

Relatório de Roteiro de Levantamento de Requisitos de um Sistema de Informação

Tarefa desenvolvida pelo Grupo 07: David de Assis, Davidson Santos, Luiz Phillipe Formigoni & Sofia de Alcantara

Disciplina: Laboratório De Sistemas De Informação

Professor: Chico Rapchan

Sumário

Introdução

Passo-a-passo do Levantamento de Requisitos:

Anotações

Template - Documento de acompanhamento da reunião

Template - Ata da reunião

Introdução

Este relatório tem por objetivo apresentar um roteiro utilizado para o levantamento de requisitos de um sistema de informação. O **levantamento de requisitos** trata-se de um processo de compreensão e identificação das necessidades que o cliente possui e espera que sejam supridas pelo sistema que será desenvolvido, definindo a função que o software vai desempenhar.

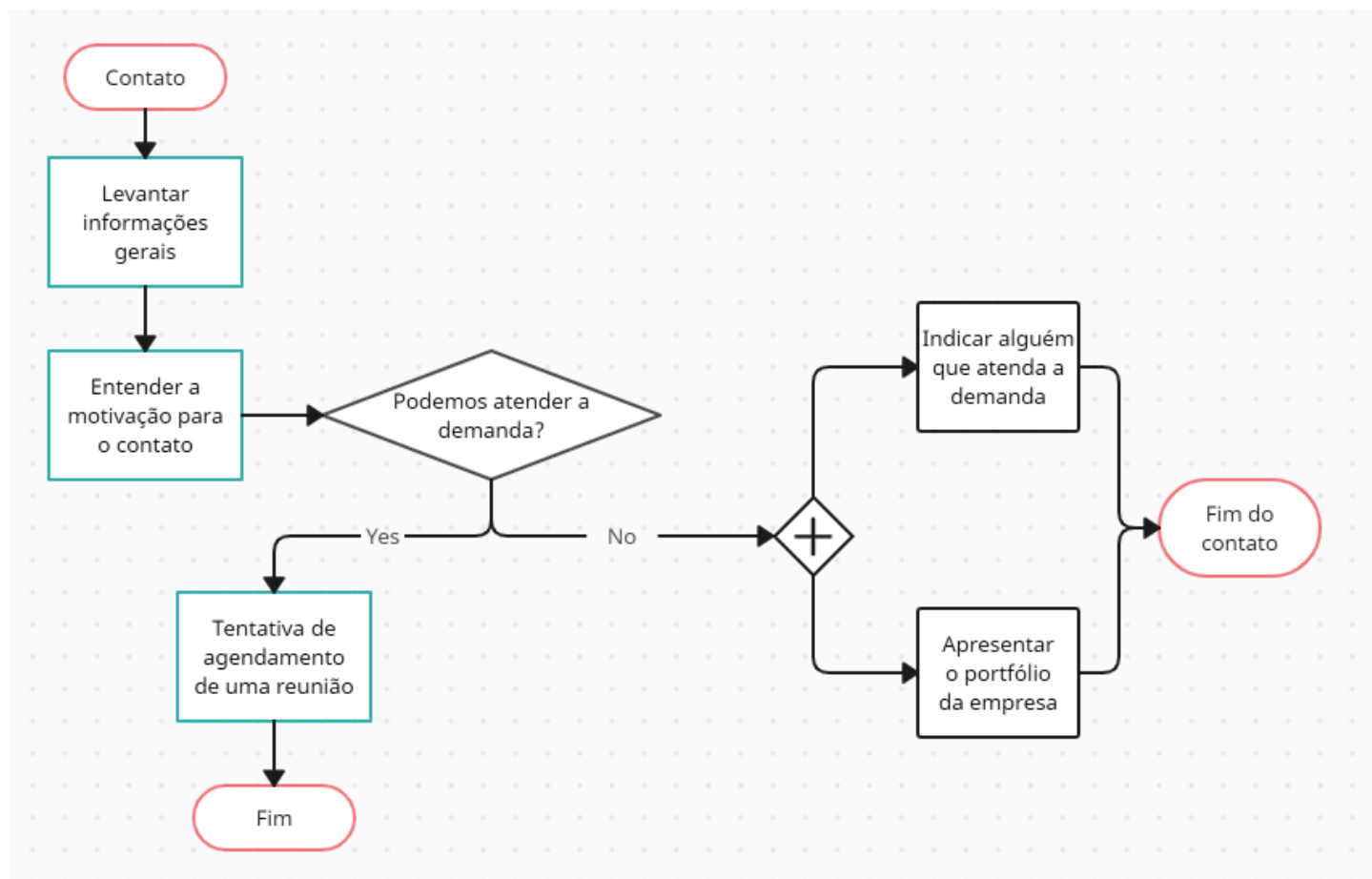
O roteiro a seguir pode ser utilizado como manual antes ou durante reuniões corporativas com os clientes.

