ANDRIUS HENRIQUE SPERQUE

APLICATIVO DE GESTÃO DE OBJETIVOS PESSOAIS PARA SMARTPHONES

Trabalho apresentado ao curso MBA em Gerenciamento de Projetos, Pós-Graduação *lato sensu*, da Fundação Getulio Vargas como requisito parcial para a obtenção do Grau de Especialista em Gerenciamento de Projetos.

ORIENTADOR: Prof. André Valle

Campinas

Novembro / 2015

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

PROGRAMA FGV MANAGEMENT

MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

O Trabalho de Conclusão de Curso

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones,

elaborado por Andrius Henrique Sperque

e aprovado pela Coordenação Acadêmica do curso de MBA em Gerenciamento de Projetos, foi aceito como requisito parcial para a obtenção do certificado do curso de pós-graduação, nível de especialização do Programa FGV Management.

Campinas, 24 de novembro de 2015

André Bittencourt do Valle

Coordenador Acadêmico Executivo

André Bittencourt do Valle

Professor Orientador

TERMO DE COMPROMISSO

O aluno Andrius Henrique Sperque, abaixo assinado, do curso de MBA em Gerenciamento de Projetos, Turma PROJ40 do Programa FGV Management, realizado nas dependências da IBE em Campinas, no período de 20/11/2013 a 25/07/2015, declara que o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado Plano de Projeto "Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones", é autêntico, original e de sua autoria exclusiva.

Campinas, 24 de Novembro de 2015.

_____

Andrius Henrique Sperque

Dedico este trabalho a Sra. Sônia de Oliveira Silva Sperque, minha mãe, uma mulher sábia, dotada do dom do amor, cujas atitudes nessa vida serão por mim lembradas enquanto eu viver. Dedico também ao Sr. Osvair José Sperque, meu pai, um homem honrado, honesto e trabalhador.

RESUMO

Este documento tem por objetivo descrever uma aplicação prática do gerenciamento de projetos utilizando como referência as melhores práticas definidas pelo Project Management Institute – PMI. Apresenta, portanto, um plano completo de gerenciamento de projeto para o desenvolvimento de um aplicativo para smartphone para gestão de objetivos pessoais denominado "VivaáVida", composto por nove planos de gerenciamento auxiliares (Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicações, Riscos, *Stakeholders* e Aquisições) e documentos de projeto, tais como, o termo de abertura, declaração de escopo, modelos de relatórios e o cronograma detalhado. Financiado pela empresa GOOD LIFE, o projeto resultará na publicação de um aplicativo *mobile* na Play Store no momento em que sua nova marca "VivaáVida" for lançada no mercado de alimentos, gerando uma imagem positiva para a nova marca e reforçando o comprometimento da companhia com relação a qualidade de vida, alimentação saudável e realização pessoal através do cumprimento de objetivos desejados para com o seu público.

Palavras Chave: Gerenciamento de Projeto, Desenvolvimento de Software, Smartphone, Aplicativo Móvel.

ABSTRACT

This document aims to describe a practical application of management of projects using as reference the best practices defined by the Project Management Institute – PMI. Therefore, this work presents a complete project management plan to the development of an application for the management of objectives of life for smartphone called “VivaáVida”, composed by nine auxiliary management plans (scope, time, costs, quality, human resources, communication, risks, stakeholders and acquisition) and documents of the project, such as, the project charter, scope statement, report models, and a detailed schedule. Financed by the company GOOD LIFE, the project will result in the publication of an application at Play Store at the moment in which its new brand “VivaáVida” will be launched into the food marketplace, resulting in a positive publicity for the new branch and reinforcing the compromise of the company related to life’s quality, health eating, and personal fulfilment through the accomplishment of desired goals for its target public.

Key Words: Project Management, Software Development, Smartphone, Mobile Application.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer a Deus por este trabalho. Não existe sucesso em nenhuma atividade se Ele não estiver ao meu lado. Agradeço a Ele por todos aqueles que contribuíram para esta conquista.

Agradeço aos meus pais, Sr. Osvair José Sperque e Sra. Sônia de Oliveira Silva Sperque, pelo incentivo, dedicação e amor. Em especial a minha mãe, que sempre me acompanha de perto, e para a qual eu deveria escrever mais do que uma simples frase de agradecimento, deveria lhe escrever um livro completo.

Agradeço a Srta. Mariana Martin, minha amada namorada, a qual sempre me propõe o apoio incondicional, mesmo que isso signifique sofrer com as minhas ausências.

Gostaria de agradecer ao coordenador Prof. Dr. André Bittencourt do Valle, o qual em sua função de gestor trabalhou para que o curso ocorresse como o esperado, viabilizando o aprendizado de todos.

Agradeço a todos os professores e funcionários da Fundação Getúlio de Campinas.

Agradeço a todos os amigos e colegas do curso de MBA em Gerenciamento de Projetos, turma PROJ40.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **11**

1.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS **11**

1.2 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO **12**

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA **13**

2.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS **13**

2.2. OBJETIVOS E METAS PESSOAIS **13**

2.3. EVOLUÇÃO DOS SMARTPHONES **14**

2.4. GERENCIAMENTO DE PROJETOS **16**

3. METODOLOGIA CIENTÍFICA **18**

3.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS **18**

4. PLANO DE PROJETO **19**

4.1. TERMO DE ABERTURA 19

4.2. DECLARAÇÃO DE ESCOPO 23

4.3. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP) 11

4.4. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO 28

4.5. PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO 32

4.6. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS 37

4.6. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE 41

4.8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH 55

4.9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES 60

4.10. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS 77

4.11. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES 85

4.12. PLANO DE GERENCIAMENTO DE *STAKEHOLDERS* 88

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS **94**

5.1 POSSÍVEIS DESDOBRAMENTOS **94**

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS **95**

7. GRÁFICO DE GANTT **96**

8. ANEXO ÚNICO **103**

8.1. ANEXO I - FORMULÁRIO PARA COLETA DE DADOS DE BENCHMARKING 103

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP 11

FIGURA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO PARA MUDANÇAS DE ESCOPO. 30

FIGURA 3 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO PARA MUDANÇAS NO PLANEJAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO 34

FIGURA 4 – ESTRUTURA DE CUSTOS DO PROJETO 38

FIGURA 5 – O RGANOGRAMA DO PROJETO 55

FIGURA 6 – ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS (EAR) DO PROJETO 78

FIGURA 7 – MATRIX CLASSIFICATÓRIA DE RISCO: "PROBABILIDADE X GRAVIDADE" 80

GRÁFICO 1 – ESTATÍSTICA DE IMPACTOS POSITIVOS E NEGATIVOS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS NA ESFERA SOCIAL 15

1. INTRODUÇÃO

1.1. Considerações Iniciais

Este trabalho apresenta um plano de gerenciamento de projeto referente ao desenvolvimento de um aplicativo de gestão de objetivos pessoais para smartphones, desenvolvido através da prestação de serviço à empresa GOOD LIFE pela fábrica de software NIMK – *Natural Intelligence for Marketing* Ltda.

A GOOD LIFE é uma empresa fornecedora de produtos alimentícios, dito saudáveis, situada na cidade de São Paulo, cuja missão é proporcionar ao seu consumidor qualidade de vida através da produção de alimentos que fazem bem a saúde sem a perda de sabor. Sua visão é ser a maior produtora e distribuidora de alimentos saudáveis do Brasil.

Com base em seu plano estratégico de marketing, a companhia deseja lançar sua mais nova marca, VivaáVida, aliada ao lançamento de um aplicativo próprio para smartphone, o qual apresenta como principal conceito: "Sonhar e ter objetivos é viver. VivaáVida com saúde, e seja o autor do seu próprio futuro".

Nesse contexto, concebido inicialmente para ser utilizado em ambientes corporativos, o smartphone evoluiu rapidamente para se tornar um dos itens mais pessoais para o ser humano. Tal evolução tecnológica ocorreu tanto no hardware quanto no software, permitindo que empresas começassem a compartilhar suas ideias em formato de programas computacionais móveis cada vez mais aprimorados, *user-friendly*, específicos, escaláveis, conectados, sociais, os aplicativos para smartphones.

