

ENGENHARIA DE SOFTWARE

6º Semestre - Noturno

CONTROLE DE MUDANÇAS**GEST - EDUCA**

Trabalho apresentado ao 6º Período do curso de Engenharia de Software, da Universidade Cesumar, pelos alunos: Eduardo Richard da Silva Nascimento, RA-21161812-2; Karla Duarte Ferreira, RA-21144154-2;

MARINGÁ
2023

CONTROLE DE MUDANÇAS
GEST - EDUCA

MARINGÁ
2023

SUMÁRIO

PROJETO.....	4
HISTÓRICO DE REVISÕES.....	4
1. Introdução.....	5
2. Processo de Controle de Mudanças.....	5
2.1 Identificação da mudança.....	5
2.2 Avaliação da mudança.....	5
2.3 Aprovação da mudança.....	5
2.4 Implementação da mudança.....	6
2.5 Testes e validação da mudança.....	6
2.6 Documentação da mudança.....	6
2.7 Comunicação da mudança aos stakeholders relevantes.....	6
3. Tipos de Mudanças.....	7
4. Fluxo de Trabalho de Controle de Mudanças.....	7
5. Contatos.....	7

PROJETO

Projeto	GEST-EDUCA ERP
Gerente de Projetos	Eduardo Richard, Karla Duarte
Analista de Teste	Karla Duarte
Analista de Qualidade	Karla Duarte
Administrador de Banco de Dados	Eduardo Richard
Desenvolvedor Sênior	Eduardo Richard
Responsável pela documentação	Eduardo Richard, Karla Duarte

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
15/09/2023	1.0	Elaboração do documento.	Eduardo Richard, Karla Duarte
25/09/2023 a 09/12/2023	2.0	Novidades Funcionalidades Sistema	Eduardo Richard, Karla Duarte
11/12/2023 a 25/02/2024	3.0	Novidades Funcionalidades Sistema	Eduardo Richard, Karla Duarte

1. Introdução

Este documento descreve o processo de controle de mudanças para o projeto "Gest-Educa". O objetivo do controle de mudanças é gerenciar de forma eficaz qualquer alteração no software, garantindo que todas as mudanças sejam devidamente avaliadas, aprovadas e documentadas.

2. Processo de Controle de Mudanças

O processo de controle de mudanças para o projeto "Gest-Educa" segue as seguintes etapas:

2.1 Identificação da mudança

Nesta etapa, qualquer pessoa da equipe de desenvolvimento ou qualquer stakeholder pode propor uma mudança no software. Isso pode ser feito por meio de um ticket de solicitação de mudança..

A equipe de gerenciamento de mudanças deve registrar detalhes como a descrição da mudança, o motivo da mudança e a data de proposta, o nível de prioridade escolhendo entre (baixo, médio, alto) e atribuindo o status (Aberto, Fechado, Cancelado, Pendente de revisão/avaliação)

Após a identificação, a mudança é atribuída a um responsável pela avaliação.

2.2 Avaliação da mudança

Nesta etapa, a mudança proposta é avaliada para determinar sua viabilidade, impacto e benefícios. Os principais passos nesta fase incluem:

- A. **Análise Técnica:** O responsável pela avaliação deve realizar uma análise técnica detalhada para entender como a mudança afetará o software.
- B. **Avaliação de Impacto:** É crucial determinar o impacto da mudança nos processos existentes, nos usuários e no sistema como um todo.
- C. **Análise de Benefícios:** Avalie os benefícios esperados da mudança em relação aos esforços necessários para implementá-la.

2.3 Aprovação da mudança

Após a avaliação da mudança, é necessário obter a aprovação antes de prosseguir com a implementação. Os passos nesta etapa incluem:

- A. **Revisão da Avaliação:** Apresente os resultados da avaliação para a equipe de gerenciamento de mudanças e outros stakeholders relevantes.

- B. Tomada de Decisão: A equipe de gerenciamento de mudanças deve tomar uma decisão sobre a aprovação ou rejeição da mudança com base na avaliação.
- C. Registro de Decisão: Qualquer decisão tomada deve ser registrada, incluindo a data e os motivos da aprovação ou rejeição.

