



LER

AVALIAÇÃO SOMATIVA

Requisitos

1.1

REQUISITO
ADJETIVO

1. POUCO USADO QUE FOI REQUISITADO, REQUERIDO.
2. SUBSTANTIVO MASCULINO CONDIÇÃO PARA SE ALCANÇAR DETERMINADO FIM

1.2

Modelos de documentação
Definição dos objetivos e escopo do projeto.
Realizar reuniões com as partes interessadas.
Identificar e documentar os requisitos funcionais e não funcionais.
Estruturar e organizar o documento de requisitos de produto.
A importância de revisar e atualizar o documento

1.3

Regras de negocio
Ter apenas uma função, ser indivisíveis e simples.

Ser completas, com início, meio e fim.
Ser possíveis de mensurar e rastrear.
Estar em consonância com a legislação.
Estar atualizadas e sempre revisadas.
Refletir a política e os valores da organização.

1.4

Restrições
As restrições de um projeto são fatores limitantes que podem interromper ou comprometer determinada tarefa. Dentro dessas restrições estão: prazos de entrega, qualidade do trabalho, escopo e custos do projeto.

cont.requisitos

1.5

Tipos de requisitos

Existem dois tipos de classificação de requisitos, são eles: Requisitos Funcionais (RF) e Requisitos Não-Funcionais (RNF).

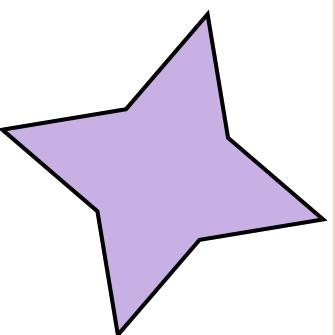
Requisitos funcionais

1.5.1 O que são requisitos funcionais? Parte da etapa de elicitação, os requisitos funcionais são todos os problemas e necessidades que devem ser atendidos e resolvidos pelo software por meio de funções ou serviços.

1.5.2

Requisitos não Funcionais

Requisitos não funcionais são os requisitos relacionados ao uso da aplicação em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, manutenção e tecnologias envolvidas. Estes requisitos dizem respeito a como as funcionalidades serão entregues ao usuário do software.



LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

2.2

Técnicas

- Conduzir uma sessão de brainstorming.
- Entreviste os usuários.
- Trabalhar no ambiente alvo.
- Estudar sistemas semelhantes.
- Examinar informes de problemas e sugestões.
- Conversar com equipes de suporte.
- Estudar melhorias feitas pelos usuários.
- Procurar por usos não intencionados.

2.2.2

Levantamento orientado a pontos de vista
Esta metodologia se baseia na união de levantamento dos processos que irão compor o projeto e o modo como é visto por cada participante do projeto, com ela reconhecemos várias perspectivas e oferece um framework para descobrir os conflitos entre essas diversas visões.

2.2.4

Entrevistas

As entrevistas responsivas têm como objetivo proporcionar uma visão holística da situação e permitir a exploração de questões complexas e contraditórias, uma vez que exploram múltiplas perspectivas do problema. Entretanto, para que as entrevistas sejam efetivas e tragam dados consistentes, é necessário planejá-las previamente.

2.1

. Definição

De forma simples, o levantamento de requisitos trata-se do processo de compreensão e identificação das necessidades que o cliente espera ser solucionado pelo sistema que será desenvolvido, definindo a função que o software vai desempenhar.

2.2.1

O briefing é um documento que servirá como um guia para a execução de um projeto. Ele contém uma série de informações como: dados sobre a empresa, o mercado em que ela atua, o público ao qual ela se direciona e os seus objetivos com o projeto

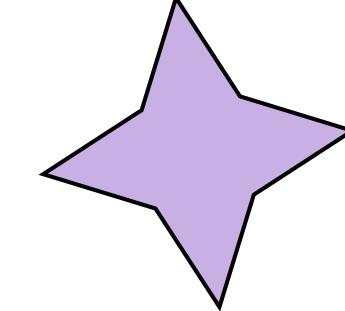
2.2.3

Etnografia (observação)
É uma pesquisa que estuda pessoas a partir de uma análise profunda sobre os comportamentos, as crenças, os costumes e outras características da comunidade.