Passo-a-passo do Levantamento de Requisitos:

Para realizar o levantamento de requisitos, foram utilizadas as seguintes etapas:

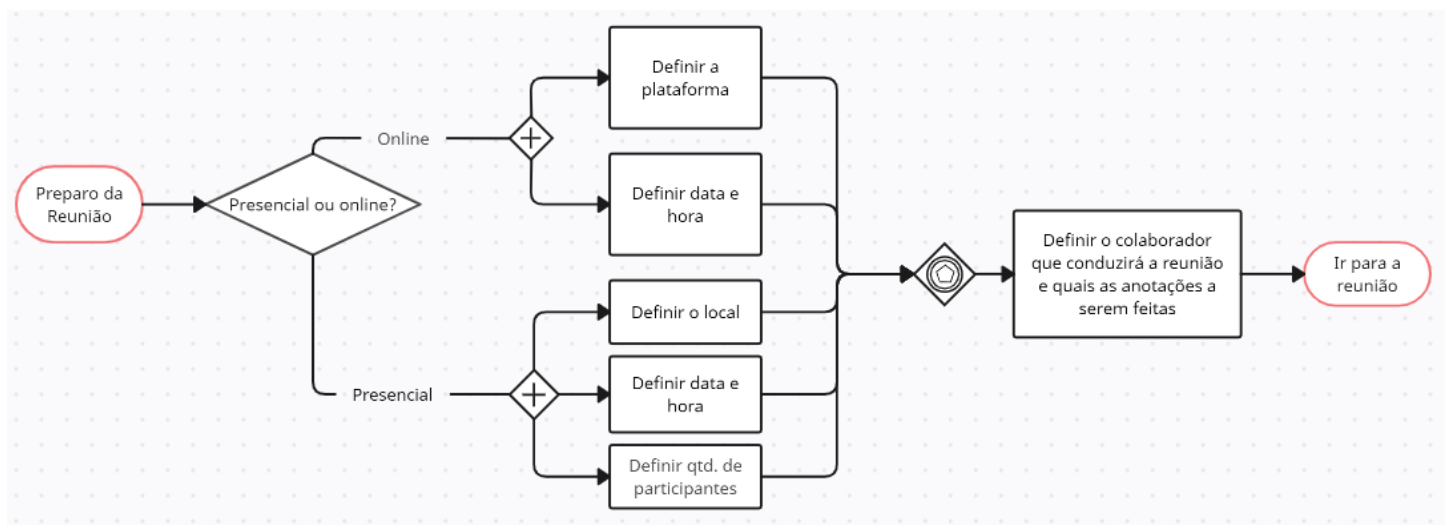
Cliente entra em contato com nossa empresa

1. Levantar informações gerais (Nome da empresa; Contato; Setor de mercado; Outros)
2. Entender a motivação para o contato.
3. A priori, podemos atender a demanda?
 - 3.1. Se pudermos, seguimos para tentativa de agendamento de uma reunião.
 - 3.2. Se não pudermos:
 - 3.2.1. Verificar se temos como indicar um profissional e/ou empresa que atenda a demanda.
 - 3.2.2. Agradecer o contato e apresentar o portfólio de assuntos/demandas que podemos atender.



