

Este documento busca definir boas práticas de diversas tarefas realizadas na lia, categorizando-as intuitivamente, baseado em suas semelhanças de documentação.

O objetivo deste documento é facilitar a vida na hora de consultar tudo o que foi feito na LIA, seja qual for o objetivo da consulta.

Este documento pode (e deve) ser usado como argumento sempre que surgir alguma atividade na LIA, sendo de extrema importância decorá-lo.

Discordâncias dele são sempre bem vindas, alterações devem ser propostas à administração, sendo aprovadas em reunião, devem ser implementadas

Pedido de abertura de Grupo de estudos/Projeto

Deve ser encaminhado um pedido para a administração da liga seguindo os moldes disponíveis no GitHub da LIA no Repositório “Documentos”

Documentação De Projetos

Podem vir de várias fontes, seja da administração, grupos de estudos e etc.

Englobam tudo o que é feito na LIA, com um objetivo de solucionar um problema, ou fazer uma melhoria.

Deve ser criado uma pasta no GitHub da LIA com o nome do projeto, dentro da pasta projetos;

Materiais Utilizados

Todo material utilizado como referência, sobre o projeto, gerado pelo projeto, deve estar no Tracker.

- O tracker é uma planilha que irá conter todos os links, com uma descrição breve do significado de cada link, feito pelo responsável do projeto (conforme a figura);
- O tracker deve estar na pasta do projeto do github.
- Arquivos devem ser upados no drive da lia (ufsc.lia@gmail.com),
 - Uploads acima de 10mb devem ser disponibilizados em links externos, ou com referências que os possibilitem ser encontrados facilmente;

Ao final, o tracker deve ser entregue ao Gerente de Grupos de Estudos, que irá avaliar e aprová-lo.

	A	B	C	D
1	Projetos	descrição	link/referencia	Data
2	Projeto I	Como fazer um miojo	drive.com/lia/miojo	14/06/2021
3		miojo em 5 passos	youtube.com/asdfuhua	
4		dicas e truques para melhorar seu miojo	buzzfeed.com/miojo-melhorar	
5		Os malefícios e benefícios do miojo	scienc.com/miojo-cientifico	

Código

Todos os códigos escritos em alguma linguagem de programação, ou pseudo código devem ser disponibilizados diretamente no github da LIA, tendo os participantes como colaboradores.

Versionamento

Códigos que serão alterados ao longo do tempo devem ser documentados no formato:

X.Y.Z

- X = Mudança grande/quebra de paradigma;
- Y = Adição ou remoção de funcionalidade ou mudança estética grande;
- Z = Correção de bug/ comentários ou mudança estética pequena;

Comentários de push devem ser diretos e descritivos, jamais usar (ajuste 1, agora vai, etc)

Comentários

Explicar o algoritmo ou a lógica usada, mostrando o objetivo de um método, classe...;

Read-Me do Github

- Documentar o projeto, descrevendo a especificação do código. Descrever também o que deve ser feito para rodar o código em um pc sem nada instalado (pacotes a serem utilizados, softwares, onde baixar, etc).
- Descrever também os resultados obtidos neste projeto, de preferencia com gráficos, para facilitar o entendimento.

Padrões de nomes

- Classes e Interfaces: Nomes das classes iniciam com uma letra maiúscula, sendo simples e descritivo. Quando a classe possuir um nome composto, como MenuPrincipal, o primeiro caractere de cada palavra deve ser sempre maiúsculo. Essas regras também são aplicadas para Interfaces;

- Métodos: o que difere a convenção de nomes de classes para nomes de métodos é que para os métodos a primeira letra deve estar em minúsculo. Como os métodos são criados para executar algum procedimento, procure usar verbos para seus nomes, por exemplo: `imprimeValor()`;
- Variáveis: escrever em minúsculas substituindo os espaços por “_”. Exemplo: `amazon_fires_data`. Em constantes utilize o mesmo padrão, mas em maiúsculo. Exemplo: `EPOCHS_NUMBER`

Relatório Final do Projeto/Grupo de Estudos

Após o término do grupo deve ser feito um relatório no molde disponível no GitHub da LIA no Repositório “Documentos”

Este documento deve ser enviado ao responsável pelo seu grupo na administração e após sua análise deverá ser feita uma apresentação para os membros da liga com os seus resultados.

Reuniões

Reuniões são todos os encontros (presenciais ou não) dos membros da LIA com datas e pautas definidas.

As reuniões podem ser divididas em algum tipos que podem ser: ordinárias, extraordinárias, obrigatórias;

E sugere-se os seguintes comportamentos nelas:

- Evitar adiar as reuniões
- Comparecer nas que foi convocado
- Caso tenha que faltar, avisar com pelo menos 24h de antecedência apresentando a justificativa da falta para o organizador
- Gravar em áudio ou vídeos todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e obrigatórias, para que tenha-se um registro do que foi dito, mas caso alguma reunião contenha decisões importantes e/ou opiniões polarizadas, é recomendável a elaboração de uma ATA que todos os membros deverão assinar
 - Os arquivos de vídeo/áudio devem ser armazenados no drive da LIA na pasta relativa àquele tipo de reunião, dentro da pasta “Anotações das reuniões”
 - Os arquivos de ATAs podem ser guardados no mesmo local, mas o pdf assinado DEVEM estar no github da lia da LIA na pasta referente àquela reunião/grupo
 - O armazenamento das Atas seguirão os padrões de Documentos-Atas presente neste documento de boas práticas.

Documentos

Documentos em pdf gerados devem ser guardados no repositório do github da LIA na pasta relativa àquele tipo de reunião, o restante, como os editáveis, devem ser armazenados no drive da LIA, caso sejam relevantes.

Os documentos devem seguir o padrão de nomenclatura: tipo+AA MM DD+descrição simples.pdf

ATAs

No READ-ME do github de Documentos, deve haver um tracker dos arquivos, contendo uma descrição breve do conteúdo, responsável e link para acessá-lo

Tarefas e Atividades

Todas as atividades dentro da LIA devem ser registradas em alguma ferramenta para tal e todas devem necessariamente possuir um responsável e uma data de entrega.

Recomenda-se a utilização do TRELLO para o gerenciamento das atividades e reuniões, contudo os grupos de estudo/projetos podem utilizar outros gerenciadores, desde que explicitado no documento de descrição do grupo a ser apresentado para a Administração.