2.2.5

. Brainstorming
O brainstorming (em português "tempestade cerebral") ou tempestade de ideias, mais que uma técnica de dinâmica de grupo, é uma atividade desenvolvida para explorar a potencialidade criativa de um indivíduo ou de um grupo - criatividade em equipe - colocando-a a serviço de objetivos pré-determinados.

CONT.LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



2.3. Fases

- Definição dos objetivos e escopo do projeto. ...
- Identificação dos stakeholders e usuários do sistema. ...
- Coleta de informações e análise das necessidades. ...
- Documentação dos requisitos.

2.3.1. Coleta

"Coletar os requisitos" é o processo de determinar, documentar e gerenciar as necessidades e requisitos das partes interessadas a fim de atender aos objetivos do projeto. O principal benefício desse processo é o fornecimento da base para definição e gerenciamento do escopo do projeto, incluindo o escopo do produto.

2.3.2. Análise

A análise de requisitos é uma das etapas mais importantes do desenvolvimento de um projeto de software. Ela faz parte da fase de planejamento e tem como objetivo geral mapear o conjunto de ações e características que precisam compor o software.

2.3.3. Registros

Quais os três tipos de requisitos de software?
Número de sistemas-alvo. Os requisitos não funcionais ainda são classificados em três tipos, são eles: Requisitos do Produto Final, Requisitos Organizacionais e Requisitos Externos.

Gerenciamento de Requisitos

3.1

Definição

O gerenciamento de requisitos é o processo sobre a forma que as empresas definem, administram, verificam e validam as ideias e cumprem com os requisitos em cada etapa do ciclo de vida do produto, tão logo a ideação do desenvolvimento e comercialização do produto seja feita.

. Gestão de mudanças

A gestão de mudança nas organizações é o processo que orienta a implementação de uma alteração, como uma nova cultura, tecnologia e infraestrutura que utiliza para operar, ou processos internos para assegurar que o trabalho seja bem-sucedido.

. Validação de requisitos

A validação de requisitos é o processo de confirmação de que os requisitos escritos estão de acordo com as solicitações das partes interessadas. Em outras palavras, a verificação é verificar se os requisitos estão completos, corretos e consistentes.

3.3

Documentação de Requisitos



[4.2. Estrutura padrão (modelos de documentação)]

A estrutura de um documento de requisitos é formada pelas seguintes sessões:

Objetivo: porque o produto está sendo construído e o que se espera alcançar com ele (problema que será resolvido);

Features: descrição de cada uma das funcionalidades que fazem parte da release, seu objetivo e ao menos um caso de teste. Eventualmente, e dependendo da complexidade do produto, pode ser necessário incluir uma sessão referente ao escopo, isto é, o que faz e, principalmente, o que não faz parte da entrega;

Fluxo de UX & notas de design: indicações gerais sobre o design do produto e o fluxo que será executado pelo cliente. Observe, no entanto, que o wireframe e/ou o mockup detalhado, de alta qualidade, será criado posteriormente, em outro documento, pela equipe especializada;

Requerimentos sistêmicos: quais ambientes serão suportados na perspectiva do usuário final (sistema operacional, browser e memória, por exemplo); e

Conjunto de premissas, restrições e dependências.



4.3. Controle de Versões

O controle de versão, também conhecido como controle de fonte, é a prática de rastrear e gerenciar as alterações em um código de software. Os sistemas de controle de versão são ferramentas de software que ajudam as equipes de software a gerenciar as alterações ao código-fonte ao longo do tempo.



4.1. Normas técnicas

Um documento de requisitos do produto (PRD) define os requisitos de um produto específico, incluindo o propósito, as funções, a funcionalidade e o comportamento do produto. O documento funciona como um guia para equipes técnicas e de negócios ajudarem a criar, lançar ou comercializar o produto.

Metodologia Scrum

-
-
-
-
-
-
-
-

5.1. Definição

O Scrum é um framework de gerenciamento que as equipes usam para se auto-organizar e trabalhar em direção a um objetivo em comum. A estrutura descreve um conjunto de reuniões, ferramentas e funções para uma entrega eficiente de projetos.

