X-Soft Soluções

**My Study Life**

Plano do Projeto

Versão 1.1

**Histórico de Alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Responsável** |
| 10/05/2016 | 1.0 | Criação do documento | Jean Marcos |
| 12/05/2016 | 1.1 | Alterações no Plano de GCS e PA | Jean Marcos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Conteúdo

[1 Introdução 5](#_Toc450847067)

[1.1 Visão Geral 5](#_Toc450847068)

[1.2 Escopo 5](#_Toc450847069)

[1.3 Acrônimos 5](#_Toc450847070)

[2 Plano de Gerência de Configuração 5](#_Toc450847071)

[2.1 Política de Configuração 5](#_Toc450847072)

[2.1.1 Itens de configuração 6](#_Toc450847073)

[2.1.2 Identificação da configuração 6](#_Toc450847074)

[2.1.3 Numeração das versões 6](#_Toc450847075)

[2.1.4 Procedimentos para Integração Contínua 7](#_Toc450847076)

[2.1.5 Numeração e identificação de branchs e commits 7](#_Toc450847077)

[2.2 Organização e Responsabilidades 8](#_Toc450847078)

[2.3 Atividades e Cronograma Macro 8](#_Toc450847079)

[2.4 Estrutura do repositório 8](#_Toc450847080)

[3 Plano de Ambiente 9](#_Toc450847081)

[3.1 Ambientes 9](#_Toc450847082)

[3.1.1 Ambiente de Laboratório 9](#_Toc450847083)

[3.1.2 Ambiente de Testes 10](#_Toc450847084)

[3.1.3 Resumo das Licenças Necessárias 11](#_Toc450847085)

[3.2 Organização e Responsabilidades 11](#_Toc450847086)

[3.3 Atividades e Cronograma Macro 11](#_Toc450847087)

[4 Plano de Gerência de Riscos 11](#_Toc450847088)

[4.1 Identificação de Riscos 11](#_Toc450847089)

[4.2 Classificação e Priorização 11](#_Toc450847090)

[4.3 Estratégias de tratamento 12](#_Toc450847091)

[4.4 Monitoramento 12](#_Toc450847092)

[5 Plano de Qualidade 13](#_Toc450847093)

[5.1 Justificativa e Indicadores de Sucesso 13](#_Toc450847094)

[5.2 Métricas de Qualidade 13](#_Toc450847095)

[5.3 Atividades de Garantia de Qualidade 14](#_Toc450847096)

[5.4 Organização e Responsabilidades 14](#_Toc450847097)

[5.5 Atividades e Cronograma Macro 14](#_Toc450847098)

[6 Controle de Mudanças 15](#_Toc450847099)

[6.1 Atividades e Cronograma Macro 15](#_Toc450847100)

[6.1.1 Atividades 15](#_Toc450847101)

[6.1.2 Cronograma Macro 16](#_Toc450847102)

[7 Plano de Comunicação 16](#_Toc450847103)

[7.1 Organização e Responsabilidades 16](#_Toc450847104)

[7.2 Eventos de Comunicação 17](#_Toc450847105)

[7.2.1 Sprint Planning 17](#_Toc450847106)

[7.2.2 Daily Scrum 17](#_Toc450847107)

[7.2.3 Sprint Review 17](#_Toc450847108)

[7.2.4 Sprint Retrospective 17](#_Toc450847109)

[7.3 Atividades e Cronograma Macro 18](#_Toc450847110)

[8 Plano de Desenvolvimento 18](#_Toc450847111)

[8.1 Organização e Responsabilidades 18](#_Toc450847112)

[8.2 Estratégia e Cronograma Macro 18](#_Toc450847113)

[8.3 Detalhamento dos Sprints 19](#_Toc450847114)

[9 Plano de Testes 19](#_Toc450847115)

[9.1 Organização e Responsabilidade 19](#_Toc450847116)

[9.2 Atividades e Cronograma Macro 19](#_Toc450847117)

[9.2.1 Alvo dos testes 19](#_Toc450847118)

[9.2.2 Tipos de testes 19](#_Toc450847119)

[9.2.3 Registro dos Resultados 19](#_Toc450847120)

[9.2.4 Correções 19](#_Toc450847121)

[10 Marcos 20](#_Toc450847122)

[10.1 Definição dos marcos do projeto 20](#_Toc450847123)

[11 Plano de Recursos Humanos 20](#_Toc450847124)

[11.1 Descrição dos recursos humanos 20](#_Toc450847125)

[12 Cronograma Geral 22](#_Toc450847126)

[12.1 Apêndices 22](#_Toc450847127)

# Introdução

## Visão Geral

Este documento define o Plano de Projeto para o projeto **My Study Life,** com o objetivo de integrar e apresentar conjuntamente os demais planos, facilitando o entendimento geral do mesmo e definindo o planejamento para a realização do trabalho.