2.4 Implementação da mudança

Uma vez aprovada, a mudança pode ser implementada. Os passos nesta etapa incluem:

- A. Design e Planejamento: Elabore um plano detalhado para implementar a mudança, incluindo os recursos necessários e o cronograma.
- B. Desenvolvimento: A equipe de desenvolvimento deve trabalhar na implementação da mudança de acordo com o plano.
- C. Testes Pré-Implementação: Realize testes antes da implementação para garantir que tudo funcione conforme o esperado.
- D. Após finalização dos testes e aprovado, o ticket de solicitação da mudança é retornado para o responsável pela análise das alterações, para realizar a revisão das alterações feitas para que as alterações sejam implementadas. Caso não seja aprovada ou precise de revisões a solicitação (ticket) volta para o início dessa subseção (2.4).
- E. Implantação: após revisão concluída, é feita a implementação da mudança de acordo com o plano elaborado.

2.5 Testes e validação da mudança

Após a implementação, é importante realizar testes e validações para garantir que a mudança foi bem-sucedida e não causou problemas no sistema.

2.6 Documentação da mudança

É feita toda a documentação relevante, incluindo manuais de usuário atualizados e documentação técnica, que deve ser revisada e atualizada para refletir a mudança, a equipe técnica de análise de alterações realiza essa revisão e documentação necessária.

2.7 Comunicação da mudança aos stakeholders relevantes

A comunicação das mudanças aos stakeholders relevantes, que incluem os usuários, equipe de suporte e outros afetados, é realizada através da seção "Novidades do Sistema" acessível na tela inicial do sistema. Para encontrar esta seção, os usuários podem navegar até o seguinte caminho: "Tela Inicial do Sistema" >> "Utilitários" >> "Novidades do Sistema".

Dentro dessa seção, são disponibilizados arquivos nomeados de acordo com sua respectiva versão. Esses arquivos contêm tópicos explicativos que destacam as novidades e alterações em relação à versão anterior do sistema. Isso permite que os stakeholders tenham acesso fácil e organizado às informações mais recentes sobre o software.

Além disso, o Setor da Qualidade se encarrega de promover uma agenda de treinamentos que aborda as novidades e alterações em cada tela do sistema. O calendário de treinamentos é disponibilizado no banner de avisos na tela inicial do sistema, garantindo que os usuários estejam cientes das oportunidades de treinamento e possam se manter atualizados sobre as mudanças no software.

3. Tipos de Mudanças

- A. **Mudanças funcionais:** Alterações nas funcionalidades existentes ou adição de novas funcionalidades.
- B. **Mudanças de desempenho:** Melhorias no desempenho do sistema.
- C. **Mudanças de interface:** Modificações na interface do usuário.
- D. **Mudanças de segurança:** Atualizações para abordar vulnerabilidades de segurança ou melhorar a segurança geral do sistema.
- E. **Mudanças de integração:** Modificações para integrar o software com sistemas de terceiros ou APIs.
- F. **Mudanças de dados:** Alterações na estrutura ou no armazenamento de dados.
- G. **Mudanças de arquitetura:** Modificações na arquitetura geral do sistema.
- H. **Mudanças regulatórias:** Atualizações necessárias para cumprir regulamentos ou requisitos legais.
- I. **Mudanças de usabilidade:** Aperfeiçoamentos na usabilidade e experiência do usuário.

4. Fluxo de Trabalho de Controle de Mudanças

O fluxo de trabalho de controle de mudanças segue as etapas definidas no

item 2. Cada etapa é executada pela equipe de gerenciamento de mudanças, com a supervisão do Gerente de Projeto.

5. Contatos

Para questões relacionadas ao controle de mudanças no projeto "Gest-Educa", entre em contato com os seguintes membros da equipe de gerenciamento de mudanças:

Gerente de Projeto:

Eduardo Richard R.A: 21161812-2

Karla Duarte Ferreira RA: 211441542