**Plano de Gerenciamento do Aplicativo Móvel Personal Training**

**Termo de Abertura de Projeto - *project charter***

# **Formulário de Stakeholders - Principais Stakeholders do Projeto**

| Ref | Nome | Empresa/Equipe[DGG1] | Cargo/Competência | *e-mail* | Telefone/Fax | Nível de Interesse | Influência | Endereço |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 001 | João Dias | Academia X | Educador Físico | [joaodias@gmail.com](mailto:joaodias@gmail.com) | (81)987425814 | Alto | Médio | Rua São João, Recife |
| 002 | Maria do Carmo | Academia Y | Aluna | [Mariadocarmo86@outlook.com](mailto:Mariadocarmo86@outlook.com) | (81)985477893 | Alto | Baixo | Avenida Boa Viagem, Recife |
| 003 | Luiz Carlos | Empresa Z | Gerente de Projetos | [luizcarlos@techgym.com](mailto:luizcarlos@techgym.com) | (81)984577812 | Alto | Alto | Avenida 10, Jaboatão |

# **Matriz de Responsabilidades**

**R = Responsibile** (o responsável direto pela execução da atividade);

**A = Accountable** (Autoridade do Projeto – O líder do projeto);

**C = Consulted** (quem deve ser consultado);

**I = Informed** (quem deve ser informado);

| Atividades | Desenvolvedores | PO | Gerente de Projeto | Marketing | Designer |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Definir equipe de projeto | I | R/A | R/A | I | I |
| Levantamento de Requisitos | C | R/A | R/A | I | I |
| Distribuição do Escopo | I | C | R/A | I | I |
| Coleta de dados dos feedbacks e ações de divulgação do aplicativo | C | I | I | R/A | I |
| Desenho do Protótipo | C | C | C | I | R/A |
| Desenvolvimento do Aplicativo completo/Testes/Correção de Bugs | R/A | C | C | I | C |
|  |  |  |  |  |  |

**Gestão do Escopo do Projeto**

## **Detalhamento do Escopo do Projeto**

Objetivo Geral do Projeto: O objetivo principal deste projeto é desenvolver um aplicativo móvel que permita a educadores físicos criar, personalizar e monitorar programas de treinamento e exercícios para seus alunos, oferecendo uma solução eficiente e prática para o gerenciamento de treinos. O aplicativo visa otimizar o desempenho e a saúde dos alunos, ao mesmo tempo em que simplifica o trabalho dos educadores físicos na criação e acompanhamento de programas de treinamento.

Escopo do Projeto:

1. Produtos, Serviços ou Resultados Esperados:

1.1. Aplicativo móvel (Android) funcional que permita educadores físicos criar perfis, gerenciar alunos e programas de treinamento.

1.2. Capacidade de personalizar programas de treinamento com exercícios, cargas e cronogramas específicos.

1.3. Recursos de acompanhamento de progresso, incluindo gráficos e estatísticas.

1.4. Recursos de segurança de dados para proteger informações pessoais dos usuários.

2. Fases do Projeto:

2.1. Planejamento (Mês 1): Definição de requisitos, elaboração da documentação e identificação de riscos.

2.2. Design e Desenvolvimento (Mês 2 a Mês 3): Criação da interface, arquitetura de software, desenvolvimento do banco de dados e API.

2.3. Interligação do Front-end com Back-end. Testes e Ajustes (Mês 4): Criação do Banco de Dados e testes das funcionalidades.

2.4. Lançamento e Marketing (Mês 5): Lançamento nas lojas de aplicativos.

2.5. Implementação e Treinamento (Mês 6): Implementação pelos educadores físicos e treinamento.

2.6. Monitoramento e Manutenção (Mês 6 em diante): Monitoramento contínuo, manutenção, coleta de feedback e ações de marketing.