As demais seções apresentam o planejamento e definições para o gerenciamento das diversas áreas do projeto: Equipe, Comunicação, Desenvolvimento, Testes, Distribuição, Gerência de Configuração, Ambiente, Riscos, Aceitação, Qualidade, Controle de mudanças, Cronograma e Custo.

## Escopo

Uma aplicação Web que tem por função ser uma agenda estudantil que funciona integrada com calendários do Google e Microsoft. A aplicação tem como público-alvo os alunos universitários, porém também atende todas as necessidades de alunos de outros níveis escolares.

A aplicação permitirá ao usuário cadastrar as disciplinas, seus respectivos horários, datas de provas e trabalhos. A aplicação permitirá ao usuário sincronizar o calendário criado ao Google Calendar e ao Microsoft Calendar, oferecendo serviços de lembretes que contenha os dados do respectivo compromisso.

Futuramente a aplicação permitirá o gerenciamento do cronograma de estudos cadastrado pelo usuário.

## Acrônimos

Essa seção define os acrônimos, abreviações e termos utilizados neste documento e em todo o projeto.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acrônimo/Abreviação/Termo** | **Descrição** |
| GCS | Gerência de Configuração de Software |
| PP | Plano do Projeto |
| PA | Plano de Ambiente |
| DAIQ | Documento de Avaliação e Inspeção de Qualidade |
| CP | Cronograma do Projeto |

# Plano de Gerência de Configuração

Essa seção incorpora ao Plano de Projeto o Plano de Gerência de Configuração, que documenta as atividades e padrões de gerência de configuração a serem adotados durante o projeto.

## Política de Configuração

Nessa seção, são definidos os itens de configuração sob a responsabilidade da gerência de configuração e a nomenclatura para os identificadores dos itens. São apresentados, também a política para numeração de versões e para os *baselines* do projeto.

### Itens de configuração

A tabela abaixo identifica os itens que estarão sob a gerência de configuração, apresentando uma breve descrição de cada um.

|  |  |
| --- | --- |
| **Item de Configuração** | **Descrição** |
| Programas | Representam o código fonte responsável pela aplicação |
| Configuração | Representam todos os arquivos de configuração para que a aplicação seja executada |
| Artefato metodologia | Representam todos os documentos e arquivos gerados pelo projeto. |

### Identificação da configuração

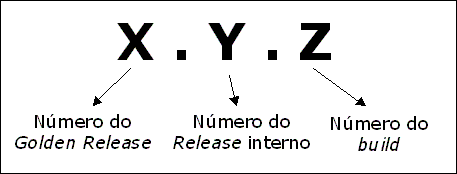
Deve ser seguida a seguinte convenção para nomenclatura de arquivos e artefatos na Estrutura de Diretórios do Produto.

**<MSL>\_<AAA>\_<TextoLivre>.<EXT>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parte da Linha** | **Significado** |
| <MSL> | Identifica o sistema. “MSL – My Study Life” |
| <AAA> | Acrônimo de três letras dos vários tipos de artefatos definidos previamente na seção acrônimos deste documento. |
| <TextoLivre> | Texto Livre para a melhor identificação do documento. |
| <EXT> | Extensão do arquivo do documento. |

### Numeração das versões

Deve-se seguir o seguinte padrão para a numeração dos builds:



O número inicial do *build* é **0.0.0**. Quando cada *release* interno for lançado, o segundo dígito deve ser incrementado. Desse modo, o primeiro *release* interno é nomeado **0.1.0**. Quando um *build* (que não constitua um release interno) for gerado, deve-se incrementar o terceiro dígito. Desse modo, o primeiro *build* lançado depois do primeiro *release* interno é nomeado **0.1.1**. O segundo *release* interno será **0.2.0**. Quando for lançado o primeiro *Golden* *Release*, deve-se incrementar o primeiro dígito e zerar os demais dígitos, o que no caso resulta na versão de número **1.0.0**.

Cada final de Sprint gera um *release*. Builds podem ocorrer durante o Sprint quando a finalização de uma tarefa necessitar do mesmo ou impactar em demais tarefas.

