Plano de Projeto

HISTÓRICO DE VERSÕES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data | Descrição | Autor | Revisor | Aprovador |
| 0.0.1 | 08/03/2013 | Criação do documento | João da Silva e Maria Mariana | João da Silva |  |
| 0.0.2 | 28/05/2013 | Alteração do documento conforme 1a homologação do gestor | João da Silva e Maria Mariana | João da Silva | José Joaquim |

1 Cenário atual e motivação

O Cliente é um órgão integrante da estrutura do Cliente, que tem como objetivo realizar a gestão de seu patrimônio imobiliário. Dentre suas competências se destacam a incorporação, caracterização, fiscalização, regularização e destinação dos imóveis, com o objetivo de apoiar os programas estratégicos.

Para alcançar seu objetivo e reformular os sistemas atuais, foi elaborado o projeto de “Reestruturação dos sistemas existentes”, que visa a unificação das bases dos sistemas institucionais, com documentação adequada de suas regras de negócio, bem como a reconstrução de seus sistemas legados em uma plataforma orientada a objetos. Tais ações culminarão na atualização tecnológica dos legados, produzindo um novo sistema aderente à legislação do Cliente.

Além das motivações estratégicas, existe a motivação legal. Nos últimos anos, a legislação que disciplina a gestão dos bens imóveis sofreu alterações consideráveis, e parte de tais atualizações deveriam ser diretamente refletidas nos sistemas finalísticos do Cliente, no entanto, não o foram.

O principal motivador para tanto é que os atuais sistemas apresentam pouca documentação, elevado acoplamento de funcionalidades e avançado grau de obsolescência. Este cenário criou uma situação em que os sistemas não foram evoluídos a contento, e seus custos de manutenção e evolução se mostram superiores aos resultados obtidos, motivando assim a sua reconstrução.

2 OBJETIVO

Desenvolver sistema de segurança que permita gerenciamento do cadastro de perfis, permissões, usuários, itens de menu e ofereça suporte aos processos de autenticação e autorização dos usuários nos demais sistemas do Cliente.

3 DECLARAÇÃO DO ESCOPO

Considerando as necessidades identificadas no artefato “Declaração de Escopo Preliminar”, o novo sistema de gestão do patrimônio imobiliário do Cliente deverá absorver as bases de dados do Sistema1 e Sistema2, além de ser desenvolvido em uma arquitetura tecnológica que utilize padrões atuais de mercado.

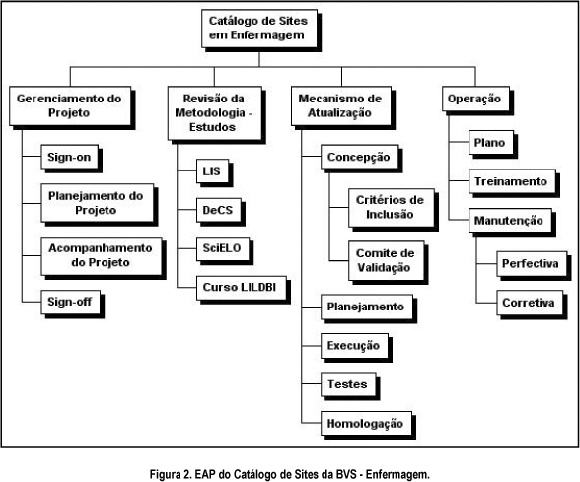
Seu processo de desenvolvimento e documentação deverá respeitar a Metodologia de Desenvolvimento de Software do Cliente.

Destacamos a seguir as funcionalidades esperadas do novo sistema e que compõem o seu escopo. O detalhamento das funcionalidades do projeto é efetuado com ênfase no artefato “Documento de Visão”:

Destacamos, também, as funcionalidades do sistema de segurança e suporte aos processos de autenticação e autorização de usuários, denominado Acessos:

* cadastro dos dados de apoio e entidades do módulo de segurança: sistemas, perfis, permissões e usuários externos do Cliente;
* cadastro de informações complementares para os usuários internos do Cliente;
* associação e desassociação descentralizada de perfis e unidades aos usuários dos sistemas;

4 ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS (EAP)



5 DICIONÁRIO DA EAP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Pacote de Trabalho | Descrição |
| I1 | Iniciação - 1a entrega – Contagem Estimada | Entrega da planilha de contagem de PF estimada do sistema. |
| I2 | Iniciação – 2a entrega – Escopo e Planejamento | Entrega dos demais artefatos da fase de Iniciação que definem o **escopo e planejamento do projeto** para o entendimento, construção e implantação do sistema. |
| E1 | Elaboração – 1a entrega – Arquitetura – Segurança – Avaliação- Imóvel | Entrega dos artefatos que representam a **Arquitetura de Software principal** do sistema (padrões de interface visual e navegação, tecnologias adotadas, divisão em camadas, etc). Detalhes da arquitetura pertinentes somente à módulos específicos serão tratados com revisão da arquitetura nas próximas iterações de Elaboração  Entrega dos artefatos de requisitos, análise e projeto do sistema Acessos: cadastro de sistemas, perfis, permissões, itens de menu, usuários; associação e desassociação de perfis e unidades para usuários.  Entrega dos artefatos de requisitos, análise e projeto do módulos **Segurança:** Login no sistema; |
| C1 | Construção – 1a entrega – Sistema Acessos | Entrega dos artefatos de implementação do **Sistema Acessos** |
| C2 | Construção – 5a entrega - Consultas | Entrega dos artefatos de implementação do módulo **Consultas**. |
| T1 | Transição - 1a entrega – Implantação e Treinamento | Entrega dos artefatos de **implantação**e **treinamento** dos usuários no sistema |
| T2 | Transição – 2a entrega – Migração e Produção | Execução das rotinas de **migração** do atual sistema e **implantação**do sistema em produção e início da utilização do sistema em ambiente de produção |