3. Entregáveis do Projeto:

3.1. Documentação de requisitos.

3.2. Aplicativo móvel funcional (versão Android).

3.3. Relatórios de testes de segurança, usabilidade e correção de bugs.

3.4. Campanhas de marketing e estratégias de promoção.

3.5. Feedback do desempenho do aplicativo.

4. Áreas Envolvidas:

4.1. Equipe de Desenvolvimento Mobile.

4.2. Equipe de Engenharia de Software

4.3. Equipe de Design de Interface.

4.4. Equipe de Marketing e Publicidade.

4.5. Equipe de Suporte Técnico.

5. Ferramentas de Escopo:

5.1. Documentação de Projeto: Documentação detalhada de requisitos, cronogramas e planos de ação.

5.2. Software de Desenvolvimento: Ferramentas de desenvolvimento e programação.

5.3. Ferramentas de Teste: Software e equipamentos para testes de segurança e usabilidade.

5.4. Plataformas de Publicação: Google Play Store para lançamento do aplicativo.

5.5. Plataforma de Comunicação: Para interação entre educadores e alunos.

5.6. Ferramentas de Marketing: Ferramentas de análise e promoção online.

## **Fora do Escopo**

1. Desenvolvimento de Software: O projeto se concentra no desenvolvimento do aplicativo móvel e não inclui o desenvolvimento de hardware, como dispositivos wearables ou equipamentos de monitoramento.
2. Treinamento de Usuários Finais: Embora o projeto inclua o treinamento de educadores físicos, o treinamento de usuários finais, como os clientes da academia, não está dentro do escopo direto.
3. Suporte Técnico Pós-Lançamento: O suporte técnico contínuo aos usuários finais após o lançamento não está incluído no escopo, mas a manutenção do aplicativo está prevista.
4. Marketing e Promoção Externa: O projeto se concentra na criação do aplicativo, mas não abrange a execução de estratégias de marketing externo, como campanhas publicitárias ou promoções.

## **Estratégia de Condução do Escopo do Projeto**

1. Identificação e Documentação de Requisitos:

Inicialmente, todos os requisitos funcionais e não funcionais do projeto serão documentados de forma detalhada.

A equipe de projeto trabalhará em colaboração com educadores físicos e outros stakeholders para garantir que os requisitos sejam claros e abrangentes.

2. Definição de Escopo Inicial:

Com base na documentação de requisitos, o escopo inicial do projeto será claramente definido, identificando o que está dentro e fora do escopo.

3. Plano de Gerenciamento de Escopo:

Será elaborado um plano de gerenciamento de escopo que estabelecerá os processos de controle de escopo, papéis e responsabilidades, e procedimentos para lidar com mudanças de escopo.

4. Controle de Mudanças de Escopo:

Todas as solicitações de mudanças de escopo serão registradas e avaliadas quanto ao impacto no projeto, incluindo prazo, custo e qualidade.

As mudanças de escopo serão categorizadas como pequenas (impacto mínimo), médias (impacto moderado) ou grandes (impacto significativo).

A equipe de gerenciamento de projeto revisará cada solicitação de mudança e tomará decisões com base em critérios predefinidos.

5. Critérios para Aprovação de Mudanças de Escopo:

As mudanças de escopo serão aprovadas com base nos seguintes critérios:

Relevância: A mudança deve estar alinhada com os objetivos do projeto.

Viabilidade: A mudança deve ser tecnicamente viável e não comprometer a integridade do aplicativo.

Impacto no Prazo: O impacto no cronograma será avaliado, considerando a importância da mudança.

Impacto no Orçamento: Serão considerados os custos adicionais, se aplicável.

Consenso: As mudanças serão aprovadas após consenso da equipe de projeto, stakeholders e patrocinadores, se necessário.

6. Fluxo de Aprovação para Mudanças de Escopo:

As solicitações de mudanças de escopo serão submetidas ao gerente de projeto.

O gerente de projeto avaliará o impacto e consultará a equipe técnica.

Se a mudança for considerada viável e relevante, será encaminhada para revisão pelo comitê de mudanças de escopo.

O comitê de mudanças de escopo tomará uma decisão com base nos critérios estabelecidos.

Após aprovação, a mudança será documentada e implementada conforme necessário.