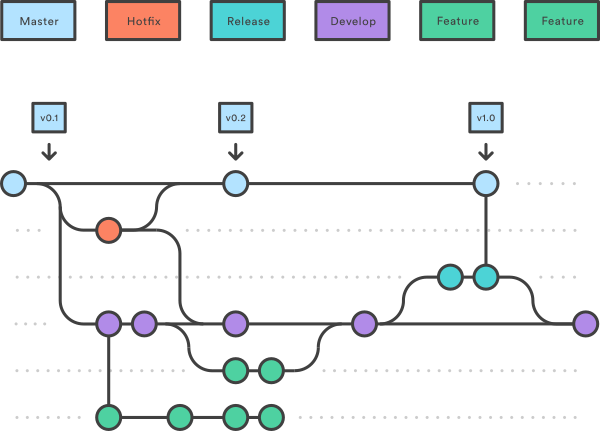
### Procedimentos para Integração Contínua

Essa seção define, essencialmente, como se dará o processo de construção de builds no projeto. Um build é uma versão operacional da aplicação que demonstra um subconjunto dos requisitos da aplicação final a ser desenvolvida, não constituindo necessariamente um release interno. Costuma-se dizer que a geração de builds atua como um medidor do batimento cardíaco do projeto.

Será utilizado no projeto o conceito de builds periódicos, onde a demanda de builds será definida, pela necessidade da realização de testes de unidade durante o desenvolvimento.

### Numeração e identificação de *branchs* e *commits*

Durante a execução desse projeto, todos os *branchs* gerados ou *commits* realizados devem seguir o padrão GitFlow. Uma breve descrição do padrão pode ser observada na imagem a seguir:



Os *branchs* devem ser nomeados de acordo com a tarefa que representa sua existência, seguindo o seguinte padrão:

**feature/TASK-<id\_da\_tarefa>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parte da Linha** | **Significado** |
| <feature> | Identificação do padrão gitflow para tarefas |
| <id\_da\_tarefa> | Identificador único da tarefa que gerou a task. |

Todo *commit* deve identificar o *branch* que originou as alterações a fim de facilitar os processos de revisão. Os textos de *commit* devem ser identificados da seguinte forma:

**<nome\_do\_branch> <texto>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Parte da Linha** | **Significado** |
| <nome\_do\_branch> | Nome do branch relacionado ao *commit*. |
| <texto> | Texto explicativo sobre as alterações realizadas no *commit*. |

## Organização e Responsabilidades

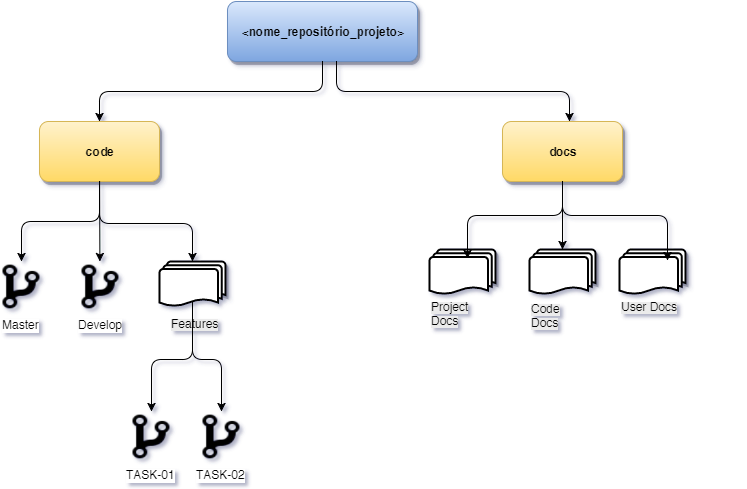
|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Responsabilidades** |
| Gerente do Projeto | Executar todas as atividades do processo de Gerência de Configuração previstos na IEEE 828-2012 para os itens de configuração definidos |

## Atividades e Cronograma Macro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atividade** | **Responsabilidade** | **Data Término** |
| Geração do *release* 0.1.0 | Gerente do Projeto | 13/05/2016 |
| Geração do *release* 0.2.0 | Gerente do Projeto | 20/05/2016 |

## Estrutura do repositório

A estrutura de armazenamentos dos itens de configuração no repositório do projeto está definida no diagrama a seguir. A estrutura deve ser seguida na inserção e/ou atualização de qualquer item.



# Plano de Ambiente

Este capítulo tem como objetivo mostrar o Plano de Ambiente. Sendo que nesse plano deve ser apresentado os diferentes ambientes juntamente com o hardware e o software.

## Ambientes

Um ambiente para este projeto se trata tanto de hardware quanto de software, que serão usados para realizar o projeto. Sendo assim, esse ambiente deve ser identificado e documentado.

