



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

**Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos
móveis**

Apresentada por: Bárbara Salum Menezes Coutinho
Orientadora: Prof^ª. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR
2015

BÁRBARA SALUM MENEZES COUTINHO

**Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos
móveis**

Projeto Final de Curso apresentado ao Colegiado de Pós-Graduação para obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC.

Orientadora: Prof^a. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR
2015**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

C871d Coutinho, Bárbara Salum Menezes

Desenvolvimento e implantação de aplicativo de venda para dispositivos móveis / Bárbara Salum Menezes Coutinho. – Salvador, 2015.

112 f. : il.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2015.

1. Dispositivo móvel – Gestão de projetos. 2. Estrutura analítica do projeto. 3. Sistema mobile. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, mediante solicitação via e-mail ao Coordenador do Curso e em formato impresso somente para consulta.

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por Ricardo Viana Vargas e Rosalvo de Jesus Nocera, referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, do Project Management Institute, entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelos professores do programa de pós-graduação supracitado.

**Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos
móveis**

Por

BÁRBARA SALUM MENEZES COUTINHO

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof^a. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. M.Sc. Ricardo O. Monteiro Russel, SENAI CIMATEC

Membro: Prof^a. Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador, 24/08/2015.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

Bárbara Salum Menezes Coutinho

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	9
TERMO DE ABERTURA.....	11
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	14
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS	15
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	16
DOCUMENTO DE REQUISITOS	18
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	21
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	24
DECLARAÇÃO DE ESCOPO	26
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	30
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	31
DICIONÁRIO DA EAP	32
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	38
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	42
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	45
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	46
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	50
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	51
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)	52
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	56
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	57
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	61
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	63
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	66
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	71
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	72
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	73
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	74
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	75
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	79
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	82

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	88
PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	92
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	96
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO.....	97
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	99
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	101
ANEXO	102

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Organograma Preliminar	26
Figura 2 - EAP Preliminar	29
Figura 3 - EAP Hierárquica	30
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	50
Figura 5 - Gráfico de Marcos	51
Figura 6 - EAP de Custos.....	56
Figura 7 - Relatório de Fluxo de Caixa.....	62
Figura 8 – Organograma do projeto	71
Figura 9 - RBS – <i>Risk Breakdown Structure</i>	88
Figura 10 - Qualificação dos riscos do projeto.....	90

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	15
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	24
Tabela 3 - Time do Projeto.....	26
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	29
Tabela 5 - EAP Analítica.....	31
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	42
Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto.....	45
Tabela 8 – Uso da tarefa	46
Tabela 9 - Orçamento por Atividade.....	57
Tabela 10 - Orçamento por Recurso	60
Tabela 11 – Cronograma de Desembolso.....	61
Tabela 12 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	66
Tabela 13 – Uso da tarefa	72
Tabela 14 - Diretório do Time do Projeto.....	73
Tabela 15 - Matriz de Responsabilidade	74
Tabela 16 - Uso do Recurso	75
Tabela 17 – Eventos de comunicação	85
Tabela 18 - Respostas planejadas a riscos.....	92

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	14
Fluxograma 2 - Fluxo de Priorização nas Mudanças dos Requisitos	22
Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações	39
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos.....	53
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade	68
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos	91

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCM	Comitê de Controle de Mudanças
DER	Diagrama Entidade Relacionamento
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
RBS	<i>Risk Breakdown Structure</i>
SGBD	Sistema Gerenciador de Banco de Dados

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APRESENTAÇÃO

O presente projeto visa o desenvolvimento e implantação de uma aplicação que irá permitir a uma empresa com atuação no ramo de vendas de produtos de informática, a ABC Informática, a venda do seu catálogo de produtos por meio de dispositivos móveis.

A referida empresa, com ampla atuação no mercado local, possui lojas espalhadas pelos principais shoppings de Salvador e os produtos de informática por ela comercializados, passam por rigorosas avaliações de desempenho e detecção de falhas e possuem padrão de alta qualidade.

Observando a crescente utilização dos dispositivos móveis, a ABC Informática identificou que não estava aproveitando esta vertente de mercado, por não possuir um sistema apto a permitir a venda de seus produtos através dos mesmos, o que descortina a importância do projeto ora apresentado.

Com a implantação desse sistema, as lojas não terão necessidade de possuir mesas fixas para atendimento ao cliente, o que permite uma ampliação do espaço físico para a exposição de produtos, que conseqüentemente terão uma melhor visualização pelo cliente; bem como maior mobilidade ao vendedor, que ao invés de permanecer num só local, poderá acompanhar o cliente em circulação pela loja, possibilitando um atendimento mais completo e satisfatório.

O sistema a ser implantado a partir do presente projeto tornará possível ainda a realização de vendas sem que o vendedor esteja fisicamente em uma das lojas e sim no estabelecimento do cliente e realizar a venda através do aplicativo móvel.

Torna-se evidente, portanto, que a adoção pela ABC Informática, do projeto ora apresentado, além de modernizar a empresa aproveitando a exigência mercadológica, o que se torna referência, afinal é exigível a uma empresa do ramo de comercialização de produtos de informática que esteja sempre atualizada e alinhada às novas tecnologias, o sistema de utilização de dispositivos móveis para venda do catálogo de produtos se mostra capaz de permitir, conforme explicitado, uma exposição maior dos produtos e melhor atendimento além de contemplar novas possibilidades de venda, a exemplo do fato de não haver a obrigatoriedade da presença física do vendedor em uma das lojas, reduzindo os custos.

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

PLANO DE PROJETO

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O presente projeto visa o desenvolvimento e implantação de um aplicativo para dispositivo móvel que permita a venda do catálogo de produtos da empresa ABC Informática, vertente bastante utilizada pelo comércio e que não vinha sendo explorada pela referida empresa, atuante no ramo de vendas de produtos de informática, portanto tornando necessário o aproveitamento desta tecnologia para modernizar a empresa e ampliar as vendas e melhorar o atendimento às necessidades e exigências do público consumidor.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O projeto nasceu da oportunidade identificada no mercado de vendas através de dispositivos móveis e ao mesmo tempo atender a necessidade de ganhar mais espaço físico nas lojas para exposição de produtos, dar ao vendedor maior mobilidade no atendimento ao cliente e aumentar a possibilidade de vendas dos produtos.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Bárbara Coutinho é a gerente do projeto. Sua autoridade na execução desse projeto é total referente ao gerenciamento de pessoas e questões financeiras.

A gerente também é responsável pela implantação do sistema, por garantir o cumprimento das atividades do projeto e responder pelo desempenho técnico.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Serão realizadas as compras de hardware, alocação da equipe, análise do sistema atual de vendas, desenvolvimento e implantação do aplicativo e realização de treinamento.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Clientes e vendedores;
- José Carlos, diretor da ABC Informática;
- Gerente do projeto e equipe do projeto;

PLANO DE PROJETO

- Fornecedores.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

Sistema implantado que irá permitir a venda do catálogo de produtos da empresa ABC Informática através de dispositivos móveis.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

A execução do trabalho terá duração de cinco meses, com previsão de início em 05/01/2014.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento para este projeto é estimado em R\$ 25.860,75.

PREMISSAS INICIAIS

- Os tablets serão entregues para testes na data planejada;
- A ABC Informática já possui os computadores que serão utilizados pela equipe do projeto;
- A equipe do projeto será disponibilizada pela ABC Informática;
- A infraestrutura de rede será disponibilizada para a equipe do projeto pela ABC Informática mediante especificação;
- Será disponibilizada pela ABC Informática uma sala para utilização da equipe do projeto;
- A equipe do projeto terá livre acesso as áreas da empresa para o levantamento dos requisitos;
- A equipe do projeto terá prévio conhecimento técnico do ERP já existente na ABC Informática e das ferramentas de desenvolvimento a serem utilizadas;
- A empresa possui licença dos sistemas operacionais, softwares e banco de dados que serão utilizados no projeto;
- A ABC Informática possui os servidores de desenvolvimento, homologação e produção.

PLANO DE PROJETO

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O treinamento dos vendedores será realizado dentro da sua escala variável de trabalho;
- O orçamento do projeto está limitado a R\$25.860,75;
- Data limite para entrega do projeto é 22/05/2015.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- Equipe composta por cinco profissionais, incluindo o gerente de projeto;
- Dois tablets;
- Link de internet;
- Três computadores com Windows 2000, Eclipse e Postgree instalados.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

O Setor de Recursos Humanos da empresa ABC Informática deverá colocar à disposição do projeto funcionários do quadro da empresa para fazer parte da equipe do projeto.

3. COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê de controle de mudanças será formado pela gerente do projeto, equipe do projeto e patrocinador.

O comitê será responsável por analisar e aprovar as mudanças que ocorram durante a execução do projeto.

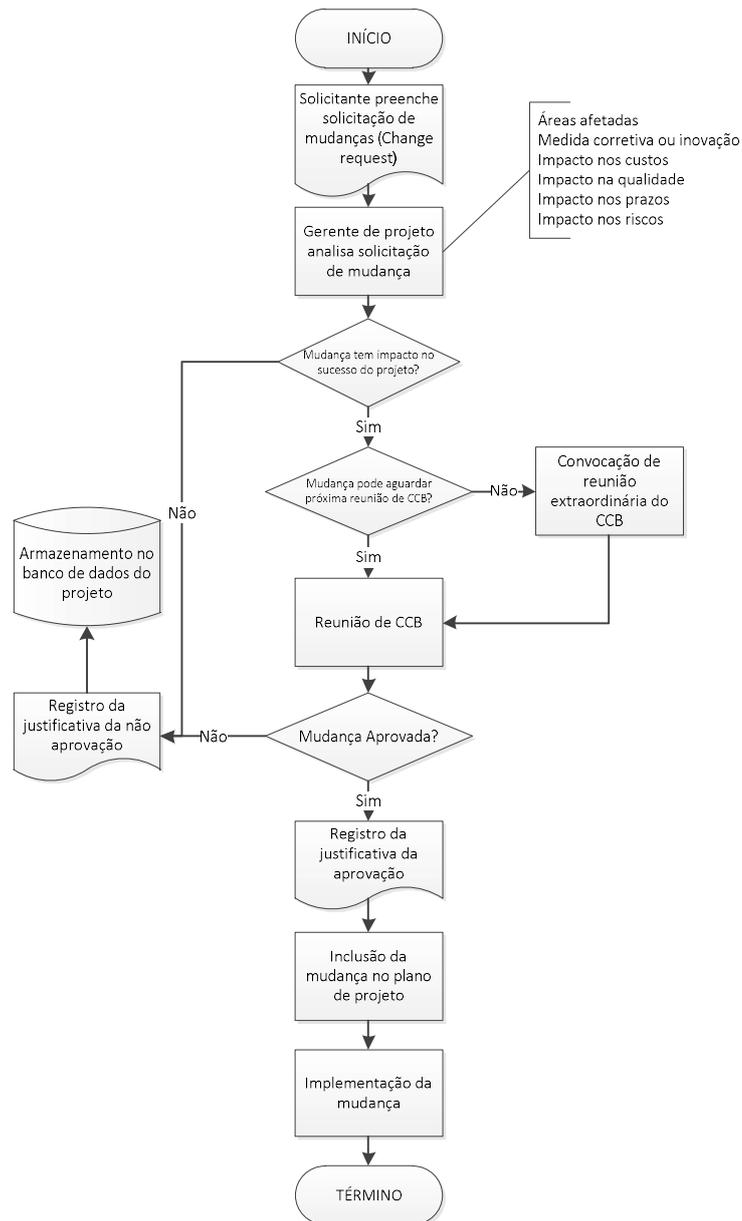
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

A responsável pelas informações do projeto é Bárbara Coutinho, a gerente do projeto. As informações serão armazenadas em servidores da ABC Informática em local de acesso restrito à equipe do projeto.

PLANO DE PROJETO

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo - CCB (ou Comitê de Controle de Mudanças - CCM, será realizado conforme o fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- José Carlos, diretor da ABC Informática – patrocinador;
- Clientes;
- Gerente do projeto e equipe do projeto;
- Vendedores;
- Fornecedores.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

Parte Interessada	Patrocinador	Clientes	Equipe do projeto	Vendedores	Fornecedores	Total da linha	Ranking
Patrocinador		5	5	5	5	20	1º
Clientes	1/5		1/5	5	5	10,4	3º
Equipe e gerente do projeto	1/5	5		5	5	15,2	2º
Vendedores	1/5	1/5	1/5		5	5,6	4º
Fornecedores	1/5	1/5	1/5	1/5		0,8	5º

Legenda: 1/10 = muito menos importante
1 = igualmente importante
10 = muito mais importante

1/5 = Menos importante
5 = mais importante

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

O registro das lições aprendidas será realizado através do preenchimento de documento que conterà a descrição das lições aprendidas e será armazenado no diretório do projeto.

Ao final do projeto, as lições aprendidas serão consolidadas em um único documento e serão compartilhadas com a equipe na reunião de encerramento para uso em projetos futuros.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Foi observado em projetos similares que:

- Reuniões mal planejadas e extensas tem pouca produtividade;
- A falta de planejamento de resposta aos riscos pode atrasar o projeto;
- Mudanças podem desmotivar a equipe do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Foi observado em projetos similares que:

- O acompanhamento semanal do cronograma das atividades da equipe do projeto faz com que sejam adotadas medidas para não atrasar a entrega do projeto;
- Os riscos também podem se tornar oportunidades.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DO ESCOPO

PLANO DE PROJETO

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

A ABC Informática possui diversas lojas e em nenhuma delas realiza a venda de seus produtos através de dispositivos móveis.

Uma aplicação que permita a empresa realizar a venda do seu catálogo de produtos através de dispositivos móveis é uma oportunidade de ganhar mais espaço físico nas lojas para expor sua variedade de produtos e permitir ao vendedor oferecer os produtos diretamente no estabelecimento do cliente podendo aumentar suas vendas.

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver e implantar uma aplicação que permita realizar a venda do catálogo de produtos da ABC Informática através de dispositivos móveis.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- Permitir o cadastro e consulta de clientes;
- Permitir fazer o pedido do cliente;
- Permitir realizar a venda dos produtos mesmo sem acesso à internet, utilizando uma base local;
- Adequação do ERP para possibilitar a sincronização dos dados;
- Enviar e-mail para o cliente com as informações do pedido gerado;
- Integração com o ERP já existente;
- Software funcionar em qualquer versão do sistema operacional android.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- Documentação, manual do usuário, treinamento;
- Operação assistida durante dez dias;
- Relatórios de avanço do projeto;
- O sistema deverá ser desenvolvido na linguagem Java para android;
- Todas as rotinas deverão estar devidamente comentadas;
- Criptografia dos dados trafegados.

PLANO DE PROJETO

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- O sistema ser de fácil navegabilidade e usabilidade;
- Facilidade na administração e manutenção do sistema(modularidade);
- O sistema deve suportar no mínimo de cem acessos simultâneos sem perda de performance;
- ISO/IEC 9126 (norma ISO para qualidade de produto de software).

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- O software estiver gerando pedido de produtos através de dispositivos móveis;
- Treinamento dos vendedores concluído sobre o funcionamento do software;
- Projeto entregue com a qualidade solicitada.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Reestruturação da parte física no interior das lojas, pois não será mais necessário ter mesas fixas com computadores para os vendedores poderem acessar o sistema e gerar o pedido do cliente, esse espaço será utilizado para a exposição de produtos.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- O treinamento dos vendedores será realizado dentro da sua escala variável de trabalho;
- O orçamento do projeto está limitado a R\$25.860,75;
- Data limite para entrega do projeto é 22/05/2015.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Os tablets serão entregues para testes na data planejada;
- A ABC Informática já possui os computadores que serão utilizados pela equipe do projeto;
- A equipe do projeto será disponibilizada pela ABC Informática;

PLANO DE PROJETO

- A infraestrutura de rede será disponibilizada para a equipe do projeto pela ABC Informática;
- Será disponibilizada pela ABC Informática uma sala para utilização da equipe do projeto;
- A equipe do projeto terá livre acesso as áreas da empresa para o levantamento dos requisitos;
- A equipe do projeto terá prévio conhecimento do ERP já existente na ABC Informática e das ferramentas de desenvolvimento a serem utilizadas;
- A empresa possui licença dos sistemas operacionais, softwares e banco de dados que serão utilizados no projeto;
- A ABC Informática possui os servidores de desenvolvimento, homologação e produção.