**Gestão de Tempo**

## **Cronograma de Marcos**

1. Conclusão da Documentação de Requisitos: O término da fase de planejamento, com a documentação completa de todos os requisitos do projeto.
2. Design de Interface Concluído: Finalização do design de interface do usuário (UI) e experiência do usuário (UX) do aplicativo móvel.
3. Desenvolvimento do Aplicativo Iniciado: Início da fase de desenvolvimento do aplicativo móvel.
4. Implementação de Recursos Principais: Conclusão da implementação dos recursos principais do aplicativo, como perfis de usuário do aluno e do educador físico, além da personalização de treinos.
5. Testes de Usabilidade: Início dos testes de usabilidade com educadores físicos e usuários-alvo.
6. Lançamento da Versão Beta: Lançamento de uma versão beta restrita do aplicativo para feedback adicional.
7. Testes de Segurança e Performance Concluídos: Conclusão dos testes de segurança e performance do aplicativo.
8. Correção de Bugs e Aprimoramentos: Correção de bugs e implementação de melhorias com base no feedback dos testes.
9. Lançamento Oficial do Aplicativo: Lançamento do aplicativo nas lojas de aplicativos (Google Play).
10. Treinamento de Educadores Físicos: Implementação do treinamento para educadores físicos sobre o uso do aplicativo.
11. Início das Estratégias de Marketing: Lançamento de estratégias de marketing para promover o aplicativo.
12. Primeiros Usuários Registrados: Alcance de um número significativo de usuários registrados no aplicativo.
13. Monitoramento Contínuo de Desempenho: Início do monitoramento contínuo do desempenho do aplicativo após o lançamento.
14. Manutenção Contínua Iniciada: Início das atividades de manutenção contínua, incluindo correção de bugs e atualizações de recursos.

## **Cronograma do Projeto**

Fase 1: Início e Planejamento (4 semanas)

1. Definir equipe de projeto (Recursos: Gerente de Projeto, Desenvolvedores, Designer, Testadores).
2. Realizar reuniões semanais e revisar escopo do projeto (Recursos: Equipe do Projeto, Stakeholders).
3. Levantar requisitos do projeto (Recursos: Analistas de Requisitos, Equipe do Projeto).
4. Elaborar Documentação de Requisitos (Recursos: Analistas de Requisitos).
5. Criar o Plano de Projeto (Recursos: Gerente de Projeto).
6. Estabelecer a linha de base do cronograma (Recursos: Gerente de Projeto).

Fase 2: Design e Desenvolvimento (8 semanas)

1. Design de Interface do Aplicativo (UI/UX) (Recursos: Designers, Desenvolvedores Mobile).
2. Desenvolvimento do Backend e da API (Recursos: Desenvolvedores, Engenheiro de Software).
3. Desenvolvimento do Aplicativo Móvel (Recursos: Desenvolvedores).
4. Integração com Dispositivos Externos (Recursos: Desenvolvedores, Engenheiros de Hardware).
5. Testes de Unidade e Integração (Recursos: Testadores, Desenvolvedores).
6. Implementação de Recursos Principais (Recursos: Desenvolvedores).
7. Testes de Usabilidade (Recursos: Testadores, Usuários-Alvo).
8. Correção de Bugs e Aprimoramentos (Recursos: Desenvolvedores, Testadores).
9. Preparação para o Lançamento (Recursos: Gerente de Projeto).

Fase 3: Lançamento e Pós-Lançamento (12 semanas)

1. Lançamento da Versão Beta (Recursos: Gerente de Projeto, Desenvolvedores).
2. Testes de Segurança e Performance (Recursos: Testadores, Especialistas em Segurança).
3. Correção de Bugs após Testes (Recursos: Desenvolvedores, Testadores).
4. Treinamento de Educadores Físicos (Recursos: Treinadores, Gerente de Projeto).
5. Lançamento Oficial do Aplicativo (Recursos: Gerente de Projeto, Equipe de Marketing).
6. Estratégias de Marketing (Recursos: Especialistas em Marketing, Designers).
7. Monitoramento Contínuo de Desempenho (Recursos: Gerente de Projeto, Analistas de Dados).
8. Manutenção Contínua (Recursos: Desenvolvedores, Testadores).

.

