

***ORGAB - Organizador de Álbuns e Bibliotecas***

***Cliente: Biblioteca Pública Profª Vera Maria Gauss***

**001 – Organizador de Biblioteca**

**PLANO DE PROJETO**

**Responsáveis pelo Plano:**

***Letícia de Souza Guedes***

***Gerente Geral***

***le\_10\_lele@hotmail.com***

***Jesuel***

***Gerente de Projetos***

***jesuelsd@unifei.edu.br***



SWFactory Consultoria e Sistemas Ltda

Rua Santana, 179, sala 306/308

CEP: 37200-000 Lavras – MG

(35) 3822-8148  
http://www.swfactory.com.br

Revisões do Documento

Revisões são melhoramentos na estrutura do documento e também no seu conteúdo. O objetivo primário desta tabela é a fácil identificação da versão do documento. Toda modificação no documento deve constar nesta tabela.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | | **Versão** | | **Descrição** | **Autor** |
| 05/06/2016 | 1.0 | | Elaboração da versão inicial do Plano de Projeto | | Jesuel Dias |
| 24/06/2016 | | 1.1 | | Ajustes de formatação | Letícia Guedes |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |

ÍNDICE

1. Introdução 5

1.1 Visão geral deste documento 5

1.2 Convenções, termos e abreviações 5

2. Visão geral 5

2.1 WBS 7

3. organização do projeto 9

3.1 Organograma 9

3.2 Interfaces Técnicas e Organizacionais 9

3.2.1 Reuniões da Equipe Técnica 10

3.2.2 Reuniões de Garantia da Qualidade 10

3.2.3 Reuniões de Apresentação de Status do Projeto 10

3.2.4 Interface entre a Equipe Técnica e os Usuários (Clientes) 10

3.3 Infra-estrutura 11

3.3.1 Ferramentas 11

3.3.2 Equipamentos 11

3.3.3 Outros itens relevantes 11

3.4 Controle de Documentos e Dados 11

3.4.1 Controle de versão 12

3.4.2 Dados Gerenciados 12

3.4.3 Permissões 12

3.4.4 Armazenamento, cópia, recuperação e preservação 12

3.5 Treinamento e Capacitação 13

4. análise de riscos 13

4.1 Resposta aos Riscos 14

5. cronograma 14

6. Referências 15

# 1. Introdução

Este documento compreende as informações pertinentes ao planejamento do projeto *ORGAB (Organizador de Álbuns e Bibliotecas),* incluindo o processo de software adotado, com suas fases e artefatos gerados. Apresenta os padrões e técnicas adotados, além de análise de riscos e planejamento de atividades de revisão, validação e verificação do projeto. O cronograma de atividades, recursos alocados e planos para gerência da configuração, teste e inspeção também são referenciados por este documento.

Este plano foi elaborado a partir de informações documentadas na proposta técnica ORGAB, fundamentada em um levantamento inicial de requisitos e no escopo do produto/serviço que será realizado por este projeto.

Este documento será utilizado como base para as atividades de acompanhamento, revisão, verificação e validação do projeto desde seu início até sua conclusão, a fim de garantir a análise comparativa do desempenho real *versus* planejado. Desta forma, ações corretivas e preventivas poderão ser tomadas, sempre que resultados ou desempenhos reais se desviarem significativamente do planejado.

As atividades realizadas neste projeto estão de acordo com a Política de Gerenciamento do Processo de Desenvolvimento da Big Bee Solutions Consultoria e Sistemas LTDA.

## Visão geral deste documento

Este documento está dividido em cinco seções:

* Seção 2 - Visão Geral do Sistema: apresenta uma visão geral do produto/serviço a ser desenvolvido e uma breve descrição da instituição contratante.
* Seção 3 - Organização do Projeto: compreende informações a respeito da organização do projeto, descrevendo a infra-estrutura do projeto em termos de pessoas, ambiente computacional entre outros.
* Seção 4 - Análise de Riscos: apresenta uma análise de risco no âmbito do desenvolvimento do projeto.
* Seção 5 - Cronograma: apresenta o cronograma geral do projeto.
* Seção 6 - Referências: referências citadas no documento ou necessárias para o entendimento do mesmo.

