Projeto Integrador - Web Site Loja virtual



**Nome da empresa**

**[ou logo]**

**Turma:**

**Área de Trabalho:**

**Responsáveis:**

Arnon Cristovão

Diego Félix

Davi Martins

Leonardo Mota

Willhams Jonatam

Maio de 2014

**Sumário**

1. Planejamento do Escopo

1.1. Justificativa

1.2. Objetivos do projeto

1.3. Características e requisitos do serviço

1.4. Critérios de aceitação do produto

1.5. Limites do projeto

1.6. Entregas do projeto

1.7. Restrições e Suposições do projeto

1.8. Organização inicial do projeto

1.9. Riscos iniciais definido

1.10. Marcos do cronograma

1.11. WBS

1.11.1. Planejamentos do gerenciamento do Projeto

1.11.2. Plano do Projeto;

1.11.3. Controle do Plano do Projeto

1.11.4. Marco Atividade 1 ( Ex. Requisitos do sistema);

1.11.5. Marco Atividade 2 (Desenvolvimento)

1.11.6. Marco Atividade 3

1.11.7. Treinamentos da equipe técnica

2. Planejamento de Tempo

3. Planejamento de Custo

4. Planejamento de Qualidade

4.1. Aspectos gerais

4.2. Garantia e Controle de Qualidade

5. Planejamento de Comunicação

6. Planejamento de RH

6.1. Identificação das funções e Responsabilidades

6.1.1. Pessoal Alocado para o projeto:

6.2. Organograma do Projeto

6.3. Matriz de papéis e Responsabilidades

6.4. Medicina no trabalho

6.5. Conformidade

6.6. Horários de Trabalho, férias e compensações de horários

6.7. Critérios de liberação

6.8. Necessidades de treinamento e Integração

6.9. Regras Básicas de comportamento

6.10. Avaliações de desempenho

6.11. Agrupamento

6.12. Reconhecimento e premiações

7. Planejamento dos Riscos

7.1. Responsável

7.2. Procedimentos

7.3. Riscos Identificados

7.4. Classificação dos Riscos

7.5. Plano de Resposta aos Riscos

7.6. Descrição das Respostas aos Riscos

1. **Planejamento do Escopo**

* 1. **Justificativa**

  O mercado alia cada vez mais recursos para alcançar seus clientes, tomando como ponto de partida esta informação, se torna indispensável construir uma área virtual para compras aumentando o volume das transações da empresa.

* 1. **Objetivos do projeto**

Alcançar uma maior quantidade nas vendas da empresa captando uma maior quantidade de clientes através da web, possibilitar acessibilidade do produto levando-o para onde a loja física não possua cede.

* 1. **Características e requisitos do serviço**

**Manter o cadastro de produtos**

Para o funcionamento correto da loja virtual deve ser mantido o cadastro atualizado dos produtos, com descrição e foto do mesmo, constando o valor atualizado com a informação dos valores parcelados e a forma de pagamento.

**Manter o cadastro de categorias de produtos**

Cada produto deve estar incluído dentro de sua categoria correta para facilitar a estrutura e localização dos mesmos.

**Criação de promoções**

Temporariamente a empresa deverá criar promoções dentro da loja, para incentivar as compras dentro do ambiente virtual, e algumas promoções em datas temáticas, como feriados e aniversário da loja.

**Controlar programa de fidelidade dos clientes**

Manter contato personalizado com clientes a fins de estreitar as relações entre os consumidores e fornecedores, criando um sistema de cadastro para clientes mais antigos e que consumam maiores quantidades do produto.

**Mapear o perfil dos clientes a partir das consultas de produtos e compras feitas pelos cliente**

Mapear o perfil dos clientes para personalizar as propostas gerando assim um melhor atendimento para o consumidor, e auxiliar no desenvolvimento de novos produtos.

**Permitir cadastro do cliente para notificação automática por e-mail quando o produto desejado estiver disponível**

Criar área no site responsável pelo envio de newsletter, para informação dos clientes e personalização do perfil do mesmo.

