Guia de Preenchimento

Documento de Visão de Negócio

 Todos os exemplos usados nesse guia são fictícios!

# NOMENCLATURA PADRÃO DO DOCUMENTO

A nomenclatura do arquivo padrão para este e os demais artefatos da MDS estão descritos no Controle de Branches e Baseline. Em caso de dúvida, entrar em contato com a UGCS - Unidade de Gerência de Configuração de Software.

# INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO

Descrevem as informações básicas para identificar o projeto, como sigla e nome do projeto, dados pessoais dos responsáveis: Gestor e Gerente de Projeto.

Ex.:

|  |
| --- |
| **ZAP – Zona de Acordo Possível** |
| **Gestor do Projeto** | **Gerente de Projeto** |
| João Carlos da Silva | Mariana Cavalcante |
| Joao.silva@saude.gov.br | marianac@saude.gov.br |
| 3315-8569 | 3315-6632 |

# OBJETIVO DESTE DOCUMENTO

Descreve os objetivos do documento e outras informações relevantes para o preenchimento do seu conteúdo. Este campo estará pré-defino e não precisa ser preenchido, apenas complementado, caso seja necessário.

Ex.:

|  |
| --- |
| ***Objetivo deste Documento*** |
| Este documento tem como objetivo estabelecer as principais funcionalidades e fronteiras do sistema descrevendo informações que delimitam o projeto de desenvolvimento como um todo.  |

# HISTÓRICO DE REVISÃO

Os parâmetros de histórico de revisão dos documentos são mantidos pela Unidade de Gerência de Configuração de Software.

- O campo *Data* deve ser preenchido no formato dd/mm/aaaa;

- O campo *Autor* deve conter o nome e 1 sobrenome do autor da revisão;

- No campo *Descrição* deve está descrito as alterações feitas no documento;

- O campo *Versão* deverá ser evoluído em toda alteração feita e preenchido de acordo com os parâmetros definidos pela UGCS - Unidade de Gerência de Configuração de Software.

Ex.:

|  |
| --- |
| *Histórico de Revisão* |
|  | Data | Autor | Descrição | Versão |
|  | 01/01/2016 | Manuela de Souza | Criação do Documento | 0.1 |
|  | 10/01/2016 | Manuela de Souza | Inclusão das características funcionais 9 e 10.  | 0.2 |
|  | 15/01/2016 | Manuela de Souza | Conforme definido na reunião com a arquitetura inclusão das características não funcionais 5 e 6. | 0.3 |
|  | 18/01/2016 | Manuela de Souza | Homologação do Documento. | 1.0 |

Obs.: O redimensionamento das colunas das tabelas poderá ser alterado caso haja necessidade.

# DESCRIÇÃO DO PROBLEMA

O detalhamento dos problemas serve para justificar a criação de um novo Projeto. Nesse item deve ser descritosos problemas identificados sob o ponto de vista dos gestores e usuários dentro do escopo do projeto

Ex.:

|  |  |
| --- | --- |
| **Gatilho do problema** | Dificuldade em planejar o processo de composição e recomposição de pessoal, com vistas à suprir as unidades com o quantitativo e perfil de profissionais necessários à implementação das políticas do MS. |
| **Problema gerado** | Anualmente são solicitadas às Secretarias do MS as informações sobre a quantidade de profissionais e perfis necessários para cada uma de suas coordenações gerais. Essas informações não se encontram consolidadas e com isso a coleta dos dados fica a mercê de inconsistência.  |
| **Quem é afetado** | Todos que preenchem os formulários manualmente e a área que necessita dos dados gerados pelos formulários. |
| **Solução adotada** | O processo do Dimensionamento é realizado atualmente de forma manual com o preenchimento de formulários para cadastramento das informações.  |
| **Solução Sistêmica** | Repositório único para preenchimento das informações que possibilite a atualização e consolidação dos dados sempre que necessário. |

Obs.: O redimensionamento das colunas das tabelas poderá ser alterado caso haja necessidade.

# NECESSIDADE DO USUÁRIO

Descrever as necessidades que advém do problema identificado. Pode haver uma relação de uma ou mais necessidade para o problema identificado.