6 Módulos do Sistema

Apresentamos, neste tópico, o sistema Acessos e os módulos do novo sistema Sistema1 e seus respectivos tamanhos funcionais:

|  |  |
| --- | --- |
| Sistema ACESSOS/MÓDULO | Tamanho Referencial (PF) |
| Segurança | 219 |

7 NÃO ESCOPO

Destacamos neste tópico os pontos que não fazem parte do escopo desta Ordem de Serviço do projeto:

* **Implementação de solução de geo-referenciamento:** não faz parte do escopo funcional do projeto e deste contrato o estudo, levantamento, análise, projeto, construção ou implementação de qualquer solução de geo-referenciamento para as funcionalidades do sistema nem tampouco, incorporação adoção de soluções integradas para este fim;
* **Novas funcionalidades não amparadas por recomendações ou determinações de órgãos de controle, ou que não configurem inconformidade à legislação do Cliente:** As modificações referentes à melhoria de funcionalidades não previstas inicialmente poderá ser demandada em projeto apartado, ao término deste.

8 GESTÃO DE MUDANÇAS

8.1 OBJETIVO

A gestão de mudanças de software tem como premissa que toda e qualquer modificação sobre os itens de configuração deve passar por um processo formal de controle de modificações. Esse processo formal de controle de modificações visa analisar o impacto das modificações e notificar aos afetados, evitando retrabalho.

A análise de impacto descreve quais itens de configuração serão afetados pela modificação e quais são as correções propostas. Também indica uma estimativa de esforço necessário para realizar a modificação em termos de custo, tempo ou outra medida adequada.

Devemos garantir, também, que toda mudança aceita e implementada em um item de configuração da *baseline* gere rastreabilidade destas alterações ao longo do ciclo de vida do projeto, visando manter sua integridade.

8.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Papel | Responsabilidade | Meio/Canal | Prazo |
| Gestor de Negócio | Identifica e solicita mudança ou melhoria no sistema | Formulário de Solicitação de Mudança postado no Redmine | Oportunamente |
| Líder do Projeto no Cliente | Analisa Solicitação de Mudança e delibera cancelamento ou continuidade | Formulário de Solicitação de Mudança ou OS postados no Redmine | 5 dias |
| Gerente de Projeto da Empresa de Software | Realiza análise de impacto e contagem estimada | Contagem Estimada e Análise de Impacto postadas no Redmine | A ser definido entre o Cliente e Empresa de Software com base na demanda solicitada |
| Comitê de Mudança ou Patrocinador | Avalia resultado da análise de impacto e delibera cancelamento ou prosseguimento da nova OS para tratamento da mudança | Formulário de Solicitação de Mudança ou OS postados no Redmine | 15 dias |
| Líder do Projeto do Cliente e Gerente de Projeto da Empresa de Software | Analisam e deliberam incorporação da mudança na OS deste projeto ou prosseguimento em OS a parte | OSs atualizadas no Redmine | 5 dias |

8.3 PROCESSO

Será utilizada a ferramenta “Redmine”para encaminhar as solicitações de mudanças;

As solicitações de mudanças serão avaliadas pelos Gestores do Cliente em conjunto com os especialistas técnicos dos órgãos e equipe de execução.

Será aberta uma nova OS para cada solicitação de mudança que caracterize uma alteração do escopo inicial. Esta formalização é necessária para facultar à Empresa de Software, em casos de mudança acima de 100PF, concluir ou não a fase de Iniciação da nova Ordem de Serviço, tal qual previsto em contrato, garantindo a possibilidade de contrapartida financeira da execução da análise de impacto.

Para os casos de mudança dentro do escopo do projeto (mudanças de requisito), a solicitação deve seguir o fluxo definido e todo o processo deve ser registrado na OS do projeto;

Fluxo de gerência de mudança para casos de não-escopo:

1. Gestor de Negócio solicita mudança ou melhoria não prevista no escopo inicial da OS a partir do artefato “Formulário de Solicitação de Mudança”;
2. Líder do Projeto do Cliente analisa solicitação e delibera cancelamento da solicitação ou abertura de nova OS para tratamento da mudança;
3. Gerente de Projeto da Empresa de Software realiza análise de impacto e contagem estimada;
4. Comitê de Mudança ou Patrocinador analisa os impactos e delibera cancelamento ou prosseguimento da nova OS para tratamento da mudança;
5. Líder do Projeto do Cliente e Gerente de Projeto da Empresa de Software analisam e deliberam incorporação da mudança na OS deste projeto ou prosseguimento em OS a parte;