Para o desenvolvimento bem sucedido de um projeto de um software, assim como de qualquer outro projeto, faz-se necessário o investimento e uso, dentre outros recursos, do planejamento. Define-se o planejamento como o responsável pela definição do curso das ações a serem desenvolvidas, segundo VALLE et al. (2010, p. 92), o qual, numa visão temporal, pode ser definido como "o futuro de decisões presentes" (PORTAL ADMINISTRAÇÃO *apud* DRUCKER, [1909-2005]).

No contexto do planejamento no gerenciamento de projetos, pode-se entender tal tópico como um conjunto de ações delineadas no presente, para que no tempo, possa-se "criar um produto, serviço único ou resultado exclusivo" (PMI, 2013, p. 3).

O objetivo geral deste trabalho foi produzir o planejamento, através da criação de um plano de projeto, para o desenvolvimento de um aplicativo *mobile*. Tal aplicativo permitirá que pessoas realizem a gestão de seus objetivos de vida via um dispositivo móvel pessoal, de modo a maximizar as chances de sucesso em atingi-los no momento desejado.

A justificativa para a realização do projeto dá-se devido ao bom momento para o mercado de smartphones no país, que apresenta altos índices de utilização e vendas (IDC, 2015). Vislumbrando um potencial para a publicidade de sua marca através da tecnologia, a empresa GOOD LIFE, que não possui como *core business* o desenvolvimento de software, terceirizou-o para a empresa NIMK, responsável pela criação deste plano.

Formado por dez planos de gerenciamento auxiliares, tais como, plano de gerenciamento de escopo, plano de gerenciamento de custos, e outros, o plano do projeto teve como método base para sua construção o estudo e a aplicação das melhores práticas de gerenciamento de projetos definidas pelo Project Management Instituto – PMI no Project Management Book of Knowleadge – PMBOK®.

1.2 Organização do Trabalho de Conclusão de Curso

Esta seção apresenta o modo como este trabalho de conclusão de curso está organizado.

O Capítulo 2, Fundamentação Teórica, apresenta os referenciais teóricos dos temas: Objetivos e Metas Pessoais; Evolução dos Smartphones e Gerenciamento de Projetos.

O Capítulo 3, Metodologia Científica, define o método utilizado para a construção do plano de gerenciamento do projeto “Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones”.

O Capítulo 4 apresenta o plano de gerenciamento do projeto em sua totalidade, o qual é constituído pelos planos auxiliares, termo de abertura do projeto, declaração de escopo, modelos de relatórios, cronograma do projeto e outros.

As considerações finais relativas a este trabalho são apresentadas no Capítulo 5, assim como os possíveis desdobramentos para o projeto.

As referências bibliográficas são compartilhadas com o leitor no Capítulo 6.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1. Considerações Iniciais

Neste Capítulo é apresentado inicialmente o referencial teórico referente à gestão de objetivos pessoais, definindo meta segundo a visão de Blanchard (s.d.), seguido da fundamentação teórica relacionada ao mercado de smartphones, meio pelo qual o produto do projeto será acessado por usuários. Por fim, o capítulo apresenta o referencial teórico que embasa as decisões de projeto tomadas ao longo do plano de gerenciamento, documento que, composto por planos auxiliares, irá definir como o projeto deverá ser executado, monitorado, controlado e encerrado.

2.2. Objetivos e Metas Pessoais

"Tenha uma meta. Uma meta é apenas um sonho com *deadline*" (BLANCHARD, s.d., *apud* EDLER, 1997). A definição de meta descrita pela escritora Marjorie Blanchard é ousada e atemporal, conservando em sua essência a ação de sonhar que é intrínseco do ser humano, distanciando a abstração da concretização, ou seja, o sonho da meta, por uma única ação: *deadline*.

Segundo Oxford Dictionaries (s.d.) define-se *deadline* como o prazo para o cumprimento de tarefas, a qual interseccionando com Blanchard (s.d.) torna-se o prazo estimado para que um sonho se iguale a uma meta.

Contudo, ainda que sonhos sejam intrínsecos às características humanas, definir quais sonhos serão delineados a comporem metas não é trivial. Assim, segundo Edler (1997) um dos princípios para ter consciência de quais são seus sonhos/metas é fazer uma lista.

A visão de Edler (1997) torna-se relevante, quando analisado as bases que compõem os meios contemporâneos para organização e planejamento de sonhos, como os aplicativos *mobile*.

No presente trabalho, a temática "Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones" traz um conceito interessante: delinear um *deadline* de projeto para desenvolver um produto do qual a finalidade é traçar *deadlines*. E nesse contexto, a fundamentação teórica apresentada para o plano do projeto também suporta o conceito da gestão de objetivos de vida.

2.3. Evolução dos Smartphones

A convergência das comunicações e da informática para o consumo de dispositivos móveis tem evoluído de forma interoperacional, podendo-se usufruir de serviços e funções desses meios para diversos setores do mercado (SARWAR, 2013). Nesse sentido, o smartphone é, segundo os autores Ozdalga e Ahuja (2012), uma das tendências mais dinâmicas e onipresentes na comunicação.

Contudo, a comunicação não é, no contemporâneo, a única função dos dispositivos móveis. Segundo a Nature America (2010), foi-se a vez que os telefones eram usados exclusivamente para a comunicação e os computadores para aplicação de complexos softwares. Tem-se no século XXI o fenômeno de união dos meios, onde nota-se o uso de smartphone como um poderoso computador.

Desde a primeira fase da revolução tecnológica dos dispositivos móveis, no qual o BlackBerry revolucionou a década de 90, passando-se pela segunda fase composta pelo advento do iPhone em 2007 com o 'telefone inteligente' e o lançamento do sistema operacional Android, ambos ofertando recursos como e-mails, áudios, vídeos e internet, até a terceira fase, que repercute até hoje, aprimorando os recursos ofertados e buscando novas tendências de mercado (SARWAR, 2013).

Ainda, segundo a Nature America (2010), o lançamento da App Store da Apple em 2008 foi responsável pelo salto capacitacional dos dispositivos, ofertando uma variedade gigantesca de aplicações de softwares – aplicativos, em geral.

Tais dados históricos são comprovados ao analisar, estatisticamente, os usos do Smartphone. Sarwar (2013) comenta que a adoção de Smartphones tem sido significante no mercado consumidor global. Em 2013, 42% dos usuários de dispositivos móveis dos Estados Unidos usufruíam de Smartphones, bem como 44% dos usuários da União Europeia. Hoje a expectativa de consumo do mesmo dispositivo é exponencialmente maior, tendo-se como exemplo o Brasil, o qual teve "alta de 43% e 14% na comparação com 4º trimestre de 2013 e 3º trimestre de 2014" (IDC BRASIL, 2015).

Nota-se nesse contexto o impacto de tal tecnologia nas esferas da vida humana (SARWAR, 2013). Segundo o autor, as principais áreas atingidas incluem negócios, educação, saúde e vida social, podendo alterar o comportamento humano, logo, a economia de mercado como um todo (HEINECK, 2012).

Contudo, como toda inovação, podem-se entender tais impactos comportamentais como positivos ou negativos (SARWAR, 2013; SMITH, 2012). Estatisticamente observa-se

que 94% dos usuários de tal tecnologia beneficiam-se do mesmo pela facilidade em estar em contato com outros usuários (Figura 1) e 68% desses utilizam tal ferramenta para estudos ou organizações de rotina, bem como em organizar pensamentos, trabalhos e ações, em geral, gerando maior rendimento e produtividade. Entretanto, o uso de smartphones também se mostra, de forma contrastante, um meio de procrastinação de tarefas e distrações em 43 - 47% dos usuários (Figura 1).