5.2. Papéis e responsabilidades

O Scrum tem três funções: proprietário do produto, mestre de Scrum e membros da equipe de desenvolvimento. Embora esses papéis sejam bastante claros, o que fazer com os cargos já existentes pode ser o pouco confuso. Muitas equipes perguntam se precisam mudar os cargos quando adotam o Scrum.

5.3. Aplicação a Gestão de Projetos

Para aplicar a metodologia Scrum na empresa, é necessário seguir os passos:

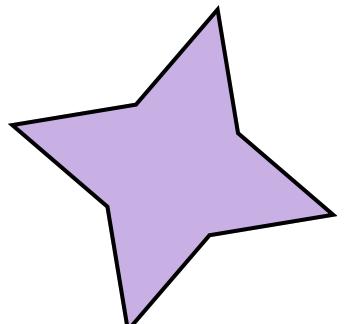
Passo 01: montar a equipe. ...

Passo 02: fazer o Product Backlog. ...

Passo 03: planejar os Sprints. ...

Passo 04: organizar pessoas, tarefas e prazos. ...

Passo 05: comece e executar e use as reuniões diárias.



METODOLOGIA KANBAN

6.1

6.1 Definição: Kanban é uma das metodologias ágeis pensadas para otimizar a execução de tarefas dentro de uma empresa. O método aposta no controle visual para o acompanhamento dos processos. Em um quadro, virtual ou físico, cada tarefa é representada por um cartão que vai avançando em colunas, de acordo com três ou mais classificações. Veja:

To do: tarefas a serem feitas.

Doing: tarefas já em andamento.

Done: tarefas finalizadas e aprovadas.

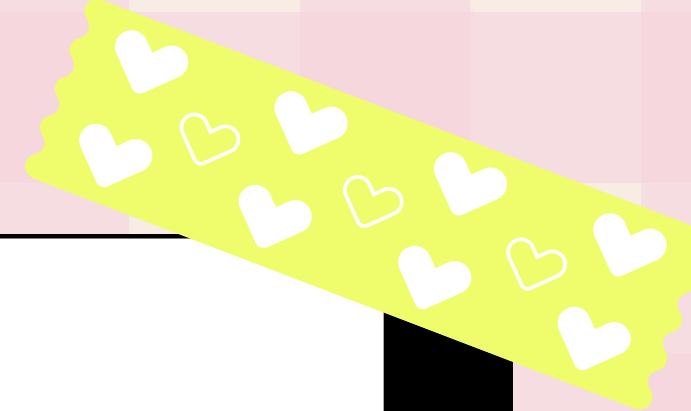
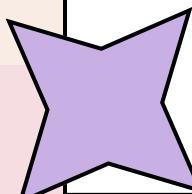
6.2

6.2 Criação do Quadro Base: Um quadro Kanban é uma ferramenta de gestão de tarefas. O seu conceito é simples com três colunas principais. Cada coluna representa uma etapa diferente de seu fluxo de trabalho ou projeto - To Do (Para fazer), Doing (Em Andamento) e Done (Finalizado). À medida que a tarefa avança, ela se move para a coluna correspondente.

As equipes usam o método do quadro Kanban para estruturar sua carga de trabalho e gerenciar o progresso em tempo real. Essa metodologia ágil ajuda a visualizar tarefas, limitar a demanda e maximizar a eficiência do que está sendo planejado. Podendo ser feito físico ou digital, com cada especificação abaixo:

O quadro físico normalmente é criado com uma lousa branca ou papel. O gerente do projeto (ou quem estiver encarregado) desenhará as colunas e escreverá cada tarefa à mão. Quando as tarefas progridem, as tarefas precisam ser apagadas e reescritas na coluna apropriada, também é comum usar post its para cada tarefa e só mudar eles de lugar.

Um quadro digital é muito mais flexível. Criado virtualmente, ele permite que as equipes façam mudanças e colaborem de qualquer lugar com poucos cliques. O quadro pode se tornar um documento vivo para ajudar todos a se manterem no caminho certo e verificar o status de um projeto em tempo real.



1-CONT.METODOLOGIA KANBAN

6.2.1 Identificação de Trabalho: Definição de colunas kanban: definição de colunas

Existem essas três colunas básicas ("a fazer", "fazendo" e "feito"), porém a metodologia Kanban pode ser organizada conforme sua necessidade.

