

REO 3: Implementação do Processo de Gerência de RequisitosTarefa

Mateus Carvalho Gonçalves - 201810245

Pedro Antônio de Souza - 201810557

Este documento objetiva sugerir atividades para alcançar os resultados esperados pela implementação do processo de Gerência de Requisitos do MPS.BR. É importante destacar que a organização analisada já adota a metodologia Scrum, como mencionado no Anexo I do REO. Portanto, a utilização dos artefatos, eventos e cargos desta metodologia já contribui para alcançar alguns resultados esperados do processo discutido.

GRE1: O entendimento dos requisitos é obtido junto aos fornecedores de requisitos

Antes de iniciar a implementação dos requisitos, é fundamental que os fornecedores de requisitos aprovem o documento de requisitos elaborado. Essa aprovação deve ser formalizada em ata de reunião ou e-mail.

Caso o documento não seja aprovado, as discordâncias devem ser pontuadas e formalizadas. O documento deve ser corrigido e, posteriormente, submetido a nova apreciação dos fornecedores de requisitos. Esse fluxo se repete até que não existam mais discordâncias e, assim, o documento é aprovado.

GRE2: Os requisitos são avaliados com base em critérios objetivos e um comprometimento da equipe técnica com estes requisitos é obtido

Para a implementação do GRE2, alguns processos desenvolvidos se interligam com os do GRE1. Por exemplo, enquanto este se preocupa em garantir o entendimento dos requisitos, aquele complementa com a preocupação sobre existir critérios estabelecidos para essa análise de validação e aprovação. Então, alguns critérios que podem ser implementados são:

- Não ambiguidade: a descrição do requisito é não ambígua?
- Completude: o requisito é possível de ser desenvolvido?
- Consistência entre requisitos: existem conflitos entre diferentes conflitos?
- Testável: existe forma de testar o produto gerado?

Dito isso, é necessário que essa avaliação seja feita tanto com o cliente, em todo o processo de comunicação que engloba a gerência de requisitos, e também a equipe. Nesse sentido, o evento Scrum Planning assiste como um momento de discussão técnica na qual a equipe se compromete com o trabalho discutido.

GRE3: A rastreabilidade bidirecional entre os requisitos e os produtos de trabalho é estabelecida e mantida

Uma forma eficiente de implementar a rastreabilidade bidirecional é por meio do uso de software de gerenciamento de projetos. Existem inúmeras escolhas para isso, como Jira ou Redmine, ou ainda plataformas do Git (e.g. Github, Gitlab). Logo, as possibilidades devem ser estudadas juntamente com a empresa/cliente para melhor servir suas necessidades. Por sua vez, o uso do Git como um sistema de controle de versões de código é indispensável.

GRE4: Revisões em planos e produtos de trabalho do projeto são realizadas visando a identificar e corrigir inconsistências em relação aos requisitos

Antes de iniciar o desenvolvimento do projeto, e também para garantir a integridade dos requisitos, a realização de revisões nos requisitos, planos e produtos de trabalho é necessária. Para isso, revisões formais com participação do P.O. e stakeholders convidados, incluindo o cliente, devem ser feitas no documento de requisitos.

Além disso, no decorrer da implementação do projeto, deve ser realizada a revisão de cada subproduto gerado. Portanto, o evento Sprint Review pode ser utilizado para verificar possíveis inconsistências em relação aos requisitos.

GRE5: Mudanças nos requisitos são gerenciadas ao longo do projeto

Antes de realizar uma mudança nos requisitos, deve-se avaliar seus impactos em relação ao tempo, esforço e custos necessários para implementação. Além disso, toda mudança deve ser rastreável para futuras consultas.

Dito isso, para implementar o GRE5, deve-se manter um registro das mudanças nos requisitos. Esse registro deve conter o solicitante da mudança, descrição, justificativa e os impactos causados. Assim, o registro das mudanças já realizadas também poderão ser utilizados para auxiliar, de forma comparativa, na avaliação dos impactos de novas mudanças.

Por fim, é importante ressaltar que toda mudança deve ser formalizada com o cliente. Para isso, pode-se utilizar e-mails, ata de reunião assinada ou sistemas de tickets para protocolar as solicitações de mudança.