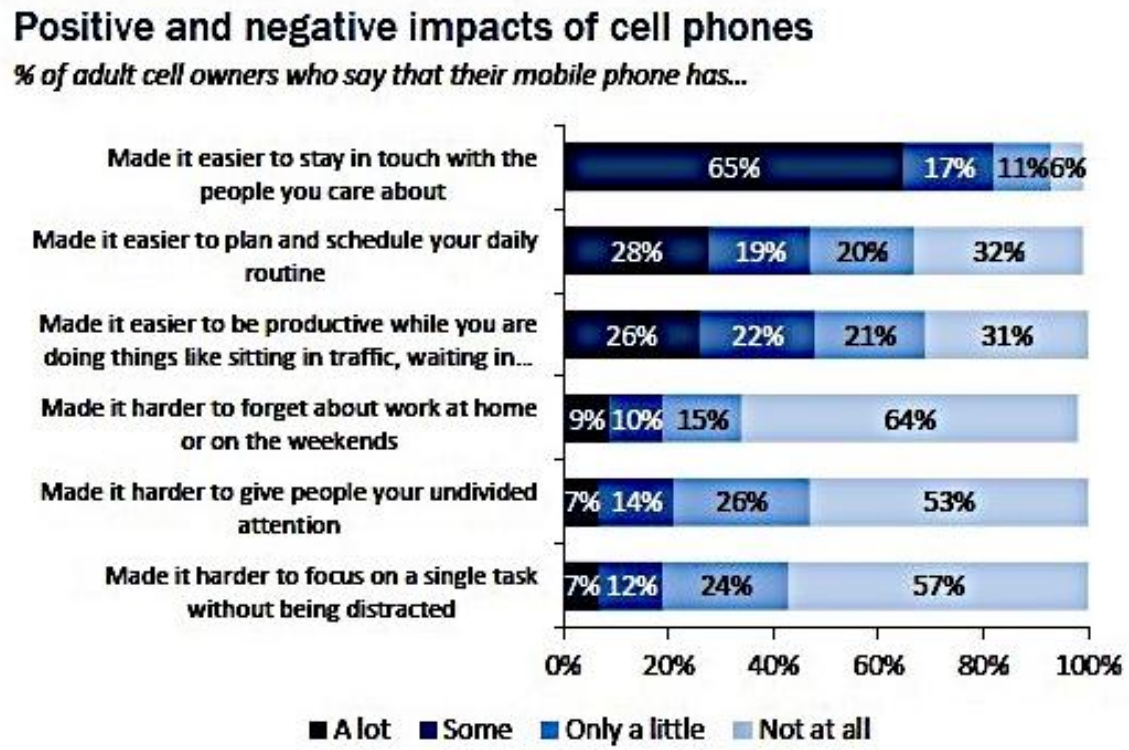


Gráfico 2- Estatística de impactos positivos e negativos de dispositivos móveis na esfera social.
Fonte: SMITH (2013).

Destacando-se os benefícios, observa-se no Gráfico 1 que a demanda de aplicações de softwares ainda é prioritária no destino à comunicação de pessoas (*made it easier to stay in touch with the people you care about* – Figura 1). Porém, existe uma tendência de crescimento na busca de aplicativos que promovam melhor desempenho humano nas diversas áreas da vida (SMITH, 2013), estando em destaque o planejamento relacionado aos estudos e rotina diária (*made it easier to plan and schedule your daily routine* – Figura 1).

No contexto aqui abordado, pode-se prever que o uso de aplicativos relacionados a facilitar a concretização de metas, e, consequentemente, o delineamento de ações diárias necessárias para atingi-las, contemplando o compartilhamento de tais metas com outrem (LIRA, 2014), mantendo os indivíduos em constante comunicação, é analisado como um nicho de mercado inovador (HYATT, 2015), com perspectivas de grande aceitação social.

Logo, entender o comportamento humano num contexto agregativo torna-se essencial para as predições econômicas e tendências de mercado (CARVALHO et al., 2008 apud SMITH, 2013). Observando-se os destinos de uso das tecnologias pode-se prever as demandas de mercado, criando-se ferramentas benéficas à sociedade e a qual não será em vão o investimento e desenvolvimento.

2.4. Gerenciamento de Projetos

Segundo PMI (2013), "projeto é um esforço temporário empreendido parar criar um produto, serviço único ou resultado exclusivo". Tal instituição também define o gerenciamento de projetos como: "[…] a aplicação do conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto para atender aos seus requisitos".

Assim, gerenciar projetos implica em aplicar os atributos do gerenciamento de projetos, tais como conhecimento e habilidades, conduzindo o projeto ao sucesso ao longo do seu ciclo de vida.

Segundo o Project Management Institute (PMI, 2008), o ciclo de vida do projeto é definido como a série de fases pelas quais esse irá passar do início ao seu término. Tais fases são definidas por cada corporação ou tipo de projeto, e dependem, por exemplo, de práticas da indústria na qual o mesmo está inserido ou da organização promotora do projeto (FGV MANAGEMENT, 2010), concluindo que projetos são versáteis, podendo compor ciclos de vida distintos. Entretanto, verifica-se que, em suma, os projetos possuem uma fase inicial, fases intermediarias e uma fase final, e essas, segundo o Project Management Institute (2015), são compostas por um conjunto de atividades relacionadas de maneira lógica, que culminam na conclusão de uma ou mais entregas com prazos definidos.

O guia PMBOK® (PMI, 2013) agrupa atividades inter-relacionadas que geram um resultado pré-estabelecido em um conjunto chamado de "processo de gerenciamento de projetos". No total, são quarenta e sete processos que dão origem a cinco grupos de processos denominados: grupo de processos de iniciação, de planejamento, de execução, de monitoramento e controle, e de encerramento (PMI, 2013).

Ainda, os grupos de processos não ocorrem uma única vez no projeto, podendo estar presentes em fases diferentes ou se sobrepor com outros grupos de processos. Assim, os processos de um grupo não necessitam ser executados em todos os projetos, destacando-se, na literatura, a versatilidade dos projetos.

Logo, definindo-se as melhores práticas a serem aplicadas, cabe ao gerente de projetos e a corporação definirem aquelas que irão agregar valor, ou seja, serem necessárias ao

desenvolvimento do projeto. Tais grupos e seus processos são os guias para a aplicação de conhecimentos e habilidades de gerenciamento de projetos durante o mesmo (PMI, 2013).

3. METODOLOGIA CIENTÍFICA

3.1. Considerações Iniciais

Este capítulo apresenta as etapas que foram realizadas para a construção pela NIMK do plano de gerenciamento do projeto “Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphone” para a empresa GOOD LIFE.

Durante o processo de venda do serviço de desenvolvimento de software, parte do ciclo de vida estendido do projeto, para a GOOD LIFE, cliente do projeto, iniciou-se um período de reuniões com a representante da mesma para receber informações básicas sobre o trabalho a ser realizado, o que tornou possível a criação do Termo de Abertura do Projeto - TAP.

O estudo das melhores práticas de gerenciamento de projetos definidas pelo PMI, ou seja, o estudo dos processos de cada área de conhecimento do PMBOK, em conjunto com os ativos de processos organizacionais e fatores ambientais da companhia NIMK, possibilitou a criação das descrições dos processos de cada plano específico (escopo, tempo, entre outros) de gerenciamento do qual é composto o plano geral do gerenciamento do projeto.

Para a criação da Estrutura Analítica do Projeto (EAP), do dicionário da EAP, da Declaração de Escopo e do Cronograma, foi essencial a coleta e definição dos requisitos do software alvo do desenvolvimento.

Por fim, a partir da criação da linha de base do escopo, criou-se então a linha de base do tempo e do custo, possibilitando a identificação de riscos e a criação de um plano de respostas a esses.

4. PLANO DE PROJETO

4.1. TERMO DE ABERTURA

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
TERMO DE ABERTURA *PROJECT CHARTER*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans – Diretor de Projetos	25/11/2015

Título do projeto

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones

Resumo das condições do projeto

Estudos divulgados pela consultoria americana IDC (IDC BRASIL, 2015) mostram que a utilização de smartphones e *tablets* no Brasil atinge uma quantidade significativa da população. Ainda segundo a IDC, foram vendidos cerca de 54.5 milhões de smartphones no país em 2014, colocando o Brasil, nesse mesmo ano, como o quarto maior mercado do mundo em comercialização dos dispositivos móveis.

A empresa GOOD LIFE, perante tal cenário promissor, visou à oportunidade de geração de publicidade e propaganda para a sua linha de produtos alimentícios saudáveis através da criação de um aplicativo para smartphone, com a finalidade de gestão de objetivos pessoais. Segundo o cliente, estar em forma e se alimentar de modo saudável é um dos objetivos daqueles que aderem a esse tipo de software, bem como à marca. Além disso, a estratégia da empresa visa refletir uma linha de produtos humanista, na qual os objetivos pessoais de cada pessoa tornam-se relevantes.

