

Gerência de Requisitos – GRE

1. Propósito

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

2. Definições

Um requisito surge a partir da identificação de um problema por parte do cliente ou de uma necessidade da equipe ou do projeto. Após ser identificada sua viabilidade, o requisito segue um fluxo de atividades que objetivam realizar o controle para manter a rastreabilidade com outros requisitos envolvidos e com todos os artefatos relacionados.

O processo de Gerência de Requisitos envolve o cliente, analistas, gestores de requisitos e o líder da equipe técnica, de forma que a inclusão ou alteração dos requisitos precisam ser validadas e aprovadas.

3. Políticas

Todos os requisitos devem estar claramente definidos e documentados seguindo os padrões estabelecidos no fluxo de atividades do processo, contendo um registro de aceite por parte do cliente.

A rastreabilidade dos requisitos deve estar bem definida para que a análise de impacto seja mais eficiente e evite retrabalho ou falhas na evolução dos requisitos.

4. Papeis

Papel	Cliente
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento do negócio• Domínio dos problemas
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer as informações necessárias para a criação dos requisitos• Solicitar requisitos• Solicitar mudanças• Validar os requisitos• Aprovar/Reprovar requisitos• Participar das reuniões de elicitação de requisitos

Papel	Analista de Requisitos
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares ou

	ter experiência comprovada.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em engenharia de requisitos • Conhecimentos em técnicas de elicitação de requisitos • Conhecimento em Diagramação UML • Conhecimento em modelagem de dados
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar requisitos utilizando técnicas de elicitação de requisitos • Manter documentação dos requisitos • Participar das reuniões de elicitação de requisitos • Solicitar mudanças em requisitos

Papel	Gerente de Requisitos
Formação	Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior na área de tecnologia da informação ou similares ou ter experiência comprovada.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em engenharia de requisitos • Conhecimentos em técnicas de elicitação de requisitos • Conhecimento em Diagramação UML • Conhecimento em modelagem de dados
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentação de requisitos • Manter documentação dos requisitos • Solicitar mudanças em requisitos

Papel	Líder Técnico
Formação	Experiência com liderança de equipe, análise e desenvolvimento de sistemas e áreas afins.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento do negócio • Domínio dos problemas
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar requisitos • Solicitar mudanças em requisitos

5. Métricas

Indicador	IMR-Índice de Mudança de Requisitos
Objetivo	Identificar o índice de mudança de requisitos do projeto.
Coleta	<p>Quando Ao realizar a atividade</p> <p>Quem Gerente de Requisitos</p> <p>Como</p>

