

Plano de Garantia de Qualidade

Histórico de Revisões

Versão	Responsável	Data
1.0	Carlos Henrique e Vinícius Rezende	02/02/2016
1.1	Matheus Cardoso e Marjorie	03/02/2016
1.2	Carlos Henrique e Vinícius Rezende	06/02/2016

Índice

1. Objetivo

- 1.1. Propósito
- 1.2. Métodos e Ferramentas
- 1.3. Descrição do Sistema

2. Programação e Tarefas

- 2.1. Responsabilidades
- 2.2. Atividades

3. Entregas do Projeto à Avaliar

4. Método de Avaliação

- 4.1 Checklists Definidos

5. Tratamento de desvios

1. Objetivo

1.1. Propósito

Este documento especifica as atividades e técnicas usadas durante o projeto Ripley para garantir a qualidade do sistema. E é voltado para os gerentes de garantia da qualidade.

1.2. Métodos e Ferramentas

A garantia de qualidade neste projeto será atingida através do uso de Revisões feitas pelos integrantes do Grupo de Controle de Qualidade. A partir do uso de Checklists, para assegurar de que os objetivos propostos para os documentos a serem revisados foram atingidos. Visto que, a aprovação do documento em avaliação só é atingida caso todos os itens do checklist sejam encontrados no documento.

Uso de ferramentas de edição de texto e planilhas como o editor do Google Drive.

Os problemas e as não conformidades identificadas serão registrados através do relatório de não conformidades e comunicados ao responsável por e-mail e/ou messenger. Quando o responsável for comunicado sobre a não conformidade ele também deve ser informado do prazo para execução das ações corretivas.

As ações corretivas para as não conformidades são estabelecidas no relatório de não conformidades, lá será proposto todas as ações necessárias para resolução do problema e prazo para correção do mesmo.

O acompanhamento do problema ou da não conformidade será feito por comunicação entre o gerente de qualidade e o responsável pela execução das ações corretivas. O gerente é responsável por procurar saber como a execução das ações corretivas estão, e o responsável pela execução é responsável por avisar o gerente por qualquer problema durante a execução das ações corretivas assim como o término delas.

1.3. Descrição do Sistema

O Ripley é um sistema de streaming de filmes e séries que inclui interação social. O sistema busca atender a uma grande demanda de usuários, disponibilizando conteúdo por meio da conexão peer-to-peer. O sistema é composto por uma versão Web, um aplicativo Mobile, e um software instalável para Desktop.

O Ripley, além de oferecer um vasto catálogo de filmes e séries, também funcionará como uma rede social voltada para a comunidade de fãs. Essa rede social permitirá que usuários cadastrados classifiquem filmes e séries, os recomendem a outros usuários e comentem episódios ou filmes abertamente.

O sistema também terá a função “tracker”, que permite que usuários marquem filmes/episódios como “visto” ou “pretendo assistir”. O Ripley também terá um calendário onde serão marcadas as datas de lançamentos futuros e os dias associados a filmes/episódios marcados como “pretendo assistir”.

2. Programação e Tarefas

Nesta seção estão especificados os papéis dentro da Garantia de Qualidade, quais integrantes do grupo se encaixam no papel e suas responsabilidades dentro do projeto. Também estão definidos as atividades gerais que dizem respeito a Garantia de Qualidade do projeto.

2.1. Responsabilidades

Papel	Gerente de Qualidade (GQA)
Formação	Curso superior em Engenharia de Software ou similares.
Conhecimentos	MPS.BR
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Criar Checklists • Definir Plano de Garantia de Qualidade • Revisar documentos e artefatos do projeto • Documentar não conformidades encontradas • Solicitar mudanças • Sugerir correções • Monitorar correções e prazos
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Henrique • Vincius Rezende

Papel	Grupo de Controle da Qualidade (GQA)
Formação	Curso superior em Engenharia de Software ou similares.
Conhecimentos	MPS.BR
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Criar Checklists • Revisar documentos e artefatos do projeto • Documentar não conformidades encontradas • Solicitar mudanças • Sugerir correções • Monitorar correções e prazos
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Henrique • Vincius Rezende

2.2. Atividades

A seguir estão listadas as atividades a serem realizadas pela equipe de garantia de qualidade:

- Revisão de Planos do projeto para verificar se seguem o processo definido para o projeto.
- Revisão do Projeto para verificar se o trabalho realizado está seguindo os planos do projeto.
- Aprovação de desvios dos processos organizacionais padrão do projeto.
- Solicitação de mudanças de acordo com as não conformidades encontradas.
- Monitoramento de prazos.
- Criação de checklist.

3. Entregas do Projeto à Avaliar

Abaixo estão especificados os documentos gerados durante o projeto que estão previstos para serem avaliados:

Documento	Descrição	Fonte
Plano de Projeto	Documento que prevê os papéis de cada participante do projeto e suas atividades.	Gerente de Projeto
Plano de Gerencia de Configuração	Documento prevê as datas dos marcos, padrões de formatos e nomes, ferramentas utilizadas, organização do repositório do projeto.	Gerente de Configuração
Relatório de Monitoramento	O documento descreve as atividades realizadas durante uma interação ou período estipulado, descreve também ocorrências de problemas durante o período.	Gerente de Projeto
Documento de Especificação de Requisitos	Documento que especifica como foi gerenciado os requisitos e detalha os requisitos levantados durante o projeto	Gerente de Requisitos

4. Método de Avaliação

Na tabela abaixo está especificado o método utilizado pela equipe de controle de qualidade durante o projeto. Especificando a justificativa de seu uso, o responsável pela criação, a aplicação desta ferramenta e o que espera-se que resulte de sua aplicação.