O desenvolvimento de *software* não faz parte do *core business* da companhia, a qual então contratou a empresa NIMK para gerenciar e implementar o projeto de desenvolvimento do novo *software*.

A GOOD LIFE prevê trezentos mil downloads do aplicativo nos primeiros três meses iniciais ao lançamento na loja de aplicativos Play Store.

Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua autoridade

O gerente de projetos será Andrius Henrique Sperque, formado em engenharia de computação e pós-graduando em MBA em Gerenciamento de Projetos. Trabalha há três anos na NIMK como gestor de projetos de médio porte.

O Sr. Sperque possui autonomia para negociar e aprovar mudanças nos prazos de entrega de subprodutos da aplicação móvel, de mudanças no escopo e na qualidade do produto. Porém, tal autonomia limita-se a preservação do prazo final de entrega do produto e a manutenção do custo total, inicialmente estimado e descrito neste termo.

Tem autoridade para delegar atividades, estabelecer metas e avaliar a equipe do projeto. Não possui poder para aprovar custos não relacionados a este plano ou falar pela empresa sem o consentimento do departamento de relações públicas.

Necessidades básicas do trabalho a ser realizado

Para início das atividades do projeto, serão necessários os seguintes itens:

- Espaço físico para suportar a equipe do projeto;
- Materiais de escritório;
- Servidor virtual dedicado;
- Contratação de serviço Amazon WS;
- Licenças de software para ferramentas de gestão, tais como: Jira, Confluence e Microsoft Project 2013;
- Mobilização da equipe.

Descrição do projeto

Produto do projeto

Aplicativo de gestão de objetivos pessoais para smartphones com sistema operacional Android, da Google Inc.

Cronograma básico do projeto

O projeto deverá ser iniciado no dia 25 de novembro de 2015 e finalizado em até seis meses após seu início.

Estimativas iniciais de custo

Estima-se que o projeto necessitará de trezentos mil reais para ser concluído. Nesse valor estão inclusas as reservas gerencias e de contingência. Não estão inclusos os custos indiretos, os quais são rateados por outros projetos e áreas da companhia.

Administração

Necessidade inicial de recursos

Para início das atividades será necessário a alocação de um coordenador, um arquiteto de software sênior, um designer gráfico e de um especialista em desenvolvimento de aplicativos para smartphone. Outros recursos humanos serão alocados ao longo do tempo.

Será necessário utilizar a infraestrutura da companhia, a qual inclui o espaço físico, notebooks, materiais de escritório e uma sala de reunião.

Necessidade de suporte pela organização

O departamento de Recursos Humanos (RH) irá realizar a realocação e avaliação dos colaboradores que irão compor a equipe do projeto. Também será de sua responsabilidade preparar treinamentos para capacitação dos profissionais da equipe do projeto, caso seja necessário. O departamento de compras deverá realizar a aquisição das licenças de softwares, smartphones para testes, e materiais de escritório, quando necessário.

Controle e gerenciamento das informações do projeto

As informações do projeto serão controladas e gerenciadas através das ferramentas da empresa Atlassian. Pelo Confluence, será criado o *website* (*wiki*) do projeto, a qual conterá as atas das reuniões, calendários, documentos e outras informações. Através do Jira a equipe do projeto realizará o acompanhamento das atividades do projeto.

As requisições de mudanças também serão realizadas através do Jira. Qualquer Stakeholder cadastrado no sistema poderá solicitar mudanças e vincula-las ao Comitê de Controle de Mudanças (CCM).

O representante do cliente, patrocinador e outros *Stakeholders* terão acesso limitado às ferramentas, podendo, entretanto, acompanhar o progresso do projeto independente de sua fase de desenvolvimento.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.2. DECLARAÇÃO DE ESCOPO

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DECLARAÇÃO DE ESCOPO *SCOPE STATEMENT*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Time do Projeto

Andrius Henrique Sperque *Gerente de Projetos*	John Martin *Coordenador de Projetos*	Ricardo Junior *Arquiteto de Software*	Juliana Pereira *Desenvolvedora de Software Sênior*
Antônio Roberto *Desenvolvedor de Software Junior*	Henrique Fagundes *UX Designer*	André Barreto *Tester Sênior*	Juliano Jorge *Tester Junior*

Descrição do Projeto

O projeto deste plano consiste no *design*, desenvolvimento, teste e implantação de um aplicativo *mobile* para smartphones com sistema operacional Android.

Objetivo do projeto

Desenvolver um aplicativo para smartphone dentro de um prazo de 180 dias corridos, a contar do dia 25 de novembro de 2016, cujo custo total estimado é de R$400.000,00.

Justificativa do projeto

O projeto justifica-se pelo número de pessoas utilizando smartphones no âmbito nacional e global, pela publicidade que poderá ser gerada através do uso do aplicativo “VivaáVida“ por jovens e adultos, e pelos benefícios sociais causados para aqueles que utilizarão a aplicação *mobile*.

Produto do projeto

Aplicativo *mobile* de gestão de objetivos pessoais “VivaáVida”.

Expectativa do cliente

- O projeto deve ser entregue dentro dos limites de prazo e custo pré-estabelecido;
- O número de falhas quando o projeto estiver em produção[1] não deve exceder os limites máximos estabelecidos contratualmente e apresentados no plano de gerenciamento da qualidade;
- Todos os requisitos definidos como escopo do projeto devem ser implementados.
- Espera-se que o aplicativo esteja pronto antes do lançamento da marca “VivaáVida“.

Fatores de sucesso do projeto

- Presença de nenhum problema crítico que afete a utilização do software pelo usuário;
- Presença de quantidade de defeitos abaixo do valor estabelecido contratualmente;
- Comunicação efetiva e eficiente com a equipe do projeto e do cliente;
- Acompanhamento diário do desempenho do projeto.

Restrições

- A data de lançamento da aplicação deverá ser anterior à data de lançamento da marca do produto;
- O orçamento não deverá ultrapassar o valor estimado contratualmente.

Premissas

- O cliente disponibilizará os próprios analistas de marketing para extração de requisitos, os quais deverão também estar disponíveis para as reuniões de

[1] Software funcionamento em ambiente real.

demonstração do produto, conforme descritas no plano de gerenciamento das comunicações;

- O Design Gráfico inicial do projeto será disponibilizado pela agência de publicidade do cliente no prazo estabelecido;
- O aplicativo VivaáVida deverá funcionar para o sistema operacional Android, versão Kit Kat (4.4) e para suas atualizações, as versões Lollipop (5.0) e Marshmallow (6.0).

Exclusões específicas

Não fará parte do projeto o desenvolvimento do aplicativo para as plataformas Windows Mobile da Microsoft®, iOS da Apple e outras. A construção do software será limitada para a plataforma Android. Desenvolvimentos para a plataforma iOS e outros dispositivos móveis, tais como, *tablets* e *smartwatches*, serão considerados como riscos de oportunidade, podendo ser implementados como novos projetos no futuro.

Todos os custos para manutenção de serviços terceirizados, tais como, servidores, computação na nuvem, melhorias no software, domínios *web* e licenças de banco de dados, não estão inclusos no orçamento do projeto e deverão ser financiados pelo cliente. Ainda, viagens e translado do cliente até a companhia NIMK não estão inclusos no orçamento do projeto.

Principais atividades e estratégias do projeto

- ***Setup* (Configuração)**

A fase de *Setup*, ou configuração, corresponde ao primeiro conjunto de atividades do projeto, composto pela: mobilização da equipe do projeto; configuração de ferramentas; planejamento do projeto e definição de requisitos. O projeto é oficialmente dado como iniciado através da reunião de *Kickoff*, descrita no Plano de Gerenciamento das Comunicações.

- **Design do produto**

O *design* do produto corresponde ao *design* arquitetural (técnico) do sistema do aplicativo VivaáVida, bem como de serviços utilizados pela aplicação. Estão contidos na fase *Design*: a prototipação gráfica baseada no *briefing* criado pela empresa de

marketing do cliente; a criação de diagramas de engenharia de software; e a documentação do produto do projeto.

