Guia de Preenchimento

Documento de Regras

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 apresentar as regras gerais utilizadas pelo sistema. (Restrições, validações, condições e exceções). |

# 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 *Demanda* corresponde ao meio de solicitação e o número gerado pela solicitação. O Sistema de Demanda Sirius recebe a sigla SR+ número da demanda.

- 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 | Demanda | Autor | Descrição | Versão |
| 02/02/2016 | SR158963 | Manuela Carvalho | Criação do Documento. | 0.1 |
| 04/02/2016 | SR158963 | Manuela Carvalho | Inclusão das RN010 à RN020 | 0.2 |
| 10/02/2016 | SR158963 | Manuela Carvalho | Homologação do Documento | 1.0 |

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

# REGRAS DO SISTEMA

As regras do sistema deverão ser divididas em regras de negócio e de apresentação. O sequencial das Regras de Negócio deverão ser RGNXXX e as Regras de Apresentação RGAXXX Vide exemplo.

Regras de Negócio correspondem as necessidades da aplicação, modelam a reação dos eventos que ocorrem no mundo real, com efeitos tangíveis no conteúdo da base de dados, assim como encapsula o comportamento reativo da aplicação para tais eventos.

Regras de apresentação são as que determinam o comportamento de campos, componentes das janelas, validação de informações de cada tela (funcionalidade) individualmente.

Lembre-se regras de negócio expressa o que deve ser feito, e não como deve ser feito.

Muitos autores (ROSS, 2000b) (VON HALLE, 2002) (MORIARTY,2002) argumentam que uma boa maneira de lidar com as regras de negócio é aliar a simplicidade das linguagens naturais à precisão das linguagens formais.

Ex.:

## Regras de Negócio

### **RGN001 – Preenchimento Obrigatório**

Quando salvar um objetivo estratégico é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados:

* Número;
* Nome;
* Descrição.

### **RGN002 – Alterar Objetivo Estratégico**

Quando alterar um objetivo estratégico, o número não pode ser alterado.

### **03 – Excluir objetivo estratégico**

Quando excluir um objetivo estratégico, só deve ser permitido caso o objetivo não tenha nenhuma estratégia.

## Regras de Apresentação

### **RGA001 – Validação “Número”**

O campo número poderá aceitar letra desde que seja como último caractere.

O campo número deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema, sendo que esse número gerado deverá ser único.

# 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 |
| **Gestor do Projeto**Milton Avelar | Data18/01/2016 | Assinatura |