Fluxo de gerência de mudança para casos de escopo:

1. Gestor de Negócio solicita mudança ou melhoria no sistema a partir do artefato “Formulário de Solicitação de Mudança”;
2. Líder de Projeto do Cliente analisa solicitação e delibera cancelamento ou continuidade do processo;
3. Gerente de Projeto da Empresa de Software realiza analise de impacto e contagem estimada;
4. Líder do Projeto do Cliente analisa os impactos e delibera cancelamento ou prosseguimento para tratamento da mudança;

8.4 ARTEFATOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Artefato Entrada | Artefato Saída | Responsável |
| Registrar solicitação de Mudança |  | Formulário de Solicitação de Mudança | Gestor de Negócio |
| Analisar solicitação | Formulário de Solicitação de Mudança | Em caso de cancelamento: Formulário de Solicitação de Mudança  Em caso de aprovação (não-escopo): OS  Em caso de aprovação (requisitos): registro na OS do projeto | Líder de projeto |
| Identificar impacto da mudança | Formulário de Solicitação de Mudança  OS | Contagem Estimada, Análise de Impacto | Gerente de Projeto da Empresa de Software |
| Deliberar sobre prosseguimento da mudança | Formulário de Solicitação de Mudança  Contagem Estimada, Análise de Impacto | Formulário de Solicitação de Mudança | Comitê de Mudança ou Patrocinador do Projeto |
| Deliberar sobre o tratamento da mudança aprovada | Formulário de Solicitação de Mudança  OS | Itens de Configuração da OS do projeto atualizados;  OS apartada encerrada; | Gerente de Projeto da Empresa de Software  Líder do Projeto |
| Deliberar sobre o tratamento da mudança reprovada | Formulário de Solicitação de Mudança  OS | Em caso de não continuação da fase de Iniciação por parte da Empresa de Software: OS apartada encerrada;  Em caso de continuação da fase de Iniciação por parte da Empresa de Software: artefatos da fase de Iniciação da OS apartada entregues;  OS apartada concluída | Gerente de Projeto da Empresa de Software  Líder do Projeto |

9 PREMISSAS

Neste tópico descrevemos as premissas do projeto. As premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. As premissas afetam todos os aspectos do planejamento do projeto e fazem parte da elaboração progressiva do projeto. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

Premissas relacionadas a contratos e convênios:

* Existe acordo, convênio ou contrato com os órgãos gestores de sistemas integrados com o Sistema Acessos a fim de garantir acesso aos seguintes sistemas e/ou serviços:
* Autenticação dos usuários do sistema;
* Serviços de impressão e postagem de documentos, no antigo prestador de serviços de TI do Cliente;
* CPF/CNPJ para consulta de Pessoas Físicas e Jurídicas (obtenção de dados cadastrais), na Receita Federal;

Premissas relacionadas à gestão do projeto:

* Cada entrega, referenciada na EAP, é um marco do projeto;
* A Empresa de Software e o Cliente garantem a administração e alocação de seus recursos humanos e técnicos necessários para a realização das atividades previstas no projeto;
* Os recursos orçamentários inicialmente previstos para o projeto não serão contingenciados;

Premissas relacionadas ao processo de trabalho:

* Com relação ao processo de levantamento de requisitos:
* grande parte das entradas de dados serão mantidas parecidas com a dos atuais sistemas, salvo necessidades claras de melhoria da usabilidade, navegação e dos ajustes e melhorias identificados;
* Este projeto deve integrar os sistemas Sistema1 e Sistema2, portanto, as funcionalidades semelhantes devem ser desenvolvidas de forma unificada;
* Os gestores de negócio envolvidos nos processos de levantamento de requisitos e homologações deverão conhecer claramente o processo e as regras de negócio para o qual estarão designados a especificar as necessidades funcionais;
* A disponibilidade dos gestores de negócio para reuniões será providenciada pela equipe do Cliente conforme agenda definida em cronograma, podendo haver interações por meio de áudio-conferência;
* O Cliente garante a disponibilidade de seus recursos humanos técnicos para a execução das atividades de gestão e acompanhamento do projeto;
* Com relação às entregas e homologação dos artefatos:
* O Cliente providenciará o ambiente de homologação e produção;
* O processo de desenvolvimento deve seguir a metodologia do Cliente, constante no contrato. Dessa forma, as entregas devem contemplar os documentos exigidos
* As fases de Iniciação e Transição possuem tempo de duração pequeno e não podem ser modularizadas, portanto, serão homologadas por completo, isto é, somente ao término completo da fase;
* As fases de Elaboração e Construção possuem tempo de execução extenso e podem ser modularizadas (estratégia inclusive preconizada como boa prática para processos de desenvolvimento de software complexos), portanto, serão homologadas por entregas modulares, desde que todos os artefatos deste módulo pertencentes a fase correspondente sejam entregues , admitindo faturas parciais, com valor baseado no tamanho funcional da entrega em específico e percentual parcial de pagamento da fase especificado em contrato.