Está previsto para está fase a geração dos seguintes diagramas:

- Diagrama geral de arquitetura;
- Casos de Uso;
- Diagrama de Classes;
- Modelo Entidade-Relacionamento.

- **Desenvolvimento**

Na fase de desenvolvimento do software deverão ser utilizados o versionamento do código, revisão de código, geração de testes unitários e melhores práticas de programação orientada a objetos. As ferramentas e técnicas citadas anteriormente aumentam a colaboração entre os recursos humanos e facilitam o gerenciamento da qualidade do projeto.

- **Teste**

Quanto ao desenvolvimento do primeiro subproduto do software, a equipe de testes deverá estar empenhada na revisão dos requisitos do produto e na preparação dos cenários de teste. Os testes devem ocorrer concomitantes com o desenvolvimento do software, e não apenas quando estiver pronto. Os defeitos encontrados pelo time de teste deverão ser analisados pelo coordenador e arquiteto do projeto, de modo a estabelecer o processo de melhoria contínua baseado no PDCA (*Plan-Do-Check-Act*). Logo, os testes a serem realizados são:

- Testes funcionais:
    - Testes unitários;
    - Testes de integração;
    - Testes de regressão.
- Testes não funcionais:
    - Testes de usabilidade;
    - Testes de confiabilidade;
    - Testes de escalabilidade.

- **Publicação**

A publicação consiste na disponibilização do aplicativo VivaáVida na Play Store. A disponibilização para o público deverá ocorrer após os testes gerais, duas semanas antes do prazo final do projeto. Para a publicação, será criado um certificado digital para o cliente GOOD LIFE, assim como uma conta na Play Store.

Entregas do projeto

- Design arquitetural do sistema e conjunto de diagramas de software;
- Serviços *Web* correspondentes às funcionalidades do produto;
- Protótipo da aplicação;
- App Mobile VivaáVida;
- Documentação do produto;
- Publicação da VivaáVida na Play Store.

Orçamento do projeto

O projeto prevê um custo de 400.000,00 reais incluindo as reservas gerenciais.

As reservas gerenciais (reservas de contingência e outras reservas) não devem ultrapassar 60.000,00 reais.

As despesas com colaboradores e materiais farão parte do orçamento de 400.000,00 reais.

Plano de entregas e marcos do projeto

Segue a lista de entregas e marcos do projeto:

Entrega	Descrição	Término
Gerenciamento	Termo de abertura aprovado	27/11/2015
	Reunião de Kickoff	18/01/2016
Servidor	Início das atividades de desenvolvimento	23/12/2015
	Término das atividades de desenvolvimento	08/03/2015
Aplicativo	Protótipo / UX	29/01/2016
	Término das atividades de desenvolvimento	03/05/2016
Testes	Início dos testes em producão	07/05/2016
	Término dos testes em produção	17/05/2016
Encerramento	Demonstração do produto	23/05/2016
	Encerramento de contrato e ativação da garantia	31/05/2016

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.3. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

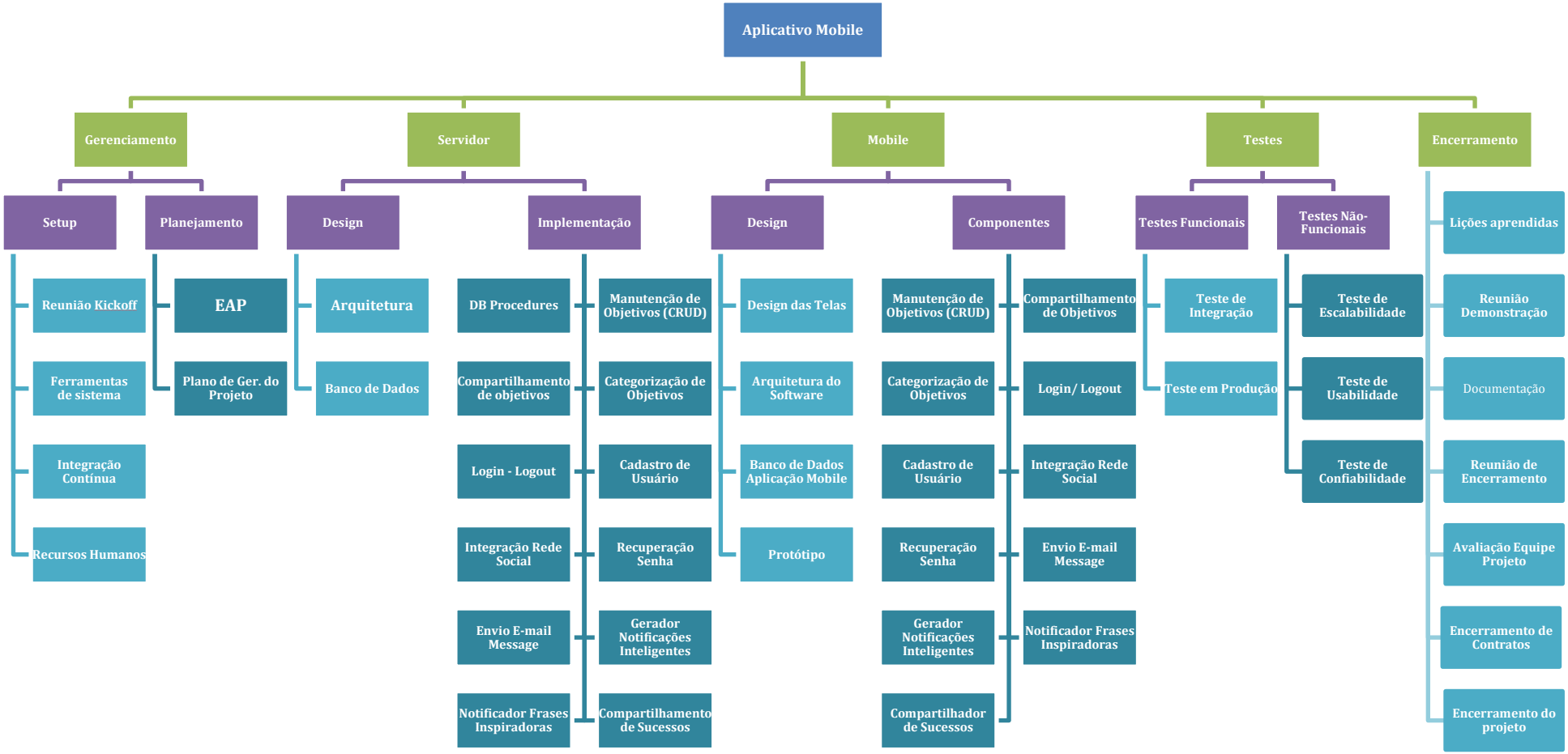


Figura 1 – Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.1.1.1 - Reunião de *Kickoff*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.1.1.1
Responsável	Andrius Henrique Sperque
Prazo estimado	10 Horas
Custo estimado	R$3.962,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Contratar *Buffet* para o evento
- Enviar convites aos convidados (*Stakeholders*)
- Preparar agenda da reunião e a apresentação
- Realizar a reunião na data marcada

Recursos previstos

Andrius Henrique Sperque – Gerente do Projeto

Peter Smith – Gerente Administrativo

Predecessores principais do pacote de trabalho

Nenhum

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.1.1.2 – Ferramentas
- 1.1.1.3 – Integração Contínua
- 1.1.1.4 – Recursos Humanos

Riscos associados ao pacote

- Risco de não ocorrer à entrega dos itens do *Buffet* contratado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.1.1.2 – Ferramentas de Sistema		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.1.1.2
Responsável	Andrius Henrique Sperque
Prazo estimado	13 Horas
Custo estimado	R$2.000,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Requisitar compra de licenças de software (Jira, Confluence e outras)
- Preparar servidor dedicado ao projeto
- Instalar softwares para desenvolvimento
- Requisitar *login*/senha para usuários do Jira
- Configurar sistema para Controle Integrado de Mudanças no Jira
- Criar Wiki do projeto no Confluence