**Permitir aos usuários incluir produtos na sua cesta de compras antes de fechar a compra.**

Área responsável para inclusão de produtos durante a compra para que exista o acompanhamento da compra e atualização dos valores, incluindo o cálculo do frete ao final da compra.

**Controlar pagamentos feitos através de boleto bancário, cartão de crédito e transferência bancária.**

É de competência da loja virtual fornecer ao cliente formas de pagamento como cartão de crédito, transferência bancária e boleto bancário, informando taxas de juros e valor do frete, detalhamento da compra e itens. Gerar nota fiscal dos produtos ao final da compra e enviar por email, cadastrado previamente no site.

* 1. **Critérios de aceitação do produto**

O projeto deverá atender os prazos definidos no cronograma detalhado do projeto, respeitando normalização e padronização do mercado conforme a arquitetura definida.

* 1. **Limites do projeto**

A loja virtual deverá ser totalmente entregue até a data final determinada no cronograma do projeto, na parte de planejamento do tempo.

* 1. **Entregas do projeto**

As entregas serão as seguintes:

Apresentação do projeto e assinatura do termo de abertura pelo sponsor;

Definição do cronograma de atividades juntamente com a  equipe comercial e de TI do cliente;

Definir a arquitetura da informação do projeto e validação pelo cliente

**Atividade 1** e aprovação do cliente

Realização do desenvolvimento do site, validação pelo cliente

Treinar  a  equipe comercial e de TI do cliente, avaliação de processo pelas partes

Entrega de toda a documentação e reaprovação das  etapas anteriores pelo sponsor

Termo de fechamento do projeto assinado por ambas às partes

Para que as entregas seja bem Realizada

será o cumprimento do cronograma abaixo, caso contrário não será cumprido o limite de entrega apresentado no item anterior.

Para tanto, ambas as equipes, do cliente e de desenvolvimento, cumpra as suas tarefas em cada entrega descrita.

* 1. **Restrições e Suposições do projeto**

Restrições escritos no termo de abertura;

* 1. **Organização inicial do projeto**

* Sr. Fulano - Sponsor;
* Sr. João Alfredo Lins e Silva (Diretor Comercial da empresa);
* Sr. Harry Poter Jones (Diretor de TI da empresa);
* Sra. Ana Maria Camilo (Presidente da empresa);
* Aluno 1 - Gerente do projeto;
* Aluno 2 - Atividade 2;
* Aluno 3 - Atividade 3;
* Aluno 4 - Atividade 4;
* Aluno 5 - Atividade 5;

* 1. **Riscos iniciais definido**

Como risco negativo inicial a ausência de profissionais qualificados que poderá gerar a dependência de terceiros, pois isso poderá acarretar atrasos futuros à entrega do projeto.

* 1. **Marcos do cronograma**

1. Primeiro passo planejamento das atividades
2. Estabelecimento de datas
3. Atividade 1
4. Aprovação
5. Atividade 2
6. Aprovação
7. Atividade 3
8. Aprovação
9. Atividade 4
10. Aprovação
11. Atividade 5
12. Apresentação ao Cliente
13. Correções (se houverem)
14. Treinamentos
15. Documentação



* + - 1. Atividade
         1. Sub Atividade

Sub Atividade

Sub Atividade

* + - * 1. Sub Atividade
        2. Sub Atividade
        3. Sub Atividade

* + 1. **Marco Atividade 3**
       1. Atividade
       2. Atividade
       3. Atividade
       4. Atividade
       5. Atividade
       6. Atividade

* + 1. **Treinamentos da equipe técnica**
       1. Planejamento do treinamento
       2. Elaborar Documentação do sistema
       3. Organizar material técnico
       4. Treinamento da equipe do cliente
       5. Encerramento do projeto e do Contrato
    2. **Treinamentos da equipe técnica**
       1. Planejamento do treinamento
       2. Elaborar Documentação do sistema
       3. Organizar material técnico
       4. Treinamento da equipe do cliente
       5. Encerramento do projeto e do Contrato

