

Processo Gerencia de Requisitos

SysHotel

Histórico das Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
18/04/2015	1.0	Criação e formatação documento	Felipe Alves

Sumario:

[Propósito](#)

[Definições](#)

[Políticas](#)

[Papeis](#)

[Métricas](#)

[Comunicações](#)

[Macro Fluxo](#)

[Atividades](#)

Gerência de Requisitos (GRE)

1. Propósito

O propósito do processo Gerência de Requisitos é gerenciar os requisitos do produto e dos componentes do produto do projeto e identificar inconsistências entre os requisitos, os planos do projeto e os produtos de trabalho do projeto.

2. Definições

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, que são descritos a seguir.

- Identificação dos requisitos

Por convenção, a referência a requisitos é feita através do prefixo RF(Requisito Funcional) ou RNF(Requisito não Funcional) e identificador do requisito, de acordo com a especificação a seguir: [RF + identificador do requisito] ou [RNF + identificador do requisito]

Por exemplo, o requisito funcional [RF001] deve estar descrito em uma subseção chamada “Requisitos Funcionais”, em um bloco identificado pelo número [RF001]. Já o requisito não-funcional [RNF001] deve estar descrito em uma subseção chamada “Requisitos Não Funcionais”, em um bloco identificado pelo número [RNF001]

Os requisitos devem ser identificados com um identificador único. A numeração inicia com o identificador [RF001] ou [RNF001] e prossegue sendo incrementada à medida que forem surgindo novos requisitos.

3. Políticas

Algumas políticas foram definidas para esse documento de Requisitos

- a. O Documento de Requisitos deve ter permissão de leitura para todos os integrantes do projeto em questão
- b. Somente o Gerente de Requisitos pode fazer atualizações, deleções e inserções no documento de Requisitos
- c. O Gerente de Requisitos pode dar outras permissões além de somente leitura para outros integrantes da equipe, porém deve ser algo documentado.
- d. Os requisitos especificados para o software devem ser consistentes com o escopo definido para o produto.

Referência: [Política da Fabrica de Software INF](#)

4. Papeis

Segue abaixo a definição de alguns papeis relativos ao processo

Papel 1:

Papel	Gerente de Requisitos (GRE)
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos sobre gerência de requisitos e controle de versão• Processo de Gerência de Requisitos da empresa• Ferramenta de gerência de requisitos e controle de versão
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Elicitação, análise, validação e comunicação das necessidades dos clientes, expectativas e restrições para obter requisitos de clientes que constituem um entendimento do que satisfará os stakeholders• Estabelecimento dos requisitos iniciais dos clientes• Gerar documento de requisitos• Rastreabilidade dos Requisitos• Controle de permissões• Controle de alterações• Controle das versões• Aprovação de Documentos

Papel 2:

Papel	Analista de Requisitos
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos sobre gerência de requisitos e controle de versão• Processo de Gerência de Requisitos da empresa• Ferramenta de gerência de requisitos e controle de versão• Elicitação e Análise de Requisitos

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecimento dos requisitos iniciais de produtos e de componentes de produtos consistentes com os requisitos de clientes gerando Documento de Requisitos • Desenvolver plano de Visão • Gerar casos de uso • Gerar Matriz de Rastreabilidade • Gerenciar Solicitações de Mudança
-------------------	---

Papel 3:

Papel	StakeHolder
Formação	Sem formação obrigatória
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ter pleno conhecimento do negocio acerca do software a ser desenvolvido
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Prover todo conhecimento do negocio acerca do software a ser produzido • Resolver duvidas • Aprovação de Documentos

5. Metricas

Métricas que indicam o desempenho do processo. Esses indicadores devem mostrar a eficiência e a eficácia do processo.

Métrica 1:

Indicador	Histórico de Revisões
Objetivo	Descrever a eficiência do processo através da quantidade de revisões existentes no Histórico de Revisões do documento
Coleta	A coleta e feita olhando o histórico de revisão do documento
Análise	A analise deve ser feita observando a quantidade de revisões existentes, quanto mais analises mais ineficiente foi o processo, quanto menos revisões mais eficiente e o processo

6. Comunicações

As comunicações relevantes para esse processo são:

Comunicação 1:

Comunicação	StakeHolderGerenteRequisitos
Emissor	StakeHolder
Receptores	Gerente Requisitos
Mensagem	Requisitos de interesse do StakeHolder
Meio de Comunicação	Através de Reuniões
Quando	Obrigatoriamente no inicio do projeto, e/ou quando o StakeHolder julgar necessário