Recursos previstos

Andrius Henrique Sperque – Gerente do Projeto

Anderson Silva – Departamento de TI

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.1.1.1 – Reunião de Kickoff

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.1.1.3 – Integração Contínua
- 1.1.1.4 – Recursos Humanos

Riscos associados ao pacote

- Risco de atraso na ativação das licenças pelo fornecedor.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.1.1.3 – Integração Contínua		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.1.1.3
Responsável	Ricardo Junior
Prazo estimado	22 Horas
Custo estimado	R$1.386,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Configurar ferramenta de versionamento de código
- Configurar *build* automática para aplicação *mobile*
- Configurar *build* e *deploy* automático para aplicação *Server-side*
- Configurar testes automatizados
- Configurar ferramenta de análise de qualidade de código

Recursos previstos

Ricardo Junior – Arquiteto de Software do Projeto

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.1.1.1 – Reunião de Kickoff
- 1.1.1.2 – Ferramentas de sistema

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.1.1.4 – Recursos Humanos
- 1.2.1.1 – Arquitetura

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado ao pacote foi identificado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.2.1.1 – Arquitetura		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.2.1.1
Responsável	Ricardo Junior
Prazo estimado	64 Horas
Custo estimado	R$4.756,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Gerar diagramas *Unified Modeling Language* (UML)

- Instalar e configurar servidor de aplicação na *Amazon Web Services – AWS*
- Documentar arquitetura do sistema
- Apresentar configuração do projeto para a equipe
- Preparar conexão segura de dados *Secure Socket Layer* (SSL)

Recursos previstos

Ricardo Junior – Arquiteto de Software do Projeto

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.1.1.2 – Ferramentas de sistema
- 1.1.1.3 – Integração Contínua

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.2.1.2 – Banco de Dados

Riscos associados ao pacote

- Erros no design do projeto podem comprometer o prazo ou gerar retrabalho.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.2.1.2 – Banco de Dados		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.2.1.2
Responsável	Ricardo Junior
Prazo estimado	37 Horas

Custo estimado	R$2.331,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Instalar Banco de Dados (BD) do projeto
- Construir Modelo Entidade-Relacionamento (MER)
- Montar *script* inicial do BD
- Configurar replicação de Banco de Dados na AWS
- Planejar criptografia dos dados
- Criar script para população de dados para testes.

Recursos previstos

Ricardo Junior – Arquiteto de Software do Projeto

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.2.1.1 – Arquitetura

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.1 – *Data Base Procedures*
- 1.2.2 – Implementação

Riscos associados ao pacote

- Erros no design do projeto podem comprometer o prazo ou gerar retrabalho.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.2.2.5 – *Login* – *Logout* – Cadastro Usuários		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.2.2.5
Responsável	Antônio Roberto
Prazo estimado	68 Horas
Custo estimado	R$2.992,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Criar *Web Service* (WS) para login/logout online
- Criar Testes Integrados (TIs) para login/logout online
- Criar WS para Manutenção de usuários
- Criar Testes Integrados para usuários
- Criar associação com contas de rede social

Recursos previstos

Antônio Roberto – Desenvolvedor de Software Sênior

Juliana Pereira – Desenvolver de Software Pleno

Juliano Jorge – Tester Pleno

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.1 – *DB Procedures* (Procedimentos de Banco de Dados)

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.2 – Manutenção de objetivos (CRUD)
- 1.2.2.8 – Recuperação de Senha
- 1.2.2.9 – Envio de e-mail *message*
- 1.2.2.7 – Integração Rede Social

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado ao pacote foi identificado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.2.2.2 – Manutenção de Objetivos (CRUD)		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.2.2.2
Responsável	Antônio Roberto
Prazo estimado	40 Horas
Custo estimado	R$1.760,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Criar *Web Service* para manutenção de objetivos
- Criar Testes Integrados (TIs) para manutenção de objetivos

Recursos previstos

Antônio Roberto – Desenvolvedor de Software Sênior

André Barreto – Tester Sênior

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.1 – *Login / logout* e manutenção de usuário

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.4 – Categorização de objetivos

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado foi identificado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.2.2.7 – Integração Rede Social		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.2.2.7
Responsável	Antônio Roberto
Prazo estimado	32 Horas
Custo estimado	R$1.408,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Criar *Web Service* para Integração com Rede Social
- Criar Testes Integrados (TIs) para junção do aplicativo com as redes sociais

Recursos previstos

Antônio Roberto – Desenvolvedor de Software Sênior

André Barreto – Tester Sênior

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.1 – *Login* / *logout* e Manutenção de Usuário

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.12 – Compartilhamento de Sucessos

Riscos associados ao pacote

- Problemas nos equipamentos das empresas Facebook e Google+ podem causar atrasos na implementação do pacote de trabalho.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans		Data

Diretor de projetos		25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.2.2.12 – Compartilhamento de Sucessos		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.2.2.12
Responsável	Antônio Roberto
Prazo estimado	12 Horas
Custo estimado	R$528,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Criar *Web Service* para Compartilhamento de Sucessos
- Criar Testes Integrados (TIs) para Compartilhamento de Sucessos

Recursos previstos

Antônio Roberto – Desenvolvedor de Software Sênior

André Barreto – *Tester* Sênior

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.2.2.7 – Integração Rede Social

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- Nenhuma atividade sucessora principal.

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado ao pacote foi identificado.

APROVAÇÕES

Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.3.1.1 – Design de Telas		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.3.1.1
Responsável	Henrique Fagundes
Prazo estimado	9 Horas
Custo estimado	R$342,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Revisar Design Gráfico da aplicação enviada pela agência de marketing do cliente.
- Realizar solicitação de mudanças no design para agência de marketing.

Recursos previstos

Henrique Fagundes – UX Designer

André Barreto – Tester Sênior

Predecessores principais do pacote de trabalho

- Nenhuma atividade principal predecessora.

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.3.1.2 – Arquitetura do Software Mobile
- 1.3.1.3 – Protótipo VivaáVida

Riscos associados ao pacote

- A agência de marketing contratada pelo cliente pode levar muito tempo revisando o as solicitações de mudança no design e, consequentemente, causar atraso no cronograma do projeto.

APROVAÇÕES		
Andrius Henrique Sperque Gerente de Projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.3.1.2 – Arquitetura do Software Mobile		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.3.1.2
Responsável	Antônio Roberto
Prazo estimado	76 Horas
Custo estimado	R$4.788,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Criar diagramas UML
- Criar Diagrama de *Wire-frame*
- Identificar as *Application Programming Interfaces* (APIs)
- Requisitar ao Jurídico a criação da política de privacidade
- Requisitar ao Jurídico a análise de uso das APIs que serão utilizadas

Recursos previstos

Antônio Roberto – Desenvolvedor de Software Sênior

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.3.1.1 – Design de telas

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.3.1.2 – Arquitetura do Software Mobile
- 1.3.1.3 – Protótipo VivaáVida

Riscos associados ao pacote

- A geração de um design arquitetural errôneo pode causar retrabalhos ao longo do projeto.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.3.1.3 – Protótipo		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.3.1.3
Responsável	Henrique Fagundes
Prazo estimado	42 Horas
Custo estimado	R$1.302,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Transferir design para ferramentas de prototipação
- Enviar ao cliente o protótipo para validação
- Avaliar e agregar mudanças requisitadas pelo cliente

Recursos previstos

Henrique Fagundes – UX Designer

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.3.1.1 – Design de telas

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.3.2 - Componentes

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado ao pacote foi identificado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.4.1.1 – Teste de Integração		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.4.1.1
Responsável	Juliano Jorge
Prazo estimado	64 Horas
Custo estimado	R$3.200,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Planejar testes de integração
- Executar testes de integração

Recursos previstos

André Barreto – *Tester* Sênior

Juliano Jorge – *Tester* Pleno

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.3.2 – Componentes

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.4.1.2 – Teste em ambiente de Produção
- 1.4.2.1 – Teste de Escalabilidade
- 1.4.2.2 – Teste de Usabilidade
- 1.4.2.3 – Teste de Confiabilidade

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado ao pacote foi identificado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.4.1.2 – Teste em Produção		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.4.1.2
Responsável	André Barreto
Prazo estimado	122 Horas
Custo estimado	R$5.608,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Realizar publicação da aplicação na loja online (Play Store)

