

# Processo de Gerência de Requisitos

## 1) Propósito

O plano de gerenciamento dos requisitos é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto e é um plano auxiliar do Plano de Gerenciamento de Projetos.

Tem como objetivo documentar como os requisitos serão analisados, documentados e gerenciados do início ao fim do projeto.

## 2) Definições

A definições referente ao Processo de Verificação estão descritas no documento de Processo de Gerência de Projetos.

Área de Processo	Link de acesso para o documento
Gerência de Projetos	Processo de Gerência de Projetos

## 3) Escopo de Aplicação

O processo de gerência de requisitos tem como escopo o levantamento de requisitos, passando pela análise, documentação e finalizando com a validação dos mesmos.

## 4) Políticas

A Política Organizacional referente ao Processo de Gerenciamento de Requisitos está descrito no documento de Processo de Gerência de Projetos, tópico 4.

Área de Processo	Link de acesso para o documento
Gerência de Projetos	<a href="#">Processo</a> de Gerência de Projetos

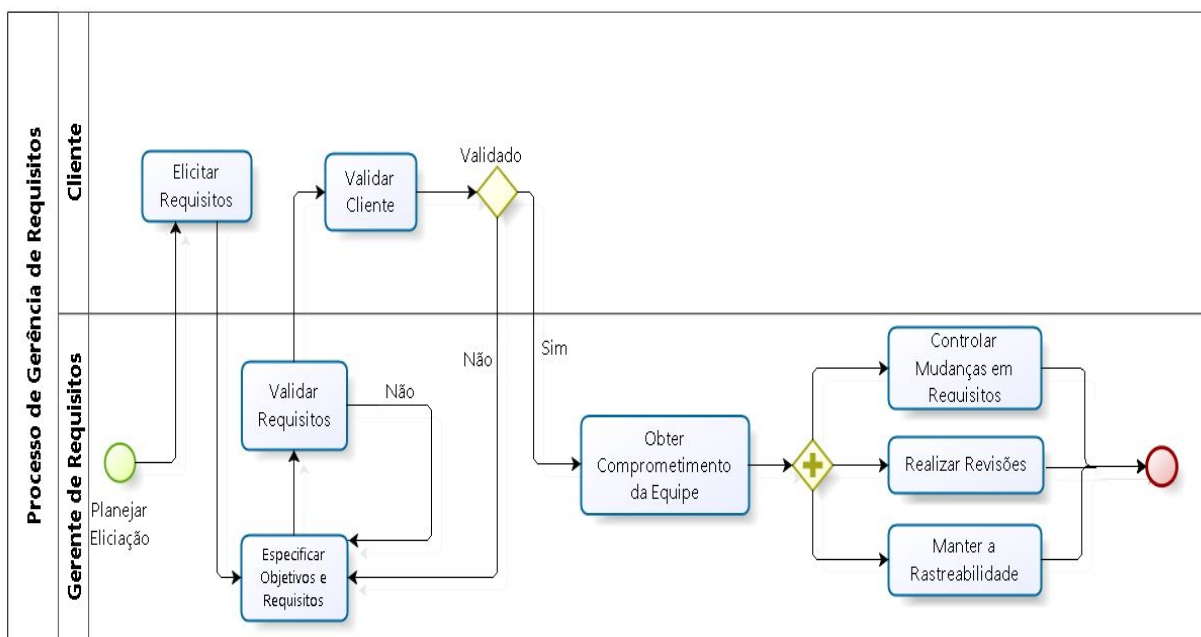
## 5) Métricas

- Requisitos incluídos: indica a proporção de requisitos de um projeto que são adicionados aos requisitos estabelecidos inicialmente.
- Requisitos cancelados: indica a proporção de requisitos de um projeto que são anulados.
- Requisitos aprovados: indica a proporção de requisitos de um projeto que são

aprovados pelo cliente antes de finalizar o desenho.