Ferramenta	Checklists
Descrição	São listas de atributos que devem ser verificados nos planos e no projeto para que o cumprimento dos objetivos do projeto sejam assegurados.
Aplicação	De acordo com o cronograma.
Responsável	Gerentes de Qualidade
Resultado Esperado	Relatório de avaliação do documento em questão.

4.1 Checklists Definidos

Abaixo estão definidos os checklists que serão utilizados na avaliação dos documentos:

- Plano de Projeto

- ☐ O plano de projeto está de acordo com o que o cliente deseja;
- ☐ O plano de projeto está claro;
- ☐ O plano de projeto não apresenta contradições;
- ☐ O plano de projeto não apresenta ambiguidades;
- ☐ Não há erros ortográficos no plano de projeto;
- ☐ O plano apresenta definições claras dos termos usados no projeto;
- ☐ O plano define detalhadamente todos os papéis dos participantes do projeto;
- ☐ O plano define detalhadamente todas as atividades que serão desenvolvidas no decorrer do projeto;
- ☐ Existe um cronograma para as atividades do projeto;

- Plano de Gerência de Configuração

- ☐ Sistema de controle de versões estabelecido;
- ☐ Sistema de controle de modificações estabelecido;
- ☐ Os itens de configuração são identificados com base em critérios estabelecidos;
- ☐ Os itens de configuração sujeitos a um controle formal são colocados sob baseline;
- ☐ A situação dos itens de configuração é registrada ao longo do tempo e disponibilizada;
- ☐ A situação das baselines é registrada ao longo do tempo e disponibilizada;
- ☐ Modificações em itens de configuração são controladas;
- ☐ O armazenamento, o manuseio e a liberação de itens de configuração e baselines são controlados;

- ☐ Auditorias de configuração são realizadas objetivamente para assegurar que as baselines e os itens de configuração estejam íntegros, completos e consistentes;

- **Relatório de Monitoramento**

- ☐ Ha a especificação do que foi monitorado;
- ☐ Existe os resultados documentados da monitoração;
- ☐ Verifica a aderência ao cronograma;
- ☐ Verifica o dispêndio de esforço;
- ☐ Verifica o uso dos recursos;
- ☐ Verifica recursos materiais;
- ☐ Verifica recursos humanos;
- ☐ Verifica riscos do projeto;
- ☐ Verifica envolvimento dos interessados no projeto
- ☐ Identifica os problemas encontrados;
- ☐ Descrição dos problemas encontrados esta clara;

- **Documento de Especificação de Requisitos**

- ☐ Os requisitos documentados encaixam-se no escopo do produto;
- ☐ Requisitos condizem com as características esperadas do sistema;
- ☐ Todos requisitos do produto e dos componentes do produto do projeto estão documentados;
- ☐ Identificação única definida para cada requisito;
- ☐ Os requisitos estão claros e apropriadamente declarados;
- ☐ Não há ambiguidade;
- ☐ Definição de requisitos completa e consistente;
- ☐ Os requisitos são testáveis;
- ☐ Definição de prioridade para os requisitos documentados;
- ☐ Existência de requisitos funcionais e não funcionais documentados;
- ☐ Rastreabilidade bidirecional entre todos requisitos;
- ☐ Documentação para requisitos adicionais ou modificados;
- ☐ Identificação das fontes dos requisitos;
- ☐ Aceitação formal do fornecedor em relação aos requisitos documentados;
- ☐ Definição de critérios objetivos de avaliação para os requisitos;
- ☐ Comprometimento formal da equipe técnica em relação à avaliação e aprovação dos requisitos;
- ☐ Existência de um diagrama de casos de uso, com todos casos de uso definidos;
- ☐ Rastreabilidade entre requisitos e casos de uso;
- ☐ Rastreabilidade entre casos de uso e código fonte;

5. Tratamento de desvios

Quando encontrado algum desvio quando comparado o documento ao checklist, cabe ao grupo de gerencia de qualidade identificar, armazenar e comunicar acerca de tal desvio, afim de tomar as decisões cabíveis, pode-se ocorrer do desvio ser de diferentes níveis de criticidade então cabendo :

- a) Quando o desvio não for critico, e se consegue arruma - lo sem mudar o cronograma, é necessário identificar e comunicar sobre o desvio em si, e sua resolução ressaltando que fora resolvido.
- b) Quando o desvio não for critico e pode-se passar por cima, aceitando o desvio e deixando o artefato inalterado, isso ocorre quando há baixo impacto, e sua viabilidade for alta, isso definido no documento de viabilidade.
- c) Quando o desvio for critico e é necessário refatorar o cronograma, então se modifica as datas para que ocorra a correção desse desvio, e isso acarreta na mudança das datas de entregas dos artefatos.