Comunicação 2:

Comunicação	GerenteRequisitosStakeHolder
Emissor	Gerente de Requisitos
Receptores	StakeHolders
Mensagem	Modulo “x” finalizado. Duvida em requisito “x”.
Meio de Comunicação	Através de Reuniões
Quando	Quando houver duvidas acerca dos requisitos levantados e/ou quando módulos do softwares forem finalizados

Comunicação 3:

Comunicação	GerenteRequisitosAnalistaRequisitos
Emissor	Gerente de Requisitos
Receptores	Analista Requisitos
Mensagem	Levantamento inicial dos requisitos
Meio de Comunicação	Através de Reuniões

Quando	Quando o levantamento inicial estiver finalizado
--------	--

Comunicação 4:

Comunicação	AnalistaRequisitosGerenteRequisitos
Emissor	Analista Requisitos
Receptores	Gerente de Requisitos
Mensagem	Refinamento dos requisitos finalizados e documentos associados gerados
Meio de Comunicação	Através de Reuniões
Quando	Quando a especificação refinamento e documentação associada estiver finalizada

7. Macro Fluxo

Definir o fluxo do processo em um nível abstrato, usando notação BPMN e a ferramenta Bizagi. O fluxo deve especificar:

- Eventos de início e de fim do processo.
- As atividades, alocadas aos papéis.
- As dependências entre as atividades.
- As decisões relacionadas as atividade

BPMN: [Processo Requisitos](#)

BPMN: [Processo Gerencia Mudanças](#)

8. Atividades

Serão definidas aqui as atividade relevantes para este processo:

Atividade 1:

Atividade	Coleta Elicitação, análise, validação e comunicação das necessidades dos clientes, expectativas e restrições para obter requisitos de clientes que constituem um entendimento do que satisfará os stakeholders
Responsabilidades	Realização: Gerente de Requisitos
	Aprovação: StakeHolder

	Colaboração: StakeHolder
	Informação: StakeHolder
Tarefas	1. Coleta de Requisitos
	2. Analise de Requisitos
	3. Analise de Requisitos
Precondições	Sem pre-condições
Entradas	1 - Termos de Abertura de Projeto
Critérios de Saída	1 - Aprovação do termo de abertura
Produtos	1 - Especificação inicial dos requisitos
Ferramentas	1 - Google Drive

Atividade 2:

Atividade	Estabelecimento dos requisitos iniciais dos clientes
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: Gerente de Requisitos, StakeHolder
	Colaboração: Gerente de Requisitos, StakeHolder
	Informação: Gerente de Requisitos, StakeHolder
Tarefas	1. Analise dos Requisitos
	2. Refinamento e esclarecimento de duvidas
	3. Resolução de ambiguidades
Precondições	1 - Aprovação do termo de abertura
Entradas	1 - Termo de abertura de Projeto
Critérios de Saída	1 - Coleta inicial e entendimento dos requisitos levantados
Produtos	1 - Documento com levantamento inicial
Ferramentas	1 - Google Drive

Atividade 3:

Atividade	Desenvolvimento de documento visão
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: StakeHolder
	Colaboração: StakeHolder e Gerente de Requisitos
	Informação: StakeHolder e Gerente de Requisitos
Tarefas	1. Formatação do documento visão
	2. Preenchimento dos topicos aderentes do documento
	3. Apresentação do documento para aprovação
Precondições	1 - Levantamento inicial dos requisitos junto ao StakeHolder
Entradas	1 - Documento com levantamento inicial dos requisitos 2 - Template - Documento Visao
Critérios de Saída	1 - Validação e aprovação do StakeHolder
Produtos	1 - Documento Visão
Ferramentas	1 - Google Drive

Atividade 4:

Atividade	Desenvolvimento documento de domínio
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: Gerente de Requisitos
	Colaboração: StakeHolder e Gerente de Requisitos
	Informação: StakeHolder e Gerente de Requisitos
Tarefas	1. Formatação do documento de dominio

	2. Preenchimento dos topicos aderentes ao documento
	3. Apresentação do documento para aprovação
Precondições	1 - Documento Visão 2 - Estabelecimento dos requisitos iniciais dos clientes
Entradas	1 - Documento com levantamento inicial dos requisitos 2 - Documento Visao 3 - Template - Documento Dominio
CrITÉrios de Saída	1 - Validação e aprovação do Gerente de Requisitos
Produtos	1 - Documento de Dominio
Ferramentas	1 - Google Drive 2 - Astah Communit 3 - Dia

