos que precisam, melhorar, parar e manter. Após a retrospectiva será entregue uma versão funcional do sistema ao cliente e então o processo se reinicia a até ser entregue a versão final do sistema. O projeto foi feito Antônio Henrique Cícero, Camila de Souza Gonçalves, Danilo Lima, Guilherme T. Tempesta, Adan Matsudo.

2 Processo

Descreva aqui o processo utilizado.

2.1 Papéis

Explique e enumere os papéis (roles) do processo.

- Cliente: Define os requisitos do produto que será produzido pelo processo, o que é importante (prioridades/ "key features") no produto de software.
- Analista de Software: Levantar requisitos claros e concisos, verificar por conflitos, define o escopo de sistemas novos e como será as modificações nos sistemas já existentes.
- Desenvolvedor: Responsável por transformar requisitos e modelos de software em códigos "buildáveis" em determinada linguagem, documentar e descrever cada versão gerada.
- Gerente de Projetos: Acompanha a execução do projeto, resolve conflitos, deve acompanhar e gerar artefatos que sustentem a produção de software seguindo requisitos de priorizando a qualidade.
- Desenvolvedor *tester* (Opcional): São desenvolvedores que produzem testes baseados nos requisitos, ajudam o gerente a gerar métricas de qualidade de software quantitativas e qualitativas.

2.2 Atividades

Enumere e explique cada uma das atividades, relacione com os papéis.

1. Levantamento de requisitos

Artefatos de entrada: Questionário e perguntas dissertativas pré-estabelecidas

Descrição: O analista registra o dialogo com o cliente, faz anotações e usa um questionário padronizado para levantar as funcionalidades juntamente com uma descrição delas e do software final, com o cliente, o analista também tenta perceber se existe conflitos, inviabilidade e/ou impossibilidades nos requisitos descritos até então.

Artefatos de saída: Formulários de requisitos funcionais e não funcionais

2. Definir tarefas com base nos requisitos

Artefatos de entrada: Formulários de requisitos funcionais e não funcionais

Descrição: Com base no questionário e anotações anteriores o analista e os desenvolvedores analisam os requisitos e tentam quebra-los em tarefas necessárias para entregar essas funcionalidades.

Artefatos de saída: Documento com definição das tarefas

3. Priorizar tarefas

Artefatos de entrada: Documento com definição das tarefas

Descrição: Após tarefas estabelecidas, cabe ao gerente de projeto definir as prioridades de desenvolvimento.

Artefatos de saída: Documento definindo um grau de prioridade para cada tarefa

4. Definir tarefas da iteração

Artefatos de entrada: Documento definindo um grau de prioridade para cada tarefa

Descrição: Com base na prioridade das tarefas, é determinado quais serão executadas de acordo com uma sequência estipulada.

Artefatos de saída: Documento definindo tarefas que serão feitas por iteração

5. Reunião de planejamento: confecção de protótipo

Artefatos de entrada: Documento definindo tarefas por interação

Descrição: A reunião é descrito o que precisa ser feito em cada tarefa e deve ser realizado um protótipo, caso necessário.

Artefatos de saída: Documento de proposta de reunião

6. Estimar Tarefas

Artefatos de entrada: Base histórica(Quando houver), Documento de tarefas

Descrição: A estimativa das tarefas são estabelecidas de acordo com o tempo em que serão executada (Utilizando base histórica).

Artefatos de saída:

7. Implementação

Artefatos de entrada: Documento de requisitos e documento de tarefas da iteração

Descrição: Nesta fase é o momento em que desenvolvedor elabora o que na atividade estipulado. Cada desenvolvedor precisa escrever um test case para sua tarefa e outro desenvolvedor deve testa-lá. Documentar cada funcionalidade gerada a partir das tarefas entregues.

Artefatos de saída: Linhas de código

8. Apresentar Funcionalidades

Artefatos de entrada: Linhas de código

Descrição: Em seguida, é feita uma reunião onde serão exibidos os “produtos” gerados pela iteração.

Artefatos de saída: Build do software e documento descrevendo os requisitos implementados.

9. Retrospectiva

Artefatos de entrada: Check list de qualidade

Descrição: Uma reunião é realizada de modo que apresente os resultados do produto e como foi realizado a sua evolução, focando principalmente em pontos que podem ser melhorados. Cada reunião deve ser preparada antecipadamente de preferência

Artefatos de saída: Check list preenchido, ata de reunião

3 Execução do projeto

Relacione as atividades com os integrantes, crie um cronograma conforme orientações

3.1 Backlog e sprints

– item obrigatório –

Evidencie todos os stakeholders envolvidos

3.2 Estado atual

Artefatos gerados em ordem cronológica, conforme processo.

1. Documentos de requisitos funcionais e não funcionais (Figuras 1, 2)
2. Documento de definição de tarefas e de priorização(Figura 3)
3. Distribuição de tarefas por iteração

Nome do Projeto:
Versão 1.0

Número identificador:

1. Requisitos Funcionais

Requisitos funcionais especificam ações que o sistema deve ser capaz de executar, ou seja, as funções do sistema. Classifique as funcionalidades quanto ao grau de prioridade: essencial, importante ou desejável.

