

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	22/03/2018	Lucas de Oliveira Marques	Criação do documento.

## Sumário

Sumário.....	1
1. Objetivos deste documento .....	3
2. Termo de abertura do projeto.....	3
2.1. Justificativa do Projeto (Necessidades do Negócio) .....	3
2.2. Escopo Inicial do Projeto.....	3
2.2.1. Dentro do Escopo do Projeto .....	3
2.2.2. Fora do Escopo do Projeto.....	3
2.3. Riscos e fatores críticos de sucesso .....	3
2.3.1. Riscos Preliminares.....	3
2.3.2. Fatores Críticos de Sucesso.....	3
2.4. Líder do Projeto.....	3
2.5. Cronograma de Marcos Sumarizado.....	3
2.6. Premissas e Restrições para o Projeto .....	3
2.6.1. Premissas para o Projeto .....	3
2.6.2. Restrições para o Projeto.....	3
2.7. Estimativa Inicial de Prazo .....	3
2.8. Equipe Inicial do Projeto.....	4
2.9. Ligação com Outros Projetos .....	4
2.10. Aprovação .....	4
3. Plano e análise das Partes Interessadas.....	4
4. Declaração de Escopo e EAP.....	4
4.1. Escopo do Produto.....	4
4.2. Requisitos do Projeto.....	4
4.3. Exclusões do Escopo.....	4
4.4. Entregas do Projeto.....	4
4.5. Critérios de Aceitação.....	4
4.6. Especificação do Projeto.....	5
4.7. Ligações com outros projetos .....	5
4.8. Estrutura com outros projetos.....	5
5. Cronograma.....	5
6. Plano de Gerenciamento de Qualidade .....	5

6.1.	Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade.....	5
6.2.	Priorização das mudanças nos quesitos da qualidade e resposta.....	5
6.3.	Sistema de controle de mudanças da qualidade.....	5
6.4.	Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto.....	5
6.5.	Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade .....	5
6.6.	Administração do plano de gerenciamento da qualidade.....	5
6.6.1.	Responsável pelo plano.....	5
6.6.2.	Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade.....	5
6.7.	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos nesse plano.....	6
7.	Plano de Gerenciamento de Comunicação .....	6
7.1.	Descrição dos Processos de Gerenciamento de Comunicação .....	6
7.2.	Envolvidos na Comunicação.....	6
7.3.	Eventos de Comunicação.....	6
7.4.	Principais Relatórios.....	6
8.	Plano de Gerenciamento de Riscos.....	6
8.1.	Introdução.....	6
8.2.	Estrutura organizacional de riscos.....	7
8.3.	Políticas de riscos.....	7
8.4.	Ferramentas e técnicas utilizadas no gerenciamento de riscos.....	7
8.5.	Recursos do gerenciamento de riscos.....	7
8.6.	Monitoramento e controle de riscos .....	7
9.	Aprovação.....	8

## 1. Objetivos deste documento

O Objetivo deste documento é descrever como o projeto será executado, controlado, monitorado e encerrado.

Além de servir como guia durante todo o projeto.

## 2. Termo de abertura do projeto

### 2.1. Justificativa do Projeto (Necessidades do Negócio)

Com uma proposta de facilitar na forma que um Paciente/Cliente procura por laboratórios que realizem seu exame. Com o EasyLab ele informa ao sistema todos os exames que necessita de um diagnóstico, e o mesmo mostra a lista de laboratórios que realizam tais exames, exibindo uma unidade (Laboratório), para que possa realizar o exame, evitando transtornos nos quais teria se tivesse que procurar a cada laboratório.

Uma plataforma que promete aumentar a velocidade e a praticidade, na busca e no trajeto até o laboratório mais próximo.

### 2.2. Escopo Inicial do Projeto

#### 2.2.1. Dentro do Escopo do Projeto

Definido no Documento de Especificação de Requisitos.

(<https://github.com/moliveiralucas/EasyLab/tree/master/docs/Requisitos/>).