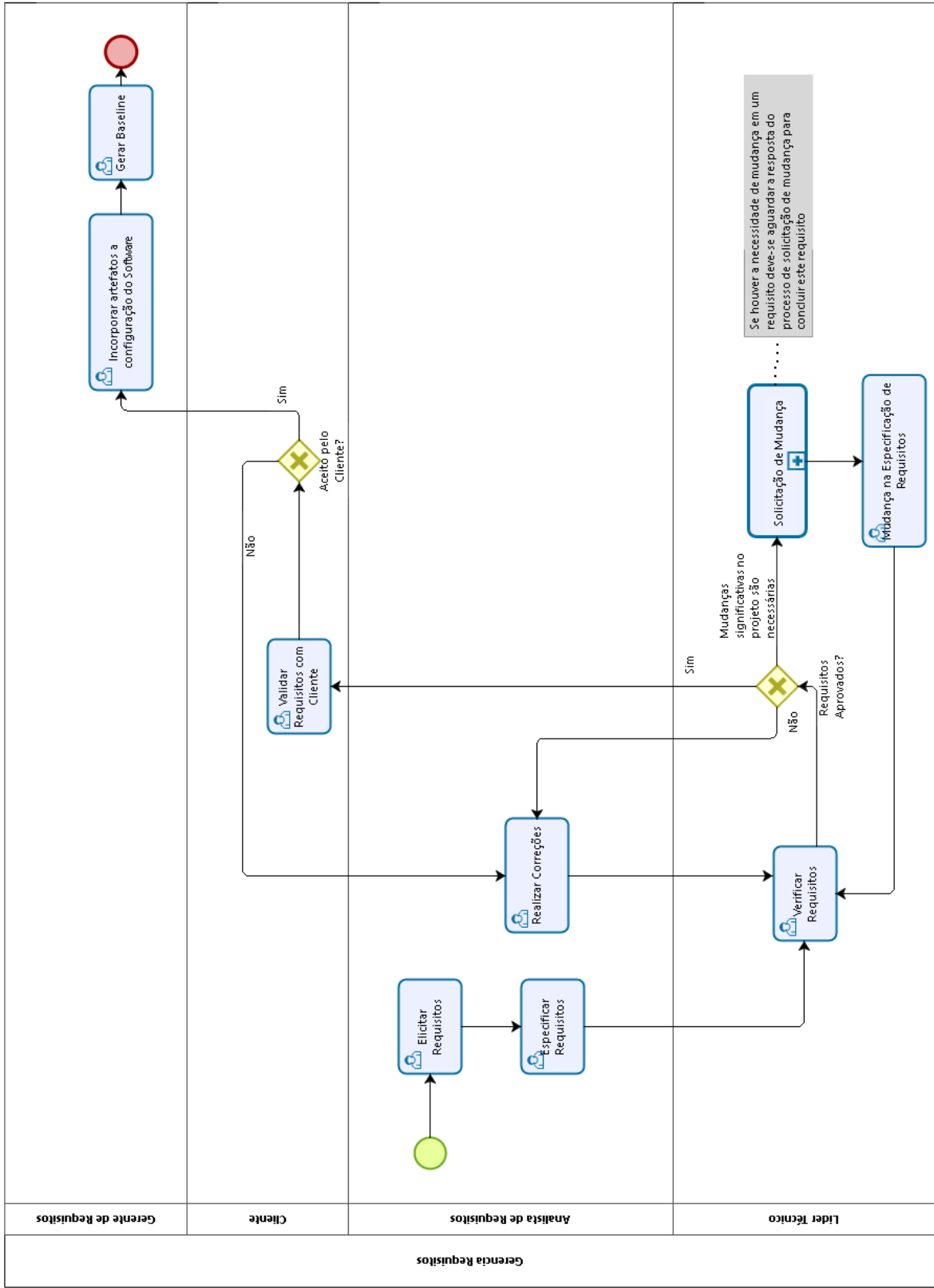
	<p>Coletar o RM – quantidade de requisitos modificados com aceite do Cliente.</p> <p>Coletar o TR - total de requisitos.</p> <p>$IMR = RM / TR$</p> <p>O TR está armazenado no Documento de Levantamento de Requisitos e o RM é o total de solicitações de modificações aceitas pelo cliente</p>
Análise	<p>IMR <= 10% BAIXO</p> <p>IMR <= 30% MÉDIO</p> <p>IMR > 30% ALTO</p>

6. Comunicações

Comunicação	Solicitação de Mudanças
Emissor	Líder Técnico, Analista de Requisitos e Cliente
Receptores	Gerente de Requisitos
Mensagem	Nova solicitação de mudança
Meio de Comunicação	Trello
Quando	Ao final da atividade “Solicitação de Mudanças”

Comunicação	Receber Mudança na Especificação de Requisitos
Emissor	Gerente de Requisitos, Analista de Requisitos e Cliente
Receptores	Líder Técnico
Mensagem	Nova mudança na especificação de requisitos
Meio de Comunicação	Trello
Quando	Ao final da atividade “Receber Mudança na Especificação de Requisitos”

7. Macro Fluxo



8. Atividades

Atividade	Elicitar Requisitos
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Colaboração: Esta atividade pode ter a colaboração do Cliente, Gerente de Requisitos ou do Líder Técnico, de acordo com a origem do requisito
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender o domínio do problema a ser resolvido utilizando as técnicas de elicitação definidas no planejamento. 2. Registrar as partes interessadas envolvidas no requisito 3. Registrar as restrições encontradas 4. Capturar e registrar as informações no Documento de Levantamento de Requisitos
Pré-condições	A atividade é iniciada após a solicitação de inclusão de requisitos.
Entradas	Solicitação de Novo Requisito
Critérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	Documento de Levantamento de Requisitos iniciado
Ferramentas	Ferramentas Office