1. **Planejamento de Tempo**

Em anexo a planilha com o planejamento do tempo do projeto

1. **Planejamento de Custo**

Em anexo a planilha com o planejamento de custo do projeto

1. **Planejamento de Qualidade**

* 1. **Aspectos gerais**

Segue alguns critérios de qualidade para que o desenvolvimento do projeto seguindo as especificações solicitadas pelo cliente e necessidades inerentes a sites de comércio eletrônico.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate. Aliquam accumsan ipsum et fermentum molestie. In suscipit elementum dui vel euismod. Pellentesque in dapibus nisl. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed tristique, dolor quis tincidunt lobortis, elit lacus rhoncus orci, id aliquet quam nulla id nisi. Maecenas consectetur metus sed justo convallis, auctor consequat nunc volutpat. Mauris pellentesque ante eu tortor sodales aliquam. Curabitur commodo, felis et egestas suscipit, lacus nulla porta lacus, eu fermentum quam leo sagittis nisl. Aenean fringilla ac nunc et pharetra. Ut elementum id sapien quis dapibus. Quisque id urna vel sem iaculis porta. Aenean vitae ultricies enim.

* 1. **Garantia e Controle de Qualidade**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate. Aliquam accumsan ipsum et fermentum molestie. In suscipit elementum dui vel euismod. Pellentesque in dapibus nisl. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed tristique, dolor quis tincidunt lobortis, elit lacus rhoncus orci, id aliquet quam nulla id nisi. Maecenas consectetur metus sed justo convallis, auctor consequat nunc volutpat. Mauris pellentesque ante eu tortor sodales aliquam. Curabitur commodo, felis et egestas suscipit, lacus nulla porta lacus, eu fermentum quam leo sagittis nisl. Aenean fringilla ac nunc et pharetra. Ut elementum id sapien quis dapibus. Quisque id urna vel sem iaculis porta. Aenean vitae ultricies enim.

Curabitur commodo, felis et egestas suscipit, lacus nulla porta lacus, eu fermentum quam leo sagittis nisl. Aenean fringilla ac nunc et pharetra. Ut elementum id sapien quis dapibus. Quisque id urna vel sem iaculis porta. Aenean vitae ultricies enim.

1. **Planejamento de Comunicação**

Abaixo segue nossa tabela descrevendo nosso planejamento de Comunicação.

| Tipo | Descrição | Meio | Freqüência | Responsável | Destinatários |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Termo de abertura | Informação para as partes interessadas sobre a importância do projeto para a empresa. Será apresentado o escopo, prazos, planos de gerenciamento - comunicações e mudanças. | Presencial | Única | Gerente do  Projeto | Todos os envolvidos |
| Situação do Projeto | Reunião de apresentação do status do projeto para o gerente. Apresentação e aprovação dos pedidos da alteração do escopo e suas análises de viabilidade. | Presencial | Fim de cada tarefa | Gerente do  Projeto | O gerente e todos por ele convocados. |
| Reunião de  Encerramento | Apresentação de todas as entregas do projeto, e formalização do aceite do produto por parte do sponsor. | Presencial | Única | Gerente do  Projeto | Sponsor e todos por ele convocados. |
| Informativo | Informativo com o resumo das atividades principais executadas no último mês. | E-mail | Toda 1ª terça-feira do mês. | Gerente do  Projeto | Sponsor e todos por ele convocados. |
| Entregas | Documento atestando que as entregas foram feitas conforme os requisitos estipulados. | Formulário  Eletrônico | Eventual | Gerente do  Projeto | Sponsor |
| Encontro Gerencial | Encontro de um dia para alinhamento de todas as atividades do projeto realizadas na última quinzena. | Presencial | Quinzenal | Gerente do  Projeto | Todos os envolvidos |
| Reunião inicial para treinamento | O 1º dia será de treinamento da equipe de atendimento para apresentar o projeto. | Presencial | Única | Gerente do  Projeto | Supervisores de atendimento e demais interessados |
| Feedback´s | Os feedbacks serão mensais com base no desempenho de cada colaborador da equipe do projeto. | Presencial | Mensal | Gerente do  Projeto | Equipe(s) do Projeto |
| Encontro da equipe | Reunião de início do dia para determinar as principais atividades programadas para o dia. | Presencial | Diária | Gerente do  Projeto | Equipe(s) do Projeto |
| E-mail de Atualizações | No final do dia será enviado um e-mail com as principais atualizações realizadas por toda a equipe do | E-mail | Diária | Gerente do  Projeto | Equipe(s) do Projeto |

