**PS-MCTIC**

**Guia Operacional – Inspeção**

**Versão 1.2**

|  |
| --- |
| **Histórico de Revisões** |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Autor** |
| 1.0 | 19/01/2015 | Elaboração do Artefato | RSI Informática |
| 1.1 | 28/01/2015 | Inclusão da referência do PS-MCTI | RSI Informática |
| 1.2 | 28/03/2017 | Atualização da sigla MCTI para MCTIC e descrição pela fusão do Ministério das Comunicações. | CTIS |

Sumário

[1. INTRODUÇÃO 4](#_Toc478458606)

[2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES 4](#_Toc478458607)

[3. PLANEJAMENTO 5](#_Toc478458608)

[4. APRESENTAÇÃO 6](#_Toc478458609)

[5. REVISÃO 6](#_Toc478458610)

[6. REUNIÃO 7](#_Toc478458611)

[7. CORREÇÃO 7](#_Toc478458612)

[8. ACOMPANHAMENTO 8](#_Toc478458613)

[9. REFERÊNCIAS 8](#_Toc478458614)

# INTRODUÇÃO

Este guia tem por finalidade descrever os procedimentos para realização de Revisões Técnicas utilizando o método de Inspeção. Esse guia irá apoiar a atividade Planejar Revisões em Pares do Processo de Software (PS-MCTIC).

Inspeção é o método mais rígido de revisão técnica, realizada por várias pessoas e cujo propósito é identificar e eliminar defeitos o mais cedo possível em qualquer produto, durante todo o ciclo de vida do projeto.

A inspeção caracteriza-se por:

* Possuir um processo formal para realização;
* Papéis dos participantes bem definidos;
* Tipicamente representa 15% do tempo do projeto;
* Identifica de 60 a 90% dos defeitos;
* 87% dos defeitos encontrados nos testes de software podem ser detectados e resolvidos nas inspeções;
* Métricas de produto e processo são coletadas durante a inspeção e registradas formalmente para posterior avaliação da melhoria do processo;
* Os defeitos são acompanhados até o seu fechamento.

O processo de Inspeção compreende as seguintes atividades:

* Planejamento;
* Apresentação;
* Revisão;
* Reunião;
* Correção;
* Acompanhamento.

# PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | **Responsabilidade** |
| Autor | * + Criar ou manter o produto a ser inspecionado;
	+ Apresentar o produto e dá explicações técnicas sobre o mesmo;
	+ Efetuar as correções necessárias;
	+ Reportar o tempo gasto com as correções do produto ao Moderador.
 |
| Moderador | * + Coordenar as atividades de inspeção;
	+ Coletar o produto e listas de verificação a serem utilizadas e distribuí-los aos Revisores.
	+ Determinar se a preparação prévia dos Revisores é suficiente para a realização da reunião de inspeção;
	+ Verificar a correção dos defeitos pelo Autor.
 |
| Revisor | * + Revisar produto antes da reunião de inspeção;
	+ Participar da reunião de inspeção;
	+ Reportar o tempo gasto com a revisão do produto.
 |

# PLANEJAMENTO

O objetivo do planejamento da inspeção é coletar o material para revisão, selecionar a equipe e definir os papéis dos integrantes da equipe de revisão, planejar o cronograma de execução e determinar se é necessária a reunião de apresentação.

Antecipadamente à data planejada para cada revisão agendada, conforme **Cronograma**, o Gerente de Projetos indica o Moderador da Inspeção.

O Moderador, pelo menos três dias antes da reunião de Inspeção, verifica quais produtos devem ser revisados e analisa a necessidade de uma reunião de apresentação dos produtos para a equipe de inspeção, avaliando:

* Familiaridade da equipe de inspeção com o produto;
* Complexidade do produto;
* Tempo necessário para a preparação.

Sendo necessária a reunião de apresentação, então o Moderador os convoca para a reunião de apresentação e prepara o material a ser distribuído.

O Autor e o Moderador, juntos, definem as pessoas que assumirão os papéis da equipe de revisão, de acordo com os participantes e objetivos definidos no **Plano de Projeto** e **Plano de Revisões Técnicas**. Dependendo do produto e natureza do projeto, pode ser necessário envolver pessoas externas ao projeto.