## **Estratégia de Condução do Tempo**

1. Cronograma Inicial: O cronograma do projeto será desenvolvido com base nas estimativas de duração das atividades e na sequência lógica de tarefas. Esse cronograma será a linha de base do projeto.
2. Acompanhamento Diário: A equipe de gerenciamento do projeto acompanhará o progresso diariamente, registrando os percentuais de execução das atividades e identificando quaisquer desvios em relação ao cronograma original.
3. Solicitação de Mudança de Linha de Base: Qualquer desvio significativo em relação à linha de base do cronograma exigirá uma solicitação de mudança formal. Isso inclui atrasos, alterações de escopo ou outras circunstâncias imprevistas que possam afetar o cronograma.
4. Formulário de Solicitação de Mudança: Havendo necessidade de alterações na linha de base do cronograma, a equipe usará um formulário de Solicitação de Mudança, documentando os motivos, impactos e planos de correção.
5. Replanejamento Diário: Com base no acompanhamento diário, a equipe realizará replanejamentos das datas conforme necessário. Isso incluirá ajustes nas datas de início e término das atividades afetadas pelos desvios.
6. Comunicação Transparente: A equipe de gerenciamento do projeto manterá uma comunicação transparente com todas as partes interessadas sobre o status do cronograma, desvios identificados e ações corretivas.
7. Atualização Diária do Cronograma: O cronograma será atualizado diariamente para refletir o progresso real do projeto. Isso incluirá as datas revisadas de conclusão das atividades afetadas pelos replanejamentos.
8. Relatório de Status: Caso ocorra um desvio em relação à linha de base, a equipe documentará o desvio, seu motivo e o plano de correção em um relatório de status que será compartilhado com as partes interessadas.

**Gestão de Custo**

## **Orçamento do Projeto**

Apresente o orçamento do projeto. Identifique as atividades específicas que precisam ser realizadas para produzir as várias entregas do projeto. Estime o tipo e as quantidades de recursos necessários para realizar cada atividade do cronograma. Inclua valor unitário por recurso e calcule o custo do projeto.

1. Desenvolvimento de Software:

Equipe de Desenvolvedores: 3 pessoas por 6 meses

Custo Mensal por Desenvolvedor: R$ 5.000,00

Custo Total de Desenvolvimento: R$ 90.000,00

1. Design de Interface:

Equipe de Designers: 1 pessoas por 3 meses

Custo Mensal por Designer: R$ 4.000,00

Custo Total de Design: R$ 12.000,00

1. Testes e Qualidade:

Equipe de Testes: 1 pessoas por 2 meses

Custo Mensal por Testador: R$ 10.000,00

Custo Total de Testes: R$ 20.000,00

1. Treinamento e Suporte:

Equipe de Treinamento: 1 pessoa por 5 mês

Custo Mensal por Treinador: R$ 2.000,00

Custo Total de Treinamento: R$ 10.000,00

1. Marketing e Publicidade:

Custos total de Campanhas de Marketing: R$ 25.000,00

1. Hospedagem e Infraestrutura:

Custos de Servidores e Hospedagem: R$ 80.000,00

Outros Custos (como licenças de software, ferramentas, etc.): R$ 10.000,00

Custo Total do Projeto: R$ 270.000,00

## **Estratégia de Condução do Custo**

1. Planejamento de Custos:

O planejamento de custos será realizado durante a fase de planejamento do projeto, com base na estimativa de custos das atividades, recursos e entregáveis.

A equipe de projeto identificará os recursos necessários, incluindo mão de obra, hardware, software, ferramentas e outros custos associados.

2. Orçamentação:

A orçamentação será elaborada com base no planejamento de custos e na alocação de recursos para cada atividade do projeto.

Os custos de recursos humanos, como salários e taxas por hora, serão determinados com base nos contratos e acordos de pagamento.

3. Documentação de Custos:

Os custos serão documentados em detalhes na Planilha de Custos, que conterá informações específicas sobre os recursos e atividades associadas a cada custo.

Cada custo será classificado como direto (relacionado diretamente ao projeto) ou indireto (custos gerais da organização).

4. Revisão e Atualização Semanal:

A Planilha de Custos será revisada e atualizada semanalmente para refletir o progresso do projeto e eventuais mudanças nos custos planejados.

5. Controle de Mudanças de Custos:

Qualquer mudança nas atividades, escopo ou recursos que afetem os custos será registrada e avaliada

6. Ação Corretiva:

Se ocorrerem desvios significativos nos custos, a equipe de gerenciamento de projeto tomará medidas corretivas para alinhar o projeto com o orçamento estabelecido.

7. Comunicação Transparente:

A equipe de projeto manterá uma comunicação transparente com as partes interessadas sobre o status dos custos e quaisquer mudanças identificadas.