## Convenções, termos e abreviações

*A correta interpretação deste documento exige o conhecimento básico de informática, de algumas convenções e termos específicos, que são descritos neste documento.*

# Visão geral

O ORGAB tem como objetivo oferecer um aplicativo para a Biblioteca Publica Prof Vera Maria Gauss, com o intuito de organizar bibliotecas, informando a localização de cada livro ou álbuns de fotos. Com o aplicativo o responsável poderá cadastrar os livros e/ou fotos, se necessário consultar, alterar ou excluir o mesmo. A partir de cadastrados os livros estarão disponíveis para empréstimo, onde o(a) secretario(a) irá criar um empréstimo, podendo visualizar, alterar ou excluir o mesmo de acordo com as regras especificas de cada requisito.

O projeto é importante, pois, em locais que possuem grande quantidade de livros, pode haver dificuldades para as que pessoas possam encontra-los, podendo ocorrer dentro da própria biblioteca e, até mesmo por não possuir um sistema que permita o controle de empréstimos do mesmos, fazendo com que os responsáveis não se lembrem pra quem os livros foram emprestados. O mesmo pode acontecer com fotografias, às vezes a pessoa necessita ver as fotos de um evento especifico e não se lembra em qual álbum estão localizadas. A proposta desse aplicativo é organizar bibliotecas e manter um controle da localização de cada livro e fotos de eventos, facilitando a sua localização.

Os clientes da empresa podem ser Bibliotecas públicas, empresas e pessoas físicas que possuam grandes quantidades de livros ou fotos e queiram guarda-los de forma simples e organizada.

## WBS

ORGAB

Plano de Projeto

Desenvolvimento

Elaborar Documento de Requisitos

Estimar Esforço

Estimar Custo

Identificar Riscos

Identificar Recursos

Definir Ciclo de Vida

Implantação

Recursos humanos

Suprimentos

Definir Arquitetura

Implantar

Definir Modelo Conceitual

Elaborar Casos de Uso

Homologar

Piloto Aprovado

Software em utilização

Definir Testes

Elaborar Diag. Colaboração

Implementar

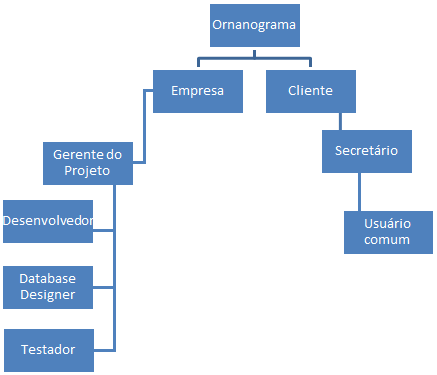
Testar

*Figura 1: WBS do projeto*

# organização do projeto

Esta seção apresenta informações a respeito da estrutura organizacional do projeto, incluindo o organograma do projeto, pessoal envolvido e responsabilidades, recursos computacionais alocados ao projeto, ferramentas de apoio, além de descrever como serão realizadas as interfaces organizacionais entre os diferentes grupos envolvidos no desenvolvimento do projeto.

## Organograma



## Interfaces Técnicas e Organizacionais

*Esta subseção compreende informações sobre como serão realizadas as interações entre os grupos relacionados com o projeto, tais como reuniões com os usuários, equipe técnica, representantes legais do fornecedor e cliente, entre outros. Na escolha dos usuários que irão compor a interface, deve ser dado preferência para contratantes do serviço, pessoas que tenham conhecimento do negocio da empresa, e principalmente quem irá utilizar os artefatos gerados pelo projeto.*

O papel de cada membro da equipe está descrito na Matriz de Responsabilidades abaixo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matriz de Responsabilidade** | | | | |
| **#** | **Nome** | **% Alocação** | **Área** | **Responsabilidade (Perfil)** |
| 1 | Leticia | 80% | Gestão de Projetos / Garantia da Qualidade / Desenvolvedora | Apoiar o Planejamento / Controle do Projeto e realizar a Verificação de algumas entregas |
| 2 | Jesuel | Pontual | Gestão de Projeto / Conteúdo | Membro da equipe de projeto / Elaboração e adaptação de conteúdo / Revisão de Conteúdo |

Tabela 5. 1 – Matriz de Responsabilidades.