#### 2.2.2. Fora do Escopo do Projeto

Entrega de resultados de Exames.

### 2.3. Riscos e fatores críticos de sucesso

#### 2.3.1. Riscos Preliminares

Encontrar no mercado produtos similares e a desistência de integrante do projeto.

[https://github.com/moliveiralucas/EasyLab/blob/master/docs/Apoio%20ao%20Projeto/Documentos/Plano\\_de\\_Gerenciamento\\_de\\_Risco.xlsx](https://github.com/moliveiralucas/EasyLab/blob/master/docs/Apoio%20ao%20Projeto/Documentos/Plano_de_Gerenciamento_de_Risco.xlsx)

#### 2.3.2. Fatores Críticos de Sucesso

A facilidade é um dos fatores mais importantes para o sucesso do projeto.

### 2.4. Líder do Projeto

Lucas de Oliveira Marques

### 2.5. Cronograma de Marcos Sumarizado

- Iniciação: 06/03/2018
- Planejamento: 10/04/2018
- Execução: 15/05/2018
- Finalização: 26/06/2018

### 2.6. Premissas e Restrições para o Projeto

#### 2.6.1. Premissas para o Projeto

O término do projeto na data prevista é fundamental.

#### 2.6.2. Restrições para o Projeto

Cronograma previsto não pode ser alterado

### 2.7. Estimativa Inicial de Prazo

O tempo de execução do projeto vai ser em torno de 90 dias

## 2.8. Equipe Inicial do Projeto

- Lucas de Oliveira Marques

## 2.9. Ligação com Outros Projetos

Nenhuma ligação com nenhum outro projeto.

## 2.10. Aprovação

Lucas de Oliveira Marques – Líder do Projeto.

## 3. Plano e análise das Partes Interessadas

Não há partes interessadas.

## 4. Declaração de Escopo e EAP

### 4.1. Escopo do Produto

Definido no Documento de Especificação de Requisitos.

(<https://github.com/moliveiralucas/EasyLab/tree/master/docs/Requisitos/>).

### 4.2. Requisitos do Projeto

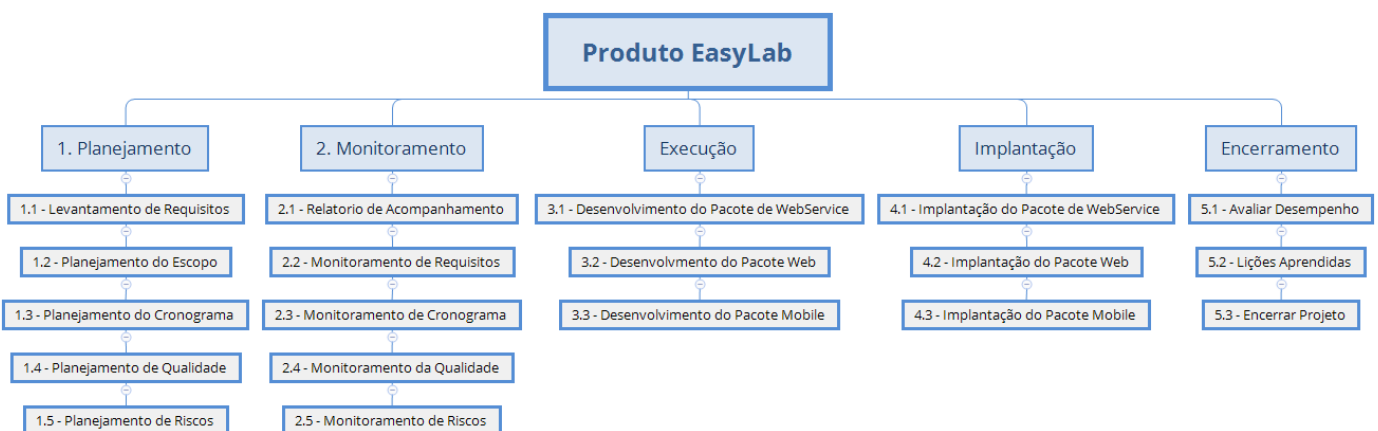
Definido no Documento de Especificação de Requisitos.