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais ou de qualidade) serão priorizados em três diferentes níveis:

- Prioridade 1 ou Essenciais – São os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar de modo severo o resultado do projeto.
- Prioridade 2 ou Desejáveis – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais.
- Prioridade 3 (três) ou Opcionais – São os requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao gerente de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada na reunião de Comitê de Controle de Mudanças (CCM) do projeto.

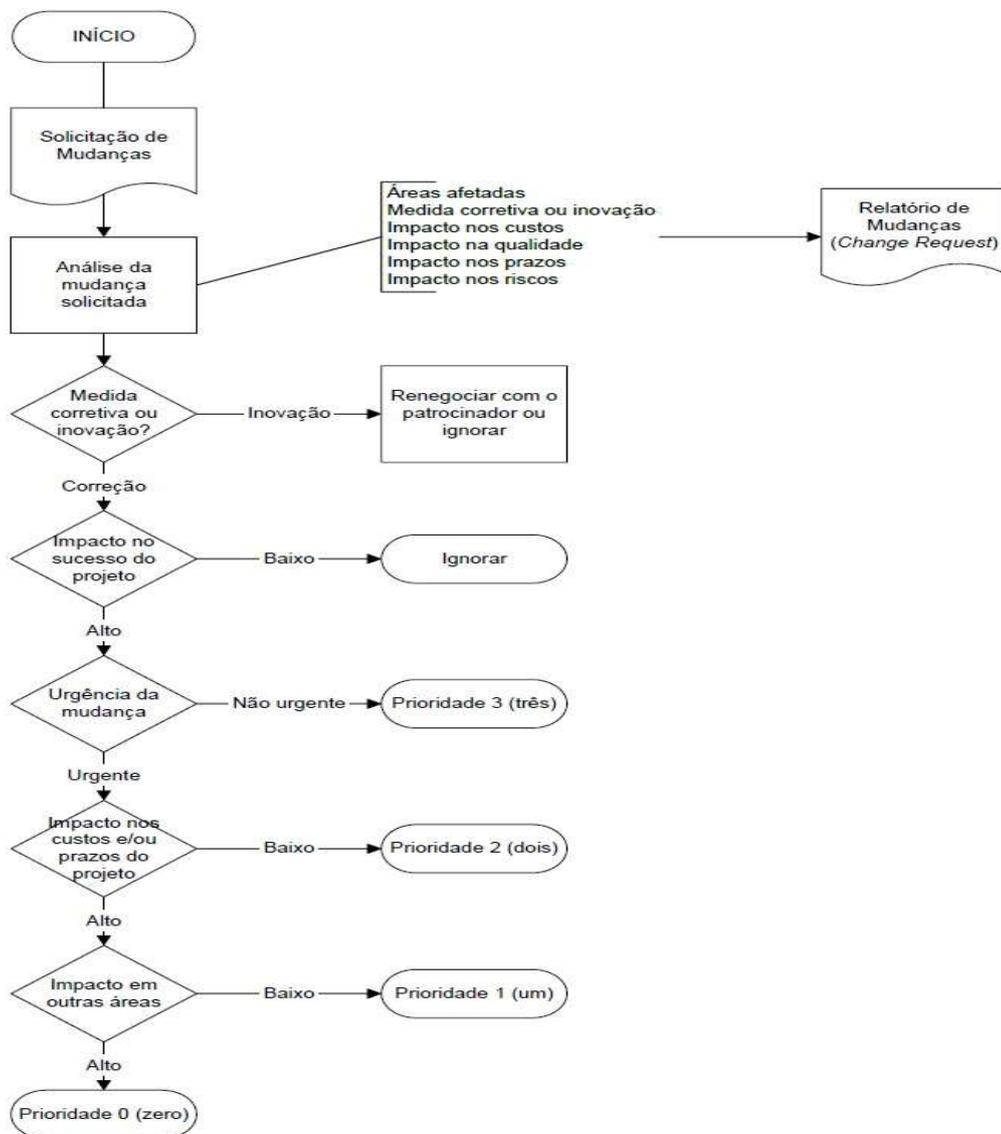
SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve proporcionar que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal do CCM com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

PLANO DE PROJETO

Esse sistema de controle de mudanças nos requisitos deve ser integralmente compatível com o sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do projeto e deve ser detalhado no Plano de Gerenciamento de Escopo do Projeto.

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança do requisito. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento.



Fluxograma 2 - Fluxo de Priorização nas Mudanças dos Requisitos

PLANO DE PROJETO

NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

As mudanças dos requisitos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

- Prioridade 0 – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.
- Prioridade 1 – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.
- Prioridade 2 – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo ou urgente.
- Prioridade 3 – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO NÃO PREVISTO NO PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas em reunião do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de requisitos com o devido registro das alterações efetivadas.

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Cadastro	Permitir o cadastro e consulta de clientes	Funcional	Essencial	1.4.1	10, 13	Aberto	
2	Gerar pedido	Permitir gerar o pedido do cliente	Funcional	Essencial	1.4.1	10, 13	Aberto	
3	Permitir realizar a venda off-line	Permitir que seja realizada a venda mesmo sem acesso a internet	Funcional	Essencial	1.4.1	10, 13	Aberto	
4	Adequação do ERP	Realizar alterações no ERP existente para permitir a sincronização dos dados oriundos do novo sistema	Funcional	Essencial	1.4.1	6, 10	Aberto	
5	Envio de e-mail	Enviar e-mail para o cliente com as informações do pedido gerado	Funcional	Opcional	1.4.1	10	Aberto	
6	Integração com ERP	Integração com o ERP já existente	Funcional	Essencial	1.4.1	4, 10	Aberto	
7	Funcionar em qualquer sistema operacional android	Software funcionar em qualquer versão do sistema operacional android	Funcional	Desejável	1.4.1	17, 10		
8	Documentação,	Fazer a documentação do sistema	Não	Desejável	1.6.1.		Aberto	

PLANO DE PROJETO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

José Carlos, diretor da ABC Informática.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Bárbara Coutinho é a gerente do projeto. Sua autoridade na execução desse projeto é total referente ao gerenciamento de pessoas e questões financeiras.

A gerente também é responsável pela implantação do sistema, garantir o cumprimento das atividades do projeto e responder pelo desempenho técnico.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR



Figura 1- Organograma Preliminar

EQUIPE DO PROJETO

Tabela 3 - Time do Projeto

Nome	Cargo
José Carlos	Diretor
Bárbara Coutinho	Gerente de Projeto
Ricardo Freitas	Analista de Sistemas
Maria Flores	Programador
Eduardo Santos	Programador
Anderson Chagas	Suporte TI

PLANO DE PROJETO

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê de controle de mudanças será formado pela gerente do projeto, equipe do projeto e patrocinador.

O comitê será responsável por analisar e aprovar as mudanças que ocorram durante a execução do projeto.

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver e implantar uma aplicação que permita realizar a venda do catálogo de produtos da ABC Informática através de dispositivos móveis.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O projeto nasceu para atender a necessidade de ganhar mais espaço físico nas lojas para exposição de produtos, o vendedor ter uma maior mobilidade no atendimento ao cliente e aumentar a possibilidade de vendas.

PRODUTO DO PROJETO

Sistema implantado que irá permitir a venda do catálogo de produtos da empresa ABC Informática através de dispositivos móveis.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Que sejam feitas entregas de acordo com o Termo de Abertura;
- Projeto concluído dentro do prazo e custo previsto;
- Ganho de espaço físico nas lojas;
- Aumento das vendas.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Projeto entregue no prazo estabelecido;
- O custo do projeto dentro do orçamento definido;
- Sistema possui os requisitos solicitados pelo cliente e atende padrões de qualidade.

RESTRIÇÕES

- O treinamento dos vendedores será realizado dentro da sua escala

PLANO DE PROJETO

variável de trabalho;

- O orçamento do projeto está limitado a R\$25.860,75;
- Data limite para entrega do projeto é 22/05/2015.

PREMISSAS

- Os tablets serão entregues para testes na data planejada;
- A ABC Informática já possui os computadores que serão utilizados pela equipe do projeto;
- A equipe do projeto será disponibilizada pela ABC Informática;
- A infraestrutura de rede será disponibilizada para a equipe do projeto pela ABC Informática;
- Será disponibilizada pela ABC Informática uma sala para utilização da equipe do projeto;
- A equipe do projeto terá livre acesso as áreas da empresa para o levantamento dos requisitos;
- A equipe do projeto terá prévio conhecimento do ERP já existente na ABC Informática e das ferramentas de desenvolvimento a serem utilizadas;
- A empresa possui licença dos sistemas operacionais, softwares e banco de dados que serão utilizados no projeto;
- A ABC Informática possui os servidores de desenvolvimento, homologação e produção.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- Não será realizada impressão do pedido do cliente;
- Não será realizado o pagamento do pedido através do aplicativo do dispositivo móvel;
- O aplicativo não será desenvolvido para funcionar em sistema operacional iOS.

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

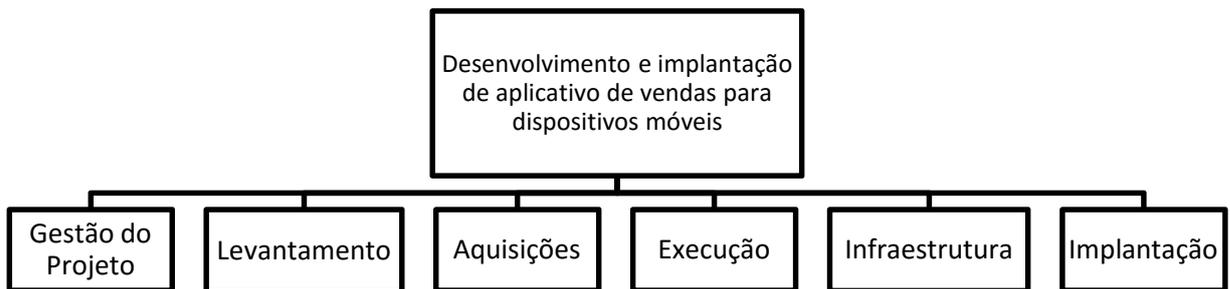


Figura 2 - EAP Preliminar

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

Entrega	Término
Gestão do Projeto concluída	05/2015
Levantamento concluído	03/2015
Aquisições realizadas	01/2015
Execução realizada	04/2015
Infraestrutura concluída	02/2015
Implantação realizada	05/2015

ORÇAMENTO DO PROJETO

O orçamento total do projeto está estimado em R\$29.000,00.

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Incompatibilidade entre o hardware e o software;
- Dificuldade de adaptação dos funcionários em utilizar dispositivos móveis;
- Os dispositivos móveis adquiridos não serem entregues na data acordada.

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

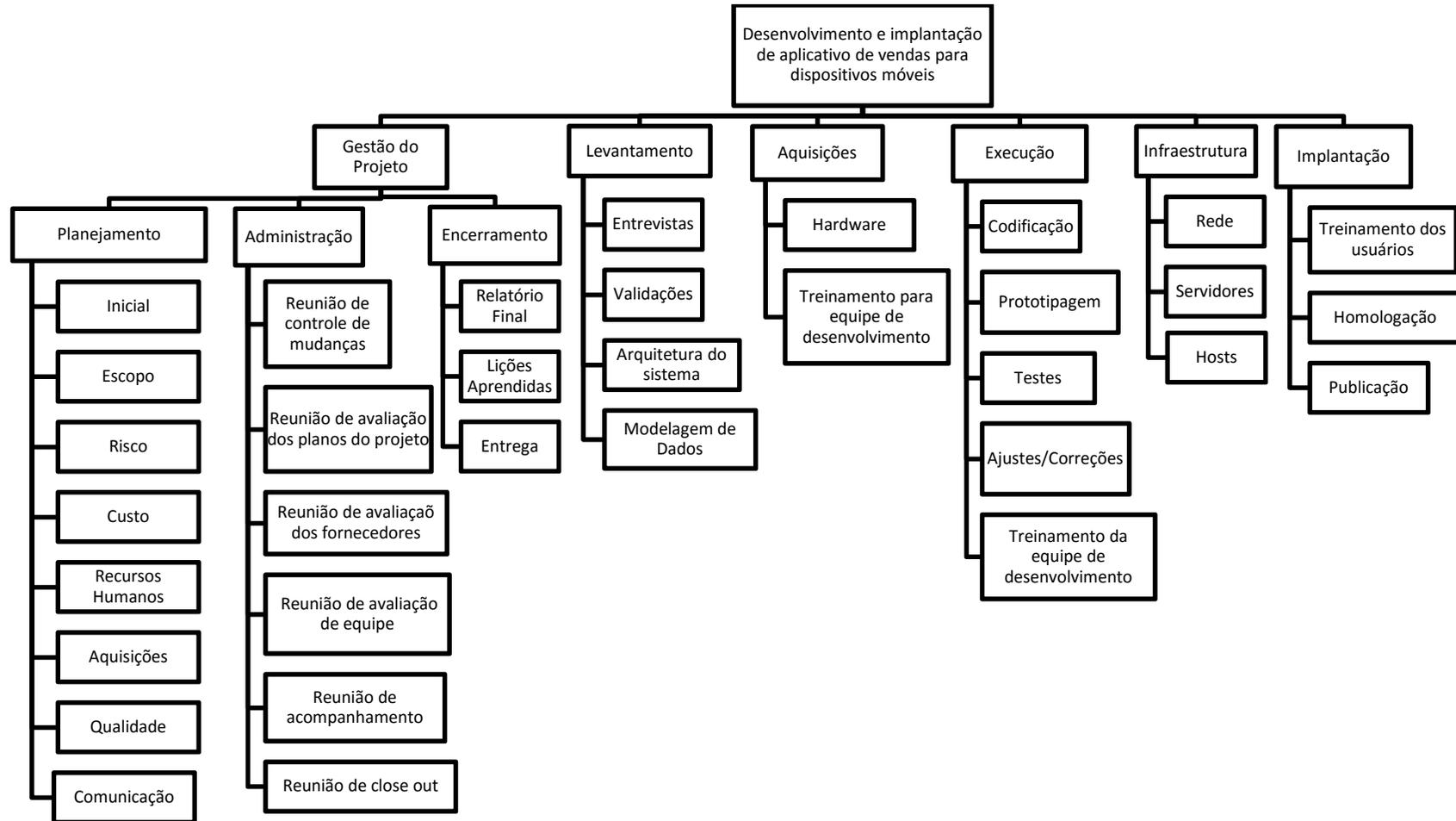


Figura 3 - EAP Hierárquica

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

Tabela 5 - EAP Analítica

EDT	Nome da Tarefa
1	Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos móveis
1.1	Gestão do Projeto
1.1.1	Planejamento
1.1.2	Administração
1.1.3	Encerramento
1.2	Levantamento
1.2.1	Entrevistas
1.2.2	Validações
1.2.3	Arquitetura do sistema
1.2.4	Modelagem de Dados
1.3	Aquisições
1.3.1	Hardware
1.3.2	Serviço de treinamento
1.4	Execução
1.4.1	Treinamento da equipe de desenvolvimento
1.4.2	Codificação
1.4.3	Prototipagem
1.4.4	Testes
1.4.5	Ajustes/Correções
1.5	Infraestrutura
1.5.1	Rede
1.5.2	Servidores
1.5.3	Hosts
1.6	Implantação
1.6.1	Treinamento dos usuários
1.6.2	Homologação
1.6.3	Publicação

PLANO DE PROJETO

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1.1 – GESTÃO DE PROJETO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1

PRAZO ESTIMADO: 100 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 7223,75

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esse pacote contempla as atividades necessárias para realizar a gestão do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	Pacote	Descrição
1.1.1	Planejamento	Destinado à gestão do planejamento dos planos de gerenciamento do projeto.
1.1.2	Administração	Destinado à administração do projeto.
1.1.3	Encerramento	Destinado às ações necessárias para realizar o encerramento formal do projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Bárbara Coutinho, Ricardo Freitas, José Carlos, Maria Flores, Eduardo Santos, Anderson Chagas.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Planos realizados no prazo estabelecido.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Mudanças nos requisitos.