# **Registro de Riscos**

| Ref | Nome | Probabilidade | *Impacto* | Plano de Resposta |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 001 | Mudanças frequentes nos requisitos | Alta | Médio | Realizar revisões e reuniões semanais para regular os requisitos e documentar todas as mudanças. |
| 002 | Problemas de segurança | Baixa | Alto | Implementar medidas de segurança adicionais e realizar testes |
| 003 | Falta de envolvimento ativo dos stakeholders | Média | Médio | Realizar reuniões regulares com as partes interessadas para manter o envolvimento e a comunicação. |
| 004 | Mudanças na legislação relacionada à privacidade de dados | Baixa | Alto | Manter-se atualizado com regulamentações relevantes, adaptar o aplicativo conforme necessário. |

# 

# **Registro de Problemas**

| Ref | Problema | Severidade | *Urgência* | Impacto | Plano de Resposta |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 001 | Atraso no desenvolvimento do Aplicativo | Alta | Alta | Impacta o prazo de lançamento | Revisar o cronograma e alocar recursos adicionais, se necessário. |
| 002 | Mudança de escopo solicitada durante o desenvolvimento | Média | Alta | Pode afetar o orçamento e a linha de base do cronograma | Avaliar a mudança, seu impacto e obter aprovação do comitê de mudanças antes de prosseguir. |
| 003 | Problemas de compatibilidade com determinados dispositivos | Alta | Média | Pode resultar em insatisfação dos usuários e má avaliação | Realizar testes de compatibilidade e desenvolver correções e atualizações caso for necessário. |
| 004 | Feedback negativo dos testes de usabilidade | Média | Média | Pode impactar a adoção do aplicativo | Revisar o feedback, identificar melhorias e implementar as mudanças necessárias. |

# **Plano de Comunicação**

| Ref | O que é feito? | Quem Recebe | *Como as informações serão enviadas* | Quando será comunicado |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 001 | Início do Projeto | Equipe do Projeto, Stakeholders | Reunião presencial ou videoconferência | Inicialização do projeto |
| 002 | Revisões Semanais de Status | Equipe do Projeto | Reuniões de status semanais ou relatórios por videoconferência | Semanalmente, às segundas-feiras |
| 003 | Comunicação de Riscos e Problemas | Equipe do Projeto, Stakeholders | Relatórios de riscos e problemas e reuniões para discussão | Quando identificado e avaliado |
| 004 | Lançamento do Aplicativo | Stakeholders, Usuários | Anúncio oficial por e-mail, redes sociais e nas lojas de aplicativos | Anúncio oficial por e-mail, redes sociais e nas lojas de aplicativos |
| 005 | Relatório de Pós-Lançamento | Stakeholders, Equipe do Projeto | Relatório de desempenho do aplicativo e feedback pós-lançamento | Após 30 dias do lançamento |

# 

**Prioridades nas entregas**

## **Classificação das Entregas**

| Essenciais | Importantes |
| --- | --- |
| Documentação e cronograma do Projeto | Teste de segurança e performance |
| Aplicativo móvel funcional (Android) | Correção de bugs através de feedbacks |
| Recursos de acompanhamento de progresso | Estratégia de marketing para promover o aplicativo móvel |
| Recursos para segurança dos dados dos usuários | Monitoramento e suporte após o lançamento |
| Comunicação entre educador físico e aluno | Manutenção contínua para corrigir bugs e atualizar recursos |

## **Ordenação das Entregas**

| Ordem | Nome da Entrega |
| --- | --- |
| 1 | Documentação de Projeto e Plano de Gerenciamento de Projeto. |
| 2 | Aplicativo móvel funcional (Android) |
| 3 | Capacidade de personalizar programas de treinamento com exercícios, cargas e cronogramas específicos. |
| 4 | Recursos de acompanhamento de progresso |
| 5 | Recursos de segurança de dados para proteger informações pessoais |
| 6 | Testes de segurança e performance para garantir a qualidade e segurança do aplicativo. |
| 7 | Correção de bugs e aprimoramentos com base no feedback dos testes e do uso inicial. |
| 8 | Estratégias de marketing para promover o aplicativo e aumentar sua visibilidade |
| 9 | Monitoramento e manutenção contínua para corrigir bugs e atualizar recursos |