

Documento de Descrição do Processo de Gerenciamento

Data: 12 de Abril de 2025

Versão: 0.2

Autor: Henrique Valente Lima (211055380)

1. Introdução

Este documento descreve o processo de gerenciamento que utilizarei para o desenvolvimento do projeto prático da disciplina de Engenharia de Software, que consiste na construção de um sistema de gestão de feiras. A metodologia escolhida para o gerenciamento do meu trabalho é o Kanban, um método visual para organizar o fluxo de tarefas e manter o foco na conclusão dos artefatos necessários. Para implementar o Kanban, utilizarei a plataforma online Trello.

2. Metodologia de Gerenciamento: Kanban

2.1. Princípios do Kanban Adotados:

- * Visualizar meu fluxo de trabalho.
- * Limitar o trabalho em progresso (WIP) para manter o foco.
- * Gerenciar o fluxo das tarefas.
- * Tornar minhas políticas de trabalho explícitas para mim mesmo.
- * Buscar melhoria contínua na minha forma de trabalhar.

2.2. Ferramenta Kanban Utilizada: Trello

* A plataforma online Trello (<https://trello.com/>) será utilizada como minha ferramenta Kanban. O Trello oferece uma interface baseada em quadros, listas (que representarão as colunas do meu fluxo de trabalho) e cartões (que representarão os artefatos e tarefas do projeto), facilitando a visualização do meu progresso.

3. Estrutura do Quadro Kanban no Trello

O quadro Kanban no Trello será estruturado com as seguintes listas (colunas):

3.1. Backlog:

- Especificação de Requisitos Não Funcionais (System-Wide Requirements)

- Especificação de Requisitos Funcionais por meio de Histórias de Usuário (User Story)
- Descrição da Arquitetura do Software (Architecture Notebook)
- Projeto de Interface com o Usuário
- Projeto Físico de Banco de Dados
- Protótipo do Sistema e Vídeo de Demonstração
- Descrição da Infraestrutura de Implantação (Infrastructure)

3.2. **A Fazer:**

3.3. **Em Progresso:**

- Documento de Visão e Escopo (Vision)
- Descrição do Processo de Gerenciamento

3.4. **Em Revisão:**

3.5. **Concluído:**

4. **Gerenciamento de Cartões no Trello**

4.1. **Criação de Cartões:**

* Para cada artefato listado no enunciado do trabalho (Descrição do Processo de Gerenciamento, Documento de Visão e Escopo, etc.), um cartão será criado no quadro Trello.

* Subtarefas identificadas para a conclusão de um artefato também serão criadas como cartões (podendo ser filhas de um cartão principal usando o recurso de checklist do Trello).

4.2. **Informações Contidas em Cada Cartão:**

* **Título:** Será o nome do artefato ou uma descrição concisa da tarefa (Ex: "Documento de Visão e Escopo - Elaboração", "Protótipo Backend - Rotas de Feira").

* **Descrição:** Conterá mais detalhes sobre o objetivo do cartão, os requisitos a serem atendidos ou as instruções específicas para a tarefa.

* **Responsável:** Eu serei o responsável por todos os cartões. Isso pode ser indicado no título ou na descrição, se necessário.

* **Status:** Indica a lista atual do cartão no quadro.

* **Etiquetas (Opcional):** Posso utilizar etiquetas para categorizar os cartões por tipo de artefato ou prioridade.

* **Checklists (Opcional):** Para artefatos maiores, checklists podem ser adicionadas ao cartão para acompanhar o progresso de subtarefas.

* **Datas de Vencimento (Opcional):** Posso adicionar datas de vencimento para ajudar no gerenciamento do tempo.

4.3. Fluxo dos Cartões:

* Os cartões serão movidos pelas listas do Trello da esquerda para a direita, representando o avanço do meu trabalho.

* O limite de WIP na lista "Em Progresso" me ajudará a manter o foco em poucas tarefas por vez.

5. Acompanhamento do Trabalho (Planejado)

- O acompanhamento do meu trabalho será feito através da visualização do quadro Trello. Regularmente, revisarei o progresso dos cartões, identificarei possíveis bloqueios e planejarei as próximas tarefas a serem movidas para a coluna "A Fazer".

6. Métricas (A Serem Definidas)

- Inicialmente, o foco será na organização do meu trabalho e na garantia de que todos os artefatos sejam criados. Posteriormente, posso analisar o tempo que leva para cada cartão passar pelas colunas para identificar áreas onde posso melhorar minha eficiência.

Próximos Passos

- Definir o limite de Trabalho em Progresso (WIP) para a lista "Em Progresso" no Trello.