PLANO DE PROJETO

PACOTE 1.2 – LEVANTAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2

PRAZO ESTIMADO: 42 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2154,50

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esse pacote contempla o levantamento de requisitos da aplicação a ser desenvolvida e implantada.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	Pacote	Descrição
1.2.1	Entrevistas	Destinado a realização de entrevistas para o levantamento dos requisitos.
1.2.2	Validações	Destinado a realizar a validação dos requisitos levantados.
1.2.3	Arquitetura do sistema	Destinado a definir a arquitetura que será utilizada para o sistema.
1.2.4	Modelagem de dados	Destinado à criação dos diagramas que serão utilizados no desenvolvimento do sistema.

RECURSOS PREVISTOS

- Ricardo Freitas, patrocinador, Bárbara Coutinho.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Requisitos levantados e validados.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Mudanças nos requisitos do sistema.

PLANO DE PROJETO

PACOTE 1.3 – AQUISIÇÕES

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.3

PRAZO ESTIMADO: 3 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2952,50

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esse pacote contempla as aquisições que serão necessárias para a execução do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	Pacote	Descrição
1.3.1	Hardware	Destinado à aquisição dos tablets que serão necessários para a execução do projeto.
1.3.2	Serviço de treinamento	Destinado à aquisição do treinamento de desenvolvimento em dispositivos móveis para a equipe do projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Ricardo Freitas, Bárbara Coutinho.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Aquisições realizadas no prazo estabelecido.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não adquirir algum recurso necessário para a execução do projeto.

PLANO DE PROJETO

PACOTE 1.4 – EXECUÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.4

PRAZO ESTIMADO: 69 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 10282,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esse pacote contempla a execução do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	Pacote	Descrição
1.4.1	Treinamento da equipe de desenvolvimento	Destinado à realização do treinamento de desenvolvimento em aplicativos móveis da equipe de desenvolvimento.
1.4.2	Codificação	Destinado à codificação do aplicativo.
1.4.3	Prototipagem	Destinado ao desenho das telas do aplicativo.
1.4.4	Testes	Destino à realização de testes no aplicativo.
1.4.5	Ajustes/Correções	Destinado aos ajustes e correções no aplicativo.

RECURSOS PREVISTOS

- Ricardo Freitas, Maria Flores, Eduardo Santos.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Execução do projeto no prazo estabelecido.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Execução não ser realizada no prazo estabelecido.

PLANO DE PROJETO

PACOTE 1.5 – INFRAESTRUTURA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5

PRAZO ESTIMADO: 19 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 988,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esse pacote contém as tarefas para definição e preparação da infraestrutura necessária para a execução do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	Pacote	Descrição
1.5.1	Rede	Destinado verificar e testar o funcionamento da rede.
1.5.2	Servidores	Destinado à configuração e instalações de aplicativos e banco de dados nos servidores.
1.5.3	Hosts	Destinado à instalação e configuração de aplicativos nas máquinas que serão utilizadas pela equipe de desenvolvimento.

RECURSOS PREVISTOS

- Anderson Chagas.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Infraestrutura pronta no prazo estabelecido.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Infraestrutura não ficar pronta no prazo estabelecido e atrasar o projeto.

PLANO DE PROJETO

PACOTE 1.6 – IMPLANTAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6

PRAZO ESTIMADO: 13 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2260,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esse pacote contém as tarefas para a implantação do aplicativo desenvolvido pela equipe do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	Pacote	Descrição
1.6.1	Treinamento dos usuários	Destinado a preparação dos manuais do sistema, do usuário e de treinamento e a realização do treinamento dos usuários para utilizar o aplicativo desenvolvido.
1.6.2	Homologação	Destinado à homologação do aplicativo.
1.6.3	Publicação	Destinado à publicação do aplicativo para utilização do usuário final.

RECURSOS PREVISTOS

- Maria Flores, Eduardo Santos, Ricardo Freitas, Bárbara Coutinho.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Treinamento concluído, homologação concluída e aplicativo funcionando adequadamente.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Usuários não disponíveis para participar do treinamento.

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento de escopo se baseia no trabalho necessário para executar o projeto com sucesso, com a definição do que está e do que não está incluso no projeto. O escopo deste projeto foi aprovado juntamente com o patrocinador.

Para validar o escopo será utilizada a técnica de criação da EAP.

O gerenciamento do escopo deste projeto será realizado com base no documento de declaração de escopo e detalhado conforme apresentado na EAP. Será feita a validação do escopo a cada entrega do projeto, onde verificará se a entrega está de acordo com o que foi solicitado.

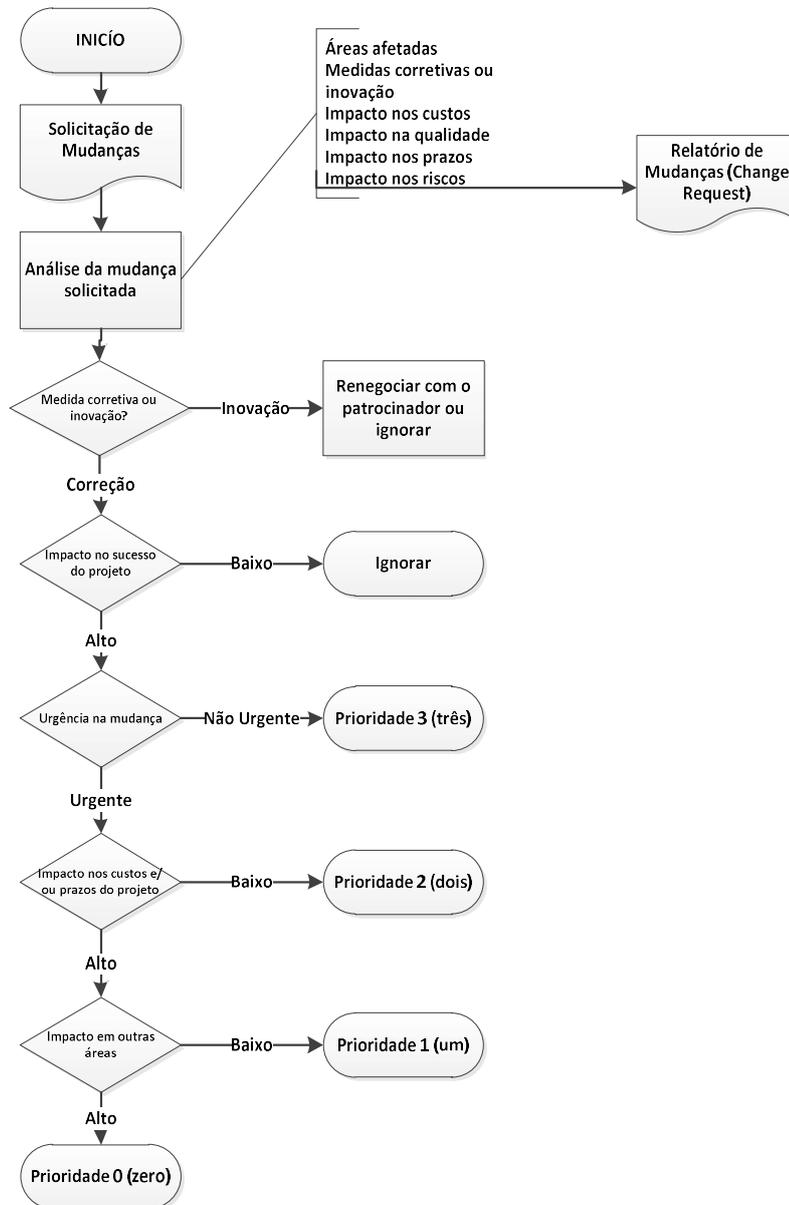
As mudanças no escopo do projeto inicialmente previsto deverão ser formalizadas por escrito e serão avaliadas pelo gerente de projeto e patrocinador.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

- Prioridade 0 – Mudanças de prioridade zero, requerem de ações imediatas do gerente do projeto, pois acarretam um grande impacto no projeto. O gerente do projeto deve acionar imediatamente o patrocinador, pois estas ultrapassam a autonomia do gerente de projeto.
- Prioridade 1 – A prioridade de nível um, requerem uma ação imediata do gerente de projeto e independem da realização de reuniões de controle já previstas. Se a mudança extrapolar a autonomia do gerente de projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao patrocinador.
- Prioridade 2 – As mudanças de prioridade dois não são representam alterações significativas no projeto, não tem impacto significativo nos custos e prazos. Sendo assim, elas não requerem uma ação imediata e podem ser resolvidas de forma autônoma pelo gerente de projeto.

PLANO DE PROJETO

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES



Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente.

ALOCÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

A alocação financeira das mudanças de escopo deve estar de acordo com as reserva gerenciais do projeto.

PLANO DE PROJETO

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, a gerente do projeto responderá pelo gerenciamento de escopo.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento de escopo na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento de escopo será atualizado sempre que necessário pela gerente de projeto, conforme aprovações do Comitê de Controle de Mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE PROJETO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1	Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos móveis	99,13 dias	
1.1	Gestão do Projeto	99,13 dias	
1.2	Levantamento	41,5 dias	
1.2.1	Entrevistas	1,25 dias	
1.2.1.1	Marcar entrevistas	1 hr	20
1.2.1.2	Realizar entrevistas	8 hrs	73
1.2.1.3	Aplicar questionários	1 hr	74
1.2.2	Validações	0,31 dias	
1.2.2.1	Fazer validação dos requisitos junto ao patrocinador	2,5 hrs	
1.2.3	Arquitetura do sistema	0,81 dias	
1.2.3.1	Definir frameworks	3 hrs	95
1.2.3.2	Definir SGBD	1 hr	79
1.2.3.3	Definir linguagem de desenvolvimento	0,5 hrs	80
1.2.3.4	Definir layout	2 hrs	81
1.2.4	Modelagem de Dados	20,13 dias	
1.2.4.1	Criar diagrama de classes	5 dias	82;105
1.2.4.2	Criar diagrama de casos de uso	5 dias	84
1.2.4.3	Criar diagrama entidade relacionamento (DER)	5 dias	50
1.2.5	Buffer do levantamento de requisitos	3 dias	86
1.2.6	Levantamento concluído	0 dias	87
1.3	Aquisições	2,56 dias	
1.3.1	Hardware	0,75 dias	
1.3.1.1	Verificar pré-requisitos	1 hr	39
1.3.1.2	Fazer cotação	3 hrs	91
1.3.1.3	Selecionar fornecedor	0,5 hrs	92
1.3.1.4	Efetuar a compra	0,5 hrs	93
1.3.1.5	Receber e inspecionar o equipamento	1 hr	94
1.3.2	Serviço de treinamento	0,56 dias	
1.3.2.1	Verificar pré-requisitos	0,5 hrs	77;39
1.3.2.2	Efetuar cotação	3 hrs	97
1.3.2.3	Selecionar fornecedor	0,5 hrs	98
1.3.2.4	Contratar treinamento	0,5 hrs	99
1.3.3	Buffer das aquisições	2 dias	100
1.3.4	Aquisições realizadas	0 dias	101
1.4	Execução	68,88 dias	
1.4.1	Treinamento da equipe de desenvolvimento	4 dias	
1.4.1.1	Treinamento nas ferramentas	4 dias	100;38;134
1.4.2	Codificação	44,25 dias	
1.4.2.1	Implementar as regras de negócio	15 dias	105
1.4.2.2	Implementar as camadas de acesso aos dados	5 dias	50
1.4.2.3	Implementar interface de comunicação das telas com a regra de negócio	15 dias	108;54
1.4.2.4	Realizar integração com ERP	5 dias	109

PLANO DE PROJETO

1.4.3	Prototipagem	5 dias	
1.4.3.1	Desenho das telas	5 dias	77;146;110;105
1.4.4	Testes	9,63 dias	
1.4.4.1	Instalar a aplicação nos dispositivos móveis	4 hrs	107;108;109;110;112
1.4.4.2	Testes unitários	3 dias	114
1.4.4.3	Testes integrados	3 dias	115
1.4.4.4	Testes de desempenho	1 dia	55
1.4.4.5	Testes de aceitação do usuário	2 dias	117
1.4.5	Ajustes/Correções	5 dias	
1.4.5.1	Implementar os ajustes necessários	4 dias	118
1.4.5.2	Homologar os ajustes realizados	1 dia	120
1.4.6	Buffer da execução	1 dia	121
1.4.7	Execução realizada	0 dias	122
1.5	Infraestrutura	19 dias	
1.5.1	Rede	3 dias	
1.5.1.1	Verificar funcionamento da rede	1 dia	13
1.5.1.2	Verificar segurança da rede	1 dia	126
1.5.1.3	Teste da rede	1 dia	127
1.5.2	Servidores	13 dias	
1.5.2.1	Servidor de Desenvolvimento	5 dias	
1.5.2.1.1	Definir configuração necessária	1 dia	146
1.5.2.1.2	Configurar servidor de desenvolvimento	1 dia	131
1.5.2.1.3	Instalar banco de dados de desenvolvimento	1 dia	132
1.5.2.1.4	Instalar ferramentas de desenvolvimento	2 dias	133
1.5.2.2	Servidor de Produção	4 dias	
1.5.2.2.1	Definir configuração necessária	1 dia	142
1.5.2.2.2	Configurar servidor de produção	2 dias	136
1.5.2.2.3	Instalar banco de dados de produção	1 dia	137
1.5.2.3	Servidor de Homologação	4 dias	
1.5.2.3.1	Definir configuração necessária	1 dia	134
1.5.2.3.2	Configurar servidor de homologação	2 dias	140
1.5.2.3.3	Instalar banco de dados de homologação	1 dia	141
1.5.3	Hosts	3 dias	
1.5.3.1	Instalar aplicativos	1 dia	128
1.5.3.2	Configurar aplicativos	1 dia	144
1.5.3.3	Testar equipamentos	1 dia	145
1.5.4	Buffer da infraestrutura	3 dias	146
1.5.5	Infraestrutura pronta	0 dias	147
1.6	Implantação	13 dias	
1.6.1	Treinamento dos usuários	10 dias	
1.6.1.1	Manuais/Documentação	4 dias	
1.6.1.1.1	Preparar manual do sistema	1 dia	58
1.6.1.1.2	Preparar manual do usuário	1 dia	152
1.6.1.1.3	Preparar manual de treinamento	1 dia	153
1.6.1.1.4	Imprimir manual de treinamento	1 dia	154
1.6.1.2	Treinamento	6 dias	

PLANO DE PROJETO

1.6.1.2.1	Agendar treinamento	1 dia	155
1.6.1.2.2	Criar metodologia do treinamento	2 dias	157
1.6.1.2.3	Ministrar treinamento grupo 1	1 dia	158
1.6.1.2.4	Ministrar treinamento grupo 2	1 dia	159
1.6.1.2.5	Ministrar treinamento grupo 3	1 dia	160
1.6.2	Homologação	4 dias	
1.6.2.1	Realizar a homologação do sistema em ambiente de homologação	3 dias	58
1.6.2.2	Obter aceitação da homologação do sistema	1 dia	163
1.6.3	Publicação	3 dias	
1.6.3.1	Obtenção de aprovações	1 dia	164;161
1.6.3.2	Publicação da versão	2 dias	166
1.6.4	Implantação realizada	0 dias	167

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão
Barbara Coutinho	Trabalho	B	Gerente Projetos	100%	R\$ 50,00/hr
Ricardo Freitas	Trabalho	R	Analista	100%	R\$ 15,50/hr
Maria Flores	Trabalho	M	Programador	100%	R\$ 10,50/hr
Eduardo Santos	Trabalho	E	Programador	100%	R\$ 10,50/hr
Anderson Chagas	Trabalho	A	Suporte TI	100%	R\$ 6,50/hr
Tablet	Material	T	Material		R\$ 700,00
Treinamento da equipe de desenvolvimento	Material	T	Custo		R\$ 400,00