### Ambiente de Laboratório

Este será o ambiente utilizado pela equipe de projeto (mais para os desenvolvedores), o objetivo é solucionar o problema criando o produto solicitado. Na tabela abaixo vamos explicar o ambiente do software e hardware utilizado atualmente, seus respectivos responsáveis e a finalidade:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hardware** | **Software** | **Finalidade** | **Usuário** |
| Marca: Sansung  Configurações: dual core 1.6 GHtz, 4Gb de RAM, 1GB de placa de vídeo, 650Gb de HD. | Windows 8.1  Linux Ubuntu 14.04  Microsoft Office 365 Home Premium  Libre Office  Sublim Text 2  Astah Community  Bizage  Photoshop | Desenvolvimento e Documentação do projeto | Nikolas Matias |
| Marca: Dell  Configurações: i5, 8GB RAM, Video off 2GB, 1TB de HD. | Windows 10 Pro  Linux Ubuntu 15.04  PhpStorm  SourceTree  Workbench  Bizage  Microsoft Office Word e Excel | Desenvolvimento e Documentação do projeto | Jean Marcos |
| Marca: hp Company  Configurações: i5-2500, 4GB de RAM, 1TB de HD. | Windows 10 Pro  Microsoft Office Starter  LibreOffice  Netbeans | Desenvolvimento e Documentação do projeto | Michel Berigo |
| Marca: Sansung  Configurações: i-7, 8GB de RAM(2 GB de memória dedicada), 1TB de HD. | Linux Ubuntu 15.04  Windows 10 Pro  Libre office  Brackets | Desenvolvimento e Documentação do projeto | João Gabriel Junqueira |
| Marca: Notebook Sansung AtivBook4  Configurações: i5 3420M, 4GB de RAM, 500GB de HD | Windows 10 Pro  Netbeans  Microsoft Office 2016 | Desenvolvimento e Documentação do projeto | Bruno dos Santos Messias |
| Marca: ASUS S46CB  Configurações: i7, 8Gb de RAM, 1 Tb de HD. | Windows 10 Pro  Microsoft Office 365 Home Premium | Desenvolvimento e Documentação do projeto | Tiago Damascena |

### Ambiente de Testes

Este ambiente serve como teste para o software. No entanto, como todos estão fazendo o trabalho juntos então não há uma máquina especifica. Todas as máquinas podem realizar os testes. Portanto, as mesmas configurações demonstradas no tópico anterior se mantem.

### Resumo das Licenças Necessárias

|  |  |
| --- | --- |
| **Software** | **Quantidade** |
| Microsoft Office 365 Home Premium | 2 |
| Photoshop | 1 |
| Windows 8.1 | 1 |
| Windows 10 Pro | 5 |

## Organização e Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Responsabilidade** |
| Nikolas Matias | Coordenador de Ambiente |

Como todos são programadores e os sistemas e softwares que são usados por eles são em máquinas pessoais então não a razão para termos alguém responsável pela instalação dos programas.

## Atividades e Cronograma Macro

Os ambientes determinados no capítulo são máquinas pessoais não necessitando de processos para instalação de softwares durante o desenvolvimento e durante os testes pela empresa, mas sim pelos próprios usuários das máquinas.

# Plano de Gerência de Riscos

Essa seção tem como objetivo definir como serão executadas algumas etapas do processo de gerenciamento dos riscos.

## Identificação de Riscos

O processo de identificação dos riscos será feito continuamente durante toda a execução do projeto por toda a equipe. Tais riscos devem ser reportados diretamente para o gerente do projeto que deverá discuti-los e analisá-los nas reuniões de status. A freqüência das reuniões deverá ser determinada de acordo com a necessidade do projeto.

## Classificação e Priorização

Para uma correta priorização dos riscos deve ser utilizada a seguinte escala a definição da probabilidade e Impacto

Probabilidade:

**[3]** Alta - [100% - 66,67%]

**[2]** Média - [66,66% - 33,33%]

**[1]** Baixa - [33,32% - 0%]

Impacto**:**

**[3]** Alto

**[2]** Médio

**[1]** Baixo

De uma maneira padrão, a priorização dos riscos deve ser feita de acordo com o cálculo da exposição do risco: exposição = probabilidade X impacto.

Para cada risco identificado, deve-se analisar a sua exposição, definindo o quão grave é o risco para o projeto.

