



## VISÃO DO PROJETO

VISÃO DO PROJETO

<Nome do Projeto>

# Visão do Projeto

---

<b>Revisões .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introdução .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivo do Documento.....	3
1.2 Referências .....	4
<b>2. Escopo do Projeto .....</b>	<b>5</b>
2.1 Objetivo do Projeto.....	5
2.2 Justificativa.....	5
2.3 Restrições .....	5
2.4 Premissas .....	5
2.5 Exclusões Específicas (itens que não fazem parte do escopo) .....	5
2.6 Data de início e término estimadas para o projeto .....	5
2.7 Entregáveis e Marcos do Projeto .....	5
2.8 Metodologia de Desenvolvimento .....	4
<b>3. Partes Interessadas .....</b>	<b>6</b>
3.1 Patrocinador .....	6
3.2 Cliente .....	6
3.3 Comitê Gestor (opcional) .....	6
3.4 Equipe do Projeto.....	6
3.4.1 Product Owner.....	6
3.4.2 Scrum Master/Líder de Projeto .....	7
3.4.3 Equipe de desenvolvimento/ Time SQUAD .....	7
3.5 Matriz de Responsabilidades .....	7
3.6 Matriz de Comunicação .....	8
<b>4. Riscos do Projeto .....</b>	<b>9</b>
4.1 Identificação dos Riscos .....	9
<b>5. Aprovações deste documento.....</b>	<b>9</b>

# Visão do Projeto

## Objetivo do Documento

Este documento é o guia para a criação do e-Commerce do Curso Ágil SCRUM – Guia Prático e Definitivo.

Destacamos nesta Visão de Projeto, o escopo do projeto, seus objetivos, suas exclusões específicas, a equipe que participará do projeto, os entregáveis do projeto com seus respectivos prazos, a matriz de responsabilidades, matriz de comunicação e a lista dos riscos identificados.

O público alvo deste plano são os alunos do curso, a equipe do projeto e cliente.

## Revisões

Responsável	Data de Criação	Versão	Descrição da Mudança
Alex Godoy	xx/xx/xx	1.0	Documento original

## 1. Introdução

### Referências

Abaixo os documentos utilizados como referência para elaboração desta Visão de Projeto:

- Ata de Kickoff;
- TAP;
- Plano de Negócio

### Metodologia de Desenvolvimento

Será utilizada a metodologia ágil SCRUM, sendo dividido entre *releases* (entregável utilizável) e *sprints* (semanais, quinzenais ou mensais), onde o time deverá executar atividades planejadas. Cabe ressaltar, quando na execução, devem ser observadas as características e necessidades da release e suas dependências.

# Visão do Projeto

## 2. Escopo do Projeto

### 2.1 Objetivo do Projeto

<Descrever o que será realizado e que se atingido trará a geração de valor esperada para área/organização, bem como descrever os principais problemas, deficiências ou insuficiências que nortearam a proposição do projeto. Relacionar as dificuldades técnicas, operacionais, de negócio, etc>.

### 2.2 Justificativa

<Verificar atendimentos não realizados, oportunidades não exploradas>.

### 2.3 Restrições

<Descrever limitações de qualquer origem impostas ao trabalho realizado pela equipe>.

### 2.4 Premissas

<Descrever fatores externos ao projeto, considerado como verdade, ou seja, que se tenha alto grau de certeza e que está ligado a um risco>.

### 2.5 Exclusões Específicas (itens que não fazem parte do escopo)

<Descrever de forma clara tudo que está relacionado ao projeto, mas que não será contemplado como entrega, de modo que fique claro para os envolvidos>

### 2.6 Data de início e término estimadas para o projeto

<Inserir estimativa de data inicial e de término do projeto>

### 2.7 Entregáveis e Marcos do Projeto

Item	Fase/Release	Datas

< descrever dos principais marcos do projeto e qual release estão associados>

# Visão do Projeto

## 3. Partes Interessadas

Esta parte do documento diz respeito a um indivíduo, grupo ou organização que pode afetar, ser afetado por ou perceber que será afetado por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto. Abaixo a lista de envolvidos, no presente projeto:

	Nome	E-mail	Função	Telefone	Área	Observações
1	< nome >	< e-mail corporativo >	< cargo >	(xx) xxxx-xxxx	<nome da área>	
2	< nome >	< e-mail corporativo >	< cargo >	(xx) xxxx-xxxx	<nome da Área>	
3	< nome >	< e-mail corporativo >	< cargo >	(xx) xxxx-xxxx	<Área>	

### 3.1 Patrocinador

O patrocinador do projeto é a pessoa uma pessoa ou grupo que fornece recursos e apoio para o projeto, é responsável por facilitar seu sucesso, tem como atribuições:

- Acompanhar e garantir execução do projeto conforme custo previsto.
- Proteger a equipe;
- Promover o projeto internamente.