- Requisitos alterados: indica a proporção de requisitos de um projeto que se modificam
- Estabilidade de requisitos: mostra um valor de estabilidade dos requisitos no momento da medição, a partir do cálculo de fatores que influenciam na instabilidade.

## 6) Macro Fluxo



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 7) Definição de Atividades

<b>Atividade</b>	Elicitar Requisitos
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Equipe - agentes de levantamento de requisitos. <b>Aprovação:</b> Gerente de Requisitos. <b>Colaboração:</b> Não se aplica. <b>Informação:</b> Todos os agentes do grupo de elicitação.
<b>Tarefas</b>	<b>1.</b> Definir procedimentos para o desenvolvimento de requisitos. <b>2.</b> Realizar uma análise do domínio do problema.

	<p>3. É feito entrevistas como meio de levantamento de requisitos.</p> <p>4. É gerado e identificado os casos de uso.</p> <p>5. É definido os atributos de qualidade do sistema.</p>
<b>Pré-Condições</b>	Ter uma relação de todos os indivíduos a serem relacionados, além de um controle sobre quais materiais serão utilizados na elicitação.
<b>Entradas</b>	Uma lista com os indivíduos a se relacionarem no processo de elicitação, junto com o material também a ser utilizado.
<b>Critérios de Saída</b>	Os requisitos funcionais e não funcionais e também de uma revisão dos materiais envolvidos, ambos gerando uma documentação de relatório também aprovada.
<b>Produtos</b>	Documento com as funções do sistema (requisitos funcionais e não funcionais), documento especificando atributos de qualidade.
<b>Ferramentas</b>	Editores de texto.

<b>Atividade</b>	Especificar Objetivos e Requisitos
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Realização:</b> Equipe - agentes de levantamento de requisitos.</p> <p><b>Aprovação:</b> Gerente de Requisitos</p> <p><b>Colaboração:</b> Não se aplica.</p> <p><b>Informação:</b> Todos os agentes do grupo de elicitação.</p>
<b>Tarefas</b>	<p>1. Refinar requisitos coletados.</p> <p>2. Separar os requisitos refinados em funcionais e não funcionais.</p> <p>3. Criar Casos de Uso</p> <p>4. Criar Diagramas de Sequencia</p>
<b>Pré-Condições</b>	Elicitar Requisitos com o Cliente
<b>Entradas</b>	Documento com as funções do sistema (requisitos funcionais e não funcionais), documento especificando os casos de uso e atributos de qualidade.
<b>Critérios de Saída</b>	Ter refinado todos os requisitos que foram coletados com o cliente
<b>Produtos</b>	Documento de Especificação de Objetivos e Requisitos
<b>Ferramentas</b>	Editores de Texto, Ferramentas de UML

<b>Atividade</b>	Validar Requisitos
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Avaliador
	<b>Aprovação:</b> Gerente de requisitos; Gerente de projeto.
	<b>Informação:</b> Gerente de requisitos; Gerente de projeto; Avaliador.
<b>Tarefas</b>	1. O avaliador, analisa os requisitos apresentados e aprova ou nega o documento.
	2. Aprovando, o documento segue pra próxima etapa.
	3. Negando, o documento volta para a especificação dos requisitos.
<b>Pré-Condições</b>	Ter o documento de requisitos
<b>Entradas</b>	Documento com as funções do sistema (requisitos funcionais e não funcionais), documento especificando os casos de uso e atributos de qualidade.
<b>Critérios de Saída</b>	Documentos de requisitos estar de acordo com as funcionalidades esperadas do sistema
<b>Produtos</b>	Documentos validados
<b>Ferramentas</b>	Editores de texto

<b>Atividade</b>	Validar Cliente
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Avaliador
	<b>Aprovação:</b> Cliente
	<b>Colaboração:</b> Não se aplica.
	<b>Informação:</b> Gerente de Requisitos
<b>Tarefas</b>	1. O cliente analisa os requisitos apresentados e aprova ou nega o documento.
	2. Aprovando, o documento segue pra próxima etapa.
	3. Negando, o documento volta para a especificação dos requisitos.
<b>Pré-Condições</b>	O documento de requisitos deve ter sido validado pelo Gerente de Requisitos
<b>Entradas</b>	Artefato de Especificação de Requisitos. Aprovação do Gerente de Requisitos.
<b>Critérios de Saída</b>	Ser validado pelo cliente.
<b>Produtos</b>	Artefato de Especificação de Requisitos aprovado pelo Cliente e pelo Gerente de Requisitos.