Identificador	RF001
Nome	
Versão	
Prioridade	
Descrição	

Identificador	RF002
Nome	
Versão	
Prioridade	
Descrição	

Figura 1: *Formulário de requisitos funcionais*

2. Requisitos não funcionais

Requisitos não-funcionais do sistema especificam restrições sobre os serviços ou funções providas pelo sistema, categorizando de acordo com a característica envolvida, como: Usabilidade, Padronização, Ambiente, Compatibilidade, Recursos, etc.

Identificador	RNF01
Nome	
Categoria	
Versão	
Prioridade	
Descrição	

Identificador	RNF02
Nome	
Categoria	
Versão	
Prioridade	
Descrição	

Figura 2: *Formulário requisitos não funcionais*

Nome do Projeto:

Número identificador:

Definição de Tarefas

Com os requisitos definidos, é estabelecido em como o projeto será desenvolvido. A forma mais viável para realizar tal desenvolvimento é dividindo-o em partes, no caso, tarefas.

RF001		
Identificador	Nome	Descrição
ex: T001	Criação de DER	Criar um diagrama de entidade e relacionamento do banco de dados para melhor entendimento das regras de negócio e visualizar possíveis conflitos.

Priorização de Tarefas:

Após a definição das tarefas do sistema, cabe ao gerente do projeto definir o grau de prioridade de cada uma das tarefas em: essencial, importante e desejável.

Identificador Tarefa	Grau de Prioridade
ex: T001	Essencial
T002	Desejável
T003	Importante
T004	Desejável
T005	Desejável
T006	Importante
T007	Essencial
T008	Desejável
T009	Importante
T010	Desejável

Figura 3: *Formulários de definição e priorização de tarefas*

Lista com uma quantidade de tarefas para cada iteração e seu tempo estimado.

Neste caso cada iteração possui cinco tarefas, e estão descritas as datas iniciais e finais estimadas de cada tarefa, fornecendo o total de tempo da iteração.

Iteração: I001	Nome da Tarefa	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T001	ex: Criação de DER	Essencial	--	T002, T003, T010	7 dias
T002	-----	Essencial	T001	T007	10 dias
T003	-----	Importante	T001	T004	5 dias
T004	-----	Desejável	T003	T005	8 dias
T005	-----	Desejável	T004	--	15 dias
Tempo Estimado da Iteração:					45 dias

Iteração: I002	Descrição	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T006	-----	Importante	T004	--	20 dias
T007	-----	Essencial	T002	T008	5 dias
T008	-----	Desejável	T007	T009	10 dias
T009	-----	Importante	T008	--	7 dias
T010	-----	Desejável	T001	--	30 dias
Tempo Estimado da Iteração:					72 dias

Figura 4: *Lista com nome das tarefas designado para cada iteração*

Nome do Projeto:
Versão: 1.0

Número identificador:
Data: __/__/__

Reunião de Planejamento

Com base na definição de tarefas e iterações, a reunião estima qual é a melhor forma de desenvolver a implementação, muitas vezes não seguindo a ordem pré definida das iterações. Este documento irá auxiliar no andamento do projeto.

Iteração: I001	Nome da Tarefa	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T001	ex: Criação de DER	Essencial	--	T002, T003, T010	7 dias
T002	-----	Essencial	T001	T007	10 dias
T003	-----	Importante	T001	T004	5 dias
T004	-----	Desejável	T003	T005	8 dias
T005	-----	Desejável	T004	--	15 dias
Tempo Estimado da Iteração:					45 dias

Iteração: I002	Descrição	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T006	-----	Importante	T004	--	20 dias
T007	-----	Essencial	T002	T008	5 dias
T008	-----	Desejável	T007	T009	10 dias
T009	-----	Importante	T008	--	7 dias
T010	-----	Desejável	T001	--	30 dias
Tempo Estimado da Iteração:					72 dias

Figura 5: *Reunião de planejamento*

Proposta da Reunião

Exemplo do resultado da reunião:

Iteração: I001	Nome da Tarefa	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T001	ex: Criação de DER	Essencial	--	T002, T003, T010	7 dias
T002	-----	Essencial	T001	T007	10 dias
T003	-----	Importante	T001	T004	5 dias
T007	-----	Essencial	T002	T008	5 dias
T006	-----	Importante	T004	--	20 dias
Tempo Estimado da Iteração:					47

Iteração: I002	Descrição	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T004	-----	Desejável	T003	T005	8 dias
T005	-----	Desejável	T004	--	15 dias
T008	-----	Desejável	T007	T009	10 dias
T009	-----	Importante	T008	--	7 dias
Tempo Estimado da Iteração:					40

Iteração: I003	Nome da Tarefa	Prioridade	Dependências	Dependentes	Tempo Total
T010	-----	Desejável	T001	--	30 dias
Tempo Estimado da Iteração:					30 dias

Figura 6: Documento de proposta de reunião

4 To do

1. Documento de quantidade de erros por funcionalidade Escopo: Plano de Garantia de Qualidade(Quantitativo)
2. Documento checklist grau de satisfação de necessidades(Qualitativo)
- 3.
- 4.

5 Referências bibliográficas