Desenvolvimento do Sistema de XXXXXXX

Empresa do cliente

**Plano de Projeto**

|  |
| --- |
| **Aviso de propriedade** |
| Todas as informações contidas neste documento são de propriedade da (nome do app + nome instituição) não sendo permitida a cópia ou divulgação sem o consentimento formal, por escrito, do GIDS.  A utilização e divulgação das informações contidas nesse documento devem ser restritas a funcionários e os terceiros do XXXXXXX que estejam diretamente envolvidos nas atividades às quais este documento relata.  A **XXXXXXXXX** será solenemente responsável por assegurar que todos seus funcionários e terceiros envolvidos estejam de acordo e acatem estas condições e ainda, está autorizada para usar as informações contidas neste documento, somente para propósitos de avaliação e acompanhamento. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Informações sobre o Documento** |
| **Nome do Projeto:** | XXXXXXXXXXX |
| **Gerente de Projeto:** | XXXXXXXXXXX |
| **Data da preparação** |  |
| **do documento:** | Xxxxxxx |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Lista de Distribuição** | |  |
| **De:** | **Data:** | **Fone:** | **E-mail:** |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Para:** | **Data Esperada** | **Ação:** | **E-mail:** |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |

***\* Tipos de Ação: Aprovar, Revisar, Informar, Arquivar, Necessita Ação, Participar de Reunião, Outros (por favor especificar)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Histórico das alterações** | | | |  |
| **Ver. Nº.** | **Data:** | **Revisado por:** | **Descrição:** | **Nome do arquivo:** |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |

# 1. Apresentação do documento

As informações contidas neste Plano de Projeto são:

1. Apresentação;
2. Missão e Objetivo do Projeto;
3. Premissas Gerais;
4. Declaração de Escopo;
5. Principais Resultados;
6. Cronograma do Projeto;
7. Plano de Recursos
8. Orçamento;
9. Plano de Testes;
10. Aceitação do Plano de Projeto.

# 2. Missão e Objetivo do Projeto

XXXXXXXXXXX

# 3. Premissas Gerais ou Suposições

* Os desenvolvedores devem dominar a linguagem de programação XXXX
* O cliente dispõe de tempo para reuniões e contatos com a empresa;
* Os desenvolvedores entregarão o projeto com o custo e prazo estipulados;
* O software deverá ser aprovado por todos os envolvidos no processo.

O cliente aceita como válidas as premissas acima descritas. Caso essas premissas não

sejam cumpridas, poderá haver alterações no preço e nos prazos estabelecidos.

# 4. Declaração de Escopo

O escopo deste Projeto considera as atividades necessárias e descritas neste Plano, para

completar de forma bem sucedida o Desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento de Livraria na Livraria Cultura Usada.

Qualquer mudança neste Escopo deve discutida com todos os membros da empresa

# 5. Resultados Principais

Compreendem todas as *“Entregas”* consideradas no escopo total do projeto:

## 5.1 Entrega 1 – XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 5.2 Entrega 2 - XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 5.3 Entrega 3 – XXXXXXXXXXXXX

# 6. Cronograma do Projeto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição Atividade/ Semana** | **1ª semana** | **2ª semana** | **3ª semana** | **4ª semana** | **5ª semana** |
| Atividade 01 |  |  |  |  |  |
| Atividade 02 |  |  |  |  |  |
| Atividade 03 |  |  |  |  |  |
| Atividade 04 |  |  |  |  |  |
| Atividade 05 |  |  |  |  |  |

# 7. Plano de Recursos

Inclui os processos necessários para definir e alocar o efetivo uso das pessoas envolvidas no Projeto, tais como: Comitês, Patrocinador, Colaboradores individuais e Equipe do Projeto.

## 7.1 Equipe de Trabalho

Nesta Equipe de Trabalho estão alocados recursos da Livraria Cultura Usada, com funções

específicas no Projeto. A tabela a seguir define os membros da equipe, com as funções no projeto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Função** | **Nome** | **E-mail** |
| Gerente de Projeto,  Analista, Programador | Isabella Mateus |  |
| Analista, Programador | Albalene Pimentel |  |
| Cliente, Avaliador | Rubens Falcão |  |
| Avaliador da qualidade | Silvana Rossy |  |

# 7.2 Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | **Responsabilidades** |
| **Gerência do Projeto** | * Planejar o projeto; * Coordenar as atividades do dia-a-dia visando cumprimento dos prazos estabelecidos; * Realizar Reunião de Revisão de Status periódica para acompanhamento do cronograma; * Comunicar ao cliente de quaisquer desvios no cronograma e adoção de medidas corretivas; * Atuar como mediador e contato com o cliente em todas as atividades; * Gerenciar os recursos humanos necessários para a realização das atividades; * Solicitar “Pesquisa de Satisfação do Cliente”; e * Gerenciar os procedimentos de Requisição de Mudanças de requisitos. |
| **Analista de Sistemas** |  Analisar e especificar os requisitos do sistema;  Aplicar as metodologias de modelagem da solução;  Especificar os algoritmos. |
| **Programador** |  Programar os algoritmos especificados. |
| **Testador** | * Aplicar o plano de testes; e * Elaborar o relatório de testes. |

**Tabela: Responsabilidades dos recursos alocados**

**Tarefa**

**Recursos do Projeto**

**Papel**

Gerente do

Projeto

Analista de

Sistemas

Programador

Testador

Nota:

(

F) Fazer, (R) Revisar, (A) Aprovar

.

## 7.3 Calendário das Datas de Entrega

O propósito deste calendário é relacionar, em ordem cronológica, os “Marcos” importantes

no que tange aos *“Principais Resultados”*.

Este calendário é uma ferramenta dinâmica a qual será atualizada ao longo do Projeto, em

comum acordo com as partes.

**Calendário das Datas de Entrega**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número da Descrição** | **Data programada** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 8. Orçamento

## 8.1 Custos diretos por Atividade/Recurso

Não se aplica.

## 8.2 Custo Mensal do Projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mês** | **Custos diretos** | **Taxa de administração** | **Total** |
| Fevereiro |  |  |  |
| Março |  |  |  |
| Abril |  |  |  |
| Maio |  |  |  |
| Junho |  |  |  |
| Julho |  |  |  |
| Agosto |  |  |  |
| Setembro |  |  |  |
| Outubro |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |
| **TOTAL** |  | | |

# 9. Plano de Testes

Todos os procedimentos de testes estão descritos na Declaração de Escopo. O resultado

da aplicação dos testes deve ser registrado no formulário de Registro de Qualidade. Os seguintes testes compõem o plano de testes:

* Testar campos e comandos: verifica a qualidade dos campos e comandos do software;
* Testar a integração entre as interfaces: para assegurar que as interfaces (telas e relatórios) sejam simples, amigáveis, consistentes e aderentes aos padrões estabelecidos;
* Testar persistência de arquivos: para verificar se os arquivos estão sendo salvos corretamente;
* Testar a usabilidade do software no ambiente do Cliente: averiguar se o software está corretamente instalado no ambiente e se os usuários estão treinados; e
* Testar eficiência e eficácia do Software: testa se o software responde as necessidades esperadas pelo cliente.

# 10. Aceitação do Plano de Projeto

As partes a seguir relacionadas concordam com o conteúdo deste Plano de Projeto, que a

partir de agora passa a ser o **Documento Oficial do Projeto**. Atividades de verificações de Escopo, Premissas e Produtos Finais devem ter como base este Documento.

Este Plano entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Cidade, Data

Empresa do Cliente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do cliente**

*Cargo*

Nome do app + Instituição:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do Gerente**

*Gerente de Projeto*