

Planejamento das atividades para o Marco

Nome da equipe	JPG
Nome do líder 1	Gustavo Henrique Braga
Nome do líder 2 (se houver)	
Número do Marco	1 marco, documentação do software

Objetivo

Descrever as atividades que serão realizadas durante o marco e as pessoas responsáveis e seu acompanhamento.

Instruções para o preenchimento

- O documento deve ser preenchido pelo líder da equipe.
- Se houver dois líderes, discutir em conjunto os itens solicitados e preencher um documento único.
- Preencher o documento corretamente atentando-se às instruções. Informações preenchidas de maneira errada serão penalizadas com perda de pontos para os líderes na avaliação deste documento.
- Usar este documento como referência para avaliar se todas as tarefas foram realizadas com sucesso ao final do marco.

1) Descrever, de maneira sucinta, quais são os objetivos que a equipe deve cumprir no período.

Elaborar de maneira organizada todos os temas a seguir.

- > Diagramas de casos de usos
- > Análise de requisito
- > Telas/ protótipos
- > Regra de negócio
- > Apresentação da documentação

2) Indicar na tabela abaixo as tarefas que serão desenvolvidas por cada pessoa durante o período. Lembrar de deixar uma cópia deste documento para cada integrante da equipe.

Dica: Caso o grupo ache pertinente, pode usar ferramentas de apoio ao gerenciamento de tarefas como, por exemplo, o Trello ou o Github Projects. Porém, mesmo nesta situação, as atividades cadastradas nas ferramentas devem ser transcritas para este documento

Nº da tarefa	Descrição da tarefa	Pessoa(s) responsável ou responsáveis	Indicar o nº da tarefa dependente (caso tenha)
1	Regra de negócio	Pedro Arantes / Gabriel Max	
2	Análise de requisitos	Pedro Arantes	

3	Diagrama de Caso de Uso	Gustavo Braga / Miguel Castro	
4	Protótipo das telas	Miguel Castro/ Jefferson Ouro	
5	junção da documentação	Gustavo Braga	
6			
7			
8			
9			
10			

(OBS: Se necessário, adicionar mais linhas na tabela)

3) Indicar possíveis impedimentos técnicos que podem impedir a realização das tarefas indicadas (Ex: não ter visto o assunto em outras disciplinas). Lembrar que “falta de tempo” não é impedimento.

Caso não tenha, preencher "não tem".

Não tem.