

ATAS DE REUNIAO 16/04/2013 – JULIANO

Criar agendas de reunião ou de comprometimento com datas estipuladas com o professor Fábio (questão de GRE) – **PRAZO FINAL PARA QUINTA FEIRA DIA 18/04/2013**

(GERENCIA) Estipular prazos e definir tempo para iterações e entregáveis.

(GERENCIA) Definir claramente atividades de cada um com prazos e metas individuais.

(GERENCIA) Ser mais pratico e direto nos entregáveis, com escopos mais específicos e definição de horas para produção dos produtos finais melhor utilizados.

BALANCEAR AGILIDADE E DISCIPLINA (MENOR RIGOR FORMAL – NA DUVIDA, FACA MENOS DOCUMENTOS E MAIS ENTREGAVEIS, MENOR BUROCRATIZAÇÃO)

(QUALIDADE) Alinhar com o gerente de qualidade para produzir a qualidade minima especificada para atender as regras do projeto.

(RISCO) – VALIDAR A ATIVACAO DO CADASTRO DO AUGUSTO NO REDMINE

(ARQUITETURA) – VALIDAR TODOS OS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

(ARQUITETURA) – DIAGRAMA DE DADOS, DE FLUXO E DE PACOTES.

(ARQUITETURA) – VALIDACAO ESTATICA (CLASSES* IMPORTANTES E PACOTES), DINAMICA (COLABORACAO E DE PROCESSO), DE IMPLANTACAO (HARDWARE SOFTWARE MIDWARE) E CONTEXTO.

(GERENCIA) – Alinhar com a (QUALIDADE) para validar e cobrar exatamente oque esta sendo proposto pelo projeto.

(GERENCIA) – Criar documento de estimativa FINAL do projeto e subdividir por mês/semana.

(GERENCIA) – Especificar no cronograma os MARCOS (BASELINE) bem especificados, pequenos entregaveis e entrega FINAL.

(GERENCIA) – VALIDAR DOCUMENTO DE ESCOPO E ATIVIDADES INDIVIDUAIS.