O colaborador que elaborar o produto ou componente de produto que será revisado, somente poderá assumir o papel de Autor.

Deve ser selecionado um número ímpar de revisores, evitando o impasse em relação às questões durante a revisão.

O Moderador informa o tempo gasto no planejamento da Inspeção no produto **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**.

# APRESENTAÇÃO

A apresentação é uma atividade opcional da técnica de Inspeção, necessária apenas quando é exigido um esclarecimento prévio do Autor a respeito do produto.

O Autor apresenta o produto, seu relacionamento com o material distribuído, bem como explica o contexto do produto e cenário geral.

A equipe de Inspeção avalia as hipóteses, o histórico e o contexto do produto.

O Moderador informa o tempo gasto na apresentação no documento **Planilha dos** **Resultados das Revisões Técnicas**.

# REVISÃO

O Moderador e o Autor determinam se o produto está pronto para ser revisado e se o material necessário está disponível.

O Moderador distribui o material que será revisado, produtos auxiliares para a revisão e as **Listas de Verificação** para a equipe de Inspeção.

O Moderador explica a função de cada participante da equipe de revisão, como devem se preparar e como a reunião de inspeção será conduzida.

A equipe de inspeção prepara-se individualmente para a reunião de inspeção, de acordo com o papel atribuído.

Os Revisores avaliam as **Listas de Verificação**, estudam o material fornecido e revisam o produto, registrando e classificando os defeitos potenciais na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**.

Cada Revisor registra o tempo gasto na atividade de revisão na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**.

# REUNIÃO

Antes de iniciar a reunião, o Moderador verifica se a equipe se preparou, se todos revisaram o material, se registraram os defeitos na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas** e se o tempo despendido para a preparação foi suficiente, do ponto de vista do Moderador. A reunião deve ser adiada caso a equipe não esteja preparada.

A Reunião de Inspeção não deve ultrapassar mais de 2 horas. Caso haja necessidade de mais tempo, o Moderador agenda uma nova reunião.

No início da reunião, o Moderador apresenta os participantes e os papéis de cada um para a equipe de revisão, informa o produto e os objetivos da inspeção:

* O objetivo da reunião de inspeção é revisar o produto para classificar e registrar os defeitos encontrados, sem a preocupação de solucioná-los.
* O que é avaliado é o produto, não o seu Autor;
* O Autor participa apenas para esclarecer, não para se justificar.

Os Revisores apresentam os defeitos encontrados e sugerem melhorias registradas na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**.

O Autor esclarece possíveis dúvidas dos Revisores durante a reunião.

A equipe de revisão discute cada defeito ou melhoria e chega a um consenso se o defeito deve ser ou não registrado.

Um Revisor ou o Autor registra a quantidade de defeitos encontrados na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**.

Ao final da reunião, a equipe de revisão decide a classificação dos defeitos quanto a sua gravidade, a necessidade de outra inspeção ou se o moderador pode revisar a ação corretiva sem a necessidade de outra reunião. Sendo necessária outra reunião, o Moderador é responsável por agendá-la.

Se houver necessidade de nova inspeção, então o Moderador efetua o agendamento, registra na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas** e encerra a Reunião de Inspeção.

# CORREÇÃO

O Autor e o Moderador avaliam a natureza de cada ponto levantado na inspeção.

O Autor providencia as correções dos defeitos, junto à equipe do projeto, registrando na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**:

* A ação realizada para correção de cada defeito;
* O motivo da não correção de defeitos.

# ACOMPANHAMENTO

O Acompanhamento deve garantir que os defeitos encontrados tenham sido corrigidos.

O Moderador e o Autor reúnem-se para assegurar que os defeitos encontrados foram corrigidos, utilizando a **Lista de Verificação** e a **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**. Caso a correção não tenha sido efetuada, o Moderador informa ao Gerente de Projetos, que deverá agendar uma reunião de acompanhamento para discutir o motivo da não correção das falhas.

O Autor informa, na **Planilha de Resultados das Revisões Técnicas**, o tamanho dos artefatos revisados e a quantidade de defeitos encontrados.

#  REFERÊNCIAS

* PS-MCTIC – Processo de Software do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações