



SÃO  
PAULO  
TECH  
SCHOOL

# Retomando o Projeto do Semestre

- Novo grupo / equipe
- Alinhamento do Projeto que vão realizar
- Repasse de conhecimento entre ex-integrantes
- Manter entregáveis da Sprint 01

# Entregáveis da Sprint 2

## Sprint 02 – **Semana de 17/Outubro**

### **Pesquisa e Inovação**

- Projetos atualizado no GitHub / Documentação do Projeto Atualizada
- Planilha de Riscos do Projeto

### **Algoritmos**

- Site Estático Institucional – Local em HTML/CSS/JavaScript
- Site Estático Dashboard (Gráfico com ChartJS) - Local
- Site Estático Cadastro e Login - Local

### **Tecnologia da Informação**

- Diagrama de Solução (Arquitetura Técnica do Projeto)
- Atividades organizadas na ferramenta de Gestão (Sprints / Atividades)

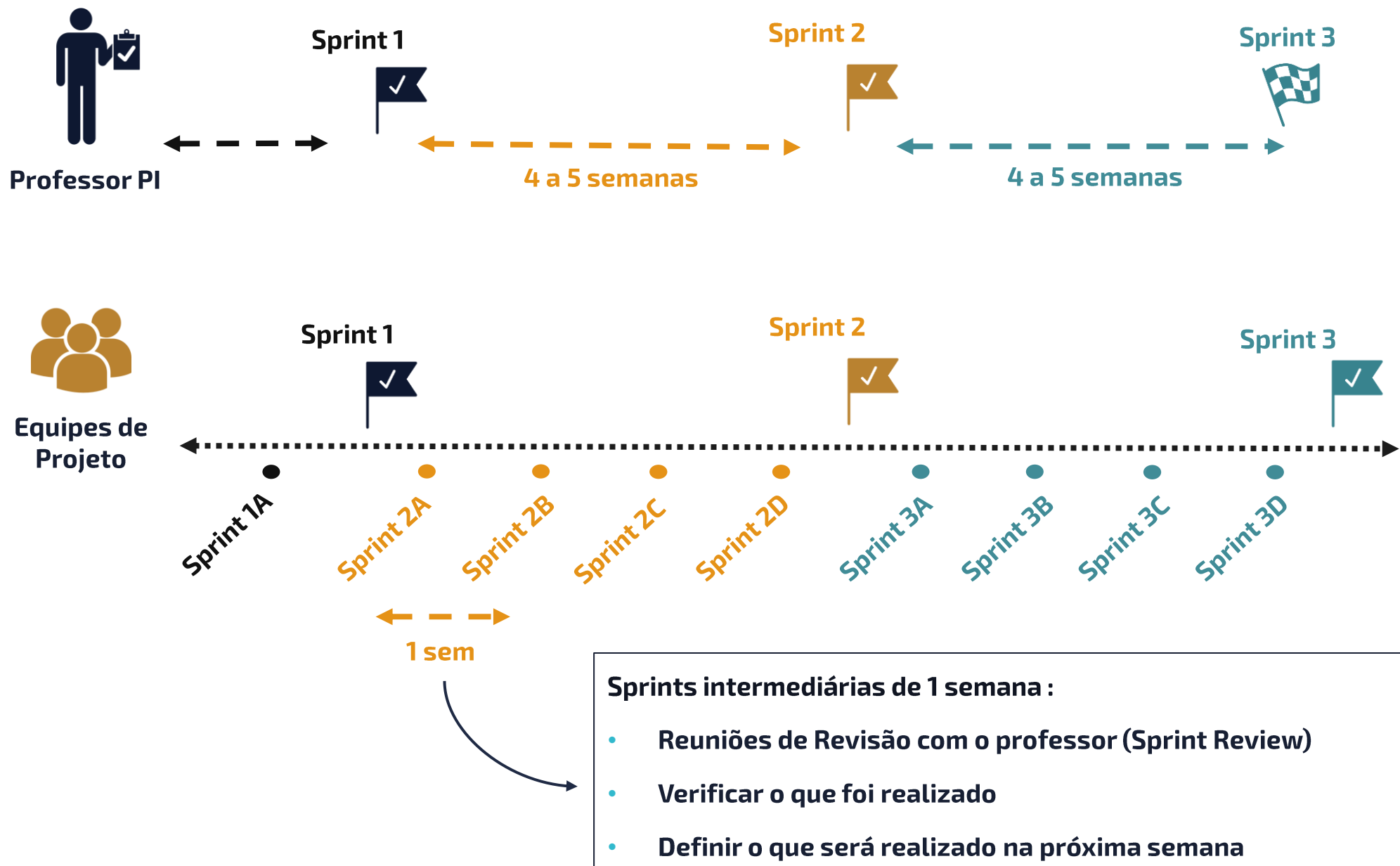
### **Banco de Dados**

- Modelagem Lógica do Projeto v1
- Script de criação do Banco / Tabelas criadas em BD local

### **Arquitetura Computacional**

- Teste com Sensor do Projeto + Gráficos
- Especificação do Analytics / Métricas

# Visão Geral das Sprints de Pesquisa e Inovação



# Sprint Review / Sprint Retrospective

A Sprint Review é uma reunião da qual a equipe de desenvolvimento, o scrum master, o Product Owner e as partes interessadas (stakeholders) participarão.

A equipe faz uma demonstração do que foi produzido e determina o que está concluído e o que não está.

O objetivo da Sprint Review é que a equipe mostre aos clientes e às partes interessadas o trabalho que realizou na sprint e compare-o com o compromisso assumido no início da sprint.



Product Owner



Scrum Master



Development Team Members

# Sprint Review / Sprint Retrospective

Essa reunião começa com uma revisão e demonstração ao cliente e termina com a retrospectiva da equipe.

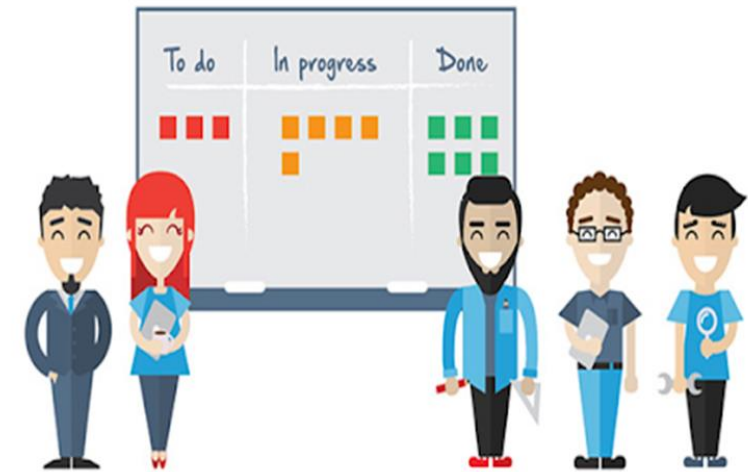
A **Sprint Review** se concentra na "inspeção" e na "adaptação" do incremento (potencialmente entregável), enquanto a

**Sprint Retrospective** dá mais foco na "inspeção" e na "adaptação" do processo da sprint.



## Pauta para as reuniões de Sprint:

- ✓ Mostrar itens do Sprint Backlog que estão prontos ( DONE ) e os que não foram finalizados;
- ✓ Falar dos problemas enfrentados que impediram alguns itens de ficarem prontos ( DONE );
- ✓ Exibir o funcionamento e tirar dúvidas dos itens prontos (DONE);
- ✓ Falar do objetivo da próxima sprint, apresentando um esboço de Sprint Backlog;
- ✓ Rever estimativas, datas e prazos caso necessário;
- ✓ Ajustar requisitos e Backlog.



# Estabelecendo a dinâmica do projeto

## Combinando as regras com a equipe do projeto

A execução do projeto bem como seu acompanhamento só terão sucesso com o comprometimento da equipe.

Considerando que as equipes é formada por integrantes distintos, é importante que as regras de condução do projeto sejam estabelecidas.

### Alguns exemplos :

- Determinar dias e horários das reuniões (diárias) e reuniões de Sprint Review/Retrospective, sempre no mesmo horário
- Se o integrante não participar da reunião, será registrado em ata e computado nos indicadores de participação do projeto.
- Os integrantes que participarem da reunião poderão tomar decisões em relação ao projeto
- Se o integrante não entregar e não justificar a “não entrega”, será registrado em ata e computado nos indicadores de participação do projeto.
- Haverá uma rotatividade semanal na apresentação das reuniões de Review para o Professor
- **A Sprint dos grupos terão 7 dias de duração e as reuniões de final de Sprint serão sempre nas aulas de PI.**



# Estabelecendo a dinâmica do projeto

## Definindo a Ata de Reunião

A ata da reunião é um documento importante que formaliza, resumidamente, o que foi tratado na reunião, identificar os participantes presentes e ausentes e estabelece o plano de ação para a próxima semana:

### Ata de Sprint/Retrospective Review

**Data:**

**Participantes presentes :**

**Participantes ausentes :**

**Assuntos discutidos e principais decisões :**

- Foi definido que blá,blá.....
- Levantamos a dúvida xxx que deverá ser esclarecida pelo professor Brandão....
- Foi discutido o problema de comunicação da equipe.....

**Plano de Ação – para a próxima semana :**

O que fazer	Prazo de Entrega	Quem (Responsável)
Item A	05/abr	Fulano
Item B	06/abr	Fulana
.....etc		



# Estabelecendo a dinâmica do projeto

## Plano de Ação

Tão importante como realizar as reuniões de Review, é elaborar e executar o plano de ação.