## Estratégias de tratamento

Poderão ser adotadas as seguintes estratégias para o tratamento do risco identificado:

**Aceitar**: a equipe aceita conviver com o risco.

**Eliminar:** ocorre uma mudança no escopo do projeto de modo que o risco seja eliminado.

**Transferir:** transfere-se a responsabilidade do risco para alguém fora da equipe.

**Mitigar:** elaboram-se estratégias de modo a tentar diminuir a probabilidade que o risco ocorra.

## Monitoramento

Segue abaixo a tabela de definição e gerenciamento de riscos do projeto, atualizada de acordo com as necessidades e concretização dos riscos observados:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome** | **Probabilidade** | **Impacto** | **Severidade** | **Categoria** | **Ação** | **Status** |
| 1 | Estouro do orçamento | 1 | 3 | 4 | Gestão do Projeto | Mitigar | Ativo |
| 2 | Estouro do prazo | 2 | 3 | 5 | Gestão do Projeto | Mitigar | Ativo |
| 3 | Técnico demitido | 1 | 2 | 3 | Técnico | Mitigar | Ativo |
| 4 | Mudança de ferramentas | 1 | 1 | 2 | Gestão do Projeto | Aceitar | Ativo |
| 5 | Mudança de ambiente | 1 | 1 | 2 | Externo | Aceitar | Ativo |
| 6 | Indisponibilidade do cliente | 1 | 2 | 3 | Externo | Eliminar | Ativo |
| 7 | Atraso nos compromissos com o cliente | 1 | 1 | 2 | Externo | Aceitar | Ativo |
| 8 | Necessidade de treinamento de técnicos | 2 | 2 | 4 | Gestão do Projeto | Aceitar | Ativo |
| 9 | Rotação de cargo na equipe | 2 | 1 | 3 | Gestão do Projeto | Mitigar | Ativo |
| 10 | Envolvimento de técnicos em outro projeto | 2 | 2 | 4 | Organizacional | Aceitar | Ativo |
| 11 | Mudança no escopo do projeto | 1 | 3 | 4 | Gestão do Projeto | Mitigar | Ativo |
| 12 | Controle de versão inadequado | 1 | 2 | 3 | Gestão do Projeto | Mitigar | Ativo |
| 13 | Adição de requisito | 1 | 2 | 3 | Gestão do Projeto | Aceitar | Ativo |
| 14 | Mudança de requisito | 2 | 2 | 4 | Gestão do Projeto | Mitigar | Ativo |
| 15 | Remoção de requisito | 1 | 2 | 3 | Gestão do Projeto | Aceitar | Ativo |
| 16 | Nova regra organizacional | 1 | 2 | 3 | Organizacional | Aceitar | Ativo |
| 17 | Baixa produtividade | 2 | 3 | 5 | Técnico | Eliminar | Ativo |
| 18 | Má comunicação | 1 | 3 | 4 | Externo | Eliminar | Ativo |

# Plano de Qualidade

Essa sessão define o Plano de Qualidade para o projeto, identificando como a qualidade da aplicação, dos artefatos e dos processos envolvidos no progresso da solução será garantida. Nessa seção são especificadas métricas de qualidade que garantam o atendimento das expectativas do cliente e a conformidade do produto entregue ao cliente junto a política de qualidade e critérios de validação da organização.

## Justificativa e Indicadores de Sucesso

Todo o projeto que atenda todos os critérios de validação especificados posteriormente nesse documento, que esteja em conformidade com as restrições e que cumpra o planejamento de entregas será considerado um sucesso.

Caso não atenda o apenas ao planejamento de entregas o projeto será considerado um projeto com sucesso parcial. Caso não atenda aos critérios de validação ou que não esteja em conformidade com as restrições o projeto será considerado uma falha.

## Métricas de Qualidade

As métricas servem para ajudar na medição da qualidade. A tabela abaixo apresenta as métricas que serão utilizadas no projeto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Métrica** | **Possíveis valores** | **Interpretações** | **Dicas para medição e análise** |
| Não-conformidades para documentos | Qualquer número inteiro maior ou igual a zero | Qualquer valor **diferente de zero** indica a necessidade de reajustar o item inspecionado de modo a garantir sua qualidade | Avaliar o produto seguindo as orientações do MPS.BR nível G |
| Não-conformidade para código fonte | Qualquer número inteiro maior ou igual a zero | Qualquer valor **maior ou igual a quatro**, indica a necessidade de reajustar o item inspecionado de modo a garantir sua qualidade | Avaliar o produto seguindo padrões especificados no plano de desenvolvimento |

## Atividades de Garantia de Qualidade

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ferramenta** | **Tipo** | **Aplicação** |
| CheckList | Avaliação | Avaliar se o artefato produzido está em conformidade com a política da organização, com os padrões estabelecidos e se atende o seu resultado esperado |
| Revisão da especificação funcional | Inspeção | Verificar se o código atende todas as funcionalidades requeridas. |
| Revisão de Código | Inspeção | Verificar se o código está escrito de acordo com os padrões da organização e escrito de forma coerente e correta |

## Organização e Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Responsabilidade** |
| Gerente de Projeto | Avaliação de código e documentação |
| Equipe de desenvolvimento | Inspeções de código e documentação |