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 8 – Uso da tarefa

Nome do recurso	Trabalho	Início	Término
<i>Barbara Coutinho</i>	<i>142 hrs</i>	<i>Seg 05/01/15</i>	<i>Qua 20/05/15</i>
<i>Elaborar o Termo de Apresentação</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Seg 05/01/15</i>	<i>Seg 05/01/15</i>
<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	<i>2 hrs</i>	<i>Seg 05/01/15</i>	<i>Seg 05/01/15</i>
<i>Identificar partes interessadas</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Seg 05/01/15</i>	<i>Seg 05/01/15</i>
<i>Determinar estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Ter 06/01/15</i>	<i>Ter 06/01/15</i>
<i>Elaborar Gantt de Visão Geral</i>	<i>6 hrs</i>	<i>Ter 06/01/15</i>	<i>Qua 07/01/15</i>
<i>Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas</i>	<i>1 hr</i>	<i>Qua 07/01/15</i>	<i>Qua 07/01/15</i>
<i>Abrir o registro de lições aprendidas</i>	<i>2 hrs</i>	<i>Qui 08/01/15</i>	<i>Qui 08/01/15</i>
<i>Reunião de kick off</i>	<i>1 hr</i>	<i>Qui 08/01/15</i>	<i>Qui 08/01/15</i>
<i>Elaborar o documento de requisitos</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Qui 08/01/15</i>	<i>Qui 08/01/15</i>
<i>Elaborar matriz de rastreabilidade</i>	<i>1 hr</i>	<i>Qui 08/01/15</i>	<i>Qui 08/01/15</i>
<i>Elaborar declaração de escopo do projeto</i>	<i>2 hrs</i>	<i>Qui 08/01/15</i>	<i>Sex 09/01/15</i>
<i>Elaborar EAP Hierárquica</i>	<i>1 hr</i>	<i>Sex 09/01/15</i>	<i>Sex 09/01/15</i>
<i>Elaborar EAP Analítica</i>	<i>1 hr</i>	<i>Sex 09/01/15</i>	<i>Sex 09/01/15</i>
<i>Elaborar o dicionário da EAP</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Sex 09/01/15</i>	<i>Sex 09/01/15</i>
<i>Identificar os riscos</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Sex 09/01/15</i>	<i>Seg 12/01/15</i>
<i>Qualificar os riscos</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Seg 12/01/15</i>	<i>Seg 12/01/15</i>
<i>Elaborar respostas aos riscos</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Seg 12/01/15</i>	<i>Ter 13/01/15</i>
<i>Elaborar lista de atividades</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Ter 13/01/15</i>	<i>Ter 13/01/15</i>
<i>Definir o sequenciamento das atividades</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Ter 13/01/15</i>	<i>Ter 13/01/15</i>
<i>Elaborar a lista de recursos alocados a atividade</i>	<i>1 hr</i>	<i>Qua 14/01/15</i>	<i>Qua 14/01/15</i>
<i>Definir a duração das atividades</i>	<i>1 hr</i>	<i>Qua 14/01/15</i>	<i>Qua 14/01/15</i>
<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>	<i>5 hrs</i>	<i>Qua 14/01/15</i>	<i>Qua 14/01/15</i>
<i>Elaborar o cronograma de marcos</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Qua 14/01/15</i>	<i>Qui 15/01/15</i>
<i>Determinar o custo do recurso</i>	<i>1 hr</i>	<i>Qui 15/01/15</i>	<i>Qui 15/01/15</i>
<i>Elaborar o orçamento</i>	<i>5 hrs</i>	<i>Qui 15/01/15</i>	<i>Sex 16/01/15</i>
<i>Determinar a reserva gerencial</i>	<i>1 hr</i>	<i>Sex 16/01/15</i>	<i>Sex 16/01/15</i>
<i>Determinar a reserva de contingência</i>	<i>1 hr</i>	<i>Sex 16/01/15</i>	<i>Sex 16/01/15</i>
<i>Definir a equipe do projeto</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Sex 16/01/15</i>	<i>Sex 16/01/15</i>
<i>Elaborar plano de gerenciamento dos recursos humanos</i>	<i>1 hr</i>	<i>Sex 16/01/15</i>	<i>Sex 16/01/15</i>
<i>Verificar pré-requisitos</i>	<i>0,5 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Seg 19/01/15</i>
<i>Efetuar cotação</i>	<i>3 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Seg 19/01/15</i>
<i>Selecionar fornecedor</i>	<i>0,5 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Seg 19/01/15</i>
<i>Contratar treinamento</i>	<i>0,5 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Seg 19/01/15</i>
<i>Efetuar a compra</i>	<i>0,5 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Seg 19/01/15</i>
<i>Reunião de avaliação de fornecedores 1</i>	<i>0,5 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Seg 19/01/15</i>
<i>Elaborar plano de gerenciamento das aquisições</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Seg 19/01/15</i>	<i>Ter 20/01/15</i>
<i>Elaborar plano de gerenciamento da qualidade</i>	<i>4 hrs</i>	<i>Ter 20/01/15</i>	<i>Ter 20/01/15</i>
<i>Elaborar plano de gerenciamento das comunicações</i>	<i>8 hrs</i>	<i>Ter 20/01/15</i>	<i>Qua 21/01/15</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Reunião de avaliação dos planos do projeto 1</i>	1 hr	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15
<i>Reunião de controle de mudanças 1</i>	1 hr	Ter 03/03/15	Ter 03/03/15
<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>	8 hrs	Ter 03/03/15	Qua 04/03/15
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	1 hr	Qua 04/03/15	Qua 04/03/15
<i>Obter aceitação da homologação do sistema</i>	8 hrs	Ter 05/05/15	Qua 06/05/15
<i>Obtenção de aprovações</i>	8 hrs	Qui 14/05/15	Sex 15/05/15
<i>Elaborar relatório final</i>	0,5 hrs	Ter 19/05/15	Ter 19/05/15
<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>	3 hrs	Ter 19/05/15	Ter 19/05/15
<i>Desmobilizar equipe do projeto</i>	0,5 hrs	Qua 20/05/15	Qua 20/05/15
Ricardo Freitas	324,5 hrs	Seg 05/01/15	Ter 19/05/15
<i>Fazer validação dos requisitos junto ao patrocinador</i>	2,5 hrs	Seg 05/01/15	Seg 05/01/15
<i>Reunião de kick off</i>	1 hr	Qui 08/01/15	Qui 08/01/15
<i>Marcar entrevistas</i>	1 hr	Sex 09/01/15	Sex 09/01/15
<i>Realizar entrevistas</i>	8 hrs	Seg 12/01/15	Seg 12/01/15
<i>Aplicar questionários</i>	1 hr	Ter 13/01/15	Ter 13/01/15
<i>Verificar pré-requisitos</i>	1 hr	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
<i>Fazer cotação</i>	3 hrs	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
<i>Receber e inspecionar o equipamento</i>	1 hr	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
<i>Reunião de avaliação de fornecedores 1</i>	0,5 hrs	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
<i>Definir frameworks</i>	3 hrs	Seg 19/01/15	Ter 20/01/15
<i>Definir SGBD</i>	1 hr	Ter 20/01/15	Ter 20/01/15
<i>Definir linguagem de desenvolvimento</i>	0,5 hrs	Ter 20/01/15	Ter 20/01/15
<i>Definir layout</i>	2 hrs	Ter 20/01/15	Ter 20/01/15
<i>Treinamento nas ferramentas</i>	32 hrs	Sex 23/01/15	Qui 29/01/15
<i>Criar diagrama de classes</i>	40 hrs	Qui 29/01/15	Qui 05/02/15
<i>Criar diagrama de casos de uso</i>	40 hrs	Qui 05/02/15	Qui 12/02/15
<i>Reunião de avaliação dos planos do projeto 1</i>	1 hr	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15
<i>Criar diagrama entidade relacionamento (DER)</i>	40 hrs	Qui 19/02/15	Qui 26/02/15
<i>Reunião de controle de mudanças 1</i>	1 hr	Ter 03/03/15	Ter 03/03/15
<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>	8 hrs	Ter 03/03/15	Qua 04/03/15
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	1 hr	Qua 04/03/15	Qua 04/03/15
<i>Instalar a aplicação nos dispositivos móveis</i>	4 hrs	Qua 08/04/15	Qui 09/04/15
<i>Testes unitários</i>	24 hrs	Qui 09/04/15	Ter 14/04/15
<i>Testes integrados</i>	24 hrs	Ter 14/04/15	Sex 17/04/15
<i>Testes de desempenho</i>	8 hrs	Sex 17/04/15	Seg 20/04/15
<i>Testes de aceitação do usuário</i>	16 hrs	Seg 20/04/15	Qua 22/04/15
<i>Homologar os ajustes realizados</i>	8 hrs	Ter 28/04/15	Qua 29/04/15
<i>Realizar a homologação do sistema em ambiente de homologação</i>	24 hrs	Qui 30/04/15	Ter 05/05/15
<i>Publicação da versão</i>	16 hrs	Sex 15/05/15	Ter 19/05/15
<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>	3 hrs	Ter 19/05/15	Ter 19/05/15
Maria Flores	471 hrs	Qui 08/01/15	Ter 19/05/15
<i>Reunião de kick off</i>	1 hr	Qui 08/01/15	Qui 08/01/15

PLANO DE PROJETO

<i>Treinamento nas ferramentas</i>	32 hrs	Sex 23/01/15	Qui 29/01/15
<i>Implementar as regras de negócio</i>	120 hrs	Qui 29/01/15	Qui 19/02/15
<i>Reunião de avaliação dos planos do projeto 1</i>	1 hr	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15
<i>Implementar as camadas de acesso aos dados</i>	40 hrs	Qui 19/02/15	Qui 26/02/15
<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>	8 hrs	Ter 03/03/15	Qua 04/03/15
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	1 hr	Qua 04/03/15	Qua 04/03/15
<i>Implementar interface de comunicação das telas com a regra de negócio</i>	120 hrs	Qua 04/03/15	Qua 25/03/15
<i>Realizar integração com ERP</i>	40 hrs	Qua 25/03/15	Qua 01/04/15
<i>Desenho das telas</i>	40 hrs	Qua 01/04/15	Qua 08/04/15
<i>Implementar os ajustes necessários</i>	32 hrs	Qua 22/04/15	Ter 28/04/15
<i>Preparar manual do sistema</i>	8 hrs	Qui 30/04/15	Sex 01/05/15
<i>Imprimir manual de treinamento</i>	8 hrs	Ter 05/05/15	Qua 06/05/15
<i>Agendar treinamento</i>	8 hrs	Qua 06/05/15	Qui 07/05/15
<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>	3 hrs	Ter 19/05/15	Ter 19/05/15
Eduardo Santos	463 hrs	Qui 08/01/15	Ter 19/05/15
<i>Reunião de kick off</i>	1 hr	Qui 08/01/15	Qui 08/01/15
<i>Treinamento nas ferramentas</i>	32 hrs	Sex 23/01/15	Qui 29/01/15
<i>Implementar as regras de negócio</i>	120 hrs	Qui 29/01/15	Qui 19/02/15
<i>Reunião de avaliação dos planos do projeto 1</i>	1 hr	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15
<i>Implementar as camadas de acesso aos dados</i>	40 hrs	Qui 19/02/15	Qui 26/02/15
<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>	8 hrs	Ter 03/03/15	Qua 04/03/15
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	1 hr	Qua 04/03/15	Qua 04/03/15
<i>Implementar interface de comunicação das telas com a regra de negócio</i>	120 hrs	Qua 04/03/15	Qua 25/03/15
<i>Realizar integração com ERP</i>	40 hrs	Qua 25/03/15	Qua 01/04/15
<i>Implementar os ajustes necessários</i>	32 hrs	Qua 22/04/15	Ter 28/04/15
<i>Preparar manual do usuário</i>	8 hrs	Sex 01/05/15	Seg 04/05/15
<i>Preparar manual de treinamento</i>	8 hrs	Seg 04/05/15	Ter 05/05/15
<i>Criar metodologia do treinamento</i>	16 hrs	Qui 07/05/15	Seg 11/05/15
<i>Ministrar treinamento grupo 1</i>	8 hrs	Seg 11/05/15	Ter 12/05/15
<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>	3 hrs	Ter 19/05/15	Ter 19/05/15
Anderson Chagas	174 hrs	Qui 08/01/15	Ter 19/05/15
<i>Reunião de kick off</i>	1 hr	Qui 08/01/15	Qui 08/01/15
<i>Verificar funcionamento da rede</i>	8 hrs	Qui 08/01/15	Sex 09/01/15
<i>Verificar segurança da rede</i>	8 hrs	Sex 09/01/15	Seg 12/01/15
<i>Teste da rede</i>	8 hrs	Seg 12/01/15	Ter 13/01/15
<i>Instalar aplicativos</i>	8 hrs	Ter 13/01/15	Qua 14/01/15
<i>Configurar aplicativos</i>	8 hrs	Qua 14/01/15	Qui 15/01/15
<i>Testar equipamentos</i>	8 hrs	Qui 15/01/15	Sex 16/01/15
<i>Definir configuração necessária</i>	8 hrs	Sex 16/01/15	Seg 19/01/15
<i>Configurar servidor de desenvolvimento</i>	8 hrs	Seg 19/01/15	Ter 20/01/15
<i>Instalar banco de dados de desenvolvimento</i>	8 hrs	Ter 20/01/15	Qua 21/01/15
<i>Instalar ferramentas de desenvolvimento</i>	16 hrs	Qua 21/01/15	Sex 23/01/15

PLANO DE PROJETO

<i>Definir configuração necessária</i>	8 hrs	Sex 23/01/15	Seg 26/01/15
<i>Configurar servidor de homologação</i>	16 hrs	Seg 26/01/15	Qua 28/01/15
<i>Instalar banco de dados de homologação</i>	8 hrs	Qua 28/01/15	Qui 29/01/15
<i>Definir configuração necessária</i>	8 hrs	Qui 29/01/15	Sex 30/01/15
<i>Configurar servidor de produção</i>	16 hrs	Sex 30/01/15	Ter 03/02/15
<i>Instalar banco de dados de produção</i>	8 hrs	Ter 03/02/15	Qua 04/02/15
<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>	8 hrs	Ter 03/03/15	Qua 04/03/15
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	1 hr	Qua 04/03/15	Qua 04/03/15
<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>	3 hrs	Ter 19/05/15	Ter 19/05/15
Treinamento da equipe de desenvolvimento	3	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
<i>Contratar treinamento</i>	3	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
Tablet	2	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
<i>Efetuar a compra</i>	2	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



Figura 4 - Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

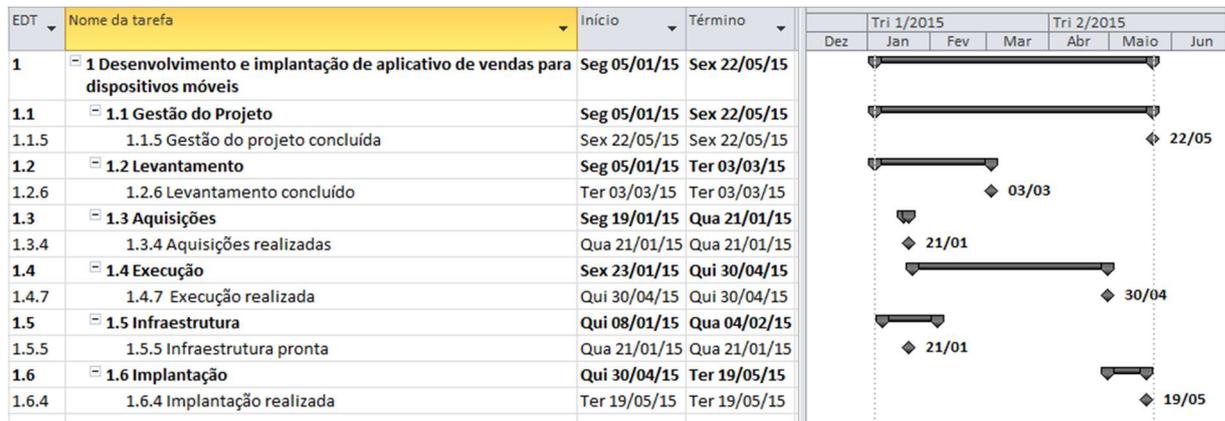


Figura 5 - Gráfico de Marcos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento de tempo permite que seja feito um melhor acompanhamento do projeto para que ele seja executado no tempo estabelecido. Os processos de gerenciamento de tempo utilizados nesse projeto foram: definição de atividades, sequenciar atividades, estimativa de recurso de atividade, estimativa de duração de atividade, criação do cronograma, controle do cronograma.

Para definir as atividades do projeto foi utilizada a técnica do *brainstorming*.

O planejamento do tempo será feito através da elaboração do cronograma no MsProject que terá o registro das atividades, sequenciamento e duração.

A definição de duração das atividades será feita através de estimativa análoga, baseado em projetos semelhantes.

Para controlar o cronograma será feita uma linha de base no MsProject, que será utilizada para comparar a realização do projeto.