Atividade 5:

Atividade	Desenvolvimento documento de casos de uso
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: Gerente de Requisitos, StakeHolder
	Colaboração: Gerente de Requisitos
	Informação: Gerente de Requisitos, StakeHolder
Tarefas	1. Formatação dos templates
	2. Geração dos casos de uso
	3. Apresentar casos de uso para aprovacao
Precondições	1 - Aprovação do documento de Dominio
Entradas	1 - Documento de Dominio 2 - Template Documento Caso de Uso
CrITÉrios de Saída	1 - Geração satisfatoria de casos de uso 2 - Aprovação dos casos de uso
Produtos	1 - Casos de Uso

Ferramentas	1 - Astah Communit 2 - Dia 3 - Google Drive
--------------------	---

Atividade 6:

Atividade	Estabelecimento dos requisitos iniciais de produtos e de componentes de produtos consistentes com os requisitos de clientes gerando Documento de Requisitos
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: Gerente de Projetos, Stakeholder
	Colaboração: Gerente de Projetos
	Informação: Gerente de Projetos
Tarefas	1. Formatação documento de Requisitos
	2. Preenchimento dos topicos aderentes ao documento
	3. Apresentar documento para aprovação
Precondições	1 - Documento de dominio aprovado 2 - Casos de uso validados
Entradas	1 - Documento de Dominio 2 - Casos de Uso
Crítérios de Saída	1 - Aprovação do Gerente de Requisitos
Produtos	1 - Documento de Requisitos
Ferramentas	1 - Google Drive

Atividade 7:

Atividade	Aprovação de Requisitos Levantados
Responsabilidades	Realização: Gerente de Requisitos
	Aprovação: Equipe Tecnica
	Colaboração: Gerente de Projetos

	Informação: Gerente de Projetos
Tarefas	1. Formatação documento de Aprovação
	2. Assinatura do comprometimento da equipe
	3. Assinatura do Gerente de projeto
Precondições	1 - Documento de dominio aprovado 2 - Casos de uso validados 3 - Documento de Requisitos Aprovado
Entradas	1 - Documento de Dominio 2 - Casos de Uso 3 - Documento de Requisitos 4 - Matriz de Rastreabilidade 5 - Template - Documento de Aprovação
Critérios de Saída	1 - Aprovação do Gerente de Requisitos 2 - Aprovação do StakeHolder
Produtos	1 - Documento de Solicitação de Mudança
Ferramentas	1 - Google Drive

Atividade 8:

Atividade	Geração Matriz de Rastreabilidade
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: Gerente de Projetos
	Colaboração: Gerente de Projetos
	Informação: Gerente de Projetos
Tarefas	1. Formatação documento Matriz de Rastreabilidade
	2. Preenchimento dos topicos aderentes ao documento
	3. Apresentar documento para aprovação
Precondições	1 - Documento de dominio aprovado 2 - Casos de uso validados 3 - Documento de Requisitos Aprovado

Entradas	1 - Documento de Dominio 2 - Casos de Uso 3 - Documento de Requisitos 4 - Template Matriz de Rastreabilidade
Crêterios de Saída	1 - Aprovação do Gerente de Requisitos
Produtos	1 - Documento de Matriz de Rastreabilidade
Ferramentas	1 - Google Drive

Atividade 9:

Atividade	Gerencia de Mudanças de Requisitos
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Aprovação: Gerente de Projetos, StakeHolder
	Colaboração: Gerente de Projetos, StakeHolder
	Informação: Gerente de Projetos
Tarefas	1. Formatação documento Solicitação de Mudança
	2. Preenchimento dos topicos aderentes ao documento
	3. Apresentar documento para aprovação
Precondições	1 - Documento de dominio aprovado 2 - Casos de uso validados 3 - Documento de Requisitos Aprovado
Entradas	1 - Documento de Dominio 2 - Casos de Uso 3 - Documento de Requisitos 4 - Matriz de Rastreabilidade 5 - Template So�licita��o de Mudança
Crêterios de Saída	1 - Aprovação do Gerente de Requisitos 2 - Aprovação do StakeHolder
Produtos	1 - Documento de Solicitação de Mudança
Ferramentas	1 - Google Drive