## Atividades e Cronograma Macro

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividade** | **Tipo** | **Objetivo e Procedimentos** | **Responsável** | **Data** |
| Revisão da especificação funcional | Inspeção | Verificar se o código fonte atende a métrica “Não-conformidade para código fonte”. Deve ser escolhido pelo menos um código para cada programador. O resultado da inspeção deve ser relatado no Documento de Avaliação e Inspeção de Qualidade | Equipe de desenvolvimento | Final de cada sprint ou criação de *build* |
| Revisão de Código | Inspeção | Verificar se o código fonte atende a métrica “Não-conformidade para código fonte”. Deve ser escolhido pelo menos um código para cada programador. O resultado da inspeção deve ser relatado no Documento de Avaliação e Inspeção de Qualidade | Equipe de desenvolvimento | Final de cada sprint ou criação de *build* |
| Checklist | Avaliação | Verificar se o código fonte atende as métricas “Não-conformidade para código fonte” e “Não-conformidade para documentos” de acordo com checklists do Documento de Avaliação e Inspeção de Qualidade. O resultado da inspeção deve ser relatado no Documento de Avaliação e Inspeção de Qualidade | Gerente de Projeto | Final de cada sprint |

# Controle de Mudanças

Essa seção especifica todas as etapas do processo de mudanças no projeto (solicitação, aprovação, homologação, etc.). As mudanças devem seguir o seguinte ciclo:

## Atividades e Cronograma Macro

### Atividades

* A mudança deve ser solicitada através de e-mail identificando o solicitante e o que necessita ser mudado. O corpo da solicitação deve conter como mínimas informações as descritas a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Solicitante** | Insira o nome do solicitante |
| **Data da Identificação da necessidade de Mudança** | Insira a data de identificação da necessidade |
| **Descrição da Mudança Solicitada** | Descreva a mudança |
| **Justificativa da Solicitação** | Justifique a mudança |

* A mudança é analisada pelo gerente de projetos que analisa o risco e impacto no projeto juntamente com a equipe. A aprovação ou rejeição da mudança deve ser tomada em conjunto com o P.O.
* A decisão deve ser comunicada por e-mail ao solicitante ou através de uma reunião. A comunicação deve ser realizada com muita cautela sempre justificando os pontos considerados na tomada da decisão.
* As alterações necessárias caso a mudança seja aprovada serão alocadas nos próximos Sprints de acordo com o nível de prioridade. Caso a mudança surta efeito em funcionalidades já implementadas, a prioridade é máxima.

### Cronograma Macro

Atividades do controle de mudanças devem ser executadas sempre que mudanças forem necessárias, principalmente nos testes de aceitação no final de cada sprint.

# Plano de Comunicação

Por princípio todas as informações geradas pelo projeto devem ser limitadas apenas a equipe do projeto sem nenhuma restrição.

O processo de Gerenciamento de Comunicações será realizado através das seguintes técnicas e ferramentas:

* Correio eletrônico
* Reuniões diárias, retrospectiva e review do SCRUM
* Quadro de atividades do SCRUM

As reuniões diárias do SCRUM serão realizadas online quando não forem possíveis as reuniões presenciais, sendo estas definidas pelo GP, porém a reunião no fim da semana deverá ser realizada na modalidade presencial, realizadas às sextas feiras, onde constará previamente a pauta dos assuntos a serem discutidos pelo time do projeto, o objetivo da reunião, os participantes e a definição de seus papéis, cabendo ao GP possíveis alterações no cronograma e pauta. Tais reuniões serão somente por voz, não sendo necessário o registro de atas.

As Sprints Reviews irão gerar comunicação por email, que deverá ser enviado pelo GP aos integrantes da equipe, onde o objetivo do email será esclarecer os temas revisados na reunião.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas às reuniões semanais de acompanhamento para aprovação. Imediatamente após sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das comunicações. O gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

## Organização e Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Responsabilidade** |
| Gerente de Projeto | Comunicação geral planejada durante o projeto |

## Eventos de Comunicação

### Sprint Planning

Reunião de planejamento da Sprint, onde serão apresentadas as informações sobre o objetivo da sprint e suas implicações no projeto, de que formas os stakeholders e áreas da empresa ficarão envolvidas, além dos levantamentos relacionados a tempo, custo e escopo. Lembrando que nesta reunião podem ser adicionados e estimados novos itens, essas estimativas devem ser feitas utilizando a técnica de planning poker.