<b>Ferramentas</b>	Editores de Texto
--------------------	-------------------

<b>Atividade</b>	Obter Comprometimento da Equipe
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Equipe - agentes de levantamento de requisitos. Gerente de Requisitos.
	<b>Aprovação:</b> Gerente de Requisitos.
	<b>Colaboração:</b> Equipe - agentes de levantamento de requisitos.
	<b>Informação:</b> Gerente de Requisitos. Gerente de Projeto.
<b>Pré-Condições</b>	Ter o documento de Requisitos aprovado pelo Cliente e pelo Gerente de Requisitos.
<b>Entradas</b>	Não se aplica.
<b>Crítérios de Saída</b>	Nenhum Critério Especifico

<b>Atividade</b>	Realizar Revisões
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Equipe de requisitos
	<b>Aprovação:</b> Gerente de requisitos; Gerente de projeto
	<b>Informação:</b> Equipe de requisitos
<b>Tarefas</b>	1. Verificar todos artefatos produzidos até agora.
	2. Informar se está faltando algum requisito ou se está tendo funções a mais.
	3. Informar para os superiores sobre o andamento da revisão.
<b>Pré-Condições</b>	Ter os documentos gerados até agora (documentos de requisitos, casos de uso e atributos de qualidade)
<b>Entradas</b>	Todos artefatos produzidos
<b>Crítérios de Saída</b>	Todos os artefatos já produzidos, estarem de acordo com as especificações pré estabelecidas sobre o projeto
<b>Produtos</b>	Os artefatos revisados
<b>Ferramentas</b>	Editores de texto

<b>Atividade</b>	Manter a Rastreabilidade
------------------	--------------------------

<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Equipe - agentes de levantamento de requisitos. Gerente de Requisitos.
	<b>Aprovação:</b> Gerente de Requisitos
	<b>Colaboração:</b> Gerente de Projetos. Gerente de Requisitos.
	<b>Informação:</b> Gerente de Requisitos.
<b>Tarefas</b>	1. Verificar na Matriz de Rastreabilidade se os requisitos estão localizados e funcionando.
<b>Pré-Condições</b>	Documento de Requisitos Aprovado. Documento de Rastreabilidade Aprovado.
<b>Entradas</b>	Documento de Requisitos. Documento de Rastreabilidade. Plano de Projeto. Documento de Configuração
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum Critério
<b>Produtos</b>	Matriz de Rastreabilidade.

<b>Atividade</b>	Controlar Mudanças em Requisitos
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Equipe - agentes de levantamento de requisitos. Gerente de Requisitos.
	<b>Aprovação:</b> Gerente de Requisitos. Gerente de Projeto.
	<b>Colaboração:</b> Gerente de Configuração.
	<b>Informação:</b> Gerente de Requisitos. Gerente de Configuração. Gerente de Projeto.
<b>Tarefas</b>	1. Identificar as possíveis mudanças nos requisitos que foram gerados.
	2. Passar as mudanças encontradas para aprovação do Gerente de Requisitos.
	3. Após aprovação do Gerente de Requisitos, aprovar pelo Cliente.
	4. Marcar na matriz de Rastreabilidade as alterações no requisito em questão.
<b>Pré-Condições</b>	Documento de Requisitos aprovado. Documento de Matriz de Rastreabilidade.
<b>Entradas</b>	Relatório de mudança de Requisito.
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum Critério de Saída.
<b>Produtos</b>	Documento de Requisitos atualizado. Documento de Matriz de Rastreabilidade.
<b>Ferramentas</b>	Editor de Texto e Planilha.