10 RESTRIÇÕES

As seguintes restrições de projeto foram identificadas até o momento:

* O projeto deve ser concluído até Dezembro de 2014;
* A quantidade de PF e o valor total a ser faturado por ano não deve exceder a previsão contratual;
* As reuniões presenciais entre membros da equipe do Cliente e da Empresa de Software somente poderão ser realizadas nas instalações em Brasília;

11 CRONOGRAMA DE MARCOS

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do marco | Data |
| Conclusão da fase de **Iniciação** com escopo, planejamento e contagem estimada definidos (I2) | 10/05/2013 |
| **Sistema Acessos**  Conclusão do levantamento do sistema Acessos (E1)  **Entrega do sistema Acessos (C1)** | replanejar |
| **Módulo Consultas**  Conclusão do levantamento do módulo Consultas (E4)  Entrega do módulo Consultas implementado (C5) | 10/02/2014  19/05/2014  replanejar |
| Conclusão da fase de **Transição** com implantação e treinamento de usuários realizada, permitindo início do uso do sistema em ambiente de produção (T1) | 10/06/2014 |

12 ORÇAMENTO E ESTIMATIVA DE CUSTO

Considerando que o custo (C) do projeto é calculado pelo tamanho funcional do projeto (TAM), medido em pontos de função, multiplicado pelo valor do ponto de função do projeto (VLR), temos o seguinte valor calculado: C = TAM x VLR, portanto, para o sistema ACESSOS:

C=219 x R$ 350,00 = R$ 76.650,00

Apresentamos abaixo planilha detalhada do custo do projeto distribuída pelas entregas já realizadas e a serem efetuadas. Para o cálculo do valor da entrega é aplicada a multiplicação do tamanho funcional da entrega pelo valor do ponto de função e pelo percentual de valor da fase da entrega %

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entrega | Tamanho Funcional dos Módulos (PF) | % da Fase | Valor da Entrega Estimado (R$) |
| Fase de Iniciação – Escopo e Planejamento | 1539 PF | 10% | 1539PFxR$350,00\*10%  R$ 53.865,00 |
| Fase de Elaboração – Sistema ACESSOS | 219 PF | 50% | 219PFxR$350,00x50%  R$ 38.325,00 |
| Fase de Elaboração – Módulo Consultas | 196 PF | 40% | 196PFxR$350,00x40%  R$ 27.440,00 |
| Fase de Construção - Sistema Acessos | 219PF | 45% | 219PFxR$350,00x45%  R$ 34.492,50 |
| Fase de Construção– Módulo Consultas | 196 PF | 45% | 196PFxR$350,00x45%  R$ 30.870,00 |
| Fase de Transição – Implantação e Treinamento (ACESSOS) | 219PF | 5% | 219PFxR$350,00x5%  R$ 3.832,50 |
| TOTAL (ACESSOS) | 219PF | 100% | 219PFxR$350,00  R$ 76.650,00 |

13 Plano de Qualidade

O objetivo da Qualidade é determinar e implementar uma Política de Qualidade para a empresa, realizando planejamento estratégico, definindo metas e responsabilidades. O planejamento da qualidade visa entender às necessidades dos clientes, desenvolver características do produto, identificar processos e padrões adequados e definir metas para qualidade de produto. A Garantia da Qualidade visa prover visibilidade de que o projeto satisfaz o plano, assegura que os artefatos e processos estão em conformidade e certifica que as atividades da qualidade são conduzidas.

As auditorias realizadas nos projetos devem ocorrer sempre antes de os produtos serem entregues ao cliente externo e em marcos predefinidos ao longo do ciclo de vida do projeto.

Entre as ações a serem tomadas para garantia da qualidade do produto podemos mencionar:

* Será criado um artefato de Teste Unitário e Integrado Geral para cada entrega que esboçará os diversos cenários mais comuns de execução de testes e, com isso, garantirá cobrir espectro de teste completo de cada caso de uso;
* Para os cenários diferenciados e não cobertos pelo caso de uso de teste geral ou cenários mais críticos (integrações com outros sistemas, regras complexas de negócio) serão avaliadas as necessidades de testes mais elaborados e, em caso positivo, elaborados artefatos específicos de teste unitário e integrado, garantindo maior detalhamento para as operações de teste na Fábrica de Software e na homologação assistida do sistema;

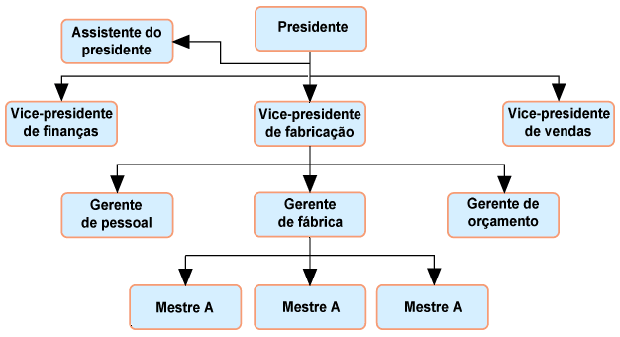
Os critérios de qualidade estão definidos em contrato e abaixo relacionados:

