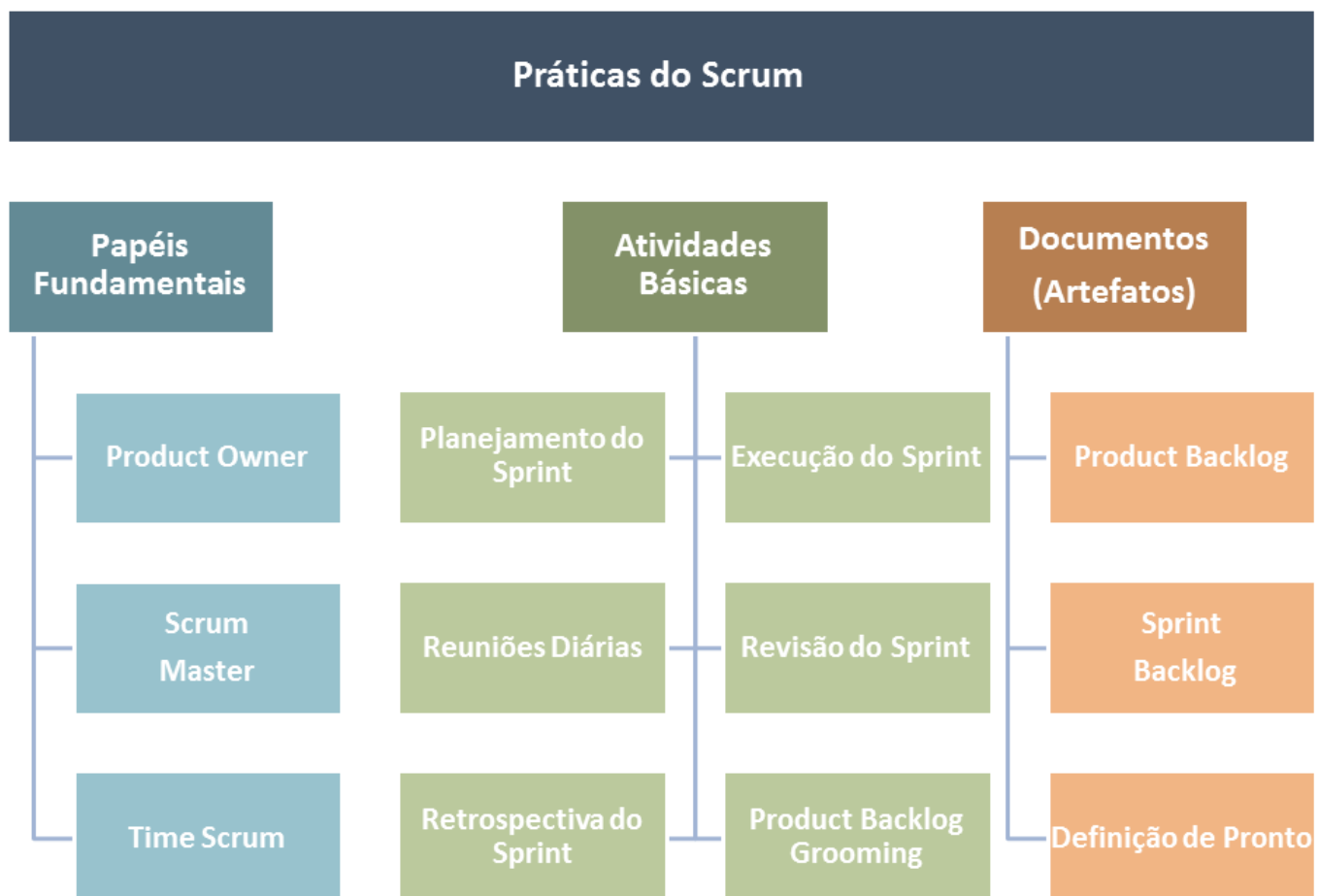


# Implantação da Metodologia Scrum

## 1. O que é Scrum

Scrum é uma metodologia ágil para gerenciamento e planejamento de projetos. Os projetos são divididos em ciclos chamados sprints, que representam períodos de tempo fixos em que as atividades devem ser realizadas. O objetivo principal é entregar produtos de alta qualidade em intervalos regulares (sprints), que geralmente duram de 15 dias a 1 mês.



## 2. Papéis no Scrum

Os integrantes do processo, deverão assumir os seguintes papéis:

## 2.1. Scrum Master

O Scrum Master é responsável por garantir que a equipe siga os valores e práticas do Scrum, removendo obstáculos que possam surgir e facilitando a comunicação entre a equipe técnica e as áreas de negócios. Suas principais atividades são:

- Organizar as reuniões diárias (Daily Scrum).
- Representar o gerente de projeto e a equipe técnica.
- Gerenciar o processo Scrum na organização.
- Remover impedimentos do projeto.