Definindo a reunião

4. Marcar reunião onde será de fato desenvolvido o levantamento de requisitos para atendimento da demanda do potencial cliente.
5. Reunião será presencial ou online?
 - 5.1. Se for presencial:
 - 5.1.1. Definir o local.
 - 5.1.2. Definir data e hora.
 - 5.1.3. Quantidade de participantes.
 - 5.2. Se for online:
 - 5.2.1. Definir a plataforma.
 - 5.2.2. Definir data e hora.
6. Definir o colaborador que conduzirá a reunião e quais as anotações a serem feitas.



Levantamento de fatores críticos

7. Durante a reunião com o cliente:
 - 7.1. Identificar os alvos a serem tratados.
 - 7.2. Identificar agentes internos e/ou externos envolvidos na demanda a ser tratada.
 - 7.3. Expectativas do cliente com o desenvolvimento do sistema (Melhorias; Eficácia; Aprimoramentos; Outros?)
 - 7.4. Obstáculos para o desenvolvimento da solução (Prazo; Financeiro; Força de trabalho; Outros?)
8. Podemos de fato apresentar uma solução?
 - 8.1. Se pudermos:
 - 8.1.1. Apresentar soluções já desenvolvidas.
 - 8.1.2. Verificar se há algum sistema a melhorar e/ou adaptar.
 - 8.2. Se não pudermos:
 - 8.2.1. Verificar a possibilidade de desenvolvimento de uma nova solução (Parcerias? Indicação? Outros?)
9. Realizar negociações.
10. Fechar contrato.
11. Com contrato firmado.

- 11.1. Validar informações levantadas.
- 11.2. Iniciar o processo de desenvolvimento do sistema.

Desenvolvimento da solução

- 12. Com contrato firmado, validar informações levantadas e iniciar o processo de desenvolvimento do sistema.
 - 12.1. Já foi utilizado algum método para resolver o problema?
 - 12.1.1. Quais foram as metodologias ou passos implementados?
 - 12.2. Se já tiver um sistema pronto.
 - 12.2.1. Quais são os problemas do sistema atual?
 - 12.2.1.1. Detalhar o problema.
 - 12.2.1.2. Como esse problema será resolvido? (Possíveis correções)
 - 12.3. Se não tiver um sistema.
 - 12.3.1. Qual sistema o cliente deseja implementar? (Com base nas expectativas)
 - 12.3.1.1. Detalhar o sistema
 - 12.3.1.2. Detalhar o problema que será resolvido.
 - 12.3.1.3. Qual a expectativa do cliente para os resultados após implementação da solução.

Template - Documento de acompanhamento da reunião

DATA	
LOCAL	
GERENCIADO POR:	
TÍTULO DO CASE	

CONTEXTO / BACKGROUND Descreva em tópicos o contexto que originou a demanda.
O PROJETO Descreva em tópicos o problema que este projeto pretende resolver ou a solução que pretende desenvolver.
OBSTÁCULOS Descreva em tópicos os principais impedimentos para o êxito do projeto, sejam estes financeiros, físicos ou impedimentos operacionais.
EXPECTATIVAS Descreva em tópicos as características que definem, para o cliente, o que seria um projeto de sucesso, bem como quais recursos são necessários para atender essa demanda.
JUSTIFICATIVA E BENEFÍCIOS Liste quais os benefícios que o projeto trará a organização do cliente após implementação deste.

Template - Ata da reunião

ATA - REUNIÃO DE ALINHAMENTO - CASE XXXXX	
DATA	
LOCAL	
MEDIADA POR:	
ATA ESCRITA POR:	
ASSINATURA DOS PARTICIPANTES DA REUNIÃO	
PESSOA 1	
PESSOA 2	
PESSOA 3	
PESSOA 4	
PESSOA 5	