Por isso, antes de mais nada, é preciso definir quais serão as colunas e o que elas representarão.

Abaixo, você vai conferir uma descrição sobre as três colunas principais, mas saiba que há várias outras que podem compor o quadro.

Como falamos, vai de acordo com seu fluxo de trabalho.

É comum, por exemplo, possuir uma coluna (geralmente a primeira, à esquerda) de backlog, com cartões de tarefas que devem ser feitas, mas não são urgentes, ou que deverão ser acionadas apenas no futuro, ou mesmo que demandem aprovações.

Outra coluna comum é a de revisão ou aprovação do que foi feito internamente. Geralmente, é posicionada logo após a coluna "To Do".

To Do: tarefas a serem feitas

Costuma ser uma das primeiras colunas à esquerda e contém os cartões das tarefas que devem ser feitas na sequência. Essa divisão costuma ser chamada de Backlog, e precisa ser gerenciada de maneira estratégica de acordo com a metodologia de trabalho.

Ou seja, assim que uma tarefa sair da coluna seguinte (Doing), o primeiro cartão na coluna To Do é movido para seu lugar.

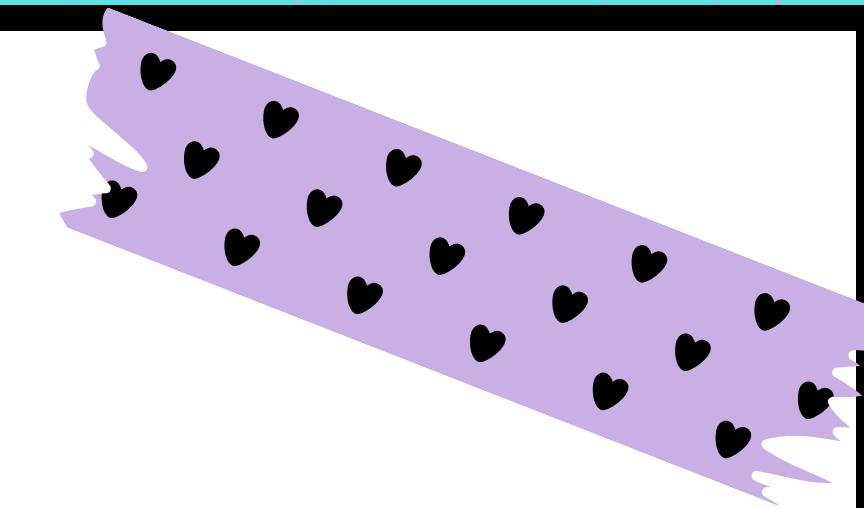
Doing: tarefas sendo executadas

Nesta coluna, estão os cartões que o time ou colaborador está se dedicando no momento. Por ser um processo de entrega contínua, assim que um cartão sai, outro entra.

Done: tarefas concluídas

Se o cartão está nessa coluna, pode respirar mais aliviado: a tarefa foi concluída! O objetivo é arrastar todos os cartões para cá com máxima agilidade.

2-CONT.METODOLOGIA KANBAN



6.2.2 Prioridades do Trabalho:

Por ter um apelo visual, a metodologia permite observar melhor o fluxo de trabalho, explorando atividades paradas e que foram finalizadas em tempo hábil.

Seu esquema hierárquico, que pode ser composto por sinalizações de prioridade nos cartões, permite balancear as demandas, estruturando as mais importantes em detrimento das menos relevantes.

O resultado são decisões com clareza e menos desperdícios.

6.2.3 Mapeamento do Fluxo de Trabalho:

Mapear o fluxo de trabalho atual; Dividir o fluxo de trabalho em upstream e downstream e definir o commitment point e os pontos inicial e final de controle;

Identificar os itens de trabalho.

§ Resultados esperados

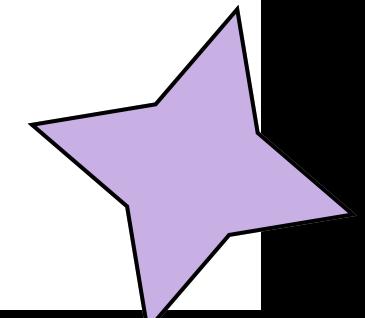
Fluxo de trabalho definido com: upstream, downstream, commitment point e os pontos inicial e final de controle;

Itens de trabalho definidos e com seus ciclos dentro do fluxo de trabalho mapeados.