(<https://github.com/moliveiralucas/EasyLab/tree/master/docs/Requisitos/>).

### 4.3. Exclusões do Escopo

Entrega de resultados de Exames.

### 4.4. Entregas do Projeto



Pacote Web Service	Pacote Web	Pacote Mobile
Primeira versão do WebService e Web	Segunda versão do WebService e Web	Terceira versão do WebService e Web e primeira Versão do Mobile

### 4.5. Critérios de Aceitação

- Eliminar ambiguidades quanto aos requisitos.
- Garantir maior satisfação do usuário.
- Realizar sempre melhorias no aplicativo.

#### 4.6. Especificação do Projeto

1. Integração
2. Partes Interessadas
3. Escopo
4. Tempo
5. Qualidade
6. Recursos Humanos
7. Comunicações
8. Riscos

#### 4.7. Ligações com outros projetos

O projeto não possui nenhuma ligação a outro projeto.

#### 4.8. Estrutura com outros projetos

O projeto não possui nenhuma estrutura com outros projetos.

#### 5. Cronograma

Cronograma definido conforme tarefas criadas no Trello.

#### 6. Plano de Gerenciamento de Qualidade

##### 6.1. Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

Garantia da Qualidade

- Controlar resultados das atividades desenvolvidas
- Incluir melhorias aos processos utilizados
- Controlar as atividades terminadas.

Controlar a Qualidade

- Avaliar e registrar os resultados da execução das atividades de qualidade afim de validar o desempenho solicitar e recomendar as mudanças necessárias.

##### 6.2. Priorização das mudanças nos quesitos da qualidade e resposta

Não se aplica.

##### 6.3. Sistema de controle de mudanças da qualidade

Não se aplica.

##### 6.4. Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

A avaliação dos requisitos de qualidade do projeto vai ser semanal.

##### 6.5. Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

Não se aplica.

##### 6.6. Administração do plano de gerenciamento da qualidade

###### 6.6.1. Responsável pelo plano

Lucas de Oliveira Marques – Gerente de Projeto

###### 6.6.2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade

A atualização do plano de gerenciamento da qualidade vai ser quinzenal.

## 6.7. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos nesse plano

Não se aplica.

## 7. Plano de Gerenciamento de Comunicação

### 7.1. Descrição dos Processos de Gerenciamento de Comunicação

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através de email, reuniões, comunicação verbal, documentos e sistemas de auxílio ao gerenciamento de projetos.
- A comunicação durante o projeto se dará entre todos os envolvidos no projeto através de e-mails e reuniões com e-mails destinados para o líder de projeto ou gerente de projetos.

### 7.2. Envolvidos na Comunicação

Tipo	Descrição	Via de Comunicação	Destinatário	Título
<b>Reuniões</b>	O evento terá a duração de 20 mim a 30 para discutir o assunto de interesse	Comunicação visual	Líder de projeto	Regras ABNT
<b>Solicitação</b>	Sobre um problema que está acontecendo, sugestão de melhoria	E-mail	Líder de projeto e Gerente de Projeto	Regras ABNT
<b>Notificação</b>	Informações referente ao projeto	E-mail	A todos os integrantes do projeto	Regras ABNT
<b>Sugestões</b>	Enviar um e-mail para o gerente e líder do projeto informando a sugestão para a melhoria do projeto	E-mail	Líder e gerente de projeto	Regras ABNT

### 7.3. Eventos de Comunicação

Data	Horário	Local	Objetivo	Responsável	Participantes
Semanalmente	16:45	30mim	Enviar email, ou possíveis reuniões	Líder de projetos	Todos integrantes do projeto

