|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 28/02/2018 | Equipe | Acompanhamento das fases do projeto conforme especificado no termo de abertura |

Sumário

[1 Objetivos deste documento 1](#_Toc427092159)

[2 Linha de base do Escopo do Projeto 1](#_Toc427092160)

[3 Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade 1](#_Toc427092161)

[4 Cronograma de Execução e Orçamento do Projeto 2](#_Toc427092162)

[5 Como será medido o Progresso do Projeto 2](#_Toc427092163)

[6 Gestão de Riscos e Problemas 2](#_Toc427092164)

[7 Gestão da Comunicação 2](#_Toc427092165)

[8 Gestão de mudança de Escopo 2](#_Toc427092166)

# Objetivos deste documento

O documento destina-se ao acompanhamento das fases do projeto, visando o cumprimento das entregas nos prazos pré-estabelecidos no escopo.

# Linha de base do Escopo do Projeto

A linha base está definida na EAP do projeto que imprime o passo a passo de seu andamento e da ordem das atividades para o cumprimento do escopo que busca cumprir o escopo nas entregas, gestão das aquisições e gestão dos recursos.

# Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade

Vide EAP do projeto.

# Cronograma de Execução e Orçamento do Projeto

O cronograma será definido na EAP, que define as entregas no escopo decompostas em atividades e assim por diante até obter-se o nível detalhado desejado. Também será feito um cronograma em anexo detalhando cada atividade dentro do cronograma e da utilização dos recursos orçados no escopo.

# Como será medido o Progresso do Projeto

Para o gerenciamento dos indicadores de prazo e custo utilizaremos o método SPI & CPI e semáforos para indicar o progresso do projeto.

Os critérios serão:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicador | Verde | Amarelo | Vermelho |
| SPI | >= 1.0 | >= 0.9 < 1.0 | < 0.9 |
| CPI | >= 1.0 | >= 0.9 < 1.0 | < 0.9 |

# Gestão de Riscos e Problemas

Os riscos e os problemas identificados ao longo do projeto estão descritos abaixo:

**Atraso nas entregas:** Alguns componentes da equipe entregaram suas documentações depois do prazo. Solução: Antecipação de algumas atividades junto aos Stakeholders para que este consigam entregar no prazo estipulado para não acarretar em descumprimento do cronograma e mais recursos para o cumprimento das tarefas. Tais problemas serviram de aprendizado para que possamos evitar os mesmos problemas em outros projetos.

**Requisitos mal avaliados:**  Tivemos alguns problemas devido a avaliação feita em alguns requisitos que estavam redundantes com outros requisitos dentro da aplicação e só detectamos pelo meio do projeto. A solução par se evitar esse tipo de situação é concentrar mais esforços nos diagramas de casos de uso e diagrama de classes.

# Gestão da Comunicação

A comunicação dentro do projeto para ser mais eficiente será feita através do Trello, que nos auxilia a termos uma visão em tempo real da movimentação da documentação e as tarefas de cada um membro da equipe.

# Gestão de mudança de Escopo

As mudanças dentro do projeto deverão seguir um procedimento padrão que tem no preenchimento de um formulário e enviada ao Gerente de Projeto por e-mail, o Gerente de Projeto fará sua avaliação, incluirá no escopo de mudanças e encaminhará para aprovação do patrocinador do projeto e só posteriormente será encaminhado ao solicitante das mudanças.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| **Patrocinador do Projeto** | **Adalberto Melo** | **04/04/2018** |
| **Gerente do Projeto** | **Alexandre H. S. Santos** | **04/04/2018** |