### *Reuniões da Equipe Técnica*

*Estas reuniões são realizadas semanalmente entre a equipe de desenvolvimento e o gerente do projeto, a fim de acompanhar o desempenho do projeto, em confronto com o plano estabelecido.*

### *Reuniões de Garantia da Qualidade*

*Estas reuniões são realizadas semanalmente entre a equipe de desenvolvimento e o gerente do projeto, a fim de garantir a conformidade das atividades e dos artefatos de software com os padrões, procedimentos e requisitos pré-estabelecidos.*

### Reuniões de Apresentação de Status do Projeto

*Estas reuniões são realizadas semanalmente entre a equipe de desenvolvimento e o gerente do projeto, a fim de apresentar ao gerente de projetos o status do projeto. Nesta reunião serão tratados assuntos relacionados ao andamento do projeto e podem ser propostas ações corretivas.*

### *Interface entre a Equipe Técnica e os Usuários (Clientes)*

*As reuniões feitas entre a equipe técnica e o cliente serão realizadas para a aprovação dos artefatos produzidos ao longo do processo de desenvolvimento, tais como: plano de desenvolvimento, layout (versão e-mail), versão beta do sistema, etc. Reuniões extra poderão ser realizadas para esclarecimento de pontos do projeto não definidos ou quando solicitadas pelo cliente.*

## Infra-estrutura

*No desenvolvimento do projeto foram utilizados um notbook com sistema operacional Windows 7, um desktop com sistema operacional Windows 7 e outro notbook também com sistema operacional Windows 7. Além disso foi utilizado o* Codeigniter para controle das iterações do projeto.

### *Ferramentas*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ferramenta** | **Nº licenças** |
| Codeigniter online | 1 |
| Apache2 | 1 |
| PHP5 | 1 |
| MySQL | 1 |
| phpMyAdmin | 1 |

### *Equipamentos*

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição do equipamento** | **Quantidade** |
| Notebook com sistema operacional Windows 10 | 1 |

### *Outros itens relevantes*

Não ha

## Controle de Documentos e Dados

Os artefatos gerados ao longo do projeto (layouts, códigos-fonte, documentos, etc.) terão seu controle de versões gerenciados a fim de manter o histórico do que for produzido.

Após a aprovação do cliente, a última versão estável do sistema será publicada no servidor de hospedagem contratado. Todos os artefatos durante o processo de execução do projeto serão controlados de forma online através do Codeigniter.

### *Controle de versão*

*Será utilizada a ferramenta de gerencia de configuração GitHub. Essa ferramenta pode ser encontrada em https://github.com.*

***Dados de conexão***

Diariamente serão realizados backups do conteúdo do projeto, evitando dessa forma que algum sinistro prejudique o andamento do mesmo.

### Dados Gerenciados

*<Deverão ser listados nessa seção quais são os dados relevantes do projeto e também como será a forma de coleta dos dados. O texto abaixo representa um exemplo de preenchimento desta seção.>*

Documentos de caráter sigiloso deverão ser controlados pelo Gerente de Projeto, através de um projeto na ferramenta <nome da ferramenta de gerência de configuração> que somente o Gerente de Projeto tenha acesso.

Documentos que não possuem caráter sigiloso serão disponibilizados dentro do projeto padrão no <nome da ferramenta de gerência de configuração>.