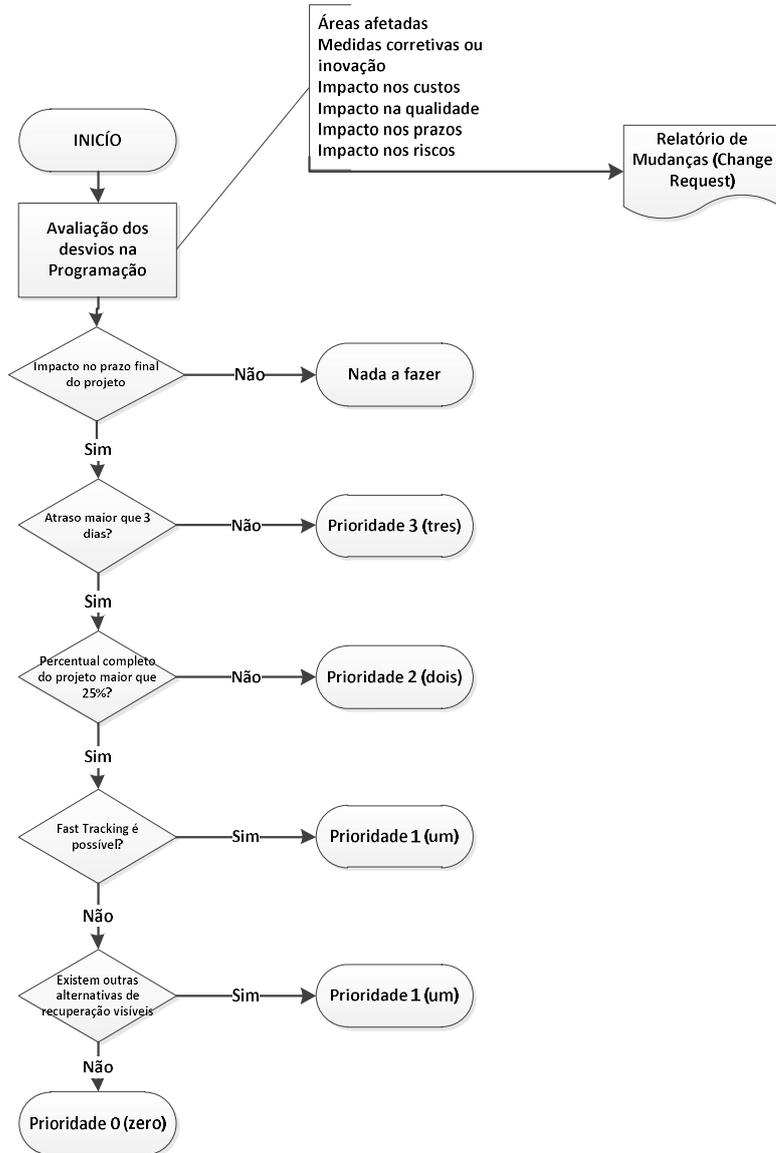
PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças nos prazos serão classificadas em quatro níveis de prioridade:

- Prioridade 0 (zero) - Atrasos deste tipo necessitam de uma ação imediata por parte do gerente de projetos, que deve acionar imediatamente o patrocinador para análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto e com soluções inicialmente ainda não identificadas.
- Prioridade 1 (um) - Atrasos desta prioridade necessitam de uma ação imediata por parte do gerente de projetos que deve acionar as medidas de recuperação de prazos disponíveis, trabalho em horas-extras, banco de horas. Se houver custo decorrente dessas ações eles deverão ser alocados nas reservas gerenciais.
- Prioridade 2 (dois) - Atrasos desta prioridade precisam de um novo planejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto só completou um pequeno percentual de conclusão.

PLANO DE PROJETO

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS



Fluxograma 4 - Mudança de Prazos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto contempla a utilização de um buffer de tempo em cada etapa do projeto, conforme consta no cronograma do projeto, no total de 11 dias. Os buffers não utilizados nas etapas serão realocados pelo gerente para o final do projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto serão avaliados semanalmente.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

As ações de gerenciamento de tempo serão alocadas dentro das reservas gerencias, respeitando-se a alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, a gerente do projeto.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento de tempo na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

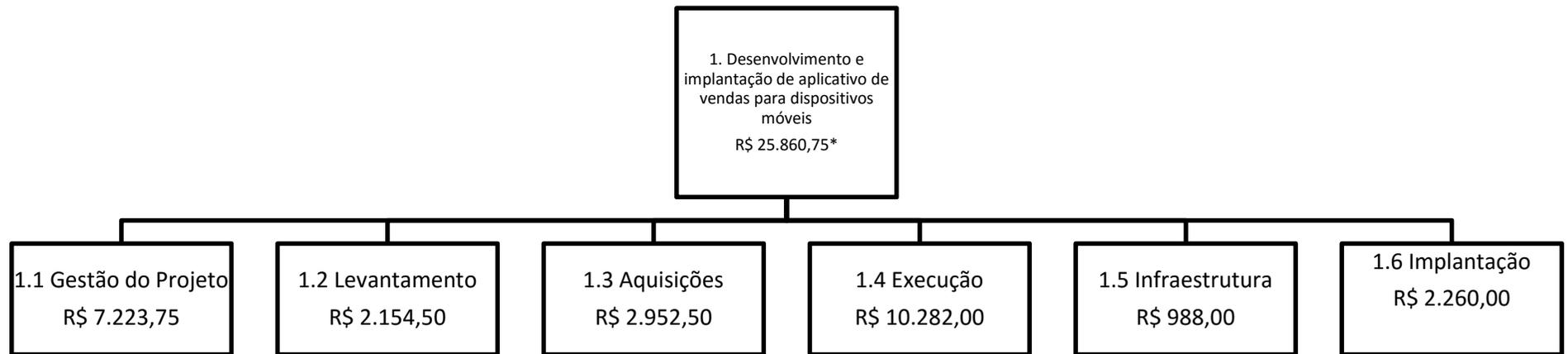
O plano de gerenciamento de tempo será revisado sempre que necessário.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DO CUSTO

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP



*O valor total do projeto está sem as reservas(gerencial e de contingência)

Figura 6 - EAP de Custos

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

Tabela 9 - Orçamento por Atividade

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos móveis	R\$ 25.860,75
1.1	Gestão do Projeto	R\$ 7.223,75
1.1.1	Planejamento	R\$ 4.843,00
1.1.2	Administração	R\$ 1.951,75
1.1.3	Encerramento	R\$ 429,00
1.2	Levantamento	R\$ 2.154,50
1.2.1	Entrevistas	R\$ 155,00
1.2.1.1	Marcar entrevistas	R\$ 15,50
1.2.1.2	Realizar entrevistas	R\$ 124,00
1.2.1.3	Aplicar questionários	R\$ 15,50
1.2.2	Validações	R\$ 38,75
1.2.2.1	Fazer validação dos requisitos junto ao patrocinador	R\$ 38,75
1.2.3	Arquitetura do sistema	R\$ 100,75
1.2.3.1	Definir frameworks	R\$ 46,50
1.2.3.2	Definir SGBD	R\$ 15,50
1.2.3.3	Definir linguagem de desenvolvimento	R\$ 7,75
1.2.3.4	Definir layout	R\$ 31,00
1.2.4	Modelagem de Dados	R\$ 1.860,00
1.2.4.1	Criar diagrama de classes	R\$ 620,00
1.2.4.2	Criar diagrama de casos de uso	R\$ 620,00
1.2.4.3	Criar diagrama entidade relacionamento (DER)	R\$ 620,00
1.3	Aquisições	R\$ 2.952,50
1.3.1	Hardware	R\$ 1.527,50
1.3.1.1	Verificar pré-requisitos	R\$ 15,50
1.3.1.2	Fazer cotação	R\$ 46,50
1.3.1.3	Selecionar fornecedor	R\$ 25,00
1.3.1.4	Efetuar a compra	R\$ 1.425,00
1.3.1.5	Receber e inspecionar o equipamento	R\$ 15,50
1.3.2	Serviço de treinamento	R\$ 1.425,00
1.3.2.1	Verificar pré-requisitos	R\$ 25,00
1.3.2.2	Efetuar cotação	R\$ 150,00
1.3.2.3	Selecionar fornecedor	R\$ 25,00
1.3.2.4	Contratar treinamento	R\$ 1.225,00
1.4	Execução	R\$ 10.282,00
1.4.1	Treinamento da equipe de desenvolvimento	R\$ 1.168,00
1.4.1.1	Treinamento nas ferramentas	R\$ 1.168,00
1.4.2	Codificação	R\$ 6.720,00
1.4.2.1	Implementar as regras de negócio	R\$ 2.520,00
1.4.2.2	Implementar as camadas de acesso aos dados	R\$ 840,00
1.4.2.3	Implementar interface de comunicação das telas com a regra de negócio	R\$ 2.520,00
1.4.2.4	Realizar integração com ERP	R\$ 840,00

PLANO DE PROJETO

1.4.3	Prototipagem	R\$ 420,00
1.4.3.1	Desenho das telas	R\$ 420,00
1.4.4	Testes	R\$ 1.178,00
1.4.4.1	Instalar a aplicação nos dispositivos móveis	R\$ 62,00
1.4.4.2	Testes unitários	R\$ 372,00
1.4.4.3	Testes integrados	R\$ 372,00
1.4.4.4	Testes de desempenho	R\$ 124,00
1.4.4.5	Testes de aceitação do usuário	R\$ 248,00
1.4.5	Ajustes/Correções	R\$ 796,00
1.4.5.1	Implementar os ajustes necessários	R\$ 672,00
1.4.5.2	Homologar os ajustes realizados	R\$ 124,00
1.5	Infraestrutura	R\$ 988,00
1.5.1	Rede	R\$ 156,00
1.5.1.1	Verificar funcionamento da rede	R\$ 52,00
1.5.1.2	Verificar segurança da rede	R\$ 52,00
1.5.1.3	Teste da rede	R\$ 52,00
1.5.2	Servidores	R\$ 676,00
1.5.2.1	Servidor de Desenvolvimento	R\$ 260,00
1.5.2.1.1	Definir configuração necessária	R\$ 52,00
1.5.2.1.2	Configurar servidor de desenvolvimento	R\$ 52,00
1.5.2.1.3	Instalar banco de dados de desenvolvimento	R\$ 52,00
1.5.2.1.4	Instalar ferramentas de desenvolvimento	R\$ 104,00
1.5.2.2	Servidor de Produção	R\$ 208,00
1.5.2.2.1	Definir configuração necessária	R\$ 52,00
1.5.2.2.2	Configurar servidor de produção	R\$ 104,00
1.5.2.2.3	Instalar banco de dados de produção	R\$ 52,00
1.5.2.3	Servidor de Homologação	R\$ 208,00
1.5.2.3.1	Definir configuração necessária	R\$ 52,00
1.5.2.3.2	Configurar servidor de homologação	R\$ 104,00
1.5.2.3.3	Instalar banco de dados de homologação	R\$ 52,00
1.5.3	Hosts	R\$ 156,00
1.5.3.1	Instalar aplicativos	R\$ 52,00
1.5.3.2	Configurar aplicativos	R\$ 52,00
1.5.3.3	Testar equipamentos	R\$ 52,00
1.6	Implantação	R\$ 2.260,00
1.6.1	Treinamento dos usuários	R\$ 840,00
1.6.1.1	Manuais/Documentação	R\$ 336,00
1.6.1.1.1	Preparar manual do sistema	R\$ 84,00
1.6.1.1.2	Preparar manual do usuário	R\$ 84,00
1.6.1.1.3	Preparar manual de treinamento	R\$ 84,00
1.6.1.1.4	Imprimir manual de treinamento	R\$ 84,00
1.6.1.2	Treinamento	R\$ 504,00
1.6.1.2.1	Agendar treinamento	R\$ 84,00
1.6.1.2.2	Criar metodologia do treinamento	R\$ 168,00
1.6.1.2.3	Ministrar treinamento grupo 1	R\$ 84,00
1.6.1.2.4	Ministrar treinamento grupo 2	R\$ 84,00
1.6.1.2.5	Ministrar treinamento grupo 3	R\$ 84,00
1.6.2	Homologação	R\$ 772,00

PLANO DE PROJETO

1.6.2.1	Realizar a homologação do sistema em ambiente de homologação	R\$ 372,00
1.6.2.2	Obter aceitação da homologação do sistema	R\$ 400,00
1.6.3	Publicação	R\$ 648,00
1.6.3.1	Obtenção de aprovações	R\$ 400,00
1.6.3.2	Publicação da versão	R\$ 248,00

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 10 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Trabalho	Custo
Anderson Chagas	175 hrs	R\$ 1.137,50
Barbara Coutinho	145 hrs	R\$ 7.250,00
Eduardo Santos	464 hrs	R\$ 4.872,00
Maria Flores	472 hrs	R\$ 4.956,00
Ricardo Freitas	325,5 hrs	R\$ 5.045,25
Tablet	2	R\$ 1.400,00
Treinamento da equipe de desenvolvimento	3	R\$ 1.200,00

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 11 – Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Custo	Término
1	Desenvolvimento e implantação de aplicativo de vendas para dispositivos móveis	R\$ 25.860,75	Sex 22/05/15
1.1	Gestão do Projeto	R\$ 7.223,75	Sex 22/05/15
1.1.1	Planejamento	R\$ 4.843,00	Qua 21/01/15
1.1.2	Administração	R\$ 1.951,75	Qua 20/05/15
1.1.3	Encerramento	R\$ 429,00	Qua 20/05/15
1.2	Levantamento	R\$ 2.154,50	Ter 03/03/15
1.2.1	Entrevistas	R\$ 155,00	Ter 13/01/15
1.2.2	Validações	R\$ 38,75	Seg 05/01/15
1.2.3	Arquitetura do sistema	R\$ 100,75	Ter 20/01/15
1.2.4	Modelagem de Dados	R\$ 1.860,00	Qui 26/02/15
1.3	Aquisições	R\$ 2.952,50	Qua 21/01/15
1.3.1	Hardware	R\$ 1.527,50	Seg 19/01/15
1.3.2	Serviço de treinamento	R\$ 1.425,00	Seg 19/01/15
1.4	Execução	R\$ 10.282,00	Qui 30/04/15
1.4.1	Treinamento da equipe de desenvolvimento	R\$ 1.168,00	Qui 29/01/15
1.4.2	Codificação	R\$ 6.720,00	Qua 01/04/15
1.4.3	Prototipagem	R\$ 420,00	Qua 08/04/15
1.4.4	Testes	R\$ 1.178,00	Qua 22/04/15
1.4.5	Ajustes/Correções	R\$ 796,00	Qua 29/04/15
1.5	Infraestrutura	R\$ 988,00	Qua 04/02/15
1.5.1	Rede	R\$ 156,00	Ter 13/01/15
1.5.2	Servidores	R\$ 676,00	Qua 04/02/15
1.5.3	Hosts	R\$ 156,00	Sex 16/01/15
1.6	Implantação	R\$ 2.260,00	Ter 19/05/15
1.6.1	Treinamento dos usuários	R\$ 840,00	Qui 14/05/15
1.6.2	Homologação	R\$ 772,00	Qua 06/05/15
1.6.3	Publicação	R\$ 648,00	Ter 19/05/15

PLANO DE PROJETO

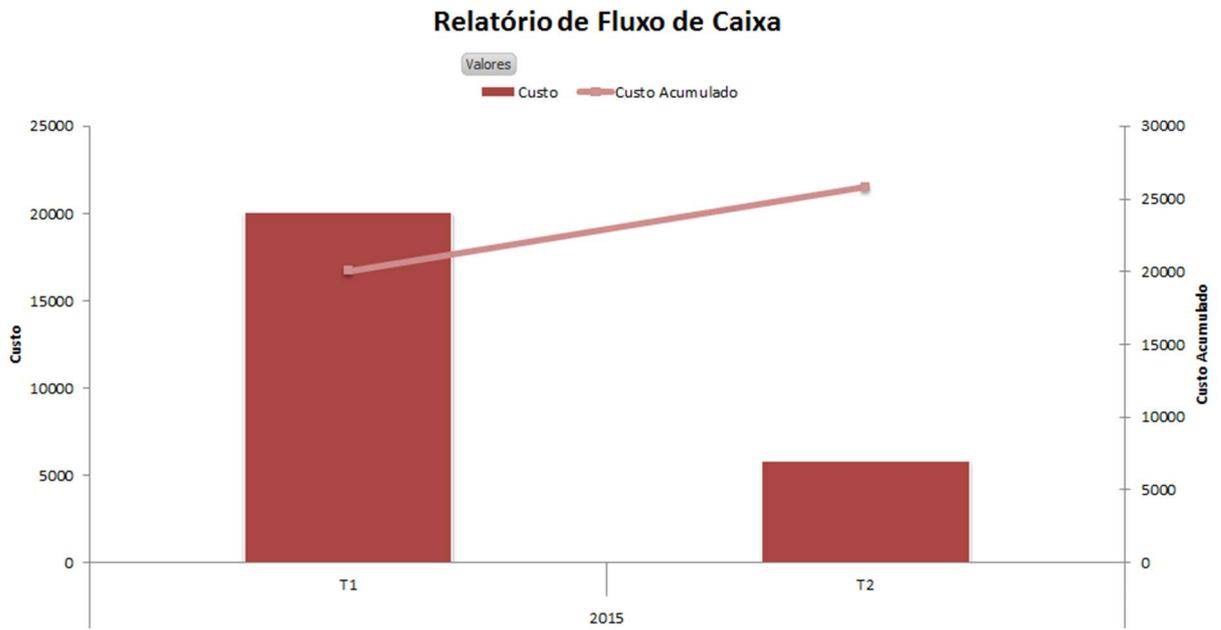


Figura 7 - Relatório de Fluxo de Caixa

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento dos custos do projeto foi feito base no orçamento aprovado. As ferramentas utilizadas para estimar o custo foram: opinião especializada e estimativa análoga.