|  |  |
| --- | --- |
| Entrega | Critérios de qualidade |
| Comum a todas as fases | * Entrega de toda documentação mínima, especificada no - Anexo “A” ao Termo de Referência; * Os artefatos produzidos devem contemplar minimamente o conteúdo definido nos modelos do - Anexo “A” ao Termo de Referência; * Os produtos produzidos durante a fase devem possuir o detalhamento necessário para iniciar a próxima fase; |
| Elaboração | * Modelo de dados deve possuir regras para nomenclatura das tabelas e atributos. |
| Implementação | * O produto gerado deve ter aderência aos requisitos funcionais e não funcionais especificados; * As consultas realizadas no sistema devem ter consistência das informações e resultados corretos; * As telas devem apresentar padrões visuais, de comportamento e usabilidade semelhantes entre si; * As telas construídas devem estar em conformidade com o protótipo não funcional aprovado; * O tempo máximo de resposta do sistema para cada operação do usuário deve ser conforme especificado nos requisitos não funcionais do produto; * Sistema deve operar sem erros nos navegadores Internet Explorer 8 e Firefox 3.6, e outras versões que venham a ser homologada pelo Cliente; * O código-fonte gerado deve possuir e obedecer regras para nomenclatura das variáveis, classes e métodos; * O sistema deve suportar a quantidade de requisições simultâneas definidas nos Requisitos Não Funcionais. * O produto deve contemplar todos os casos de uso definidos na fase de engenharia de requisitos; * O sistema não deve apresentar erros funcionais, não funcionais e de execução; |
| Transição | * Conformidade com os requisitos definidos no plano de implantação da solução; |

14 PLANO DE RECURSOS HUMANOS

14.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO

Abaixo apresentamos o organograma da equipe do Cliente, onde são identificados os papéis envolvidos e os responsáveis pelo acompanhamento do projeto, validação das entregas e comunicação com a Empresa de Software.



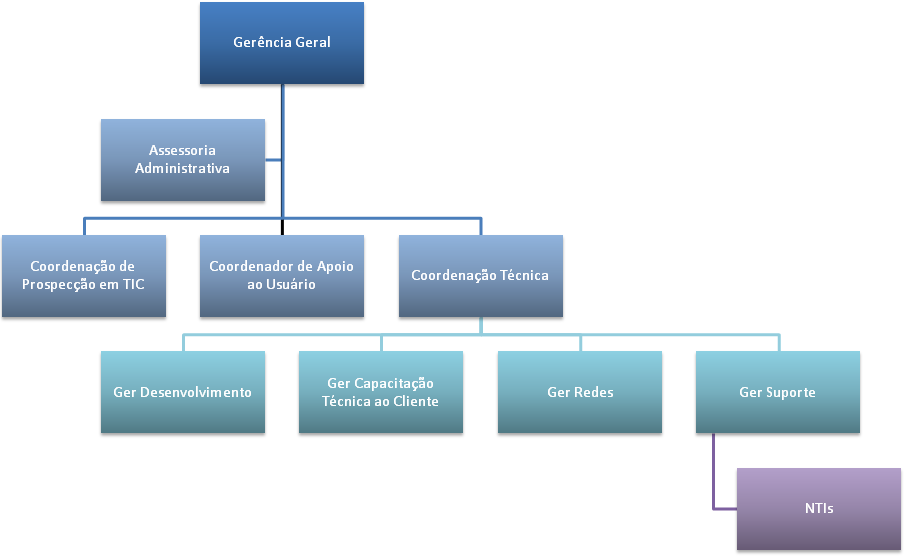
A seguir, apresentamos o organograma da Empresa de Software Informática, onde são identificados os papéis envolvidos na comunicação com o Cliente e seus respectivos representantes.

14.2 LÍDER DO PROJETO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Telefone(s) | E-mail |
| Antônio Calvo | (61) 9999-9999 | Francisco.Bezerra@email.gov.br |

14.3 EQUIPE DO PROJETO

A equipe de projeto é apresentada abaixo. Os integrantes da equipe possuem papéis claros no projeto a serem desempenhados ao longo dos trabalhos. O cronograma detalhado do projeto possui previsão da alocação dos integrantes da equipe em suas atividades ao longo da execução do projeto