6.3 Gerenciamento do progresso e desempenho:

O Kanban surgiu em um cenário de grandes alterações do modelo produtivo e, juntamente com ele, se desenvolveram as metodologias ágeis, que enfatizam muito a questão da melhoria contínua.

Então, apesar do Kanban ser um método que não depende de uma metodologia ágil para ser implementado, ele traz bem presente essa parte de melhorar os processos, aumentar a produtividade e otimizar o fluxo produtivo



Design Thinking

[7.1 Definição: Design Thinking é uma abordagem inovadora que utiliza métodos e sensibilidades do design para atender às necessidades humanas e transformar ideias em soluções práticas e aplicáveis. Por meio de diversas etapas, esse processo colaborativo integra a criatividade do design com as exigências tecnológicas e de mercado, visando criar valor significativo para os usuários e oportunidades estratégicas para as empresas.

7.2 Etapas: O Design Thinking possui 3 pilares que nada mais são do que valores da abordagem. É importante que todas elas sejam respeitadas para que de fato você esteja inovando e promovendo uma boa experiência.

São elas empatia, colaboração e experimentação.

7.2.1 Empatia: Um dos desafios pregados pelo Design Thinking é se apegar à empatia para se libertar de pré-julgamentos e todo um contexto de convicções pessoais que podem desviar o pensamento criativo.

Compreender o contexto de outras pessoas e mergulhar em suas necessidades é essencial para buscar soluções que realmente atendam ao usuário ou cliente – e não aquelas que você acredita que são

1-cont.Design Thinking

[7.2.2 Ideação: Ideação é a terceira etapa onde está dentro da experimentação do Design Thinking e é marcada por ser o momento onde acontece o brainstorming sobre o projeto e sobre as propostas para solucionar o problema apresentado.

Após as duas primeiras etapas, onde é realizada uma análise das possibilidades e também sobre as necessidades do público, o momento de ideação acontece para que seja possível coletar ideias que sirvam para responder a estes questionamentos e serem desenvolvidas em soluções eficientes.

É nesta etapa que todos os envolvidos no projeto conseguem opinar e propor suas ações para intervir no problema apresentado. Um bom resultado do momento de ideação é percebido quando se chega à uma solução desenvolvida a partir de várias perspectivas sobre a questão inicial.

[7.2.3 Prototipação: A prototipação nada mais é do que a fase de testes do Design Thinking. Nela você deve reunir as melhores ideias levantadas no processo de ideação, considerando aquelas que mais têm maior potencial e chance de sucesso.

O protótipo é uma versão de teste de um produto ou funcionalidade. Isso quer dizer que não é a versão final do que você imaginou, mas sim uma versão de validação. A proposta é saber se a ideia vai ou não para frente, evitando gastos desnecessários. Nesta fase o foco é aprender com os feedbacks para lapidar a sua ideia inicial.

Não é incomum que um protótipo precise de ajustes. Na verdade, a ideia é que a validação com os clientes e usuários vá acontecendo na mesma medida em que as alterações vão sendo feitas, se aproximando cada vez mais do resultado ideal.

2-cont.Design Thinking

 7.2.4 Teste: Os testes são a última etapa do design thinking no ciclo de desenvolvimento do soluções.

Durante esta fase, os testes são conduzidos para assegurar que o produto atenda a todos os requisitos necessários para o seu público alvo. Estes testes podem ser divididos em duas categorias principais: testes funcionais e testes não funcionais. Os testes funcionais avaliam se o produto é capaz de realizar suas tarefas pretendidas.

Testes não funcionais, por outro lado, avaliam coisas como usabilidade, desempenho e segurança.

Uma vez que todos os testes tenham sido aprovados, o produto está pronto para lançamento .

 7.2.5 Implementação: Nesta etapa, o empreendedor deve buscar a validação das suas ideias junto às pessoas interessadas e possíveis clientes para captar a percepção e encontrar possíveis ajustes necessários e gerar um conhecimento contínuo ao longo do processo de implementação.

OBRIGADO!