**PTO – Diretoria de Projetos - 2018**

1 – Fase de Planejamento

1.1 – Primeira Reunião: Reunião com o cliente, com o gerente de projetos e demais membros que participarão do desenvolvimento. Nesta reunião, já esboçar o template do sistema, para verificar se o cliente concorda.

1.2 – Segunda Reunião: Reunião de planejamento do projeto para elaboração da documentação com a equipe de desenvolvimento.

1.3 - Melhorar a documentação dos projetos. Documentos necessários e obrigatórios:

- Documentos de Requisitos desenvolvido antes do início do projeto

- Casos de Uso (simples) – para identificar a iteração dos usuários com o sistema

- Diagrama de Sequência – para identificar a ordem dos processo

- Diagrama de Classes – Para facilitar o desenvolvimento (codificação)

1.4 – Terceira Reunião: Com os documentos feitos e aprovados, faz-se a reunião para definir questões de implementação: escolha do template, como vai fazer a funcionalidade (por exemplo, seleciona o select e carrega outro campo). Definição das issues do Primeiro Sprint.

**Gerente de projeto: Funções:**

1 – Coordenar a reunião com o cliente, bem como a Relação com o cliente;

2 – Elaborar a Documentação

3 – Definir as issues dos sprints, e detalhá-las na Ferramenta de Produtividade (Trello ou GitHub).

4 – Gerenciar o desenvolvimento de projeto. Que seria referente a cobrar da equipe a conformidade com o cronograma, verificar a disponibilidade de tempo da equipe e comprometimento.

5 – Gerenciar equipe. Conversar e saber dos membros (fazser função de RH) para não deixa-los tristes e desmotivados.

6 – Elaborar relatórios semanais referente ao projeto, para que o Diretor tenha o controle sobre o que está acontecendo.

7 – Compra de domínio, hospedagem.

8 – Identificar necessidades e prover treinamentos para equipe.

2 – Fase de Desenvolvimento

2.1 - **Equipe de QA** (Quality Assurance): Funções da Equipe de QA:

2.1.1 – **Validação e Verificação**: validação e verificação acontecerão durante todas as fases do projeto, inclusive a fase de planejamento. Por exemplo, durante a fase de planejamento, o QA é responsável pela análise dos documentos, a fim de encontrar irregularidades (p.e. ambiguidades) nos documentos (como validar e verificar o escopo).

2.1.2 - **Testes**: Utilizar uma ferramenta de testes automatizados (por exemplo o Selennium), e verificar e corrigir.

2.1.3 – **Inspeção de Código**: porque mais de 90% dos erros e problemas dos projetos são encontrados no código e podem ser corrigidos com a inspeção de código. O QA é responsável por avaliar o código e corrigir problemas e otimizar soluções.

2.1.4 – **Usabilidade:** responsável por avaliar a experiência do usuário. Avaliar a interface e sugerir correções ou caso consiga, corrigir o problema. Problema que ocorreu por não nos preocuparmos com usabilidade: o cancelamento do Dvora.

2.2 – **Equipe de Desenvolvimento (front-end e back-end)**. Funções de Equipe de Desenvolvimento:

2.2.1 – Resolver as issues do sprint em execução.

2.2.2 – Reportar o parecer ao gerente de projetos de o que está fazendo, o que fez e o que está de dificuldade.

2.3 – Gerente de Projetos.

3 – Fase de Entrega

3.1 – Reunião de Apresentação de Finalização de um Sprint

Deve ser algo mais informal e apresentar o que foi desenvolvido no Sprint. Deve ser composta pelo gerente de projeto e cliente e demais membros que quiserem participar.

3.2 – Reunião de Apresentação Final

Reunião formal (traje esporte fino).Nesta reunião deve ser composta por TODOS os membros que trabalham no desenvolvimento, o gerente de projeto deve guiar a reunião e o cliente. Nesta reunião, deve-se elaborar os slides e elaborar a apresentação.

Deve-se entregar o MANUAL, junto com o software.

Deve-se dar um prêmio a toda a equipe que participou do desenvolvimento de projeto. Seja para comemorar com uma ida ao cinema, como porção ,etc.

4 – Fase de Manutenção

Manutenir significa manter o que está funcionando. Manter o acesso ao projeto disponível, etc.

5 – Definir Padrões

Web:

- Definir helpers.

- Definir o padrão de nome de função e variável. loweCamelCase ou Snake.

- Definir views.

- Layout Mobile-First

Mobile:

- Definir padrão de nome de função e variável.

- Definir activities (menus e etc).

6 – Encargos

**6.1 – TECO E BACKUP - TECKUP:**

6.1.1 - backup a cada cinco (5) dias dos bancos de dados, e o backup do projeto quando for atualizado. Manter os últimos três (3) backups.

6.1.2 - responsável por administrar o servidor, domínios, criar usuários para o servidor e banco de dados.

7 – Organização da Diretoria

7.1 – Manter em um local de acesso fácil para toda a diretoria os documentos referente à diretoria. Por exemplo, **Drive**.

7.2 – **Atas de reuniões** – O diretor de projetos deve ser responsável por elaborar atas de reuniões que foram discutidas.

7.3 – Forma de acompanhar os **projetos que estão em execução**, quem são os clientes, fase do projeto, etc. Ver trello: <https://trello.com/b/VftSwW4p/projetos-atuais>

7.4 – **Registro das informações dos projetos**: quem trabalhou, quando foi iniciado, quem foi o gerente, quem é o gerente, importância do projeto, feedback do cliente, etc.

7.5 – **Google Agenda Compartilhado** – Para facilitar marcar reuniões e organizar.