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Papel | Nome | Qualificações |
| Patrocinador do Projeto | Cláudio Lopes | Fornece clareza da visão do projeto (escopo);  Acompanha o projeto e garante os recursos necessários à sua execução;  Fornece autoridade executiva necessária para superar os obstáculos barreiras organizacionais e riscos do projeto.  Delibera quanto mudanças do projeto que ensejem replanejamento de recursos, custos ou prazos. |
| Líder do Projeto | Francisco Nogueira | Coordena o projeto no âmbito do Cliente; Gerencia as atividades do projeto a fim controlar escopo, prazos, custos e qualidade do Projeto; Gerencia as comunicações entre as partes interessadas; Subsidia o processo de faturamento quanto à sua aprovação ou rejeição; Responsável pela aprovação ou desaprovação de entregas referentes ao Produto; Deve possuir habilidades técnicas e gerenciais quanto ao gerenciamento da equipe, negociação, perspicácia financeira e de negócios, combinados com um entendimento da política de organização para atender os objetivos do projeto e para atender ou exceder as expectativas das partes interessadas. |
| Comitê de Mudança | Maria Carvalho  João Cláudio  Luciana Narcisa  Paulo Jorge  Cristiano Carlos | Atua de forma pontual na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao projeto e sua importância dentro da organização. Responsável por analisar os riscos e deliberar quanto a impactos organizacionais durante o projeto relativos à mudanças que afetam escopo, prazos, custos, estratégias ou processos. |
| Coordenador do Projeto | *José da Silva* | Auxilia o Líder de Projeto nas atividades de gestão e fiscalização do projeto;  Responsável por assegurar que as tarefas acordadas do projeto sejam cumpridas usando recursos pré-definidos sob o controle do Líder de Projeto, dentro das restrições de escopo, tempo, orçamento e qualidade. Deve ter conhecimento dos princípios e práticas de gerenciamento de projeto e entender as questões estratégicas e operacionais da unidade de negócios. |
| Analista de TI do Cliente | Marcos Marciano  Josefa de Oliveira | Interface primária com os gestores de negócios no que tange aos requisitos funcionais e não funcionais que afetam o produto. Responsável pela compreensão dos processos organizacionais, a fim de garantir a aderência dos Produtos a esses processos. Avalia e critica requisitos de negócios, casos de negócios, Efetuam a homologação e aceite de produtos entregues, sob a ótica técnica, tais como arquitetura, infraestrutura, banco de dados, etc e auxilia na definição de benefícios/custos do projeto, e participa das revisões do projeto. |
| Gestores de Negócio | Paulo Jorge  Pedro Junior  Ronaldo Roda  Francisco Luís  Giselle Maria  Cris Santos  Eliane Cardoso  Carlos Alberto  Jorge Gustavo  Julio César  Arthur José | Responsáveis por fornecer as informações necessárias ao projeto no que tange aos respectivos processos organizacionais; Atuam na identificação de requisitos funcionais e não funcionais do produto; São responsáveis pela avaliação e aprovação de artefatos que afetos a processos de negócio tais como Casos de Uso, Regras de Negócio, Protótipos, Diagramas de fluxos de negócio e congêneres. Efetuam a homologação e aceite dos produtos entregues, sob a ótica do negócio. |
| Preposto | FábioCoelho  Pereira Júnior | Atua como interface entre a Empresa de Software e o Líder do Projeto para tratar de assuntos relativos ao projeto, sob a ótica contratual. |
| Gerente de Projeto | Rodrigo César | Gerencia tecnicamente o projeto, aloca os recursos humanos necessários e as atividades da equipe técnica da Empresa de Software, planeja o cronograma do projeto e efetua avaliação e acompanhamento dos riscos do projeto. Garante a comunicação com as equipes envolvidas e coordenação das interações entre as partes interessadas. Deve manter a equipe do projeto concentrada no objetivo e nas metas de custo, qualidade e prazo de execução. Deve possuir certificado PMP; |
| Analista de Métricas | Rodrigo Júnior | Realiza a contagem do tamanho funcional das entregas do projeto, baseada na métrica por pontos de função. Deve possuir certificado CFPS pelo IFPUG; |
| Analista de Requisitos | Fábio da Cunha  Ana Célia | Efetua as reuniões de levantamento dos requisitos do sistema e produz os artefatos definidos para documentação destes requisitos. Gerencia os requisitos de sistema. Verifica e valida as necessidades do cliente e das partes interessadas, identificando as características  funcionais e não funcionais do sistema, bem como as necessidades de mudanças nos requisitos já levantados. Esclarece dúvidas da equipe de desenvolvimento de software da Empresa de Software no que tange aos requisitos do sistema; |
| Analista de Homologação | Gabi Santos | Gerencia a entrega dos artefatos (check-list e padrão metodológico) e produtos de software ao cliente. Garante que todos os artefatos relacionados à entrega do software estão prontos para a realização formal da entrega perante o cliente. Acompanha a entrega e realiza a homologação assistida |
| Gerente Configuração | William Jorge  Sabrina Xaves | Com relação ao ambiente interno da Fábrica, realiza a gestão de ambiente de configuração do projeto, do controle de acesso aos repositórios e do monitoramento e apoio ao uso das ferramentas de Gestão de Configuração de Software (GCS);  Com relação ao ambiente externo disponibilizado pelo Cliente (Redmine) efetua os registros formais das entregas; |
| Arquiteto de Software | Fábio Júnior  Breno José | Planeja e define a arquitetura de software do sistema, melhores mecanismos de integração a serem utilizados, e melhores estratégias e recursos para realização dos testes básicos de software, unitários e de integração. |

