**Plano de Projeto**

Plano de Escopo/Requisitos do projeto:

Obter informações > Estudo do Caso > Listar tarefas > Proposta Solutiva > Implement

* **Organização das informações através da produção do backlog de informações;** Será realizada a coleta de informações necessáriase relevantes para o desenvolvimento de cada etapa do projeto
* **Listagem das tarefas e segmentação por etapas do projeto de acordo com as informações do backlog para relializar o sprint;** As informações serão interpretadas e listadas para que possamos inserir de acordo com cada etapa do processo.
* **Atribuição das tarefas para cada um dos membros realizar a sua demanda;** Sprint do projeto realizado para que cada integrante organize as informações que fazem parte da sua atribuição e organize afim de produzir a sua parte no processo do projeto como um todo.
* **Reunião das informações para construir a proposta solutiva e entregar o produto para fase de teste e implementação;** Construção do produto final com base na junção de cada etapa que foi desenvolvida por cada membro.
* **Apresentação do produto final para implementação e testes;** Entrega do produto final ao cliente para validação, implementação e feedback.

Requisitos do projeto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Quadro de EAP/Requisitos | | | | |
| Código | Atividade | Descrição | Responsável | Critérios de aceitação |
| 1 | Coletar Informações essenciais da sitaução atual | Reunião com o cliente real para coletar informações a respeito da situação atual. | Integrantes do projeto | Estar matriculados nas disciplinas de SGE OU PGP OU GPN |
| 2 | Gerir informações e coordenar a equipe | Responsável por gerir a equipe e controlar o planejamento afim de atender as necessidades do cliente. | Gerente de Projeto | Necessário ter sido avalidado como um |
| 3 | Manter a equipe dentro do padrão de meotodologia adotado | Permitir que os integrantes realizem as atividades dentro das normas da meotodlogia adotada para garantir a construção e entrega coerentes. | PMO | Definido pelo Gerente do Projeto |
| 4 | Definição de métricas com estabelecimento de interação e comunicação entre todos os integrantes do projeto. | Garantir o cumprimento do papel de cada integrante da equipe de modo particular e permitir a comunicação entre todos. | Scrum Master | Definido pelo Gerente do Projeto |
| 5 | Criação de proposta solutiva para o cenário atual | Procurar meios ou processos que solucionem e justifiquem a implementação do projeto no qual foi requisitado. | Integrantes do projeto | Exigência do cliente e do corpo docente |
| 6 | Comunição com o cliente final | Realizar contato com o cliente final para que possa ser melhor compreendido o estado atual, auxiliando na busca de soluções efetivas e exigências. | Integrantes do projeto | Necessário para implementação do projeto |

Plano de RH

**Luiz Mendes** - Gerente do projeto: Responsável por definir as tarefas e coordenar as etapas que serão realizadas, construindo a ponte entre o cliente e a equipe e realizando as principais indagações ao cliente para planejar os próximos passos. Criando reuniões e agendando horários para encontros entre a equipe. Controlar os recursos do projeto dentro da estrutura da organização;

**Lucas do Carmo e Thiago França - PMOs:** Serão responsáveis por coordenar esforços para que a estratégia do projeto seja atingida e entregue, além de otimizar os recursos compartilhados no projeto e disponibilizar informações consolidadas sobre o projeto que fazem parte do seu escopo. Irão oferecer suporte referente a metodologia adotada pelo projeto ao GP.

**Marcson Santos - Scrum Master:** Responsável por contibuir significativamente com o trabalho da equipe e garantir que todos entendam e apliquem os princípios da metodoliga do Scrum. Trata-se do nosso líder técnico que irá orientar e guiar o Product Owner quanto ao restante da equipe a trabalhar sobre os moldes do scrum.

**Marco Eugênio – Product Owner:** A pessoa responsável por gerenciar o Product Backlog, ou seja ele deve garantir que todos os integrantes da equipe tenha conhecimento desses requisitos e prioridades do cliente final. Trabalha em conjunto com o time de desenvolvimento do sistema do cliente final e será reponsável por validar as informações técnicas existentes, realizando a validação direta com o cliente.

**Zilmara - Cliente Final (IFPE):** Responsável pela área processual, diretora da gestão de pessoas, maior interessada no projeto e sua implentção positiva. Irá definir as métricas e artigos da instituição que devem ser seguidos pelos processos do projeto para que o mesmo esteja válido para implementação. Realizará o feedback final e tem contato direto com product owner do projeto sendo o mesmo um dos responsáveis pela orientação da equipe e um principal interessado.

