|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0.0 | 01/12/2015 | Oto Braz Assunção |  |

# Objetivos deste documento

Descrever junto com seus planos auxiliares, como o projeto será executado, controlado, monitorado e encerrado.

Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto.

# Situação atual e justificativa do projeto

Professores tendem a lecionem mais de uma disciplina durante os períodos acadêmicos. E como parte da distribuição de créditos, é comum que os docentes reservem uma parte dos mesmos para resolução de listas de exercícios. Dependendo da disciplina, o processo de confecção e resolução destas listas pode se tornar custoso em relação ao tempo, pois a ementa da disciplina pode ser extensa e isso pode levar o professor a gastar muito tempo selecionando questões de acordo com a disciplina e seus tópicos. Dado esse contexto, esse projeto será capaz de facilitar o processo de criação e correção de listas de exercícios durante o período acadêmico tanto para os docentes quanto para discentes.

# Objetivos SMART e critérios de sucesso do projeto

O projeto será considerado um sucesso se atender a todos os critérios de aceitação das entregas, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente atender os objetivos abaixo:

1. Número de professores satisfeitos com o produto maior que 80%. (\*)
2. Número de alunos satisfeitos com o produto maior que 70%. (\*)
3. Número de sugestões de todos usuários maior que 30%. (\*)

(\*) Usuários serão arguidos se estão ou não satisfeitos com o produto.

Campo opcional com sugestões também estará disponível.

Aqueles que não responderem serão desconsiderados no cálculo.

# Linha de base do Escopo do Projeto

[Descrição detalhada do escopo do projeto. ]

Veja documento de Declaração do escopo do projeto na pasta 02-Planejamento do projeto que contém a própria declaração de escopo do projeto, a estrutura analítica do projeto e seu dicionário.

# Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade

[Defina os envolvidos e suas responsabilidades das entregas principais definidas na EAP. ]

Veja documentos de Registro das partes interessadas (na pasta 01-Iniciacao) e o Dicionário da EAP na pasta 02-Planejamento do projeto.

# Cronograma de Execução e Orçamento do Projeto

[Baseado na EAP, defina tarefas, duração, Início, Término e Recursos necessários. Esta seção será criada automaticamente a partir do MS Project. ]

Veja cronograma na pasta 02-Planejamento do projeto.

Para visualizar o prazo, use a visão PMO-Gantt Chart.

Para visualizar os custos, use a visão PMO-Custos do cronograma.

# Como será medido o Progresso do Projeto

[Defina como será medido o progresso do projeto de acordo com a metodologia do PMO]

Através do indicador de prazo (SPI) e semáforos para indicar o progresso do projeto.

Os critérios serão:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicador | Verde | Amarelo | Vermelho |
| SPI | >= 1.0 | >= 0.9 < 1.0 | < 0.9 |

Para isso, a linha base de tempo é salva após a conclusão do planejamento.

Após isso, será feito o acompanhamento semanal entre o planejado (linha de base salva) com o realizado.

A comunicação dos indicadores será feita através do [Status Report](http://escritoriodeprojetos.com.br/SharedFiles/Download.aspx?pageid=18&mid=24&fileid=73) Semanal no tópico Sumário Executivo.

# Gestão de Riscos e Problemas

[Liste os riscos e estratégias associadas, considerando os itens Severidade, Probabilidade, Impacto, Ação. Esta seção será criada a partir do template de riscos. ]

Veja o Plano de Gerenciamento dos riscos na Pasta 02-Planejamento do Projeto.

1. Atrasos de especificações
2. Alteração de requisitos após formalização dos mesmos
3. Não cumprimento do cronograma proposto
4. Tamanho do produto subestimo
5. Substituição de membros da equipe

# Gestão da Comunicação

[Defina como a comunicação de atividades críticas e / ou em progresso acontecerá durante a fase da execução do projeto. Os seguintes itens devem ser identificados: O que; Quando; Como; Para Quem. ]

A estratégia de comunicação está detalhada na Matriz de Comunicação na pasta 02-Planejamento do projeto.

# Controle integrado de mudanças

Sempre que um dos participantes sugerir alguma mudança, uma reunião deve ser realizada com o cliente, gerente de projeto, engenheiro de software, patrocinador, pessoa que sugeriu a alteração caso ela não faça parte dos membros citados. Nessa reunião os seguintes pontos devem ser abordados:

1. Qual o motivo da mudança?
2. Qual o custo benefício de implementá-la?
3. Quais principais benefícios a mudança trará pro produto?
4. Quais possíveis partes do produto podem ser afetadas negativamente pela mudança?

No fim, se for constato que a mudança é benéfica o suficiente, ela será adicionada como tarefa na próxima iteração de desenvolvimento do sistema.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aprovações | | |
| Participante | Assinatura | CPF |
| Patrocinador |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |
| Engenheiro de Software |  |  |
| Representante dos Docentes |  |  |
| Representante dos Discentes |  |  |