

# Guia para Condução da Entrevista de Levantamento de Requisitos

---

## Sistema de Plano de Aquisição TIC

---

### PREPARAÇÃO PARA A ENTREVISTA

---

#### Antes da Reunião:

- [ ] Confirmar data, horário e participantes
- [ ] Enviar agenda prévia para o cliente
- [ ] Preparar ambiente (presencial ou virtual)
- [ ] Revisar informações básicas sobre a organização
- [ ] Imprimir formulários ou preparar versão digital

#### Participantes Recomendados:

- **Do lado cliente:**
    - Gestor responsável pela área de TIC
    - Usuário representante de cada perfil
    - Responsável financeiro/orçamentário
    - Gestores dos principais departamentos
  - **Do lado fornecedor:**
    - Analista de sistemas/requisitos
    - Arquiteto de software (se necessário)
    - Gerente de projeto
- 

### TÉCNICAS DE CONDUÇÃO

---

#### 1. ABERTURA DA ENTREVISTA (10-15 min)

- Apresentar participantes e objetivos
- Explicar metodologia e duração esperada
- Esclarecer que podem ser necessárias entrevistas complementares
- Solicitar permissão para gravação (se aplicável)

#### 2. SEQUÊNCIA RECOMENDADA

##### Ordem sugerida das seções:

1. Contexto Organizacional (foundation)
2. Usuários e Perfis (quem vai usar)
3. Funcionalidades e Processos (o quê vai fazer)
4. Tipos de Itens e Categorização

- 5. Contratos e Modalidades
- 6. Relatórios e Indicadores
- 7. Demais seções conforme relevância

### 3. TÉCNICAS DE QUESTIONAMENTO

#### **Perguntas Abertas:**

- “Como vocês fazem isso hoje?”
- “Qual é o principal problema que vocês enfrentam?”
- “O que seria ideal para vocês?”

#### **Perguntas de Confirmação:**

- “Se eu entendi corretamente...”
- “Você quer dizer que...”
- “Isso significa que...”

#### **Perguntas de Aprofundamento:**

- “Pode me dar um exemplo específico?”
- “Com que frequência isso acontece?”
- “Quais são as exceções a essa regra?”

---

## PONTOS DE ATENÇÃO



### **Cuidados Durante a Entrevista:**

#### **1. Evitar Solucionismo Precoce**

- Não sugerir soluções técnicas durante o levantamento
- Focar no problema, não na solução
- Anotar ideias de solução separadamente

#### **2. Gerenciar Expectativas**

- Esclarecer que nem todos os requisitos podem ser viáveis
- Explicar a diferença entre “desejável” e “obrigatório”
- Mencionar possíveis limitações técnicas ou orçamentárias

#### **3. Lidar com Conflitos entre Usuários**

- Anotar diferentes pontos de vista
- Não tomar partido durante a reunião
- Propor discussões separadas se necessário

#### **4. Controlar o Tempo**

- Monitorar duração de cada seção
- Interromper educadamente se necessário
- Agendar segunda reunião se exceder tempo

---

## DOCUMENTAÇÃO DURANTE A ENTREVISTA

### **O que Anotar:**

-  Respostas diretas às perguntas

- ☒ Exemplos específicos citados
- ☒ Volumes, frequências, quantidades mencionadas
- ☒ Nomes de sistemas/ferramentas existentes
- ☒ Pontos de dor específicos
- ☒ Requisitos não funcionais implícitos

## Como Organizar as Anotações:

SEÇÃO: Contexto Organizacional  
 Q1.1 ☐ [resposta] + [observações]  
 INSIGHT: [algo importante que surgiu]  
 DÚVIDA: [para esclarecer depois]

## ENCERRAMENTO DA ENTREVISTA

### Checklist Final (10 min):

- ☐ Revisar principais pontos levantados
- ☐ Identificar lacunas ou inconsistências
- ☐ Confirmar próximos passos
- ☐ Definir prazo para envio do documento de requisitos
- ☐ Agendar reunião de validação
- ☐ Trocar contatos para esclarecimentos

### Compromissos Típicos:

- Envio da síntese dos requisitos em X dias
- Agendamento de reunião de validação
- Definição de cronograma preliminar
- Elaboração de proposta técnica e comercial

## PÓS-ENTREVISTA

### Imediatamente Após:

- ☐ Revisar e limpar anotações enquanto fresca na memória
- ☐ Identificar pontos que precisam de esclarecimento
- ☐ Organizar documentos e anexos recebidos
- ☐ Enviar e-mail de agradecimento

### Nas 24-48h Seguintes:

- ☐ Elaborar documento de requisitos preliminar
- ☐ Identificar riscos e restrições
- ☐ Preparar lista de dúvidas/esclarecimentos
- ☐ Começar esboço da arquitetura da solução

## TEMPLATE DE E-MAIL PÓS-ENTREVISTA

---

**Assunto:** Agradecimento e Próximos Passos - Levantamento de Requisitos Sistema TIC

Prezado(a) [Nome],

Agradecemos pela disponibilidade e participação na reunião de levantamento de requisitos realizada em [data].

Próximos **passos**:

1. Consolidação dos requisitos levantados até [data]
2. Envio do documento para validação até [data]
3. Reunião de validação agendada para [data/horário]

Caso surjam dúvidas ou informações complementares, estarei à disposição.

Atenciosamente,  
[Nome do Analista]

---

## CHECKLIST DE QUALIDADE DOS REQUISITOS

### Requisitos Funcionais devem ser:

- ☐ **Completos:** Cobrem todas as funcionalidades necessárias
- ☐ **Consistentes:** Não contraditórios entre si
- ☐ **Claros:** Linguagem objetiva e sem ambiguidade
- ☐ **Verificáveis:** Podem ser testados
- ☐ **Viáveis:** Tecnicamente possíveis
- ☐ **Rastreáveis:** Ligados às necessidades do negócio

### Requisitos Não-Funcionais devem especificar:

- ☐ Performance esperada
- ☐ Disponibilidade necessária
- ☐ Segurança requerida
- ☐ Usabilidade desejada
- ☐ Compatibilidade exigida
- ☐ Escalabilidade prevista

---

## FERRAMENTAS RECOMENDADAS

### Durante a Entrevista:

- Notebook/tablet para anotações
- Gravador (com autorização)
- Projetor/tela para diagramação colaborativa
- Formulários impressos como backup

## Pós-Entrevista:

- Ferramenta de documentação (Word, Google Docs)
  - Software de diagramação (draw.io, Lucidchart)
  - Planilha para matriz de rastreabilidade
  - Sistema de gestão de requisitos (se disponível)
- 

**Última atualização:** [Data atual]

**Versão:** 1.0