- Planejar testes em ambiente de produção
- Executar testes em ambiente de produção
- Corrigir defeitos de produção

Recursos previstos

André Barreto – Tester Sênior

Juliano Jorge – Tester Pleno

Antônio Roberto – Desenvolvedor de Software Sênior

Juliana Pereira – Desenvolvedora de Software Pleno

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.4.1.1 – Teste de Integração

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.4.2.1 – Teste de Escalabilidade
- 1.4.2.2 – Teste de Usabilidade
- 1.4.2.3 – Teste de Confiabilidade

Riscos associados ao pacote

- Nenhum risco associado ao pacote foi identificado.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
DICIONÁRIO DA EAP *Pacote:* 1.5.2 – Reunião de Demonstração		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão: 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Informações básicas

Código EAP	1.5.2
Responsável	Andrius Henrique Sperque
Prazo estimado	6 Horas
Custo estimado	R$4.313,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Convidar *Stakeholders* para a reunião de demonstração
- Preparar apresentação
- Demonstrar ao cliente o produto

Recursos previstos

Equipe do projeto

Patrocinador do projeto

Representante do cliente para o projeto

Predecessores principais do pacote de trabalho

- 1.4 – Testes

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- 1.5.1 – Lições Aprendidas
- 1.5.3 – Reunião de Encerramento
- 1.5.4 – Avaliação Equipe Projeto
- 1.5.5 – Encerrar Contrato

Riscos associados ao pacote

- Podem ocorrer problemas durante a reunião de demonstração por causa de falhas de codificação/desenvolvimento.
- O cliente (GOOD LIFE) pode desejar sugerir mudanças durante a reunião.

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 25/11/2015

4.4. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO *SCOPE MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento de escopo

A linha de base do escopo do projeto é formada pela união dos documentos: Declaração de Escopo, EAP e do Dicionário da EAP.

Mudanças que alterem a linha de base do escopo devem ser submetidas para o CCM, caso contrário, apenas a aprovação do gerente do projeto será necessária. Após aprovação das mudanças, o gerente deve atualizar os documentos do projeto e comunicar os *Stakeholders* sobre tais acontecimentos.

O processo de coleta dos requisitos do projeto deverá acontecer através de: entrevistas com o cliente, preenchimento de questionários, *benchmarking* e geração de um protótipo da aplicação *mobile*. O modelo de documento para o *benchmarking* pode ser encontrado no Anexo I.

O processo de validação do escopo do projeto se dará através da demonstração do produto finalizado e testado para os *Stakeholders* representantes do cliente, a qual será agendada conforme registrado no documento Cronograma do projeto. Ao final da apresentação, os *Stakeholders* poderão realizar o aceite formal do escopo através da assinatura do Termo de Aceite Final do projeto. Esse encerra o projeto e dá início ao período de garantia do mesmo.

Priorização das mudanças de escopo e respostas

Mudanças de escopo devem ser classificadas de acordo com três níveis de prioridades:

Prioridade zero: caracteriza-se como uma mudança de caráter de urgência, podendo aferir grandes impactos para o projeto (financeiro, prazos de entrega, segurança e outros), exigindo aprovação do CCM em um curto espaço de tempo, ou seja, num prazo máximo de um dia.

Prioridade um: é caracterizada por uma mudança causadora de impactos na linha de base do escopo e, apesar de ser importante, pode aguardar até a reunião do CCM. O gerente do projeto não possui autonomia para aprovação.

Prioridade dois: é tido como uma mudança que não causa grandes impactos no escopo e a aprovação pode ser realizada pelo gerente de projetos.

Gerenciamento das configurações (*Configuration management*)

As solicitações de mudanças no escopo podem ser feitas por diferentes *Stakeholders*, objetivando resultados distintos. Define-se, portanto, que as requisições deverão ser submetidas ao gerente de projeto e ao CCM através da ferramenta de acompanhamento de projeto Jira, também intitulada como ferramenta de Controle Integrado de Mudanças.

Os principais *Stakeholders* receberão um usuário e senha para acesso ao sistema, e, assim, no momento da geração da solicitação, os usuários deverão preencher a prioridade da mudança, que de acordo com a prioridade selecionada, encaminha automaticamente a requisição criada para o gerente de projetos, para o CCM ou para o patrocinador.

Outros *Stakeholders* poderão fazer a requisição via e-mail para o gerente de projetos, que irá cadastrar a requisição no sistema de acordo com a prioridade exigida.

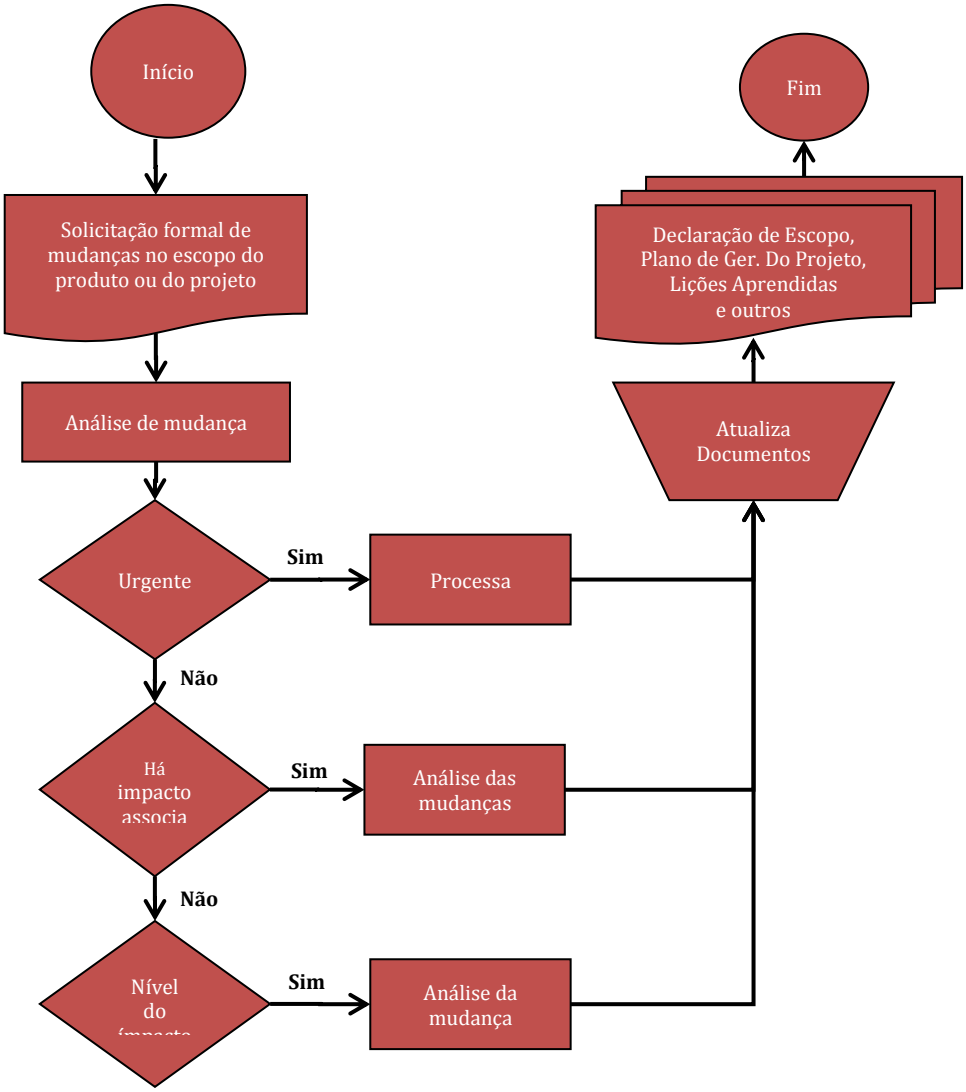


Figura 2 – Descrição do processo de tomada de decisão para mudanças de escopo.

Frequência de avaliação do escopo do projeto

A avaliação do escopo do projeto deverá ser realizada semanalmente, na *reunião de avaliação de performance semanal*, conforme definida no plano de gerenciamento das comunicações.

