Questões

1. Uma Revisão Técnica é uma atividade de Garantia da Qualidade de Software realizada por engenheiros de software (e outros).

Os objetivos da FTR são:

* descobrir erros na função, na lógica ou na implementação, para qualquer representação do software;
* verificar se o software sob revisão satisfaz seus requisitos;
* garantir que o software tenha sido representado de acordo com padrões predefinidos;
* conseguir software que seja desenvolvido de modo uniforme;
* tornar os projetos mais administráveis.

1. A função de uma auditoria do projeto é determinar o momento atual de um projeto. As auditorias ocorrem normalmente durante o ciclo de vida de um projeto e seu resultado pode ser usado para influenciar a tomada de decisão sobre o projeto. O objetivo da auditoria do projeto é garantir que o projeto proporcione os resultados desejados, produzindo os produtos corretos com as restrições de qualidade, custo e tempo combinados. A auditoria deverá abranger a totalidade do projeto, incluindo as coisas que deveriam ter sido feitas, mas ainda não estão concluídas. A auditoria deve comparar o estado atual com o estado planejado no ponto de medição. Quaisquer desvios potenciais devem ser revistos e medidas adequadas planejadas.
2. Foi feita a alteração na ECO? Alguma modificação foi incorporada?  
   Foi feita uma sessão para avaliar a exatidão técnica?  
   Segue-se o processo de software e os padrões de engenharia de software foram aplicados adequadamente?
3. A alteração foi destacada no SCI? A data e o autor da alteração foram especificados?  
   É uma tarefa da SCM que responde as seguintes questões: O que aconteceu? Quem fez? Quando aconteceu? O que será mais afetado?
4. Assegurar que as pessoas certas (como partes interessadas, membros da equipe do projeto, patrocinadores do projeto, etc.) obtenham a informação certa no momento certo para o status do projeto e tomar decisões em projetos exige uma grande dose de planejamento. O método para se comunicar que você selecionar deve ser baseado no(s):

* O tipo de informação a ser distribuído
* Os requisitos de audiência
* O prazo para uma resposta necessária

Qualquer um ou todos os seguintes são os métodos aceitáveis para distribuir as informações do projeto às partes interessadas e de outras partes interessadas:

* Reunião da equipe do projeto
* Individuais, reuniões  um-a-um
* Reuniões com partes interessadas
* Vídeo-conferência
* As chamadas de conferência
* E-mail
* Portal ou projeto de site da intranet
* Ferramentas de gestão de trabalho colaborativo

6) **Quando são gerados :**

**Devem ser gerados após a execução de cada tarefa, o ideal é que aequipe use alguma ferramenta para atualizacao dos dados ao termino de cada tarefa, assim posteriormente se reune os dados de cada parte envolvida no projeto criando o relatorio de status. Enviados determinada frequência — a ser definida pela equipe do projeto, juntamente com as partes interessadas —, esses relatórios atualizam os envolvidos no trabalho em relação ao andamento das atividades e ao devido cumprimento do cronograma. Essa é uma ótima maneira de formalizar a condução do projeto. O diagnóstico final normalmente é apresentado em reunião com as partes interessadas, para que todas as eventuais dúvidas possam ser prontamente esclarecidas.**

**Para que serve o relatório de status :**

**apresentar todas as informações que são relevantes para o acompanhamento do projeto, mas de uma forma resumida, ajuda a concentrar as informações mais importantes, de uma forma clara e objetiva, em um só lugar. Os dados que aparecem com mais frequência são relacionados a cronograma, escopo e custo, devidamente acompanhados de algum indicador para demonstrar como está o desempenho real desses aspectos.**