1. **Planejamento de RH**
   1. **Identificação das funções e Responsabilidades**

De acordo com o planejamento foram alocados para esse projeto:

1 Gerente de projetos, 1 Designer, 2 programadores ; 2 configuradores de servidores Linux...

* + 1. **Pessoal Alocado para o projeto:**

**Aluno 01** - Gerente de ProjetosCom experiência em Gestão de Projetos de TI, com foco em redes, estará responsável por acompanhar o desenvolvimento do projeto, bem como a verificação do cumprimento das fases do projeto e todos os fatores envolvidos no seu desenvolvimento;

**Aluno 02** – Atividade 2  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate. Aliquam accumsan ipsum et fermentum molestie. In suscipit elementum dui vel euismod.

**Aluno 03** – Atividade 3  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis.

**Aluno 04**  - Atividade 4  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate. Aliquam accumsan ipsum et fermentum molestie. In suscipit elementum dui vel euismod. Pellentesque in dapibus nisl.

**Aluno 05** – Atividade 5  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate. Aliquam accumsan ipsum et fermentum molestie. In suscipit elementum dui vel euismod.

**Aluno 06** – Atividade 6  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis.

* 1. **Organograma do Projeto**



* 1. **Matriz de papéis e Responsabilidades**

| **Matriz de responsabilidades formato RACI** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matriz Raci** | **Pessoa** | | | | | |
| **Atividade** | **Aluno 01** | **Aluno 02** | **Aluno 03** | **Aluno 04** | **Aluno 05** |  |
| Termo de Abertura | C | R | I | A | N |  |
| Plano de Gerenciamento de Comunicação | I | M | C | R | A |  |
| Plano de prevenção a Risco | M | C | N | I | R |  |
| Plano de Qualidade | A | N | R | C | M |  |
| Plano de Custos | N | A | C | M | I |  |

| A | Aprovação das entregas. |
| --- | --- |
| R | Revisão da entregas e fornecer feedback. |
| C | Responsável pela criação da entrega. |
| I | Fornecer informação. |
| N | Notificar quando uma entrega for concluída. |
| M | Gerenciar as entregas. |

* 1. **Medicina no trabalho**

Esse projeto não exige implementações complexas de ações ligadas a segurança e medicina do trabalho. Tais ações serão de cunho preventivo, como:

Todos os funcionários serão avaliados por um clinico geral no inicio, meio e fim do projeto;

Na estrutura do RH está disponível uma psicóloga/assistente social, a qual está em contato com todos regularmente.

* 1. **Conformidade**

Todos os profissionais que iram trabalhar no projeto serão regidos pela consolidação das leis do trabalho – CLT e suas alterações, assim como as determinações do Ministério do Trabalho e sindicado de classe, para as profissões que dispuser.

* 1. **Horários de Trabalho, férias e compensações de horários**

O horário comum de trabalhos de todos os contratado é de 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00, de segunda a sexta, porém os profissionais que precisar realizar trabalhos externos, como coleta de dados no cliente, primeiro deve ter uma reunião rápida no escritório com o seu superior imediato objetivando diminuir quaisquer dúvidas sobre a atividade externa que irá desenvolver.

