Processo Gerencia de Requisitos

SysHotel

**Histórico das Revisões**

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

**Sumario:**

[1. Propósito 3](#_Toc421281280)

[2. Definições 3](#_Toc421281281)

[3. Políticas 4](#_Toc421281282)

[4. Papeis 4](#_Toc421281283)

[5. Metricas 6](#_Toc421281284)

[6. Comunicações 6](#_Toc421281285)

[7. Macro Fluxo 8](#_Toc421281286)

[8. Atividades 8](#_Toc421281287)

**Gerência de Requisitos (GRE)**

# **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.

# **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 Funiconal) 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.

# **Políticas**

Algumas politicas foram definidas para esse documento de Requisitos

* 1. O Documento de Requisitos deve ter permissão de leitura para todos os integrantes do projeto em questão
  2. Somente o Gerente de Requisitos pode fazer atualizações, deleções e inserções no documento de Requisitos
  3. O Gerente de Requisitos pode dar outras permissões alem de somente leitura para outros integrantes da equipe, porem deve ser algo documentado.
  4. Os requisitos especificados para o software devem ser consistentes com o escopo definido para o produto.

Referência: [Politica da Fabrica de Software INF](http://fabrica.inf.ufg.br/repositorio/01_-_Politicas_da_Fabrica_de_Software/Politicas_da_Fabrica_de_Software_-_primeiro%20semestre-2013.pdf)

# **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 | * 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 | * 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 | * 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 * Eliciação e Analise de Requisitos |
| Responsabilidades | * 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 obrigatoria |
| Conhecimentos | * Ter pleno conhecimento do negocio acerca do software a ser desenvolvido |
| Responsabilidades | * Prover todo conhecimento do negocio acerca do software a ser produzido * Resolver duvidas * Aprovação de Documentos |

# **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 |

# **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 |

# **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 papeis.
* As dependências entre as atividades.
* As decisões relacionadas as atividade

BPMN: [Processo Requisitos](https://drive.google.com/open?id=0B2hhHZF4uRVDOEhVNVFBSjJ5ZnM&authuser=1)

BPMN: [Processo Gerencia Mudanças](https://drive.google.com/open?id=0B2hhHZF4uRVDR2MyX1dhQUEwSEE&authuser=1)

# **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](https://drive.google.com/open?id=1DdF2Q29OpYYYQnVmNopStrHN_4aFXRgMLXpNAOm6u5I&authuser=0) |
| **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](https://drive.google.com/open?id=1gwK-4hyG1dKl46Tx54x0zyzfkVFBGoBtQmHVOYvPTw8&authuser=1) |
| **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](https://drive.google.com/open?id=1pK7guuN-oPMW4HsahszpM-TAccm0xwUL3C0zzV2GNKk&authuser=1) |
| **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 |
| **Critérios 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](https://drive.google.com/open?id=1jRjABUjQid9-NcaznBwylumdpv3n9kUfL7WjhME-uFE&authuser=1) |
| **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](https://drive.google.com/open?id=1qEu5wQTEOL9YKSDftWyCV5jTUCyC48ijnHpylLfhRAQ&authuser=1) |
| **Critérios 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 Soçlicitação de Mudança](https://drive.google.com/open?id=1h01siPt6qwbCz6NB7sDe-PkoUfEnHfbatQJhlzajiwE&authuser=1) |
| **Critérios de Saída** | 1 - Aprovação do Gerente de Requisitos  2 - Aprovação do StakeHolder |
| **Produtos** | 1 - Documento de Solicitação de Mudança |
| **Ferramentas** | 1 - Google Drive |