### 3.2 Cliente

São as partes interessadas que se beneficiarão com os resultados do projeto e tem como responsabilidades:

- Auxiliar na definição dos requisitos e regras de negócio;
- Participar na reunião (Sprint Review) para homologação dos itens requisitados;

### 3.3 Comitê Gestor (opcional)

N/A.

### 3.4 Equipe do Projeto

#### 3.4.1 Product Owner

Responsável pelo produto do projeto, suas atribuições são:

- Definir a visão;

## Visão do Projeto

- Elaborar e manter Product Backlog;
- Definir tarefas e a prioridade de atendimento;
- Representar o cliente;
- Aceitar ou rejeitar os entregáveis;
- Definir e supervisionar os objetivos do projeto;
- Aprovar a conclusão do Projeto.

### 3.4.2 Scrum Master/Líder de Projeto

O SM é o líder do projeto e tem como responsabilidades:

- Liderar a equipe;
- Remover Impedimentos;
- Ajudar o PO com o productbacklog;
- Ser facilitador da equipe;
- Garantir as práticas do SCRUM;
- Orientar na implementação de funcionalidades sistêmicas;
- Garantir a disponibilização dos profissionais conforme cronograma;
- Avaliar os resultados operacionais;

### 3.4.3 Equipe de desenvolvimento/ Time SQUAD

A equipe tem como responsabilidades:

- Fazer estimativas;
- Decompor as tarefas;
- Desenvolver o produto;
- Garantir a qualidade do produto;
- Apresentar o produto ao cliente

## 3.5 Matriz de Responsabilidades

Release/Partes Interessadas		A	R	E	P
Homologação	<Identificação parte interessada>				
	<Identificação parte interessada>				
<Release 1>	<Identificação parte interessada>				

# Visão do Projeto

	<Identificação parte interessada>				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

Legenda: A – Aprovador, R – Responsável, E – Executor P – Participante

< Colocar releases previstas para entrega>

## 3.6 Matriz de Comunicação

Artefato/Cerimônia	Meio	Responsável	Interessados	Periodicidade
TAP	E-mail		Equipe do projeto	Início do Projeto
Visão do Projeto	E-mail		Equipe do projeto	Início do projeto e a cada mudança.
EAP	E-mail		Equipe do projeto	Início do projeto e a cada atualização
Status Report	E-mail		Equipe do projeto	Semanal
<b>Ata de Reunião</b>	E-Mail		Equipe do projeto e demais participantes da reunião	Por reunião
Lista de Impedimentos	E-mail		Equipe do Projeto	Semanal
Termo de Aceite	E-mail/Portal	<SM>	Gerentes do Projeto	Ao final de cada fase.
Planning	Reunião		Equipe do projeto e Cliente	Início da Sprint
Daily	Reunião	Equipe	Equipe do projeto	Diária
Sprint Review	Reunião		Equipe do projeto e Cliente	No final da Sprint.
Retrospective	Reunião		Equipe do projeto	No final da Sprint, após Sprint Review.



# Visão do Projeto

## 4. Riscos do Projeto

### 4.1 Identificação dos Riscos

<Descrever listagem de riscos e informar ao qual item está associado, release de trabalho, premissa ou restrição>

Nº do Risco	Release de trabalho/Premissa/Restrição	Descrição do Risco Associado
<nº>	<descrição da release>	<Risco>
<nº>	<descrição da release>	<Risco>
<nº>	<descrição da release>	<Risco>

## 5. Aprovações deste documento

A presente Visão do Projeto se tornará oficial, mediante as aprovações dos envolvidos descritos na tabela a seguir:

Responsável pela Aprovação	Data	Versão	Descrição da Aprovação
<Identificação do responsável>	< 00/00/0000>	1.0	< assinatura ou referência >
<b>Observações:</b> < Caso necessário, descreva aqui observações pertinentes>			