O custo do projeto será controlado semanalmente do longo de todo o ciclo de vida do projeto através do gerenciamento do valor agregado.

A atualização do orçamento será realizada através da ferramenta MsProject pela gerente do projeto.

Todas as mudanças no orçamento deverão ser submetidas à aprovação do patrocinador.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto será avaliado e controlado semanalmente pela gerente do projeto. As reservas serão avaliadas semanalmente, conforme monitoramento dos riscos.

RESERVAS GERENCIAIS

As reservas gerenciais são reservas destinadas aos riscos desconhecidos que podem ocorrer no projeto. Para esse projeto o valor dessa reserva é de R\$ 1.293,04, que corresponde a 5% do custo total do projeto (R\$ 25.860,75).

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

São reservas destinadas ao gerenciamento de riscos. Conforme definido plano de gerenciamento de riscos, o valor da reserva de contingência é R\$ 3.000,00.

OUTRAS RESERVAS

Não se aplica.

PLANO DE PROJETO

AUTONOMIAS

O gerente de projeto tem total autonomia para utilizar o valor total do orçamento. Quanto à utilização das reservas gerenciais, deve solicitar aprovação do patrocinador.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças no orçamento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, de acordo com a alçada do gerente do projeto.

As mudanças no orçamento que ultrapassam a alçada do gerente devem ser informadas ao patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, gerente do projeto.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento de custos na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento de custo será atualizado sempre que necessário pelo gerente de projeto, conforme aprovações do Comitê de Controle de Mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O planejamento da qualidade foi realizado para identificar os requisitos e padrões de qualidade do projeto através da análise do custo-benefício e de reuniões com a participação do patrocinador e a equipe do projeto.

Para a garantia da qualidade serão utilizadas listas de verificação da performance (*checklists*), simulações, *brainstorm* e termo de aceite do cliente de cada pacote.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade deverão ser realizadas por escrito e devem ser avaliadas dentro do sistema de controle de mudanças da qualidade.

Todas as reclamações provenientes do cliente de entregas que não estejam de acordo com a declaração de escopo deverão ser tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Tabela 12 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

	Requisito	Padrão
PRODUTO	O aplicativo deve ser de fácil navegabilidade.	Para o usuário encontrar o que deseja, ele não deve dar mais de três cliques. O usuário deve chegar ao seu destino da forma mais eficiente.
PRODUTO	O aplicativo deve ser de fácil usabilidade	O aplicativo deve ser de fácil uso, entendimento e operação. Possuir navegação lógica e intuitiva.
PRODUTO	Manutenibilidade	O código deve ser de fácil manutenção.
PRODUTO	Performance	O sistema deve suportar uma quantidade elevada de acessos sem perda de performance.

PLANO DE PROJETO

HARDWARE	O servidor que irá hospedar o sistema deve ter alta confiabilidade.	O servidor deve ser tolerante a falhas. O servidor deve suportar um elevado número de acessos simultâneos. Possuir firewall para controle de acesso. Possuir certificado digital para garantir que somente pessoas e máquinas autorizadas tenham acesso.
PRODUTO	ISO/IEC 9126	Qualidade do software: funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade.

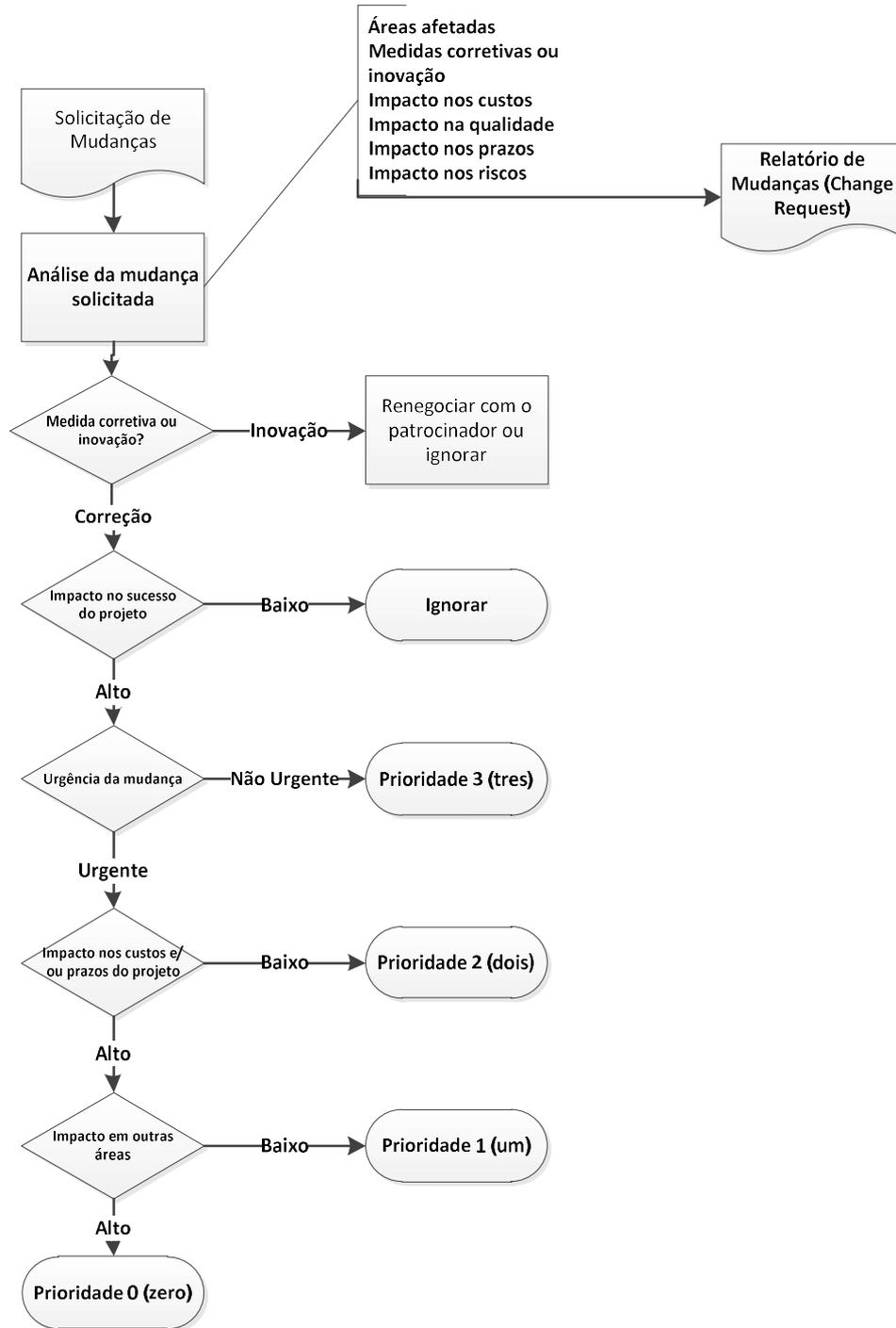
PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

As mudanças dos requisitos de qualidade são classificadas em três níveis de prioridade:

- Prioridade 0 (zero) - Mudanças de prioridade zero geram alto impacto no projeto e deverão ser tratadas em caráter de urgência pelo gerente do projeto juntamente com o patrocinador (*Sponsor*) – uma vez que estas extrapolam a autonomia do gerente de projeto.
- Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um envolvem modificações que necessitam de ação imediata do gerente de projeto. Se a mudança extrapolar a autonomia do gerente de projeto, deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao patrocinador.
- Prioridade 2 (dois) - Mudanças de prioridade dois envolvem alterações que não geram modificações significativas dentro do projeto. Assim, estas não requerem uma ação imediata e podem ser resolvidas de forma autônoma pelo gerente de projeto.

PLANO DE PROJETO

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de qualidade deverão ser avaliados quinzenalmente, sendo os resultados apresentados na reunião de acompanhamento do projeto.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto. Quando estas mudanças não estiverem na alçada do gerente de projeto, este deverá acionar o patrocinador para obter permissão para uso da reserva.

As mudanças nos requisitos de qualidade devem estar de acordo com o orçamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho será a responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento da qualidade na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será atualizado sempre que necessário pelo gerente de projeto, conforme aprovações do Comitê de Controle de Mudanças.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todos os eventos não previstos neste plano deverão ser analisados junto ao gerente do projeto e o patrocinador. Após sua aprovação, deverá ser atualizado no plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das alterações efetivadas assim como a revisão nos demais planos que sofreram impacto destas mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE PROJETO

ORGANOGRAMA DO PROJETO

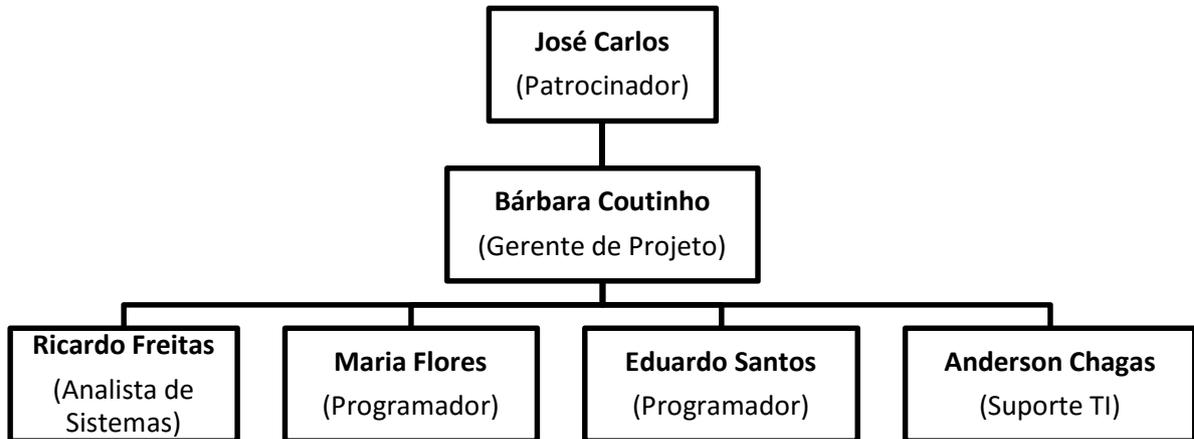


Figura 8 – Organograma do projeto

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 13 – Uso da tarefa

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão
Barbara Coutinho	Trabalho	B	Gerente Projetos	100%	R\$ 50,00/hr
Ricardo Freitas	Trabalho	R	Analista	100%	R\$ 15,50/hr
Maria Flores	Trabalho	M	Programador	100%	R\$ 10,50/hr
Eduardo Santos	Trabalho	E	Programador	100%	R\$ 10,50/hr
Anderson Chagas	Trabalho	A	Suporte TI	100%	R\$ 6,50/hr

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 14 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Bárbara Coutinho	TI	barbara@abc.com.br	71 3331-9888
2	José Carlos	Diretoria	jose@abc.com.br	71 3331-9877
3	Maria Flores	TI	maria@abc.com.br	71 3331-9863
4	Eduardo Santos	TI	eduardo@abc.com.br	71 3331-9863
5	Ricardo Freitas	TI	ricardo@abc.com.br	71 3331-9863
6	Anderson Chagas	Suporte	anderson@abc.com.br	71 3331-9864

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 15 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Gestão do Projeto	Levantamento Requisitos	Aquisições	Codificação	Testes	Infraestrutura	Implantação	Planos							
										Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Bárbara Coutinho	TI	R	C	R	I	I	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Maria Flores	TI	I	I	I	R	C	C	R	I	I	I	I	I	I	C	I
3	Eduardo Santos	TI	I	I	I	R	I	C	R	I	I	I	I	I	I	C	I
4	Ricardo Freitas	TI	C	R	I	C	R	C	R	I	C	I	I	C	I	C	C
5	José Carlos	Diretoria	A	A	A	I	I	I	I	A	A	A	I	I	I	I	I
6	Anderson Chagas	Suporte	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	C	I

R= Responsável, A = Aprovador , C= Consultor, I= Informado

PLANO DE PROJETO

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

Tabela 16 - Uso do Recurso

EDT	Nome do recurso
	Anderson Chagas
1.5.3.2	<i>Configurar aplicativos</i>
1.5.2.1.2	<i>Configurar servidor de desenvolvimento</i>
1.5.2.3.2	<i>Configurar servidor de homologação</i>
1.5.2.2.2	<i>Configurar servidor de produção</i>
1.5.2.1.1	<i>Definir configuração necessária</i>
1.5.2.2.1	<i>Definir configuração necessária</i>
1.5.2.3.1	<i>Definir configuração necessária</i>
1.1.3.2.1	<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>
1.5.3.1	<i>Instalar aplicativos</i>
1.5.2.1.3	<i>Instalar banco de dados de desenvolvimento</i>
1.5.2.3.3	<i>Instalar banco de dados de homologação</i>
1.5.2.2.3	<i>Instalar banco de dados de produção</i>
1.5.2.1.4	<i>Instalar ferramentas de desenvolvimento</i>
1.1.2.6.1	<i>Realizar reunião de encerramento do projeto</i>
1.1.2.4.1	<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>
1.1.2.4.2	<i>Reunião de avaliação de equipe 2</i>
1.1.2.5.2	<i>Reunião para acompanhamento do projeto 2</i>
1.1.1.1.9	<i>Reunião de kick off</i>
1.1.2.5.1	<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>
1.5.3.3	<i>Testar equipamentos</i>
1.5.1.3	<i>Teste da rede</i>
1.5.1.1	<i>Verificar funcionamento da rede</i>
1.5.1.2	<i>Verificar segurança da rede</i>
	Barbara Coutinho
1.1.1.1.8	<i>Abrir o registro de lições aprendidas</i>
1.3.2.4	<i>Contratar treinamento</i>
1.1.1.4.4	<i>Definir a duração das atividades</i>
1.1.1.6.1	<i>Definir a equipe do projeto</i>
1.1.1.4.2	<i>Definir o sequenciamento das atividades</i>
1.1.3.3.2	<i>Desmobilizar equipe do projeto</i>
1.1.1.5.4	<i>Determinar a reserva de contingência</i>
1.1.1.5.3	<i>Determinar a reserva gerencial</i>
1.1.1.1.4	<i>Determinar estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>
1.1.1.5.1	<i>Determinar o custo do recurso</i>
1.3.1.4	<i>Efetuar a compra</i>
1.3.2.2	<i>Efetuar cotação</i>
1.1.1.4.3	<i>Elaborar a lista de recursos alocados a atividade</i>
1.1.1.1.7	<i>Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas</i>
1.1.1.2.3	<i>Elaborar declaração de escopo do projeto</i>
1.1.1.2.5	<i>Elaborar EAP Analítica</i>
1.1.1.2.4	<i>Elaborar EAP Hierárquica</i>
1.1.1.1.5	<i>Elaborar Gantt de Visão Geral</i>

