

Cód.	What? Qual informação	Why? Qual propósito	RACI				When? Quando e Qual periodicidade	Where? onde serão armazenadas
			Who? (R) Quem é o responsável	Who? (A) Quem aprova ou valida	Who? (C) Quem deve ser consultado	Who? (I) Quem deve ser informado		
1	Termo de Abertura do Projeto	Formalizar início do projeto. Termo de notificação de conhecimento de projeto p/ empresa Anova.	Anova/PO	Anova/PO	Anova/Professores orientadores do projeto.	Equipe do Projeto	Única	Pasta do Projeto
2	Registro das partes interessadas	Identificar as partes interessadas no projeto e definir estratégias para ganhar suporte ou reduzir obstáculos.	PO	Anova/PO	Todas partes interessadas	Equipe de Gerenciamento do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto
3	Declaração do escopo do projeto	Registrar o desenvolvimento do projeto que busca solucionar o problema de comunicação entre alunos	PO/SM	Anova/PO/SM	Anova/Equipe do Projeto/Professores	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto
4	Plano de Gerenciamento do Projeto	O plano de gerenciamento do projeto auxilia toda equipe do projeto em como executar, controlar, monitorar e encerrar o projeto.	PO	Anova/PO/SM/ Equipe do Projeto.	Todas partes interessadas	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e sempre atualizado	Pasta do Projeto
5	Cronograma do Projeto	Determinar datas de início e término das sprints do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas.	Anova/PO	Anova/PO/Professores Orientadores do Projeto.	PO/Professores Orientadores do Projeto.	Equipe do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto

6	Registro dos riscos	Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los.	Ger. Projeto	Patrocinador/Cliente/Gerentes Funcionais com equipes	Todas partes interessadas	Equipe de Gerenciamento do Projeto	Criado na iniciação e sempre atualizado	Pasta do Projeto
7	Solicitação de mudança	Avaliar necessidade da mudança no projeto.	Anova.	Anova/Professores Orientadores do Projeto.	Anova/Professores Orientadores do Projeto/PO	PO	A cada nova solicitação	Pasta do Projeto
8	Registro das solicitações de mudanças	Registrar cada mudança solicitada e controlar seu status	PO	PO/SM	PO/SM	Anova/Equipe do Projeto	A cada nova solicitação	Pasta do Projeto
9	Status Report	Divulgar status e informações importantes sobre o projeto	Ger. Projeto	PMO	Equipe do Projeto	Cliente/Equipe Interna	Semanal	Pasta do Projeto
10	Issues Log	Registrar os problemas enfrentados e monitorar sua solução	Ger. Projeto	PMO	Equipe do Projeto	Envolvidos	A cada problema	Pasta do Projeto
11	Reunião de acompanhamento	Avaliar qualquer ponto de atenção para tomar decisões e ações no projeto. Aprovar ou rejeitar as mudanças solicitadas.	PO/SM		Equipe do Projeto	PO/SM/Equipe do Projeto.	Diária.	
12	Ata de Reunião	Descreve as decisões importantes tomadas durante a reunião	PO	PO/SM	Equipe do Projeto	Equipe do Projeto	A cada reunião	Pasta do Projeto
13	Aceite da Entrega	Formalizar alguma entrega do projeto	PO/SM	Anova	PO/SM	Anova	A cada entrega	Pasta do Projeto

14	Lições aprendidas	Registrar os principais problemas e como foram solucionados.	PO/SM/Equipe do Projeto.	PO/SM.	Todas partes interessadas	Equipe do Projeto	Fim do projeto ou quando o GP julgar necessário	Pasta do Projeto
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

How? Template	How? Procedimento, Melhores práticas	Processo	Área de conhecimento
Termo de Abertura do Projeto	Encaminhar o termo de abertura para toda equipe do projeto e solicitar aprovação dos principais stakeholders do projeto. Utilizar todos os procedimentos estabelecidos da metodologia ágil SCRUM.	Desenvolver o termo de abertura do projeto	Integração
Registro das partes interessadas	Documento estratégico para a gestão do projeto e deve ser de conhecimento do GP e pessoas de sua confiança. Deve ser reavaliado sempre, principalmente, quando aparecerem novos conflitos ou novos sinais de resistência do projeto. Para manter os contatos da equipe do projeto, recomendado usar uma versão sem as informações confidenciais.	Identificar as partes interessadas	Partes interessadas
Declaração do escopo do projeto	A declaração de escopo deve conter todas entregas e marcos de forma clara com critérios de aceitação mensuráveis e alcançáveis. As tarefas devem ser divididas de modo a alcançar e agregar valor nas entregas para o cliente.	Definir o escopo	Escopo
Plano de Gerenciamento do Projeto	O plano de projeto é a principal fonte de informações de como o projeto será planejado, executado, controlado, encerrado e aprovado pelas principais partes interessadas do projeto. O custo e escopo devem ser salvos após a aprovação do plano do projeto.	Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	Integração
Cronograma do Projeto	O cronograma deve ser aprovado pelas principais partes interessadas e os responsáveis pelas atividades devem concordar com a duração das mesmas e estarem comprometidos cumprindo o prazo e tarefas estabelecidas.	Desenvolver o Cronograma	Tempo

Registro dos riscos	O GP deve identificar os riscos e desenvolver opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto. Durante a execução do projeto, o GP deve executar o plano de resposta aos riscos como previsto, identificar novos riscos conforme mudanças no ambiente, além de apresentar um sumário dos riscos nas reuniões de status.	Identificar os riscos	Riscos
Solicitação de mudança	Anova envia pedido para PO que repassa para o Scrum Master para que a equipe do projeto retome o andamento do projeto.	Realizar o controle integrado de mudanças	Integração
Registro das solicitações de mudanças	Quando a Equipe do Projeto recebe a solicitação de mudança, ele irá avaliar e incluí-la no registro das solicitações	Realizar o controle integrado de mudanças	Integração
Status Report	GP receberá informações e organizará no formato do template, enviando para os envolvidos	Gerenciar as comunicações	Comunicações
Issues Log	GP documentará cada problema e questão enfrentada e monitorará sua solução.	Gerenciar o engajamento das partes interessadas	Partes interessadas
Ata de Reunião	Reuniões feitas diariamente para por em ordem e esclarecer tudo o que deve ser feito e também relatar o que já foi feito.		Equipe do Projeto
Ata de Reunião	GP fará ata de reunião e enviará aos envolvidos e armazenará na pasta do projeto		
GitHub	GP buscará a aprovação de cada entrega através do termo de aceite e armazenará na pasta do projeto	Validar o escopo	Escopo

Lições aprendidas	GP usará o Issues Log para documentar principais problemas e soluções encontradas para evitar erros em projetos futuros. Enviará aos envolvidos e armazenará na pasta de projetos e na base histórica de lições aprendidas.	Encerrar o projeto ou fase	Integração

Comentários

As reuniões são realizadas via Vídeo Conferência utilizando de softwares como <i>Google Meets</i> e <i>Microsoft Teams</i> .
As entregas serão armazenadas em um repositório no <i>GitHub</i> .

Em Andamento.