* Responsável: Gerente de Projeto (Scrum Master)
* Envolvidos: Equipe do projeto, Product Owner e demais interessados.
* Duração: 2 horas

### Daily Scrum

Reunião pública e diária, onde todos podem participar, porém apenas membros da equipe podem fazer comentários e perguntas. Essa uma é reunião para ser rápida, discussões técnicas ou sobre soluções de problemas ficam de fora desta reunião, o importante é responder o que foi/o que será feito e quais foram os problemas encontrados durante a execução das tarefas.

* Responsável: Gerente de Projeto (Scrum Master)
* Envolvidos: Equipe do projeto, Product Owner e demais interessados.
* Duração: 15 minutos

### Sprint Review

Reunião realizada no último dia da sprint, o objetivo desta reunião é apresentar o resultado do trabalho realizado durante a sprint. O time deve estar preparado para apresentar os artefatos entregáveis daquela sprint, realizando demonstrações do que for necessário e esclarecendo possíveis questionamentos. Nesta reunião podem ser levantadas novas funcionalidades e os stakeholders podem identificar funcionalidades que não forem entregues, ou não foram entregues conforme esperado, e solicitar que está funcionalidade em questão seja retornada ao Product Backlog. Lembrando que não é permitido o uso de slides, a equipe deve apresentar o resultado do que foi feito e não conceitos.

* Responsável: Equipe do projeto
* Envolvidos: Equipe do projeto, Product Owner e demais interessados.
* Duração: 4 horas

### Sprint Retrospective

Reunião de caráter formal e fechada e que tem como objetivo detectar pontos de melhorias para sprints futuras. Será discutido o que foi bom, o que pode melhorar, além de remanejamento de responsabilidades e priorização das melhorias a serem atendidas.

* Responsável: Gerente de Projeto (Scrum Master)
* Envolvidos: Equipe do projeto, Product Owner e demais interessados.
* Duração: 3 horas

## Atividades e Cronograma Macro

A definição do cronograma de comunicação e das atividades está contida juntamente ao documento de definição do cronograma do projeto.

# Plano de Desenvolvimento

Essa seção define o Plano de Desenvolvimento para o projeto, com o objetivo de registrar a estratégia de desenvolvimento a ser seguida em cada Sprint. As atividades de desenvolvimento englobam três diferentes disciplinas: requisitos, análise & projeto e implementação. Essas atividades objetivam, basicamente, o detalhamento, a análise, o projeto e a implementação das histórias de usuário.

## Organização e Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Responsabilidades** |
| Gerente do Projeto | Definir histórias de usuários para cada sprint  Definir as tarefas de cada história |
| Equipe de desenvolvimento | Implementar as tarefas recebidas  Solicitar mudanças necessárias |

## Estratégia e Cronograma Macro

A tabela abaixo apresenta a estratégia de desenvolvimento das histórias de usuário dividas por sprint.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sprint** | **Data Início** | **Data Término** | **Histórias** |
| 01 | 09/05/16 | 14/05/16 | 1. Como aluno, eu quero criar uma conta no sistema para poder acessá-lo. 2. Como aluno, eu quero me autenticar no sistema para utilizar suas funcionalidades. 3. Como aluno, eu quero sair de uma conta do sistema por questões de segurança. 4. Como aluno, eu quero excluir minha conta de usuário para não utilizá-la mais. |
|  |  |  |  |

## Detalhamento dos Sprints

Detalhes sobre a divisão das histórias em tarefas, responsáveis e esforço despendido são especificados no cronograma do projeto.

# Plano de Testes

Esta seção define o planejamento de Testes para o projeto, com o objetivo de registrar o que será testado em cada iteração e também documentar aspectos globais relacionados a testes. Isto possibilitará um bem-sucedido gerenciamento e condução de testes no projeto.

## Organização e Responsabilidade

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Responsabilidades** |
| Gerente do Projeto | Planejamento, Coordenação e Execução dos testes |
| Equipe de desenvolvimento | Projeto de Testes |

## Atividades e Cronograma Macro

Nessa seção serão definidas as necessidades para a realização dos testes dos requisitos estabelecidos para o projeto. A aplicação será testada por sprints.

### Alvo dos testes

Os testes serão feitos com base nas histórias de usuário, para isso serão definidos casos de uso do sistema e casos de teste baseados em cada história de usuário.

### Tipos de testes

Primeiramente será realizado o teste de unidade de cada funcionalidade desenvolvida, essa etapa é de responsabilidade do próprio desenvolvedor da funcionalidade durante o seu desenvolvimento.

Ao final do sprint, testes de aceitação serão realizados pelo gerente do projeto juntamente com a equipe de desenvolvimento com base nos casos de uso das histórias selecionadas para aquele sprint.

### Registro dos Resultados

Os resultados dos testes deverão ser registrados no Documento de Monitoramento de Testes, na seção referente aos testes do sprint em questão.