14.1 PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Abaixo são apresentadas as atividades e responsabilidades assumidas por cada papel integrante da equipe de projeto. O cronograma detalhado do projeto possui relação das respectivas atividades da equipe ao longo da execução do projeto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultados / Atividades | Patrocinador Cliente | Lider do Projeto Cliente | Comitê de Mudança | Coordenador Cliente | Analista de TI do Cliente | Gestores de Negócio | Preposto | Gerente de Projeto | Analista de Métricas | Analista de Requisitos | Analista de Homologação | Gerente de Configuração | Arquiteto de Software |
| Planejamento do projeto | A | P, A | I | P | P | I | P | E | C | C | I | I | C |
| Acompanhamento do Projeto | P | E | I | P | C | C | P | P, E | C | C | C | C | C |
| Elaboração da Arquitetura | I | P, A | I | P | P | I | I | I | I | C | I | I | E |
| Proposta de Mudança do projeto (Gestão de Mudança) | P | P | A | C | C | C | C | E | C | C | I | I | C |
| Especificação de requisitos | I | I | I | I | P, A | P, A | I | I | I | E | I | I | C |
| MediçãoFuncional do Software | I | I | I | A | C | I | I | I | E | C | I | I | I |
| Analise e projeto do software | I | I | I | A | P | I | I | I | I | E | I | P | E |
| Disponibilizaçãodosartefatos | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | E | I |
| Homologação do software | I | I | I | A | P | E | I | I | I | P | P | I | I |
| Implantação do software | I | I | I | I | E | I | I | I | I | I | P | C | P |

E – EXECUTA: São os papéis responsáveis por fazer o serviço.

C – CONSULTADO: São os papéis consultados quando a atividade for executada. A opinião especializada desses papéis conta, mas não determina.

I – INFORMADO: Esses papéis somente precisam tomar conhecimento das decisões tomadas.

A – APROVA: Papel que determina a palavra final nas decisões ou na aceitação do trabalho executado para cada atividade.

P – PARTICIPA – Participa das definições do Projeto e das decisões tomada

15 PLANO DE COMUNICAÇÃO

A intenção do Gerenciamento de Comunicação é estabelecer e manter um mecanismo formal de comunicação entre os papéis participantes do projeto bem como definir os artefatos utilizados para registro das decisões tomadas e da forma como a comunicação se dará no projeto durante seu ciclo de vida.

Neste tópico será apresentado o processo de comunicação a ser utilizado ao longo do andamento do projeto. O processo está estruturado conforme a prioridade de comunicação do projeto, os objetivos de comunicação e o respectivo público-alvo. Serão identificados ainda a periodicidade e os instrumentos de comunicação.

15.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

**A) Informações Referentes à Gestão do Projeto**

Acompanhamento do Projeto: o gerente de projeto da Empresa de Software consolidará as informações sobre andamento do plano de projeto, preparando os indicadores de desempenho do projeto e produzindo uma Apresentação ou Relatório de Status. Esse documento será utilizado nas reuniões periódicas de acompanhamento gerencial do projeto, momento em que devem ser discutidos os principais problemas que estão acontecendo, apresentando portanto o estado dos riscos. Dessa forma, o documento deve conter minimamente a seguinte estrutura: Índice de Desempenho do Projeto de prazo e de custo; Marcos do projeto e seu estado atual; o que foi realizado da última reunião até a reunião atual; próximos passos até a próxima reunião; Riscos (identificação de novos, o que aconteceu e mudanças na probabilidade ou impacto). Ao término da reunião, deve ser gerada uma ata de reunião, registrando as principais definições.

Atualização do Plano de Projeto: a cada entrega realizada, conforme previsão da Estrutura Analítica do Projeto (EAP), o Gerente de Projeto da Empresa de Software deverá atualizar o Plano de Projeto e publicar os arquivos do projeto atualizados no repositório do projeto, por meio da ferramenta Redmine. Em especial, quando a atualização do Plano de Projeto implicar em replanejamento, deverá ser validada por meio do Comitê de Mudanças.

Acompanhamento do Projeto pela Secretaria Executiva (SE): o líder do projeto atualizará a planilha de acompanhamento, já utilizada pelo Cliente e pela SE, para acompanhamento dos projetos estratégicos. Essa planilha é o instrumento utilizado durante as reuniões de acompanhamento de projetos da SE.

Publicação de Notícias: o Analista de TI do Cliente elaborará um texto sucinto de caráter informativo e publicitário, para ser divulgado às partes envolvidas, utilizando-se da lista de comunicação do Cliente e de publicações no Portal do Projeto.

**B) Informações Referentes aos Aspectos Técnico-Operacionais**

Produção e Entrega dos Documentos Técnicos: todos os documentos técnicos devem seguir a metodologia de desenvolvimento de sistemas do Cliente e devem ser disponibilizados no repositório de documentos do projeto (ferramenta Redmine). Após a entrega dos produtos, o fiscal técnico emitirá um Termo de Recebimento Provisório e, após a homologação dos artefatos, emitirá um Termo de Recebimento Definitivo.

Agendamento de Reunião: ao término das reuniões de acompanhamento do projeto, a fábrica e a equipe do Cliente confirmarão a agenda de reuniões de levantamento de requisitos ou homologação, previstas no cronograma para os próximos 15 dias, a fim de observar a necessidade de envolver os participantes das superintendências e os notificar à tempo de providenciar os deslocamentos. O Analista de TI do Cliente entrará em contato com os gestores de negócio, superintendentes e demais servidores do Cliente indicados por seus superiores, a fim de comunicá-los por telefone sobre os objetivos das reuniões e o papel de cada pessoa.