### 7.4. Principais Relatórios

Nome do Relatório	Descrição	Responsável
<b>Ata de reunião</b>	Registra todos os assuntos discutidos	Líder de projetos quem solicitou a reunião
<b>Solicitação de melhorias</b>	Pedido de melhoria	Líder de projetos
<b>Solicitação de notificação</b>	Notificação	A todos os integrantes do grupo

## 8. Plano de Gerenciamento de Riscos

### 8.1. Introdução

- Identificar os riscos
- Determinar quais riscos podem afetar o projeto e documentar suas características
- Realizar a análise qualitativa dos riscos
- Avaliar a exposição ao risco para priorizar os riscos que serão objetos de análise ou ação adicional

- Efetuar a análise numérica do efeito dos riscos identificados nos objetivos gerais do projeto.
- Planejar as respostas aos riscos.
- Desenvolver opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto.
- Controlar os riscos.
- Monitorar e controlar os riscos durante o ciclo de vida do projeto.

## 8.2. Estrutura organizacional de riscos

Membro da Equipe	Responsabilidades
Gerente de projetos	Certificar que os riscos foram identificados e tratados de modo a aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos, reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto. Monitorar os riscos conforme descrito neste plano. Divulgar informações pertinentes aos riscos do projeto
Líder de projetos	Ajudar o gerente de projetos para identificar e assegurar se os riscos estão sendo tratados.

## 8.3. Políticas de riscos

Será usado o Brainstorming para identificar os riscos do projeto.

O Gerente de projetos deverá compor uma equipe multidisciplinar para participar do brainstorming de modo que todas as áreas estejam bem representadas e que os riscos principais do projeto sejam identificados.

## 8.4. Ferramentas e técnicas utilizadas no gerenciamento de riscos

- Entrevistas
- Análise da causa Raiz
- Revisão da Documentação do projeto
- Diagrama de causa e efeito
- Diagramas de sistemas ou fluxograma

## 8.5. Recursos do gerenciamento de riscos

Função (Responsabilidade)	Nome	Setor
Engenharia de Requisitos	Lucas de Oliveira Marques	Projetos
Gerente de Projetos	Lucas de Oliveira Marques	Administração
Gerente de Requisitos	Lucas de Oliveira Marques	Projetos
Arquiteto de Software	Lucas de Oliveira Marques	Projetos
Projetista de Interface	Lucas de Oliveira Marques	Projetos
Gerente de Qualidade	Lucas de Oliveira Marques	Qualidade
Desenvolvedor	Lucas de Oliveira Marques	Desenvolvimento
Testador	Lucas de Oliveira Marques	Qualidade
Analista de Testes	Lucas de Oliveira Marques	Qualidade
Gerente de Qualidade	Lucas de Oliveira Marques	Qualidade
Gerente de Configuração	Lucas de Oliveira Marques	Configuração

## 8.6. Monitoramento e controle de riscos

O Gerente de Projetos e os responsáveis definidos na matriz de responsabilidade devem acompanhar os riscos identificados, monitorar os riscos residuais, identificar novos riscos,

executar os planos de respostas a riscos e avaliar sua eficácia durante todo o ciclo de vida do projeto.

O gerente de projeto executa o que foi planejado na análise de riscos e controlar os riscos novos identificados durante a execução do projeto.

Este processo consiste de:

- Identificar, analisar e planejar para riscos novos;
- Monitorar os riscos identificados;
- Analisar novamente os riscos existentes de acordo com as mudanças de contexto;
- Monitorar condições para ativar planos de contingência;
- Monitorar riscos residuais;
- Rever a execução do plano de respostas aos riscos para avaliar sua eficácia;
- Determina se as premissas do projeto ainda são válidas;
- Determinar se as políticas e os procedimentos de gestão de risco estão sendo seguidas;
- Determinar se as reservas de contingência de prazo devem ser modificadas com os riscos do projeto

## 9. Aprovação

Participante	Assinatura	Data
Gerente do Projeto		