**MODELO DE REQUISITOS DE
RELATÓRIOS**

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

1. Visão geral do relatório

|  |  |
| --- | --- |
| NOME DO RELATÓRIO | [Nome do relatório] |
| OBJETIVO/META DO RELATÓRIO  | Descreva brevemente o que o relatório deve alcançar. |
| PÚBLICO-ALVO | Identifique quem lerá este relatório (por exemplo, gerência, partes interessadas, membros da equipe). |
| FREQUÊNCIA | Especifique com que frequência você gerará o relatório (por exemplo, diariamente, semanalmente, mensalmente). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSÃO | DATA | PROPRIETÁRIO/AUTOR DO RELATÓRIO |
|   |   |  |

1. Requisitos de dados

|  |  |
| --- | --- |
| FONTES DE DADOS |   |
| Liste todas as fontes de dados que você usará para compilar o relatório (por exemplo, bancos de dados, planilhas, dados externos). |
| MÉTODO DE COLETA DE DADOS |   |
| Descreva como você coletará os dados (automaticamente, manualmente ou por meio de um serviço de terceiros). |
| FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS |   |
| Indique com que frequência você atualizará os dados. |

1. Requisitos de conteúdo

|  |  |
| --- | --- |
| PRINCIPAIS MÉTRICAS/INDICADORES |   |
| Liste todas as métricas ou indicadores de desempenho que você incluirá no relatório. |
| DETALHAMENTO DE DADOS |   |
| Especifique se você dividirá ou não os dados por categorias (por exemplo, tempo, departamento, geografia). |
| COMPARAÇÃO DE DADOS HISTÓRICOS |   |
| Indique se o relatório comparará ou não os dados atuais com os dados históricos para análise de tendências. |

1. Formato e layout

|  |  |
| --- | --- |
| FORMATO DO RELATÓRIO |   |
| Indique o formato que você usará (por exemplo, pdf, Excel, painel baseado na web). |
| LAYOUT |   |
| Descreva o layout ou forneça um esboço. (Inclua gráficos, tabelas, seções de texto etc.). |
| ELEMENTOS VISUAIS |   |
| Identifique quaisquer tabelas, gráficos ou elementos visuais que você incluirá no relatório. |

1. Método de entrega

|  |  |
| --- | --- |
| MÉTODO DE DISTRIBUIÇÃO |   |
| Indique como você distribuirá o relatório para o público (por exemplo, e-mail, portal on-line, impressão). |
| REQUISITOS DE SEGURANÇA/CONFIDENCIALIDADE |   |
| Inclua quaisquer requisitos para lidar com informações sensíveis ou confidenciais. |

1. Processo de aprovação e revisão

|  |  |
| --- | --- |
| REVISORES |   |
| Liste os indivíduos ou grupos responsáveis por revisar o relatório antes da distribuição. |
| PROCESSO DE FEEDBACK |   |
| Descreva como você coletará feedback e o incorporará em relatórios futuros. |
| PROCESSO DE APROVAÇÃO |   |
| Identifique quem deve aprovar o relatório antes de distribuí-lo. |

1. Plano de implementação

|  |  |
| --- | --- |
| LINHA DO TEMPO |   |
| Inclua todos os principais marcos e prazos que você precisa atingir para desenvolver e distribuir o relatório. |
| RECURSOS NECESSÁRIOS |   |
| Inclua quaisquer ferramentas, assinaturas ou outros recursos necessários para produzir o relatório. |
| PARTES RESPONSÁVEIS |   |
| Indique quem é responsável por cada aspecto do desenvolvimento, análise e distribuição do relatório. |

1. Histórico de revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSÃO  | DATA | REVISÕES APLICADAS | REVISADO POR |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Os artigos, os modelos ou as informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Nós nos esforçamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |