

 <b>MINERVA</b> SOLUTIONS		<b>Plano de Gerenciamento de Projeto</b>
<b>Data:</b> 17/09/2018	<b>Objetivo Estratégico:</b> Gerenciamento dos dados administrativos do Instituto Ada Lovelace.	
<b>ID:</b> 1000	<b>Nome do Projeto:</b> sigAda - Sistema de Gerenciamento do Ada	
<b>CC:</b> Paulo Pires	<b>Cliente:</b> Instituto Ada Lovelace	
<b>Patrocinador:</b> UFRJ	<b>Gerente de Projeto:</b> Rafael Cardoso	

## 1. Histórico de Versão

---

Data	Versão	Descrição	Autor(es)
22/10/2018	1.0	Abertura do Documento	Eduardo, Rafael , Tainá e Ricardo
07/11/2018	1.1	Inclusão da tabela de histórico de versão	Eduardo

## 2. Introdução

---

### 2.1. Descrição do Projeto

Sistema de gerenciamento de dados administrativos da instituição de ensino Ada Lovelace.

### 2.2. Justificativa

Ineficácia do atual sistema utilizado pela instituição Ada Lovelace.

### 2.3. Benefícios

O projeto busca trazer para o Instituto Ada Lovelace o conforto de utilizar um sistema informatizado, de maneira que o acesso aos dados sejam feitos de maneira rápida. Ademais, com o sistema é possível manter os dados por mais tempo e de forma segura, e visualizá-los de modo que seja possível tomar decisões eficientes baseadas nos dados.

## 2.4. Objetivos

O projeto tem como objetivo gerar um sistema que gerencie os dados administrativos relacionado aos alunos, funcionários, suas relações com as diversas características dos ambientes escolares, como turmas, disciplinas, extensões e outros. Além disso, há o controle da entrada e saída de produtos comprados pelo Instituto, bem como o controle de bibliotecas e refeitórios.

## 3. Gerenciamento do Tempo

---

### 3.1. Estratégia de Condução

O cronograma do projeto será gerado no Pipefy<sup>1</sup>. As tarefas, descrições e prazos poderão ser visualizadas nesta ferramenta. O cronograma será atualizado semanalmente com as modificações feitas pela equipe. Caso necessário, o replanejamento das tarefas semanais será alterado. Essa ferramenta também gera relatórios e métricas, que permitem um melhor planejamento e visualização do projeto por parte do gerente de projetos e da equipe.

### 3.2. Cronograma de Marcos

O cronograma de marcos pode ser visualizado no seguinte link: <https://app.pipefy.com/pipes/592052/metrics>

### 3.3. Cronograma do Projeto

O cronograma do projeto pode ser acompanhado no seguinte link: <https://app.pipefy.com/pipes/592052>

## 4. Gerenciamento do Custo

---

### 4.1. Estratégia de Condução

O planejamento de custo será realizado na planilha abaixo e revisado semanalmente. Alterações no custo de recursos humanos e materiais serão feitas, caso seja necessário.

### 4.2. Orçamento do Projeto

#	Categoria	CC	Tarefa Total (h)	Custo/hora (R\$)	Total (R\$)
1	Gerente do Projeto	Paulo Pires	120	25,00	3.000,00
2	Líder do Projeto	Paulo Pires	120	25,00	3.000,00
3	Engenheiro de Software	Paulo Pires	120	25,00	2.600,00

---

<sup>1</sup> Ferramenta de gerenciamento de projetos

4	Desenvolvedor Jr	Paulo Pires	100	25,00	2.500,00
5	Designer	Paulo Pires	80	25,00	2.000,00
6	Analista de Sistemas Jr	Paulo Pires	100	25,00	2.500,00
7	Testador/Documentador	Paulo Pires	50	15,00	1.600,00
8	Custo de Software	Paulo Pires	-	-	100,00
9	Custo de Hardware	Paulo Pires	-	-	-
10	Treinamentos	Paulo Pires	4	250	1.000,00
11	Viagens	-	-	-	-
12	Total	-	694	415,00	18.300,00

## 5. Gerenciamento da Qualidade

### 5.1. Estratégia de Condução

A garantia de qualidade será realizada observando os critérios de qualidade e aplicando as devidas correções até que esteja de acordo com os critérios adequados.

### 5.2. Indicadores de Qualidade

Requisitos de Qualidade	Parâmetro	Tolerância	Medição	Impactos da não-conformidade
Cronograma	Cronograma original	15 % do tempo	Semanalmente	Atraso no projeto como um todo
Custo	2287,50	10 % do custo	Semanalmente	Aumento nos gastos gerais
Segurança	Proteção dos dados	0%	Semanalmente	Coloca em risco os dados do sistema

<b>Confiabilidade</b>	Manter a integridade dos dados	0%	Semanalmente	Coloca em risco a integridade do sistema
<b>Funcionabilidade</b>	Prover as funcionalidades propostas	0%	Semanalmente	Coloca em risco a confiabilidade e a segurança do sistema
<b>Usabilidade</b>	Facilidade no uso	10%	Mensalmente	Coloca em risco a utilidade do sistema
<b>Eficiência</b>	Performance aceitável	0%	Semanalmente	Coloca em risco a Usabilidade do sistema
<b>Manutenibilidade</b>	Código fonte legível e organizado; Utilização de design patterns	5%	Semanalmente	Coloca em risco o cronograma
<b>Portabilidade</b>	Fornecer acesso ao sistema por meio de qualquer sistema operacional	Ao menos Linux e Windows	Mensalmente	Impacta a aderência do sistema por parte do público-alvo

## 6. Gerenciamento das Aquisições

### 6.1. Estratégia de Condução

Será feita aquisições de serviços virtuais e físicos, como cursos para os treinamentos, licença de softwares e contratação de funcionários terceirizados, caso necessário. Para tal, o funcionário que deseja algum serviço/material deve notificar o gerente do projeto, e este analisar a viabilidade dessa aquisição e, caso seja viável, deve elaborar um Protocolo de Aquisição (PA), a fim de acompanhar a execução/entrega dos serviços/produtos contratados.

### 6.2. Lista de Aquisições

#	Fornecedor	Item	Qtde	Preço	Total	Modo de contratação e comentários
1	Udemy	Curso Online de SQL	1	R\$25,00	R\$25,00	-
2	Udemy	Curso Online de MySQL	1	R\$25,00	R\$25,00	-
3	Udemy	Curso Online de Designer Gráfico	1	R\$25,00	R\$25,00	-

4	Udemy	Curso Online de Planejamento e Gestão de Projetos	1	R\$135,00	R\$135,00	-
5	Trainning Education Services	Curso Online Scrum	1	R\$790,00	R\$790,00	-

## 7. Gerenciamento de Riscos

### 7.1. Estratégia de Condução

Será feito um levantamento dos riscos que podem ocorrer ao longo do projeto. Novos riscos podem ser adicionados caso, seja necessário. A estimativa da probabilidade e o impacto desses riscos para o desenvolvimento do projeto serão analisados e atualizados conforme for necessário.

### 7.2. Registro de Riscos

#	Risco	Probabilidade	Impacto	Exposição	Plano de Resposta
1	Inviabilidade de uma pessoa chave	Moderada	Grave	Atraso do cronograma	Dependendo do tempo e motivos dessa inviabilidade e a carga de trabalho que este possuía, contratar outra pessoa ou remanejar suas tarefas para outros funcionários
2	Falha de energia	Baixo	Moderado	Atraso do cronograma	Continuar o desenvolvimento do projeto remotamente
3	Falta de pagamento do cliente	Baixa	Grave	Atraso do cronograma Falta de pagamento dos funcionários e serviços	Entrada com uma ação judicial por quebra de contrato
4	Quebra de equipamentos	Moderada	Moderado	Atraso do cronograma	Substituição do equipamento defeituoso
5	Corrupção de dados/sistema	Baixa	Grave	Atraso do cronograma	Recuperação de dados através do backup Solução do problema avaliando erros

6	Dessincronizaçã o dos times	Alta	Moderado	Coloca em risco a qualidade do sistema	Realocação dos times
7	Perda de conexão da internet	Alta	Grave	Impossibilita o acesso a dados/informações remotos e comunicação entre as partes interessadas por meio da internet	Contratação de plano de internet auxiliar.





## 8. Gerenciamento das Comunicações


### 8.1. Introdução

Será feito um levantamento das informações necessárias às partes interessadas envolvidas no projeto, bem como o meio pelo qual tais informações serão transmitidas, gerando, assim, um retorno rápido e prático para a tomada de decisão do projeto. Essas informações estarão disponíveis no Plano de Comunicação que será atualizado conforme a necessidade.

### 8.2. Plano de Comunicação Interno

A comunicação entre os membros da equipe ocorrerá diariamente através das ferramentas apresentadas na tabela abaixo. Além disso, reuniões semanais serão marcadas no Telegram e realizadas via chamadas no Discord para um melhor gerenciamento do projeto.

#	Logo	Ferramenta	Descrição
1		Telegram	Utilizado para mensagens rápidas, fixar mensagens importantes, guardar links importantes e marcar reuniões.
2		Drive	Utilizado para guardar a documentação, planilhas, tabelas, resumos, relatórios, entre outros.
3		Discord	Utilizado para fazer reuniões da sprint, fixar mensagens importantes, guardar links importantes e desenvolvimento colaborativo em tempo real.
4		GitHub	Utilizado para armazenar os códigos desenvolvidos.

5	 <b>pipefy</b>	Pipefy	Utilizado para gerenciamento do projeto. Usamos o Kanban em conjunto com o Scrum
---	---	--------	--

### 8.3. Plano de Comunicação Externo

As reuniões mensais com o cliente serão marcadas através do Telegram ou via Email e, além disso, relatórios referente às atividades, assim como a ata, serão apresentados e disponibilizados para o cliente.

#	Parte interessada	Meio	Descrição
1	Cliente	Reuniões presenciais	Reuniões mensais com o cliente para apresentar o andamento do projeto.
2	Cliente	Email	Utilizado para dúvidas simples, marcar reuniões presenciais, enviar de relatórios, entre outros.
3	Cliente	Telegram	Utilizado para dúvidas simples, marcar reuniões presenciais, enviar de relatórios, entre outros.
4	Cliente	Documento	Serão disponibilizados os documentos de plano de projeto e documento visão para que o cliente possa acompanhar o desenvolvimento do projeto.

## 9. Gerenciamento das Partes Interessadas

### 9.1. Estratégia de Condução

No Registro das Partes Interessadas será especificado os indivíduos que necessitam de alguma informação relevante para o desenvolvimento da sua atividade.

### 9.2. Registro das Partes Interessadas

#	Parte interessada	Categoria	Grau de Poder	Grau de Interesse	Ação a ser tomada
---	-------------------	-----------	---------------	-------------------	-------------------

1	Eduardo da Silva Barbosa	Equipe de desenvolvimento	Médio	Alto	Desenvolver com atenção
2	Taina da Silva Lima	Equipe de desenvolvimento	Médio	Alto	Desenvolver com atenção
3	Rafael Pais Cardoso	Equipe de gerenciamento	Alto	Alto	Gerenciar com atenção
4	Ricardo Bayer	Equipe de desenvolvimento	Médio	Alto	Desenvolver com atenção
4	Instituto Ada Lovelace	Cliente do projeto	Alto	Alto	Gerenciar com atenção
5	Paulo Pires	CC	Alto	Alto	Gerenciar com atenção