

PROJETO : <Nome do projeto>

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

a. Objetivo do documento

<Aqui deve ser exposto o objetivo deste documento. Ex: Este documento tem como objetivo documentar como os requisitos serão identificados, analisados gerenciados do início ao fim do projeto. A criação, revisões do plano, aprovações e eventuais alterações estão descritas no histórico do documento.>

b. Fornecedor de requisitos

i. Identificação

<Descrever os representantes autorizados a fornecer os requisitos do projeto.>

ii. Mecanismos de comunicação

<Identificar como a comunicação com os fornecedores de requisitos será viabilizada.>

c. Levantamento de requisitos

<Descrever como os requisitos serão identificados. Ex: entrevistas, etc.>

d. Documentação de requisitos

<Descrever como os requisitos serão documentados (utilização de modelos), identificados (código), e que ferramentas serão utilizadas para a documentação. Definir onde serão mantidos os documentos de requisitos e como será feito controle de versão (ferramentas, etc.). Definir o controle de acesso aos documentos de requisitos. >

e. Processo de priorização dos requisitos

<Definir os critérios que serão utilizados para priorizar os requisitos e como e quem realizará esta avaliação.>

f. Procedimento de mudanças nos requisitos

<Descrever como as mudanças de requisitos será iniciada, definir como e por quem os impactos serão analisados, como serão rastreados, monitorados e relatados, assim como níveis de autorização necessários para aprovar tais mudanças. Definir também como serão comunicadas as informações deste processo.>



g. Estrutura de Rastreabilidade

< Descrever como será criada e mantida a rastreabilidade (definir atributos de requisitos e suas relações com outras partes/documentos do projeto> , assim como será feita a divulgação da rastreabilidade para os interessados pertinentes.>

h. Procedimento de aceitação dos requisitos

< Descrever o procedimento de aceitação de requisitos definindo quais os documentos de requisitos que deverão ser aceitos pelos clientes, quais os critérios de aceitação, como e por quem será realizada esta aceitação dos requisitos.>

i. Cronograma de atividades de requisitos

<Descrever nesta seção as atividades e datas previstas, ou fazer referência ao cronograma do projeto, onde devem estar contempladas.>

j. Anexos

<Anexar documentos utilizados, se pertinente>

k. Histórico de revisões, aprovações e mudanças.

<Esta tabela deve conter o histórico da criação, revisões, aprovações e modificações do documento. Exemplo de descrições: criação, revisão do documento, alteração dos itens xxx, aprovação, modificação de xxx, etc. A versão do documento pode seguir uma ordem seqüencial.>

Data	Versão	Descrição	Assinatura