### Permissões

A tabela a seguir ilustra quais são as permissões de cada perfil dentro do projeto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pastas | Desenvolvedores | Gerência |
| projeto\gerencia | Leitura | Leitura, Escrita |
| projeto\desenvolvimento | Leitura, Escrita | Leitura, Escrita |

**Tabela 5.1** – Permissões de usuários

### Armazenamento, cópia, recuperação e preservação

*A estrutura de diretórios utilizada para o armazenamento dos artefatos produzidos no desenvolvimento do projeto será composta pela seguinte árvore de diretórios:*

*ORGAB – Diretório raiz do projeto*

* *Cliente – documentos fornecidos pelo cliente*
* *Construção – artefatos de codificação do projeto*
  + *Base – arquivos-fonte referentes ao modelo (Model)*
  + *Css – estilos utilizados na visualização*
  + *Gui – arquivos-fontes referentes a visualização (View)*
  + *Imgs – imagens utilizadas na visualização*
  + *Sql – arquivos-fontes referentes ao acesso as base de dados*
  + *Útil – arquivos-fontes referentes ao controle (Control)*
* *Elaboração – artefatos de análise e design do projeto*
  + *Arquitetura – especificação da arquitetura*
  + *Database – modelo entidade/relacionamento*
  + *Teste – plano de testes do projeto*
* *Gerencia – Documentos administrativos do projeto*
  + *Atas – atas de reuniões*
  + *Projeto – plano de projeto*
* *Iniciação* 
  + *Requisitos – especificação de requisitos do projeto*
  + *Usecases – especificação dos casos de uso do projeto*
* *Transição* 
  + *Homologação – homologação do projeto*

## Treinamento e Capacitação

Após a publicação do sistema será agendada e ministrada uma ou mais sessões de treinamento na utilização do site e de seu gerenciamento de conteúdo. Cabe ao cliente definir os responsáveis pelo gerenciamento das informações do sistema que receberão treinamento.

A tabela abaixo apresenta o planejamento dos treinamentos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Treinamento** | **Responsável** | **Participantes** | **Data** |
| Como utilizar o sistema | Leticia | Usuário responsável pelas informações do sistema | 25/06/2016 |

Tabela 5. 6 – Planejamento dos Treinamentos.

# análise de riscos

*Esta seção compreende um plano de gerência de riscos potenciais para o desenvolvimento do projeto, incluindo análise de riscos, possíveis dependências e problemas associados com o desenvolvimento, que possam impactar na qualidade do produto final.*

Cada risco deve ser identificado e classificado através da tabela abaixo.

Obs.: A tabela abaixo contém um risco exemplo.

Gerenciamento de Risco

Declaração do Risco: condição e conseqüência do risco

P (Probabilidade): probabilidade de acontecer o risco (1-baixa, 2-média, 3-alta)

I (Impacto): perda ou prejuízo caso o risco aconteça (1-baixa, 2-média, 3-alta)

E (Exposição): P x I, escala utilizada para classificar os riscos (mais alto = mais perigoso)

Data: data de identificação do risco

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***#*** | **Declaração do Risco** | **P** | **I** | **E** | **Descritivo** | **Responsável** | **Data** |
| *1* | *Comunicação* | *2* | *3* | *6* | *Para atendermos as necessidades ou mudanças do cliente, é preciso estar em constante comunicação entre a equipe responsável pelo projeto e o cliente.* | *Leticia* | *04/06/2016* |
| *2* | *Acesso à internet* | *2* | *1* | *2* | *O sistema depende da conexão com a internet.* | *Jesuel e Leticia* | *02/07/2016* |

Tabela 6. 1 – Riscos identificados e classificação

## Resposta aos Riscos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Mitigação** | **Resposta** |
| 1 | Comunicação | Agendar com o cliente os dias específicos para manter contato. Um agendamento dos dias exatos será implementado junto ao cliente. |
| 2 | Acesso à internet | O cliente manterá um backup das informações em um servidor local para serem utilizados caso venha a cair a internet. |

Tabela 6. 2 – Respostas aos riscos identificados

# cronograma

*<Esta seção apresenta o cronograma para desenvolvimento do projeto. No cronograma devem constar as atividades, marcos, dependências e recursos humanos alocados.*

*Para a construção do cronograma, no planejamento, devem ser considerados os requisitos descritos no documento de requisitos e realizado uma previsão de realização para eles considerando as atividades que serão necessárias e os recursos que estarão disponíveis.*

*Obs.: Marco (Milestones) é o ponto final de uma atividade de processo>*

# Referências

**Representante do contratando Representante da contratante**

**Testemunha 1 Testemunha 2**