Atividade	Especificar Requisitos
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos
	Colaboração: Esta atividade tem a colaboração do Gerente de Requisitos e do Líder Técnico
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os requisitos e identificar possíveis falhas de interesses 2. Definir os requisitos para a solução do problema 3. Definir o escopo relacionado ao novo requisito 4. Produzir os diagramas de Casos de Uso da UML para especificar os requisitos. 4. Atualizar o documento de Levantamento de Requisitos
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a elicitação de requisitos.
Entradas	Documentos de requisitos
Critérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	Documento de Levantamento de Requisitos atualizado
Ferramentas	Ferramentas Office

Atividade	Verificar Requisitos
Responsabilidades	Realização: Líder Técnico
	Colaboração: O Líder Técnico deve verificar e comprometer-se

	com os novos requisitos. A partir da aprovação do Líder Técnico, é passado para a aprovação do Cliente.
Tarefas	1. Receber o Documento de Levantamento de Requisitos para realizar a revisão 2. Preencher o Checklist para realizar a verificação de cada item do Documento de Levantamento de Requisitos.
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a especificação de requisitos.
Entradas	Documento de Levantamento de Requisitos atualizado
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	Checklist de Verificação do Documento de Levantamento de Requisitos preenchido
Ferramentas	Office

Atividade	Realizar Correções
Responsabilidades	Realização: Analista de Requisitos Colaboração: O Líder Técnico envia ao Analista de Requisitos as correções a serem realizadas
Tarefas	1. Receber a solicitação de correções de requisitos do Líder Técnico. 2. Reanalisar os requisitos e corrigir o Documento de Levantamento de Requisitos
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a identificação da necessidade de correção de requisitos.
Entradas	Checklist de Verificação, Documento de Levantamento de Requisitos
Crítérios de Saída	Correções finalizadas.
Produtos	Documento de Levantamento de Requisitos atualizado
Ferramentas	Ferramentas Office, ferramentas para modelagem UML

Atividade	Solicitação de Mudança
Responsabilidades	Realização: Líder Técnico, Analista de Requisitos e Cliente
Tarefas	1. Identificar a necessidade de mudança 2. Analisar a viabilidade da mudanças 3. Registrar a solicitação de mudança preenchendo o documento de Solicitação de Mudança 4. O Gerente de Requisitos deverá: 4.1. Analisar a solicitação de mudança 4.2. Analisar o impacto da mudança no escopo, tempo e custo da implantação da mudanças 4.3. Renegociar com o cliente os novos itens da baseline 4.4. Atualizar o Plano de Projeto
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a identificação da necessidade de mudanças
Entradas	Documento de Levantamento de Requisitos, Solicitação de

	Mudança
Crítérios de Saída	Solicitação de mudança inviável
Produtos	Documento de Levantamento de Requisitos atualizado
Ferramentas	Trello

Atividade	Receber Mudança na Especificação de Requisitos
Responsabilidades	Realização: Líder Técnico Colaboração: O Gerente de Requisitos envia ao Líder Técnico as atualizações nos requisitos
Tarefas	1. Receber a Mudança no Documento de Levantamento de Requisitos 2. Iniciar a atividade de Verificação de Requisitos
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a mudança de requisitos
Entradas	Documento de Levantamento de Requisitos
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	
Ferramentas	Trello

Atividade	Validar Requisitos com o Cliente
Responsabilidades	Realização: Líder Técnico
Tarefas	1. Apresentar todos os requisitos ao Cliente 2. Validar os requisitos e coletar a assinatura de aceite do Cliente
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a finalização de inclusão ou modificação de requisitos no Documento de Levantamento de Requisitos
Entradas	Documento de Levantamento de Requisitos
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	Documento de Levantamento de Requisitos com a assinatura de aprovação do Cliente ou nova Solicitação de Mudança
Ferramentas	Ferramentas Office

Atividade	Atualizar o Plano de Projeto
Responsabilidades	Realização: Gerente de Requisitos
Tarefas	1. Analisar todos os Requisitos que foram incluídos ou que sofreram alterações e foram validados pelo Cliente 2. Analisar e atualizar todos os artefatos que estão ligados com o requisito em questão 3. Atualizar o Plano de Projeto
Pré-Condições	A atividade é iniciada após a validação de requisitos pelo Cliente
Entradas	Documento de Levantamento de Requisitos
Crítérios de Saída	Nenhum critério específico
Produtos	Plano de Projeto atualizado

Ferramentas	Ferramentas Office
--------------------	--------------------