PLANO DE PROJETO

1.1.1.4.1	<i>Elaborar lista de atividades</i>
1.1.1.2.2	<i>Elaborar matriz de rastreabilidade</i>
1.1.1.4.6	<i>Elaborar o cronograma de marcos</i>
1.1.1.4.5	<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>
1.1.1.2.6	<i>Elaborar o dicionário da EAP</i>
1.1.1.2.1	<i>Elaborar o documento de requisitos</i>
1.1.1.5.2	<i>Elaborar o orçamento</i>
1.1.1.1.6	<i>Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças</i>
1.1.1.1.2	<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>
1.1.1.1.1	<i>Elaborar o Termo de Apresentação</i>
1.1.1.8.1	<i>Elaborar plano de gerenciamento da qualidade</i>
1.1.1.7.1	<i>Elaborar plano de gerenciamento das aquisições</i>
1.1.1.9.1	<i>Elaborar plano de gerenciamento das comunicações</i>
1.1.1.6.2	<i>Elaborar plano de gerenciamento dos recursos humanos</i>
1.1.3.2.1	<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>
1.1.3.1.1	<i>Elaborar relatório final</i>
1.1.1.3.3	<i>Elaborar respostas aos riscos</i>
1.1.1.3.1	<i>Identificar os riscos</i>
1.1.1.1.3	<i>Identificar partes interessadas</i>
1.6.3.1	<i>Obtenção de aprovações</i>
1.6.2.2	<i>Obter aceitação da homologação do sistema</i>
1.1.3.3.1	<i>Preparar o termo de aceite</i>
1.1.1.3.2	<i>Qualificar os riscos</i>
1.1.2.6.1	<i>Realizar reunião de encerramento do projeto</i>
1.1.2.4.1	<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>
1.1.2.4.2	<i>Reunião de avaliação de equipe 2</i>
1.1.2.3.1	<i>Reunião de avaliação de fornecedores 1</i>
1.1.2.2.1	<i>Reunião de avaliação dos planos do projeto 1</i>
1.1.2.5.2	<i>Reunião para acompanhamento do projeto 2</i>
1.1.2.1.1	<i>Reunião de controle de mudanças 1</i>
1.1.1.1.9	<i>Reunião de kick off</i>
1.1.2.5.1	<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>
1.3.1.3	<i>Selecionar fornecedor</i>
1.3.2.3	<i>Selecionar fornecedor</i>
1.3.2.1	<i>Verificar pré-requisitos</i>
	Eduardo Santos
1.6.1.2.2	<i>Criar metodologia do treinamento</i>
1.1.3.2.1	<i>Elaborar relatório de lições aprendidas</i>
1.4.2.2	<i>Implementar as camadas de acesso aos dados</i>
1.4.2.1	<i>Implementar as regras de negócio</i>
1.4.2.3	<i>Implementar interface de comunicação das telas com a regra de negócio</i>
1.4.5.1	<i>Implementar os ajustes necessários</i>
1.6.1.2.3	<i>Ministrar treinamento grupo 1</i>
1.6.1.2.4	<i>Ministrar treinamento grupo 2</i>
1.6.1.2.5	<i>Ministrar treinamento grupo 3</i>
1.6.1.1.3	<i>Preparar manual de treinamento</i>
1.6.1.1.2	<i>Preparar manual do usuário</i>
1.4.2.4	<i>Realizar integração com ERP</i>

PLANO DE PROJETO

1.1.2.6.1	Realizar reunião de encerramento do projeto
1.1.2.4.1	Reunião de avaliação de equipe 1
1.1.2.4.2	Reunião de avaliação de equipe 2
1.1.2.2.1	Reunião de avaliação dos planos do projeto 1
1.1.2.5.2	Reunião para acompanhamento do projeto 2
1.1.1.1.9	Reunião de kick off
1.1.2.5.1	Reunião para acompanhamento do projeto 1
1.4.1.1	Treinamento nas ferramentas
	Maria Flores
1.6.1.2.1	Agendar treinamento
1.4.3.1	Desenho das telas
1.1.3.2.1	Elaborar relatório de lições aprendidas
1.4.2.2	Implementar as camadas de acesso aos dados
1.4.2.1	Implementar as regras de negócio
1.4.2.3	Implementar interface de comunicação das telas com a regra de negócio
1.4.5.1	Implementar os ajustes necessários
1.6.1.1.4	Imprimir manual de treinamento
1.6.1.1.1	Preparar manual do sistema
1.4.2.4	Realizar integração com ERP
1.1.2.6.1	Realizar reunião de encerramento do projeto
1.1.2.4.1	Reunião de avaliação de equipe 1
1.1.2.4.2	Reunião de avaliação de equipe 2
1.1.2.2.1	Reunião de avaliação dos planos do projeto 1
1.1.2.5.2	Reunião para acompanhamento do projeto 2
1.1.1.1.9	Reunião de kick off
1.1.2.5.1	Reunião para acompanhamento do projeto 1
1.4.1.1	Treinamento nas ferramentas
	Ricardo Freitas
1.2.1.3	Aplicar questionários
1.2.4.2	Criar diagrama de casos de uso
1.2.4.1	Criar diagrama de classes
1.2.4.3	Criar diagrama entidade relacionamento (DER)
1.2.3.1	Definir frameworks
1.2.3.4	Definir layout
1.2.3.3	Definir linguagem de desenvolvimento
1.2.3.2	Definir SGBD
1.1.3.2.1	Elaborar relatório de lições aprendidas
1.3.1.2	Fazer cotação
1.2.2.1	Fazer validação dos requisitos junto ao patrocinador
1.4.5.2	Homologar os ajustes realizados
1.4.4.1	Instalar a aplicação nos dispositivos móveis
1.2.1.1	Marcar entrevistas
1.6.3.2	Publicação da versão
1.6.2.1	Realizar a homologação do sistema em ambiente de homologação
1.2.1.2	Realizar entrevistas
1.1.2.6.1	Realizar reunião de encerramento do projeto
1.3.1.5	Receber e inspecionar o equipamento
1.1.2.4.1	Reunião de avaliação de equipe 1

PLANO DE PROJETO

1.1.2.4.2	<i>Reunião de avaliação de equipe 2</i>
1.1.2.3.1	<i>Reunião de avaliação de fornecedores 1</i>
1.1.2.2.1	<i>Reunião de avaliação dos planos do projeto 1</i>
1.1.2.5.2	<i>Reunião para acompanhamento do projeto 2</i>
1.1.2.1.1	<i>Reunião de controle de mudanças 1</i>
1.1.1.1.9	<i>Reunião de kick off</i>
1.1.2.5.1	<i>Reunião para acompanhamento do projeto 1</i>
1.4.4.5	<i>Testes de aceitação do usuário</i>
1.4.4.4	<i>Testes de desempenho</i>
1.4.4.3	<i>Testes integrados</i>
1.4.4.2	<i>Testes unitários</i>
1.4.1.1	<i>Treinamento nas ferramentas</i>
1.3.1.1	<i>Verificar pré-requisitos</i>
	Tablet
1.3.1.4	<i>Efetuar a compra</i>
	Treinamento da equipe de desenvolvimento
1.3.2.4	<i>Contratar treinamento</i>

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

A equipe do projeto será constituída por pessoas que já fazem parte do quadro da empresa ABC Informática e serão alocadas temporariamente no projeto. Os integrantes da equipe do projeto irão trabalhar na mesma sala, localizada na sede da empresa.

O gerente do projeto deve ter foco especial pela manutenção dos membros da equipe no projeto, ele é o responsável por este plano.

A substituição dos membros da equipe fica a cargo do gerente do projeto que deverá buscar no quadro de funcionários da ABC Informática um substituto que atenda os requisitos das funções a serem desenvolvidas.

Se for necessário contratar novos recursos para integrar o time do projeto é necessária a aprovação do patrocinador.

TREINAMENTO

Está previsto o treinamento de desenvolvimento em dispositivos móveis para a equipe do projeto.

AValiação DE RESULTADOS

A avaliação da equipe do projeto será realizada através de reuniões semanais durante todo o ciclo de vida do projeto.

Mensalmente será feita a avaliação de 360 graus nas reuniões de acompanhamento do projeto.

Nas reuniões de avaliação da equipe será dado o *feedback* individual de cada membro da equipe do projeto, apontando oportunidades de melhorias.

BONIFICAÇÃO

Haverá bonificação no projeto como medida de prevenção a ser usada no gerenciamento de pessoas conforme previsto no plano de gerenciamento de riscos. A bonificação será paga após a entrega de cada pacote no prazo estipulado.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Será feita avaliação dos resultados do time do projeto a cada dois meses.

PLANO DE PROJETO

Os resultados serão apresentados em reuniões aos membros responsáveis pelas atividades.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

O gerenciamento de recursos humanos deve estar de acordo com o orçamento do projeto e as ações que necessitarem de gastos adicionais serão alocadas dentro das reservas gerencias conforme previsto no plano de custo, respeitando-se a alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE REDURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, gerente do projeto.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento de recursos humanos na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de recursos humanos será atualizado sempre que necessário pelo gerente de projeto, conforme aprovações do Comitê de Controle de Mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto inclui os processos necessários para garantir a geração, coleta, distribuição, armazenamento e recuperação das informações do projeto.

O gerenciamento das comunicações do projeto será baseado no registro dos *stakeholders* e realizado através dos seguintes processos de comunicação formal para atender às necessidades das partes interessadas:

- Documentos impressos;
- E-mail;
- Reuniões com atas.

Todas as reuniões serão realizadas às sextas-feiras semanalmente, na modalidade presencial, e serão definidas previamente pelo gerente de projeto.

Os assuntos discutidos nas reuniões, as informações referentes à data, horário, local e participantes deverão ser registradas em ata.

Todas as informações referentes ao projeto deverão ser atualizadas constantemente, incluindo informações de tempo e custo.

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas através do preenchimento de formulário específico para esse fim.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de *Kick Off*

1.1 Objetivo: Início formal do projeto onde é apresentado o objetivo do projeto, sua importância, o tempo, custo, escopo, dentre outros. Devem também ser apresentadas as principais entregas e seus respectivos prazos.

1.2 Metodologia: Reunião presencial com a utilização de projetor e computador.

1.3 Responsável: Bárbara Coutinho, gerente de projeto.

1.4 Envolvidos: Toda a equipe do projeto e o patrocinador.

PLANO DE PROJETO

1.5 Data e Horário: 08/01/2015 às 08h.

1.6 Duração: Uma hora.

1.7 Local: Sala de reunião da equipe do projeto.

2. Reunião de Controle de Mudanças(*Change Control Board*)

2.1. Objetivo: Avaliar os indicadores do projeto para garantir o cumprimento do plano do projeto. É o processo principal de aprovação das solicitações de mudanças apresentadas no sistema de controle integrado de mudanças.

2.2. Metodologia: Reunião com uso do projetor e computador.

2.3. Responsável: Bárbara Coutinho, gerente do projeto.

2.4. Envolvidos: Todos a equipe do projeto.

2.5. Data e Horário: 23/02/2015 às 08h

2.6. Reunião Extraordinária: Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CBB por meio de pedido formal do gerente de projeto de acordo com a necessidade apontada através do fluxograma de prioridades.

2.7. Local: Sala de reunião da equipe do projeto.

3. Reuniões de Acompanhamento (*Follow up meeting*)

3.1. Objetivo: Apresentar o status das entregas e atividades do projeto. Cada responsável expõe suas considerações e após todos falarem são feitas discussões para definir estratégias futuras.

3.2. Responsáveis: Bárbara Coutinho.

3.3. Envolvidos: Toda a equipe do projeto.

3.4. Duração: Uma hora..

3.5. Data: 21/02/2015 e 21/04/2015.

3.6. Local: Sala de reunião da equipe do projeto.

4. Reunião de Avaliação de Equipe

4.1. Objetivo: Avaliar o desempenho da equipe do projeto e o

PLANO DE PROJETO

desempenho pessoal.

- 4.2. Metodologia: Reunião convencional.
- 4.3. Responsável: Bárbara Coutinho.
- 4.4. Envolvidos: Equipe do projeto.
- 4.5. Data: 24/02/2015 e 09/04/2015.
- 4.6. Duração: Uma hora com início às 8h.
- 4.7. Local: Sala de reunião da equipe do projeto.

5. Comunicação por E-mail

- 5.1. Objetivo: Possibilitar a comunicação diária entre os participantes do projeto. Essa ferramenta será utilizada para os assuntos de menor importância.
- 5.2. Responsáveis: Bárbara Coutinho.
- 5.3. Envolvidos: Toda a equipe do projeto.
- 5.4. Frequência: Diária.

6. Reunião de Close Out

- 6.1. Objetivo: Formalizar o final do projeto, apresentar resultados obtidos e problemas apresentados.
- 6.2. Metodologia: Reunião com utilização de projetor e computador.
- 6.3. Responsável: Bárbara Coutinho.
- 6.4. Envolvidos: Todos os participantes do projeto.
- 6.5. Duração: Duas horas.
- 6.6. Data: 01/05/2015.
- 6.7. Local: Sala de reunião da equipe do projeto.

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Tabela 17 – Eventos de comunicação

Nome da tarefa	Início	Término
Planejamento Inicial	Seg 05/01/15	Qui 08/01/15
Reunião de kick off	Qui 08/01/15	Qui 08/01/15
Reunião de controle de mudanças - CCB	Ter 03/03/15	Ter 03/03/15
Reunião de controle de mudanças 1	Ter 03/03/15	Ter 03/03/15
Reunião de avaliação dos planos do projeto	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15
Reunião de avaliação dos planos do projeto 1	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15
Reunião de avaliação de fornecedores	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
Reunião de avaliação de fornecedores 1	Seg 19/01/15	Seg 19/01/15
Reunião de avaliação de equipe	Qua 04/03/15	Sex 17/04/15
Reunião de avaliação de equipe 1	Qua 04/03/15	Qua 04/03/15
Reunião de acompanhamento	Ter 03/03/15	Qui 30/04/15
Reunião para acompanhamento do projeto 1	Ter 03/03/15	Qua 04/03/15
Reunião de close out	Ter 20/05/15	Ter 20/05/15
Reunião de close out	Ter 20/05/15	Ter 20/05/15

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios do projeto são apresentados a seguir:

- Relatório individual de desempenho

Neste relatório será informado o desempenho individual de cada componente da equipe do projeto e serão utilizados os seguintes indicadores: conhecimento técnico para o desempenho da atividade, responsabilidade no exercício de sua função, iniciativa para a resolução de problemas e facilidade para trabalhar em equipe.

Responsável: Bárbara Coutinho

- Ata de reunião

Este relatório possui o assunto discutido, data, horário, local, participantes, decisões, prazos.

Responsável: Bárbara Coutinho

- Relatório de Mudanças

Neste relatório são registradas as informações sobre a alteração de requisitos do projeto, nele consta o nome do projeto, data da realização, código e descrição do requisito, prioridade, responsável.

PLANO DE PROJETO

- Relatório de status das tarefas

Neste relatório é apresentado o status das tarefas do projeto, as atividades concluídas são sinalizadas em verde, as atividades em andamento em azul e as atividades em atraso em vermelho.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, gerente de projeto, será a responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento das comunicações na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será atualizado sempre que necessário pelo gerente do projeto, conforme aprovações do Comitê de Controle de Mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DOS RISCOS

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A identificação dos riscos foi realizada através de reuniões com a equipe utilizando a técnica do *brainstorming* e *checklist*.

O gerenciamento de riscos será realizado de acordo com os riscos identificados bem como no monitoramento e controle de novos riscos identificados ao longo do projeto.

Os riscos identificados como ameaças para o projeto serão transferidos, mitigados ou eliminados.