## 2.2. Product Owner

O Product Owner representa os interesses do negócio e é responsável por manter e priorizar os itens do Product Backlog (lista de todas as tarefas e funcionalidades a serem desenvolvidas). Ele decide quais itens serão desenvolvidos em cada sprint e assegura que o produto final atenda às necessidades do cliente.

## 2.3. Equipe Scrum (desenvolvimento)

A equipe Scrum é responsável por executar as tarefas necessárias para alcançar os objetivos de cada sprint. A equipe inclui:

- **Gerente de Projeto:** Define papéis, distribui tarefas, acompanha o progresso da equipe e gerencia os custos.
- **Analista de Teste:** Identifica e define os testes necessários, monitora o processo de teste e garante a qualidade do produto.
- **Analista de Desenvolvimento:** Desenvolve, implanta e mantém os sistemas, atendendo aos objetivos de qualidade, custos e prazos.

## 2.4. Equipe Scrum (Marketing)

- **Gerente de Produto:** Define papéis, distribui tarefas, acompanha o progresso da equipe e gerencia os custos.
- **Analista de Marketing:** Planeja, executa e analisa campanhas de marketing, garantindo que os objetivos sejam atingidos.
- **Designer:** Cria os elementos visuais necessários para as campanhas.

- **Especialista em Mídias Sociais:** Gera conteúdo e gerencia as redes sociais da empresa.

### 3. Ciclo de Vida do Sprint

Cada sprint terá um ciclo de duas semanas, com o objetivo de entregar as demandas previstas. Em casos de demandas prioritárias, o gerente de projeto deve alinhar com o Scrum Master para priorizar essas demandas.

## 4. Práticas do Scrum

### 4.1. Reunião Diária (Daily Scrum)

As reuniões diárias duram cerca de 15 minutos e têm o objetivo de identificar obstáculos e atualizar o status das tarefas. Durante a reunião, cada membro da equipe responde a três perguntas:

- O que foi feito desde a última reunião?
- Quais dificuldades foram encontradas?
- O que será feito até a próxima reunião?

### 4.2. Reunião de Revisão do Sprint (Sprint Review)

No último dia do sprint, a equipe apresenta os resultados para o Product Owner, que avalia o progresso e decide sobre as novas atividades que serão incluídas no Product Backlog.

## 5. Ferramenta de Gestão

Usaremos o Jira para acompanhar o progresso dos projetos. As atividades serão gerenciadas por meio de tickets registrados no Jira. Cada membro da equipe pode criar, atribuir e atualizar os tickets conforme necessário.

## 6. Fluxo do Processo

Cada projeto terá um painel no Jira com as seguintes etapas:

- **Backlog:** Todas as demandas internas e externas.
- **Sprint:** Demandas que fazem parte do ciclo de duas semanas.
- **Em Desenvolvimento:** Demandas em desenvolvimento.
- **Revisão:** Demandas desenvolvidas e aguardando análise.
- **Em Teste:** Demandas em teste.
- **Concluído:** Demandas aprovadas e prontas para publicação.

## 7. Prioridades e Pesos

### 7.1. Prioridades

- **Prioridade 1:** Demandas emergenciais (estimado 72 horas).
- **Prioridade 2:** Demandas importantes (estimado 7 dias).
- **Prioridade 3:** Demandas estéticas e anomalias (estimado 30 dias).

### 7.2. Peso de Recursos

- **Peso 1:** Demandas que não requerem alteração significativa (estimado 24 horas).
- **Peso 2:** Demandas que requerem alterações moderadas (estimado 48 horas).
- **Peso 3:** Demandas que envolvem grandes mudanças ou integrações (estimado 72 horas).

## 8. Classificação das Situações

- **Aberto:** Demandas registradas no Backlog.
- **Análise:** Demandas que precisam de uma análise mais detalhada.
- **Execução:** Demandas em desenvolvimento.
- **Revisão:** Demandas em revisão após desenvolvimento.
- **Pausado:** Demandas pausadas por falta de informação ou necessidade de análise adicional.
- **Concluído:** Demandas prontas para homologação.
- **Homologação:** Demandas em fase de teste.
- **Duplicado:** Demandas registradas mais de uma vez.
- **Improcedente:** Demandas não aprovadas.
- **Finalizado:** Demandas aprovadas e prontas para publicação.

## 9. Resultados Esperados

- **Equipe Comprometida:** Aumenta o nível de comprometimento e motivação.
- **Melhor Visualização:** Projetos mais acessíveis para toda a equipe.
- **Redução de Falhas:** Maior facilidade para detectar e corrigir problemas.
- **Flexibilidade:** Alteração de prioridades e atividades de forma mais ágil.

---

Revisão #: contagem de revisões

Criado: duração de tempo por usuário

Atualizado: duração de tempo por usuário