**Docentes UFPE - PGP, SGE e GPN**: Auxílio teorico-científico na Gestão do projeto coordenando e sendo responsável por cobrar e pressionar a cerca dos prazos e entregas do projeto.

**Tester – Servidores do IFPE:** Principais impactados pela implementação do projeto e responsáveis pelo feedback “paupável” sobre o projeto.

**Patrocinador – IFPE:**Fornecer os recursos para o desenvolvimento do projeto dentro do cronograma estipulado; financiando as partes que compõe o corpo do projeto.

Plano de comunicação:

Devido ao cenário atual de pandemia que a humanidade enfrenta, o processo de comunicação é realizado através de encontros virtuais entre as partes que compõe o projeto como um todo.

- A comunicação entre o GP e integrantes da equipe é realizada de forma diária através do whatsapp com a troca de mensagens instântanes, no qual é validada informações, dúvidas a cerca da produção de etapas e conteúdo é realizada.

Além disso são realizados encontros síncronos uma vez na semana entre os integrantes.

- É realizado um encontro síncrono a cada duas semanas com o product owner do projeto para alinhar informações e conter dúvidas; além do contato direto através de whatsapp com mensagens instântaneas.

- Realizado apenas dois encontros síncronos com o cliente final afim de abordar e esclarecer mais dúvidas a cerca do processo como todo para atender as demandas e seguir com a entrega dentro do prazo.

- Reuniões com os docentes toda semana, cerca de 3-4 vezes por semana para orientação técnica e científíca sobre o projeto.

Cronorgrama do projeto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cronograma de Atividades | | |
| Data | Atividade | Status |
| 03/09 | Contextualização | OK |
| 03/09 | Reunião dos integrantes para contrusção do escopo | OK |
| 05/09 | Elaboração do Kickoff | OK |
| 08/09 | Entrega do Kickoff | OK |
| 12/09 | Reunião dos integrantes, discussão do feedback | OK |
| 17/09 | Reunião dos integrantes para corrigir a aprosentação após o feeback | OK |
| 24/09 | Encontro sícrono com o PMO - Marcos Eugênio | OK |
| 25/09 | Reunião dos integrantes para propor melhorias no projeto | OK |
| 28/09 | Reunião dos integrantes para construção do 1º Status Report | OK |
| 29/09 | Reunião dos integrantes para finalizar itens do 1º Status Report | OK |
| 29/09 | Entrega do 1º Status Report | OK |
| 06/10 | Reunião com o Cliente final - Zilmara Peixoto | OK |
| 08/10 | Reunião dos integrantes para implementar melhorias após reunião com cliente | OK |
| 13/10 | Reunião dos integrantes para ajustar detalhes técnicos do projeto | OK |
| 16/10 | Reunião com discente de GPN para validar melhorias no processo | OK |
| 18/10 | Reunião dos integrantes para construção do 2º Status Report | OK |
| 19/10 | Reunião dos integrantes para finalizar itens do 2º Status Report | OK |
| 20/10 | Entrega do 2º Status Report | OK |
| 21/10 | Reunião dos integrantes para comentar sobre o feeback e montar plano de ajustes | Pendente |
| 27/10 | Reunião dos integrantes para implementar correções planejadas | Pendente |
| 03/11 | Reunião com o Cliente final - Zilmara Peixoto | Pendente |
| 05/11 | Encontro sícrono com o PMO - Marcos Eugênio | Pendente |
| 05/11 | Reunir os integrantes para ajuste após feedback final do cliente | Pendente |
| 09/11 | Reunião dos integrantes para construção do projeto final | Pendente |
| 11/11 | Reunião dos integrantes para revisar projeto final | Pendente |
| 13/11 | Entrega final do projeto | Pendente |

Plano de Gestão de Tempo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| StakeHolders | Mensagens Instatâneas | Encontro Síncronos (Meeting Online) |
| GP e Equipe | Diário | 1 vez na semana |
| (GP+Equipe) e Product Owner (cliente) | Diário | 1 vez a cada 15 - 20 dias |
| (GP+Equipe)  e Cliente Real | Não houve ainda | 1 vez a cada 15 - 20 dias |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Custo (Homem x Hora) | | |
| Funções | Tempo Dedicado (hrs/dia) | Dias Trabalhados |
| Gerente de Projeto | 4 | 30 |
| Scrum Master | 4 | 30 |
| PMO | 4 | 30 |
| PMO | 4 | 30 |

Obs: São trabalhados 3 dias por semana entre o período de 01/09/2020 até 14/11/2020.