**Documentação como elemento de qualidade**

As organizações que seguem a disciplina de gestão do conhecimento, independente da metodologia tradicional, sequencial, ou ágil, usam lições aprendidas. Essa documentação caminha em paralelo ao projeto de software, porém tem enorme influência na qualidade em atividades relacionadas ao desenvolvimento de software. A criação e manutenção desse documento tem menção em reuniões de Planejamento da Sprint, Reunião de Retrospectiva da Sprint e fase de Encerramento de Projetos.

Com podemos encontrar “registro das lições aprendidas pode ser feito de diversas formas: a documentação do projeto será revisada detalhadamente”, em Cavalcanti (2016, p. 215), o que torna o documento um importante elemento de qualidade, seguindo o propósito da organização com maturidade em seus processos.

**Por que e quando documentar**

Entender quando a documentação é importante e o motivo pelo qual ela se torna imprescindível, te tornará um profissional organizado e focado em auxiliar ou produzir documentos úteis. Digamos, que nem toda documentação é tão útil, pois se for extensa com exagero, ou redigida em uma linguagem pouco sucinta, ou com informações além das essenciais, ela se transformará em material inacessível. Enfim, cada projeto e cenário exigirão uma formalização compatível com os seus envolvidos.

Uma situação comum é “às vezes, os sistemas legados têm projetos inextensíveis, código de difícil entendimento, documentação deficiente ou inexistente, casos de teste e resultados que nunca foram documentados, um histórico de alterações mal gerenciado” conforme citou (PRESSMAN, 2021). Lembre-se que o seu sistema sairá da situação “em desenvolvimento” para ser um sistema legado.

Uma característica importante, se tratando de documentação, é como parte integrante da comunicação. Como seria a comunicação sem a parte documentada ou formalizada? Durante o plano de comunicação de um projeto de software, o gestor deve definir como e quando as documentações técnicas do produto serão disponibilizadas/encaminhadas ou divulgadas.

Você compreende que alguns eventos, para qualquer modelo de processo (ágil ou tradicional), exigem que a documentação seja devidamente guardada. Por outro lado, o momento crucial relacionado à documentação é a fase de encerramento, no qual se juntam as várias documentações geradas no projeto.

Na fase de encerramento de um projeto de software, na qual se faz a verificação final das entregas, a formalização dessa etapa deve acontecer. Conforme Cavalcanti (2016, p. 214), é momento para o “arquivamento de toda a documentação gerada, física e eletrônica”.

**Riscos pela ausência de documentação**

Uma das documentações essenciais em projeto de software está relacionada com o comprometimento entre *stakeholders*, ou envolvidos. Desde recursos financeiros, cronograma de entrega e de remuneração, até padrões de qualidade, requisitos, *feedbacks* técnicos ou administrativos.

Na fase de validação, ou enquanto os usuários estão avaliando o software recém-implantado, o time de TI deve receber um documento de *feedback*, conforme Pressman (2021, p. 184) “sem a documentação do que funcionou e do que não funcionou, é difícil para os engenheiros de software decidirem quando devem inovar e quando devem usar uma arquitetura criada anteriormente.”

A ausência de listas de conferência para revisão em projetos de softwares fatalmente, seria prejudicial para manter a qualidade no processo de desenvolvimento.

Como se verifica em Filho (2019, p. 96), “altamente recomendável que os autores façam revisões individuais prévias, usando listas de conferência, o que já permite a eliminação dos defeitos mais evidentes”. Nesse exemplo, se percebe a importância para evitar riscos em projetos.