Foi gerado o *Risk Breakdown Structure* (RBS) para melhor apresentação dos riscos do projeto.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

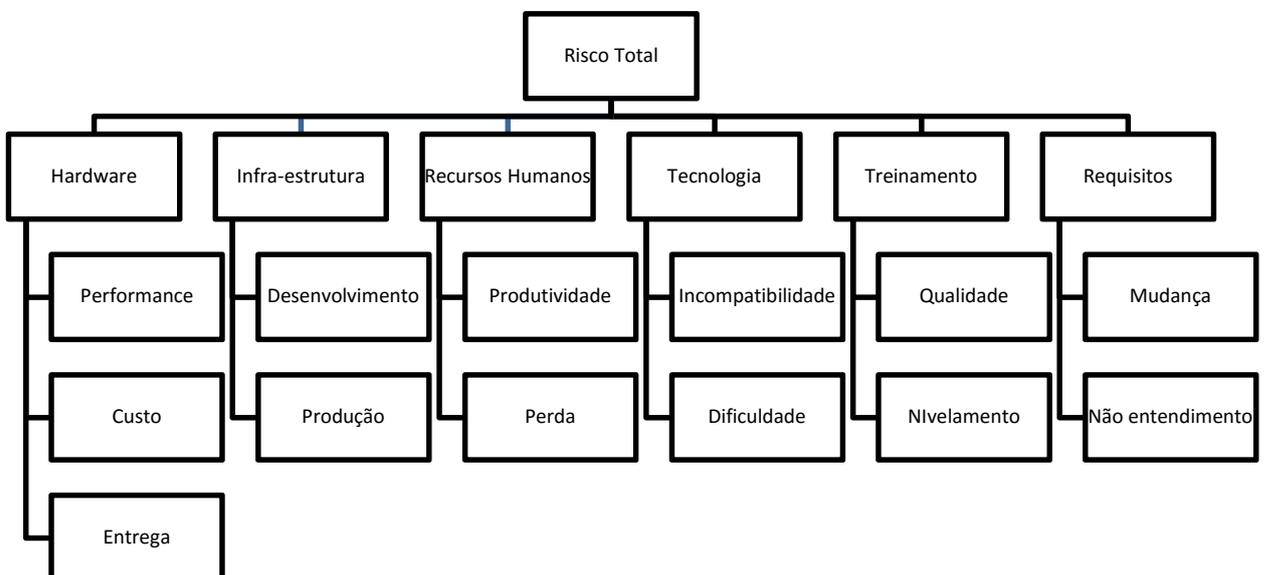


Figura 9 - RBS – *Risk Breakdown Structure*

PLANO DE PROJETO

RISCOS IDENTIFICADOS

1. Hardware

- 1.1. Performance: Redução do desempenho operacional devido o tablet ser inferior às necessidades pretendidas, reduzindo a produtividade.
- 1.2. Custo: Preço do hardware atrelado ao câmbio levando a um aumento do orçamento previsto.
- 1.3. Entrega: Atraso na entrega no hardware que poderá atrasar o cronograma do projeto.

2. Infraestrutura

- 2.1. Indisponibilidade infraestrutura de desenvolvimento: A infraestrutura de desenvolvimento não estiver pronta no prazo estabelecido para iniciar o projeto.
- 2.2. Indisponibilidade infraestrutura de produção: A infraestrutura de produção não estiver pronta no prazo estabelecido, o sistema não irá ser publicado na data estabelecida.

3. Recursos Humanos

- 3.1. Produtividade: A produtividade dos envolvidos do projeto ser inferior ao programado, o que poderá atrasar o cronograma do projeto.
- 3.2. Perda: Perda de algum integrante da equipe do projeto, que poderá atrasar o cronograma do projeto.
- 3.3. Desmotivação: Desmotivação da equipe do projeto podendo acarretar no atraso do cronograma
- 3.4. Conflitos: Conflitos interpessoais na equipe do projeto.
- 3.5. Resistência: Resistência dos funcionários à implantação do novo sistema.

4. Tecnologia

- 4.1. Incompatibilidade: Incompatibilidade entre o hardware e o software.
- 4.2. Dificuldade: Dificuldade dos usuários em utilizar dispositivos móveis.

5. Treinamento da equipe do projeto

- 5.1. Qualidade: O treinamento contratado para a equipe do projeto não qualificar os funcionários para a execução do projeto.
- 5.2. Nivelamento da equipe: A falta de nivelamento da equipe do projeto para o treinamento causando perda de produtividade.

PLANO DE PROJETO

6. Requisitos

6.1. Mudança nos requisitos do sistema.

6.2. Não entendimento dos requisitos do sistema.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

A qualificação dos riscos foi elaborada com base na tabela padrão abaixo:

Probabilidade	Exposição ao Risco = P x I				
0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
0.5	0.025	0.05	0.10	0.20	0.40
0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
	Escala de Impacto				

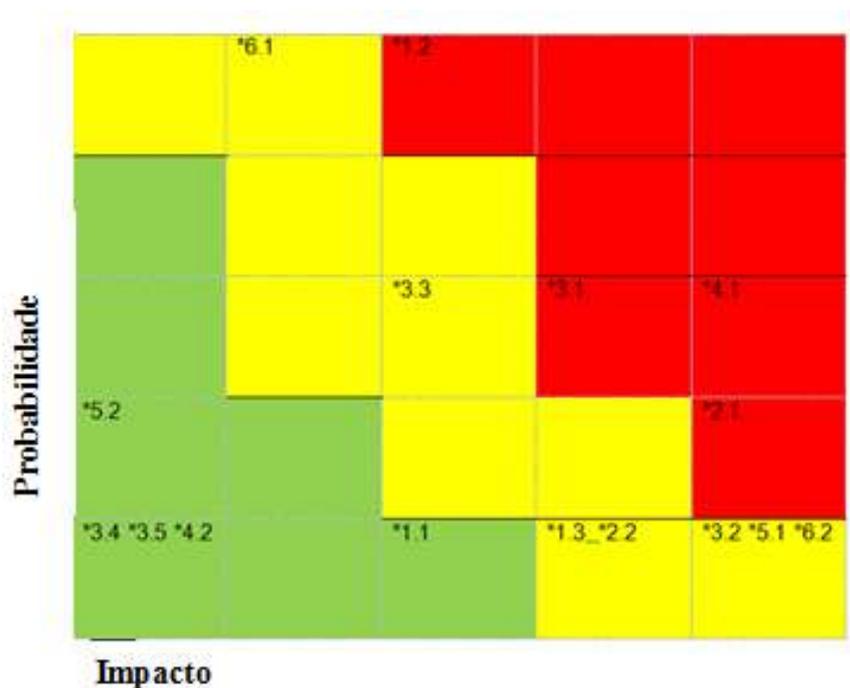


Figura 10 - Qualificação dos riscos do projeto

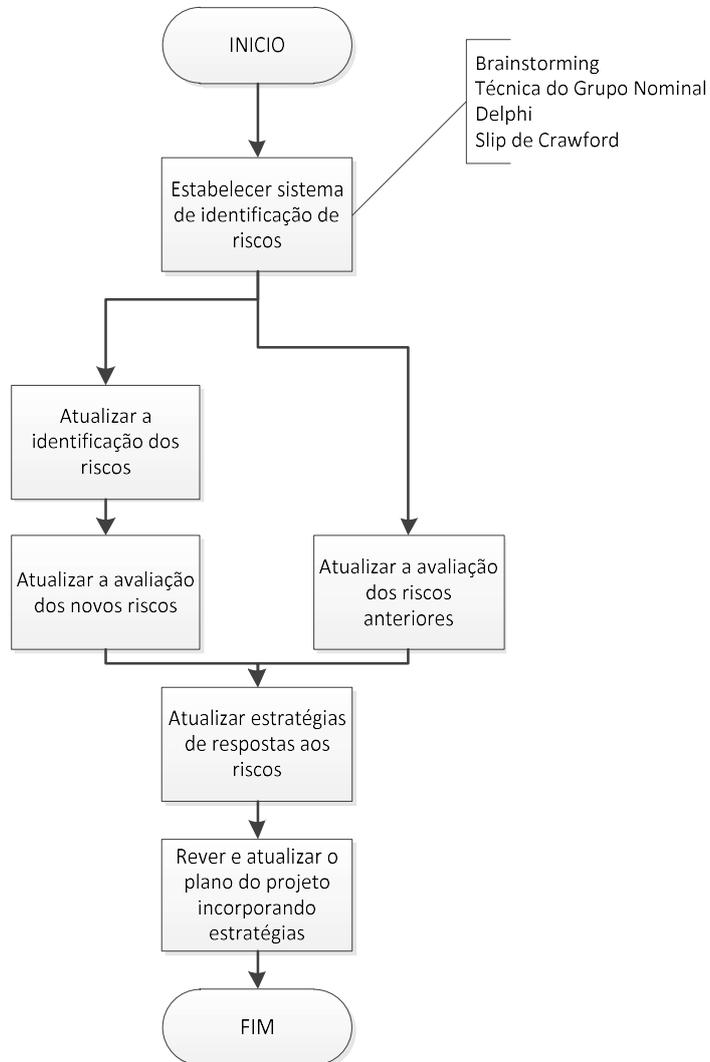
QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Não há base histórica para realizar essa quantificação dos riscos, por isso

PLANO DE PROJETO

nesse plano não será realizado análise quantitativa de riscos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 18 - Respostas planejadas a riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1	Performance do hardware	Baixa	Média	Baixo	Evitar	Fazer uma pesquisa do hardware e especificar os requisitos dos hardwares adequados	Bárbara Coutinho	R\$ 0
1.2	Custo do hardware	Alta	Média	Alto	Aceitar	No orçamento, alocar uma reserva para esse custo	Bárbara Coutinho	R\$ 400
1.3	Atraso na entrega	Baixa	Alta	Médio	Atenuar	Acompanhar o processo de entrega do fornecedor	Bárbara Coutinho	R\$ 0
2.1	Infraestrutura de desenvolvimento	Baixa	Alta	Alto	Evitar	Acompanhar o cronograma da equipe de suporte	Bárbara Coutinho	R\$ 0
2.2	Infraestrutura de produção	Baixa	Alta	Médio	Evitar	Acompanhar o cronograma da equipe de suporte	Bárbara Coutinho	R\$ 0
3.1	Produtividade	Média	Alta	Alto	Atenuar	Premiar a equipe do projeto a cada entrega conforme critérios previamente definidos no plano de RH	Bárbara Coutinho	R\$ 1000
3.2	Perda	Baixa	Alta	Médio	Atenuar	Incentivar o comprometimento da equipe antes de iniciar o projeto, através de reuniões	Bárbara Coutinho	R\$ 300
3.3	Desmotivação	Média	Média	Médio	Atenuar	Motivar a equipe durante todo o projeto através de bonificações	Bárbara Coutinho	R\$ 500
3.4	Conflitos	Baixa	Baixa	Baixo	Atenuar	O gerente do projeto deve a cada reunião acompanhar os integrantes da equipe, acompanhar o andamento das	Bárbara Coutinho	R\$ 0

PLANO DE PROJETO

						tarefas, procurar saber quais as dificuldades e expectativas		
3.5	Resistência	Baixa	Baixa	Baixo	Atenuar	Deixar claro para os funcionários sobre as vantagens de utilização do sistema e comunicar como será a rotina de trabalho após a implantação do sistema	Bárbara Coutinho	R\$ 0
4.1	Incompatibilidade	Média	Alta	Alto	Evitar	Fazer um estudo do hardware junto ao fornecedor que suporte a aplicação	Bárbara Coutinho	R\$ 0
4.2	Dificuldade	Baixa	Baixa	Baixo	Atenuar	Treinamento dos funcionários que irão utilizar o sistema	Bárbara Coutinho	R\$ 0
5.1	Qualidade	Baixa	Alta	Alto	Atenuar	Conhecer previamente o currículo de quem irá ministrar o treinamento e o conteúdo do treinamento	Bárbara Coutinho	R\$ 0
6.1	Mudanças	Alta	Média	Médio	Atenuar	Planejamento bem definido de controle de mudanças para o projeto	Bárbara Coutinho	R\$ 500
6.2	Não entendimento dos requisitos	Baixa	Alta	Médio	Atenuar	Relacionar os requisitos do sistema e validar os mesmos com os stakeholders	Bárbara Coutinho	R\$ 300

PLANO DE PROJETO

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA E GERENCIAIS

As reservas de contingência são destinadas ao gerenciamento de riscos do projeto e possuem o valor de R\$ 3.000,00 conforme definido no plano de respostas aos riscos. Essa reserva pode ser utilizada pelo gerente do projeto sem necessidade de aprovação do patrocinador.

A reserva gerencial é de R\$ 1.293,04 que corresponde a 5% do valor total do projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos serão avaliados pela gerente de projeto mensalmente ao longo de todo o ciclo de vida do projeto.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

O gerenciamento de riscos está previsto no orçamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, a gerente do projeto.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento de tempo na ausência da gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos será atualizado sempre que necessário pelo gerente do projeto, conforme aprovações do Comitê de Controle de Mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

PLANO DE PROJETO

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem o propósito de detalhar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos necessários para o projeto.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Abaixo é apresentada a tabela dos recursos necessários para a execução do projeto.

Nome	Qtd	Especificação
Tablet	2	Tela de 10.1", sistema operacional android, processador Quad Core 1.2GHz, 16GB de memória.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O material adquirido deve ser entregue no prazo acordado na sede da empresa no horário comercial. No ato da entrega deve ser feita a conferência dos produtos entregues e deve constar a assinatura de quem recebeu os equipamentos.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deve atender as seguintes qualificações obrigatórias:

- Só serão consideradas empresas com no mínimo dois anos de constituição;
- Os proponentes devem apresentar atestado de clientes anteriores, comprovando que a entrega de materiais solicitados foi no prazo e de acordo com as especificações solicitadas.

MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de preço unitário fixo, por unidade de equipamentos adquiridos.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

O fornecedor será avaliado quanto ao cumprimento da entrega dos produtos no prazo estipulado e de acordo com as especificações técnicas solicitadas.

PLANO DE PROJETO

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para aprimorar as habilidades da equipe para atender as necessidades do projeto.

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Treinamento de desenvolvimento em dispositivos móveis.

- Objetivo: capacitar a equipe para o desenvolvimento de aplicações em dispositivos móveis para plataforma android;
- Programa resumido: Desenvolvimento de Aplicativos na Plataforma Android; Introdução e prática dos conceitos da linguagem de desenvolvimento Android; Desenvolvimento de telas em XML. Manipulação do emulador Android Emulator; Configuração do ambiente de desenvolvimento; Activities, Views, Intents, Layout, Fragments etc; Conhecendo a estrutura do projeto Android; Trabalhando com o Android Emulator; Conceitos fundamentais da Plataforma Android; Integrando uma aplicação android com um banco de dados; Distribuição de uma aplicação android;
- Participantes: Ricardo Freitas, Maria Flores, Eduardo Santos;
- Data e horário: De 19/01/2015 a 23/01/2015 das 08:00 às 12h e das 14h as 18h;
- Carga horária: 32h;
- Local: Na sede da empresa de treinamento.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

O centro de treinamento deve possuir sala de treinamento disponível, experiência de pelo menos três anos em treinamentos e apresentar certificado de excelência do serviço prestado.

MODELO CONTRATUAL

O contrato será do tipo preço fixo.

PLANO DE PROJETO

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Para o treinamento será feita uma avaliação da qualidade e satisfação ao final deste, onde serão avaliados o nível absorção do conteúdo ministrado, a infraestrutura do local do treinamento, nível de conhecimento do instrutor.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições é responsável pelas aquisições de produtos e serviços necessários para a execução do projeto.

Neste projeto serão adquiridos equipamentos (tablets) e treinamento, não haverá contratação de consultoria.

O plano de gerenciamento de aquisições deve ser validado pelo patrocinador.

O gerente do projeto deve especificar as necessidades técnicas e de qualidade que o produto deve possuir.

Para as aquisições devem ser realizadas cotações com o mínimo de três fornecedores levando em consideração o melhor preço e prazo de entrega.

O gerente de projeto deve monitorar o recebimento das aquisições para garantir que os produtos entregues estão de acordo com o que foi solicitado.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

Os contratos desse projeto são do tipo preço unitário fixo preservando os valores unitários dos produtos e da contratação do serviço conforme gerenciamento de custo deste projeto e devem ser gerenciados pela gerente do projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

- As cotações de materiais e serviços serão realizadas de acordo com o melhor custo e prazo de entrega levando em consideração o orçamento e prazo previsto para o projeto;
- O resultado da seleção será comunicado de forma pública;
- A contratação será através de proposta comercial de fornecedor.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada uma avaliação dos fornecedores observando se a entrega do material foi realizada no prazo e no formato requerido e se a qualidade do material está de acordo com o que foi solicitado.

PLANO DE PROJETO

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisição devem ser avaliados sempre que necessário.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Todas as aquisições devem estar de acordo com o orçamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Bárbara Coutinho, gerente do projeto responderá pelo gerenciamento das aquisições do projeto.

Ricardo Freitas, responderá pelo gerenciamento de escopo na ausência do gerente de projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições deve ser atualizado sempre que houver uma mudança aprovada que tenha impacto nas aquisições do projeto, conforme aprovações do comitê de controle de mudanças.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

José Carlos – Patrocinador

PLANO DE PROJETO

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.