No decorrer do projeto havendo a necessidade de estender a carga horária de trabalho para cumprir os prazos contratuais o gerente do projeto deverá informar ao departamento de recursos humanos a relação de profissionais, carga horária adicional, quando inicia e termina essa jornada ampliada, infra-estrutura que ficará disponível para a realização do trabalho. Esse procedimento também aplica-se aos feriados.

Dessa forma o RH irá providenciar o registro dessas horas em um banco de horas para que o profissional possa compensá-las após o término do projeto, além de processar uma gratificação de 10% nos seus proventos mensais, no mês que realizou as horas extras.

O gerente de projeto deverá consultar o RH para identificar se no decorrer do projeto algum integrante de sua equipe possui programação de férias. Existindo essa situação será negociada com o técnico a reprogramação das férias para outro período. Também será possível comprar as férias do profissional caso o projeto absorva esse custo. Por último será providenciado à alocação ou contratação de outro profissional durante esse período de férias, ou ainda caso não encontre outro profissional a tempo, as atividades referentes a esse profissional poderá ser distribuído entre os membros da equipe, visto que para cada função existe mais de um especialista na equipe.

* 1. **Critérios de liberação**

A liberação do projeto será após o término do mesmo, onde os membros da equipe serão realocados para outros projetos.

* 1. **Necessidades de treinamento e Integração**

Não foi encontrado necessidade de treinamento, visto que todos os membros alocados já possuem experiência na área. Caso aconteça demandas por treinamento será identificada na avaliação de desempenho realizada no decorrer do projeto, conforme descrito no item regras básicas de comportamento – avaliação de desempenho.

Além dos treinamentos específicos será estimulado a todos os membros a buscar novidades na sua área que contribua com as demais, dessa forma serão disponibilizados dois momentos semanais para apresentar e debater questões sobre qualidade, desenvolvimento e gestão.

Faremos uma reunião para integração dos colaboradores do projeto, onde teremos um momento de apresentações dos colaboradores e do projeto juntamente com a toda equipe do *desenvolvimento do site*. para melhor esclarecimento do projeto e integração da equipe.

* 1. **Regras Básicas de comportamento**

As regras básicas de comportamento será repassada pelo RH para todos os membros da empresa por escrito e verbal. Tais regras são:

* Respeitar as questões de gênero, raça e religião de cada colega de trabalho, não podendo realizar nenhum brincadeira que possa causar constrangimento;
* Não será permitido escutar música ou ver filmes intimidativos relacionados às questões acima citadas. Ressalvadas as exceções onde o gerente está conduzindo o processo;
* Não será permitido sair com nenhum equipamento da empresa sem autorização do gerente e termo de responsabilidade assinado pelo funcionário;
  1. **Avaliações de desempenho**

O processo de avaliação será de forma continuada e pontual.

Na primeira forma, cada membro da equipe que tiver uma pessoa sob sua coordenação, deverá observar o seu coordenado e apresentar relatórios bimestrais descrevendo objetivamente os seguintes aspectos: Qualidade do trabalho; Habilidade para completar as tarefas no tempo planejado; Habilidade para aprender novas competências por si mesmo; Interesse em participar de eventos dentro de sua área de interesse; Habilidade em liderar; Habilidade em gerenciar projetos curtos e longos; Pensamento proativo x reativo; Competências interpessoais, incluindo comunicação e interação;

Na segunda forma, será aplicado um questionário onde cada pessoa realizará sua avaliação e do seu chefe imediato.

Para obtermos significativos, será realizada uma sensibilização apresentado todo o processo de avaliação e seus objetivos.

Para a coleta de dados será utilizado um questionário, através de sistema web, onde cada pessoa terá seu acesso garantido, assim cada um poderá realizar a avaliação a partir de sua estação de trabalho utilizando a intranet da empresa.

Após a coleta dos dados será realizada a tabulação e a análise, os resultados serão apresentados em forma de relatório por nível: estratégico, tático e operacional.

Por fim essa avaliação será integrada ao RH da empresa para subsidiar os planos de remuneração e promoção, dessa forma teremos o perfil bem detalhado de cada técnico que a empresa dispõe atualmente e que precisa contratar.

