



# **Técnicas para Coleta de Requisitos**

**Profa. Aline Maria Malachini Miotto Amaral**

# Técnicas para Coletas de Requisitos

- Seguem abaixo algumas técnicas que podem ser utilizadas para a coleta de requisitos →
  - Estudo dos manuais de procedimentos
  - Análise de formulários
  - Entrevista
  - Questionário
  - Observação

# Análise de Formulários

- Formulário → transmissão de informações
- Utilizado na tomada de decisões
- O analista deve se familiarizar com todos os formulários utilizados pelo sistema
- Deve saber a natureza exata dos dados e a distribuição / utilização do formulário (identificar quem envia e quem recebe)

# Entrevista

- Manuais/formulários → entrevista detalhes
- Sumarização durante e no final da entrevista para garantir que tudo foi anotado e que foi corretamente entendido
- Preparação da entrevista:
  - Definir os objetivos
  - Selecionar a pessoa ou grupo a ser entrevistado
  - Conhecer as responsabilidades do entrevistado
  - Preparar questões específicas
  - Marcar a entrevista com antecedência

# Entrevista

- Partes da entrevista:

- Abertura

- objetivo chave → estabelecer harmonia
    - Identifique-se, apresente o tópico que pretende discutir e o objetivo (propósito) da entrevista

- Corpo

- pode-se começar com uma questão aberta e gradualmente ir para questões específicas
    - O analista deve:
      - mostrar que conhece as responsabilidades e deveres do trabalho do entrevistado

# Entrevista

- procurar saber as decisões tomadas por ele
- procurar respostas quantitativas
- evitar falar palavras sem sentido
- ouvir as respostas
- pedir explicações para as questões que ficarem obscuras

## □ Encerramento

- Agradecer e fazer um sumário de todos os pontos principais da entrevista
- Avisar se for necessário outra sessão de entrevista com a mesma pessoa

# Entrevista

- Pontos que devem ser aprendidos e esclarecidos na entrevista:
  - ❑ organização da empresa (ambiente de trabalho)
  - ❑ objetivos e exigências do sistema (declarados nos manuais) devem ser reafirmados na entrevista
  - ❑ fluxo funcional
  - ❑ exigência de recursos (humanos, equipamento e material)
  - ❑ relação de tempo (ciclos, picos)
  - ❑ formulários e procedimentos
  - ❑ funções desejáveis e não existentes
  - ❑ flexibilidade dos procedimentos
  - ❑ capacidade

# Questionário

- É um canal restrito de comunicação e deve ser utilizado com muito cuidado
- Ao contrário da entrevista, o analista não tem oportunidade imediata de comentar os pontos vagos ou obscuros
- Ao utilizar o questionário, o analista deve:
  - definir a utilização e propósito (objetivo)
  - fixar prazo de entrega para o mesmo
  - formular questões concisas (com poucas palavras)
  - dar espaço suficiente para respostas
  - identificar o questionário
  - dar espaço para críticas e sugestões
  - assegurar a confiabilidade das respostas e comunicar isso aos respondentes



# Observação

- Estudo de grupos e atividades organizacionais
- Permite ao analista determinar:
  - o que está sendo feito
  - como está sendo feito
  - quem faz
  - quando é feito
  - quanto tempo leva
  - por que é feito