Registro de Reunião: a Empresa de Software deverá elaborar as atas de reunião e, após o término das reuniões, a ata deve ser impressa e assinada pelos participantes. Tais atas devem ser digitalizadas e depositadas no repositório de documentos (ferramenta Redmine).

**C) Informações Referentes à Gestão do Contrato**

Registro e Acompanhamento das Demandas: as demandas serão registradas na forma de Ordem de Serviço, por meio da ferramenta de trabalho (Redmine). Nesta ferramenta serão registradas todas as informações relativas à evolução da OS, tais como alteração dos modelos de documentos constantes da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, o encerramento das fases, a emissão das faturas e a emissão do termo de recebimento provisório e definitivo. O acompanhamento da Ordem de Serviço consiste em registrar as entregas efetuadas, validadas, atualizar o estado da OS (andamento das fases) e registrar eventuais descumprimento dos níveis de serviço.

Gestão das Condições Contratuais: a troca de informações sobre o contrato ocorrerá por meio de ofício. Essas informações podem se referir à comunicação da Empresa de Software sobre mudanças na equipe (formalização do Preposto, PMP, CFPS e assinatura do Termo de Ciência pela equipe), entrega de faturas, informação de dados cadastrais, entre outras previstas em contrato.

15.1 EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

| Registros de Comunicações | Responsável pela distribuição da Informação | Participantes que recebem a Informação | Periodicidade e/ou frequência da Informação | Meio(s) de Comunicação | Documento de Formalização |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informações Referentes à Gestão do Projeto** | | | | | |
| Acompanhamento do Projeto | Gerente de Projeto da Empresa de Software | Patrocinador  Líder do Projeto  Analista de TI | Quinzenal | Reuniões Presenciais | Relatório ou Apresentação de Status |
| Atualização do Plano de Projeto | Gerente de Projeto da Empresa de Software | Líder do Projeto  Coordenador do Projeto  Analista de TI | Após entregas | Redmine | Plano de Projeto atualizado |
| Acompanhamento do Projeto pela Secretaria Executiva | Líder do Projeto  Patrocinador | Secretária Executiva | Bimestral | Reuniões Presenciais | Relatório Executivo |
| Publicação de Notícias | Analista de TI | Partes Interessadas | Oportunamente | Correio Eletrônico  Portal | Cá Entre Nós (grupo de email)  Portal |
| **Informações Referentes aos Aspectos Técnico-Operacionais** | | | | | |
| Produção e Entrega dos Documentos Técnicos | Preposto | Fiscal Técnico | Oportunamente | Redmine | Documentos Técnicos  Termo de Recebimento Provisório  Termo de Recebimento Definitivo |
| Agendamento de Reuniões | Analista de TI | Partes Interessadas | Oportunamente | Telefone  Correio Eletrônico | Evento do Correio Eletrônico |
| Registro de Reunião | Preposto | Partes Interessadas | Após as reuniões | Redmine  Correio Eletrônico | Ata de reunião |
| **Informações Referentes à Gestão do Contrato** | | | | | |
| Registro e Acompanhamento das Demandas | Fiscal Técnico | Preposto  Líder do Projeto Auxiliar  Líder do Projeto | Oportunamente | Redmine | Ordem de Serviço |
| Gestão das condições contratuais | Preposto  Gestor do Contrato  Fiscais Requisitante, Técnico, Administrativo | Preposto  Gestor do Contrato  Fiscais Requisitante, Técnico, Administrativo | Oportunamente | Ofício | Ofício |

16 PLANO DE RISCO

O Plano de Risco descreve como o gerenciamento de risco será estruturado e realizado.

16.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de risco do projeto está baseado em uma definição clara dos riscos identificados na fase de Iniciação do projeto e ataque destes a partir de um plano de mitigação de riscos com definição dos riscos, classificação destes quanto a categoria e prioridade, ações a serem tomadas, responsáveis e prazos.

Além disso, é papel fundamental do gerente do projeto efetuar reavaliação contínua da situação do projeto, seus elementos (atividades, cronograma, prazos, custos, pessoas, etc) e análise de provável surgimento de novos elementos que possam oferecer risco ao projeto. Acompanhamento constante das ações de mitigação de riscos e posicionamento às partes interessadas destas situações e de novas ações a serem tomadas.

16.2 PRINCIPAIS RISCOS

vide 01-Gestao do Projeto\00-Outros artefatos\Planilha\_de\_Riscos.xls

17 PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

As seguintes aquisições ou contratações devem ser providenciadas pelo Cliente no sentido de viabilizar a adoção de algumas soluções previstas para o novo sistema:

* SDA – Sistema da Dívida Administrativa do Cliente, para registro dos responsáveis inadimplentes;
* SIAF – Sistema de Administração Financeira, para contabilização do balanço patrimonial do Cliente
* SIPROT – Sistema de Comunicação e Protocolo, para coleta do numero do processo a ser informado ao SDA;

18 Considerações Gerais

Deve-se procurar atender à expectativa da Empresa de Sofware e Cliente com relação à homologação dos artefatos em 15% do tempo de execução da entrega ou 5 dias úteis;