* 1. **Agrupamento**

Será disponibilizada uma sala ampla, refrigerada e confortável para que toda equipe possa trabalhar em um único espaço, contudo também será disponibilizado um ambiente para lazer e outro para descanso, onde poderá assistir TV e filmes. O gerente terá um espaço para reuniões ou conversar individuais, para tratar questões que não são de interesse de todo o grupo.

* 1. **Reconhecimento e premiações**

Como forma de reconhecimento, daremos direito a férias de sete dias, aos colaboradores do projeto que cumprirem suas metas, que poderá ser utilizada após o final do projeto, férias essas que não serão contabilizados nas férias legais das leis trabalhistas.

1. **Planejamento dos Riscos**

Abaixo estarão listados os procedimentos necessários para o controle de riscos identificados no projeto.

* 1. **Responsável**

O responsável pelo controle e pela quantificação geral dos riscos do projeto será o gerente do projeto. Todos os membros estarão aptos a opinar em quaisquer riscos identificados pelos mesmos. As áreas de responsabilidade dos membros envolvidos serão controladas pelo gerente de projeto e pelos respectivos responsáveis.

* 1. **Procedimentos**

Primeiramente, o gerente do projeto deve identificar todos os riscos do mesmo e classificá-los, além de identificar qual o membro da equipe que realizará a atividade onde o risco pode ocorrer. Para cada risco identificado, uma medida preventiva deverá ser imediatamente criada caso o risco seja aceitável.

O responsável pelo tratamento dos riscos deverá se reunir com o gerente de projetos para mostrar seu plano de contingência aos riscos e documentá-los, além de captar recursos para estar pronto para qualquer risco acontecido, se for necessário. A identificação de riscos poderá sofrer modificações ao longo do tempo, através de reuniões semanais para reavaliar os procedimentos efetuados e os possíveis futuros riscos do projeto.

* 1. **Riscos Identificados**

Os seguintes riscos foram identificados no projeto:

* **Risco 1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 2**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 3**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 4**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis.

* **Risco 5**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 6**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere.

* 1. **Classificação dos Riscos**

| **Nome do Risco** | **Baixo** | **Médio** | **Alto** |
| --- | --- | --- | --- |
| Falta de conhecimento com os conceitos de desenvolvimento de uma loja virtual | X |  |  |
| Risco 2 |  |  | X |
| Risco 3 |  |  | X |
| Risco 4 |  | X |  |
| Risco 5 |  | X |  |
| Risco 6 |  | X |  |

* 1. **Plano de Resposta aos Riscos**

Abaixo nosso plano de contingência aos riscos identificados e quantificados no projeto.

* **Risco 1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 2**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 3**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 4**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 5**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* **Risco 6**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin convallis purus non iaculis posuere. Phasellus sodales diam eu risus mattis sagittis. Praesent condimentum vitae mauris nec vulputate.

* 1. **Descrição das Respostas aos Riscos**

| **TABELA DE RESOLUÇÃO DO RISCO** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Categoria** | **Gravidade** | **Percentual de probabilidade** | **Resposta ao risco** | **Tipo de estratégia para o risco** | **Nome do responsável** |
| Risco 1 | Operacional | Médio | 60% | Descrever resposta ao risco | Evitar | Aluno 1 |
| Risco 2 | Externo | Alto | 90% | Descrever resposta ao risco | Mitigar | Aluno 1 |
| Risco 3 | Externo | Alto | 72% | Descrever resposta ao risco | Mitigar | Aluno 2 |
| Risco 4 | Gerencial | Médio | 56% | Descrever resposta ao risco | Aceitar | Aluno 3 |
| Risco 5 | Gerencial | Baixo | 34% | Descrever resposta ao risco | Aceitar | Aluno 3 |
| Risco 6 | Gerencial | Baixo | 23% | Descrever resposta ao risco | Mitigar | Aluno 3 |