### Correções

Problemas encontrados nos testes de unidade devem ser corrigidos o mais breve possível pelo desenvolvedor da funcionalidade, já os problemas encontrados nos testes funcionais devem gerar uma solicitação de mudança de caráter urgente para que sejam corrigidos no próximo sprint.

# Marcos

Essa seção define os Marcos do projeto, com o objetivo de registrar como será realizado o processo de aceitação da solução.

## Definição dos marcos do projeto

Os marcos do projeto são definidos de acordo com a metodologia de desenvolvimento. Dessa maneira cada final de sprint representa um marco no projeto, onde as atividades definidas para serem iniciadas nos marcos devem ser executadas.

# Plano de Recursos Humanos

Esta seção define o plano de recursos humanos para o projeto. São especificados os colaboradores, os papéis, as autoridades, as responsabilidades e as competências.

## Descrição dos recursos humanos

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** | IRH01 |
| **Nome** | Bruno dos Santos Messias |
| **E-mail** | [bruno@gmail.com](mailto:bruno@gmail.com) |
| **Papéis** | Desenvolvedor  Testador |
| **Autoridade** | Tomar decisões de desenvolvimento  Sugerir soluções de desenvolvimento e projeto  Solicitar mudanças |
| **Responsabilidade** | Desenvolvimento de software  Teste unitário de software |
| **Competência** | Habilitação técnica em desenvolvimento de software |
| **Identificador** | IRH02 |
| **Nome** | Jean Marcos S. Santos |
| **E-mail** | [jean\_marcos27@hotmail.com](mailto:jean_marcos27@hotmail.com) |
| **Papéis** | Gerente de Projetos  Gerente de Recursos Humanos  Gerente de Configuração  Gerente de Requisitos  Scrum Master |
| **Autoridade** | Tomar decisões de projeto e escopo  Aprovar ou recusar mudanças  Aprovar ou recusar artefatos  Contratar e remover colaboradores |
| **Responsabilidade** | Planejar o projeto  Monitorar o projeto  Planejar o cronograma  Monitorar o cronograma  Distribuir tarefas  Alocar recursos  Analisar mudanças  Resolver conflitos e impedimentos  Realizar reuniões  Planejar e realizar testes funcionais  Realizar a gerência da configuração  Atualizar a documentação |
| **Competência** | Habilitação de nível superior em Eng. de Software |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** | IRH03 |
| **Nome** | João Gabriel Junqueira |
| **E-mail** | [jogabriel76@gmail.com](mailto:jogabriel76@gmail.com) |
| **Papéis** | Desenvolvedor, Testador |
| **Autoridade** | Tomar decisões de desenvolvimento  Sugerir soluções de desenvolvimento e projeto  Solicitar mudanças |
| **Responsabilidade** | Desenvolvimento de software  Teste unitário de software |
| **Competência** | Habilitação técnica em desenvolvimento de software |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** | IRH04 |
| **Nome** | Michel Rayes Berigo |
| **E-mail** | [michel@gmail.com](mailto:michel@gmail.com) |
| **Papéis** | Desenvolvedor, Testador |
| **Autoridade** | Tomar decisões de desenvolvimento  Sugerir soluções de desenvolvimento e projeto  Solicitar mudanças |
| **Responsabilidade** | Desenvolvimento de software  Teste unitário de software |
| **Competência** | Habilitação técnica em desenvolvimento de software |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** | IRH05 |
| **Nome** | Nikolas Matias Xavier |
| **E-mail** | [nikolas@gmail.com](mailto:nikolas@gmail.com) |
| **Papéis** | Desenvolvedor, Testador |
| **Autoridade** | Tomar decisões de desenvolvimento  Sugerir soluções de desenvolvimento e projeto  Solicitar mudanças |
| **Responsabilidade** | Desenvolvimento de software  Teste unitário de software |
| **Competência** | Habilitação técnica em desenvolvimento de software |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** | IRH06 |
| **Nome** | Tiago Batista Damasceno |
| **E-mail** | [tiago@gmail.com](mailto:tiago@gmail.com) |
| **Papéis** | Desenvolvedor, Testador |
| **Autoridade** | Tomar decisões de desenvolvimento  Sugerir soluções de desenvolvimento e projeto  Solicitar mudanças |
| **Responsabilidade** | Desenvolvimento de software  Teste unitário de software |
| **Competência** | Habilitação técnica em desenvolvimento de software |

# Cronograma Geral

O cronograma integrado do projeto está disponível no repositório, no diretório de documentos do projeto.

## Apêndices

[Documento de Cronograma do Projeto](MSL_CP_CronogramaDoProjeto.xlsx)