Ex.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Necessidade** | **Situação Atual** | **Solução Proposta** |
| Base de dados centralizada. | A coleta dos dados é feita a partir de formulários preenchidos manualmente. | Prover o acesso “on-line” dos dados coletados a fim de disponibilizar relatórios e gráficos com informações que subsidiem o planejamento de pessoal da organização, com base na metodologia de dimensionamento definida pela CGESP. |
| Formulário somente de informações necessárias. | As Secretarias do MS coletam uma grande quantidade de informações, onde muitas destas não necessitariam ser coletada na periodicidade anual. | Disponibilizar informações absolutamente relevantes para a coleta de dados, de forma a facilitar seu preenchimento por todos os envolvidos. |
| Importar e Exportar dados cadastrais de sistemas externos. | Os dados são disponibilizados através de formulários preenchidos manualmente. | Importação e Exportação de dados cadastrais a partir da definição de um layout padrão que irá realizar a consolidação apropriada antes de sua efetiva disponibilização.  |
| Informações coletadas respeitando o sigilo e a integridade dos dados. | Planilhas em papel sem qualquer segurança nos trâmites dos documentos. | Utilizar um mecanismo que possua controle de acesso. |
| Possibilidade de evolução do formulário e criação de novas informações. | Toda vez que é acrescentado ou retirado algum campo do formulário, perde-se muito material impresso, as vezes acontece de não chegar a todas as áreas envolvidas e a consolidação fica inadequada. | Um mecanismo de fácil manutenção que permita a manipulação das informações que deverão ser coletadas e toda vez que houver uma alteração todos os envolvidos tenha acesso. |

Obs.: O redimensionamento das colunas das tabelas poderá ser alterado caso haja necessidade.

# CARACTERISTICA DO PRODUTO

## Características funcionais

Descreve as características funcionais do sistema que são expressos no estilo de linguagem natural.

Ex.:

###  **Cadastrar Usuário**

Essa característica permitirá que sejam cadastrados usuários e esses cadastros podem ser alterados e excluídos, além de contar com o mecanismo de pesquisa de cadastro por campos específicos.

### **Configurar Informações**

Deverá ser possível a configuração de parâmetros com o intuito de manipular as informações que serão levantadas no processo de dimensionamento.

### **Processo parametrizável**

O processo de dimensionamento deverá ser parametrizável de acordo com a necessidade do usuário.

### **Controle de Atividades**

As atividades deverão ser controladas com base em prazos. O cadastro de atividades deve está ligado com prazo e com pelo menos 1 responsável . Esses prazos poderão ser alterados e as atividades poderão ser excluídas. Cada responsável poderá ser vinculado em mais de uma atividade.

### **Consolidação de dados**

Os dados coletados no processo de dimensionamento terão que ser consolidados de forma fidedigna ao cadastro ativo, conforme a necessidade do usuário. Essa consolidação poderá ser para fins quantitativos, qualitativos e administrativos.

## Características não funcionais

Descrevem as características relacionadas ao uso da aplicação em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, manutenção, tecnologias envolvidas.

É obrigatório informar, para parecer da infraestrutura, por meio das características não funcionais as seguintes informações:

* O tipo de acesso que será necessário para a aplicação. (Interno, Externo)
* A necessidade de realizar UPLOAD ou DOWNLOAD de arquivos
* O tamanho máximo permitido, conforme padrão é de 5MB. Caso seja necessário mais que 5 MB colocar a quantidade e justificar.
* A necessidade de criptografia das páginas na WEB. (https)
* Necessidade de acesso a outras aplicações. (acesso ao CNES e etc)
* A aplicação irá realizar envio de e-mails.

*Mesmo que a aplicação não tenha necessidade dessas informações elas deverão ser mencionadas como não necessárias ou “N/A”.*

Ex.:

### **Segurança**

Terá um procedimento de autorização de usuários, nos quais tenham que se identificar usando um (login) e uma senha. Somente usuários autorizados terão acesso aos dados. Não será necessário o uso de criptografia.

### **Integração**

Terá integração com o Sistema E-ORG para a coleta de informações.

### **Emails**

N/A

# Aprovação do Documento

A aprovação do documento deverá ser feita por quem elaborou o documento e quem forneceu as informações por meio de nome, data e assinatura. A data deverá ser sempre a da última alteração feita no documento.

Ex.:

|  |
| --- |
| **Aprovação do Documento** |
| **Responsável Técnico**Manuela Souza | Data18/01/2016 | Assinatura |
| **Usuário Gestor**Milton Avelar | Data18/01/2016 | Assinatura |