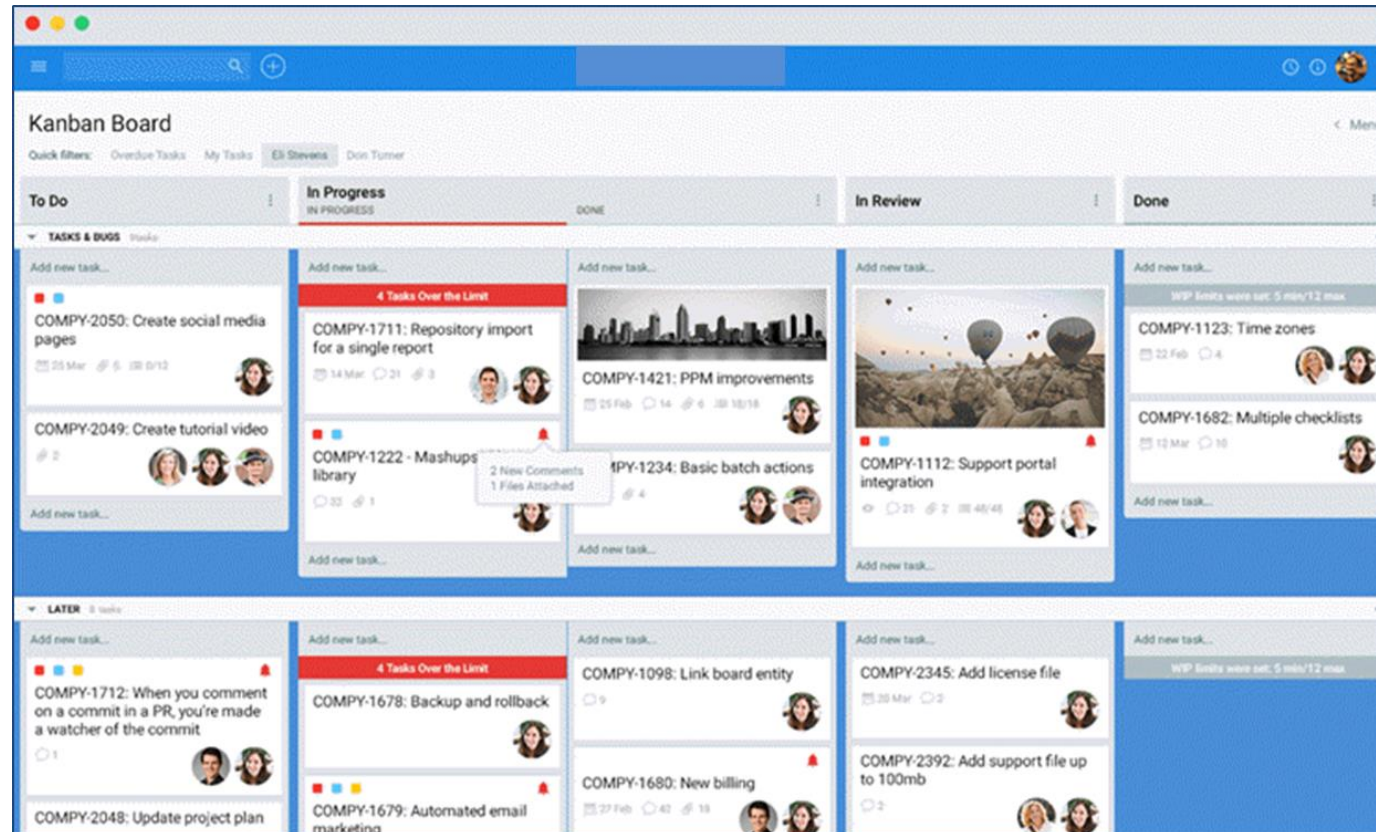
Então um plano de ação bem elaborado, com prazos e responsáveis determinados é fundamental para o acompanhamento das atividades e condução do projeto.

Tarefa	Prioridade	Status	Prazo	Responsável	% Concluído	Anotações
Tarefa 1	Normal	Não iniciada	01/03/2021	Fernando	0%	
Tarefa 2	Alta	Concluído	29/03/2020	Carlos	100%	
Tarefa 3	Baixa	Em andamento	09/04/2020	José	50%	
Tarefa 4	Normal	Não iniciada	10/04/2020	Isabel	0%	

# Estabelecendo a dinâmica do projeto

## Ferramentas de Gestão de Atividades e Projetos

Ferramentas colaborativas de gestão de atividades e projetos facilitam a comunicação e centralizam os documentos do projeto. Muitas dessas ferramentas estão disponíveis na internet com variações de funcionalidades e preços. Para nosso projeto acadêmico as versões free/trial já nos atendem perfeitamente.



# Estabelecendo a dinâmica do projeto

## Tarefa 06

- Criar o documento de regras de condução do projeto, de sua equipe e subir no Git
- Definir padrão de Ata e Plano de ação na ferramenta de GP
- Configurar a ferramenta de gestão de acordo com a dinâmica de seu projeto/equipe
- Preparar a pauta para a próxima reunião de Review com o time/professor

**Agradeço**  
a sua atenção!



SÃO  
PAULO  
TECH  
SCHOOL