Alocação financeira das mudanças de escopo

As mudanças de escopo classificadas como corretivas deverão ter seus custos alocados nas reservas de contingência do projeto. Uma vez que essas não sejam suficientes, as reservas gerenciais “Outras Reservas“ poderão ser utilizadas, desde que aprovadas pelo patrocinador do projeto. Mudanças classificadas como de inovação ou que gerem aumento no escopo do projeto, enquadradas como riscos de

oportunidade, deverão ser solicitadas ao CCM, aprovadas e negociadas com o representante do cliente.

Administração do plano de gerenciamento de escopo

Responsável pelo plano

Andrius Henrique Sperque, gerente de projetos, é o responsável pelo plano de gerenciamento de escopo.

John Martin, coordenador de projetos, é o suplente do responsável pelo plano de gerenciamento de escopo.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de escopo

O plano de gerenciamento de escopo deve ser revisado mensalmente pelo gerente de projetos e coordenador de projetos. As mudanças realizadas no documento devem ser apresentadas nas reuniões de CCM, atualizadas na wiki do projeto e apresentadas para a equipe.

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano

Assuntos referentes ao gerenciamento de escopo não documentados neste plano podem ser agregados ao plano de gerenciamento de escopo após aprovação do gerente de projeto.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.5. PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO *SCHEDULE MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por:	Andrius Henrique Sperque – Gerente de Projetos	Versão: 1.0
Aprovado por:	Bill Stephans	Data: 25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

O gerenciamento do cronograma será feito através da ferramenta Smartsheet.

O cronograma do projeto deverá ser revisado pela equipe do mesmo após o término de seu desenvolvimento e, posteriormente, aprovado pelo patrocinador do projeto.

Qualquer solicitação de mudança no cronograma deverá ser realizada formalmente através da ferramenta de acompanhamento de projeto, o Jira.

Para efeito de monitoramento das atividades, seguir-se-á o padrão de progresso 20/100, de modo que, quando uma atividade tiver progresso 20% significará que foi iniciada e, quando estiver em 100%, significará que foi concluída.

A definição das atividades do projeto deverá ser feita de acordo com os documentos da linha de base do escopo. Assim, quando possível, como uma boa prática, cada atividade deverá buscar não ultrapassar um dia de desenvolvimento.

A técnica para estimar a duração total do projeto será a *Bottom-Up*, ou seja, a duração total é igual a soma das durações estimadas das atividades.

Para o sequenciamento das atividades do projeto, utilizar-se-á o Método de Diagrama de Precedência (*Precedence Diagramming Method - PDM*), incentivando o uso da lógica de sequenciamento "Término para Início".

Para avaliar o desempenho do cronograma, será utilizado o método de Análise do Valor Agregado (GVA), também aplicado para avaliar o desempenho dos custos do projeto.

Com o objetivo de analisar e minimizar, quando necessário, o cronograma do projeto, será utilizado o Método do Caminho Crítico (CPM).

Priorização das mudanças nos prazos

As mudanças serão priorizadas de acordo com os impactos causados no cronograma, ou seja, na linha de base do tempo, podendo pertencer a um dos três níveis de prioridades a seguir:

Prioridade zero: São mudanças urgentes que afetam as atividades do caminho crítico, aumentando o tempo do projeto e, consequentemente, causando atrasos no cronograma. São mudanças que devem ser analisadas e aprovadas com urgência pelo CCM.

Prioridade um: São mudanças de médio impacto que podem adiantar ou atrasar o cronograma, requerendo ações de recuperação de prazos, tais como: *Fast Tracking, Crashing,* e força de trabalho em horas-extras. Necessitam de aprovação do patrocinador.

Prioridade dois: São mudanças pequenas, de baixo impacto, que não necessitam de uso das técnicas de redução do cronograma. Podem ser aprovadas pelo gerente do projeto.

Sistema de controle de mudanças de prazos (*Schedule Change Control System*)

Todas as mudanças de prazos solicitadas deverão ser tratadas segundo o fluxo abaixo:

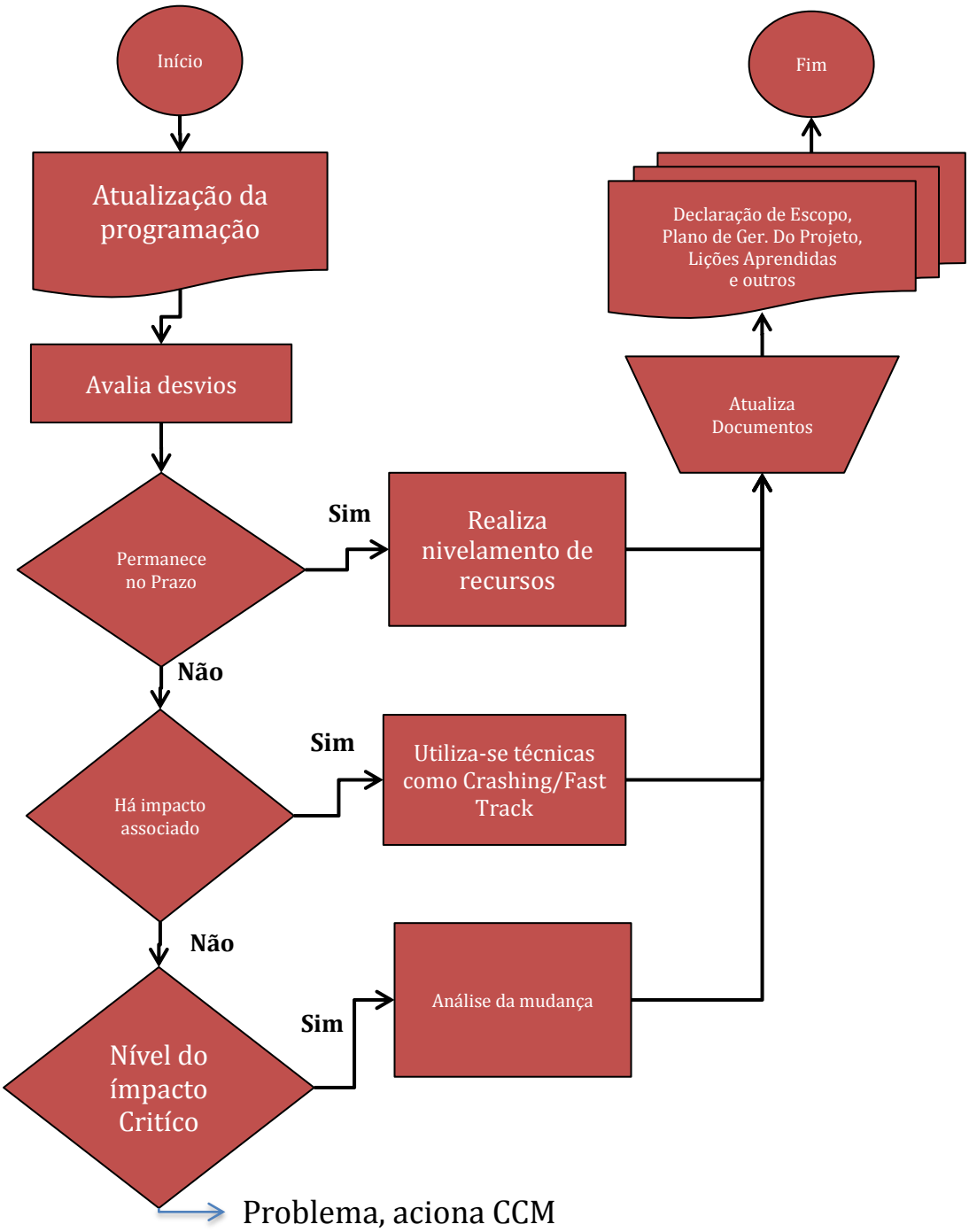


Figura 3 - Descrição do processo de tomada de decisão para mudanças no planejamento de custos do projeto.

Mecanismo adotado para o conciliamento de recursos

Antes de realizar o conciliamento de recursos, estima-se a duração das atividades, executa o sequenciamento e realiza-se a alocação da equipe. Com base no cronograma resultante, verifica-se a existência de atrasos no projeto. Caso tal verificação seja afirmativa, a técnica de nivelamento de recursos deve verificar a possibilidade de realocação de recursos ou contratação de novos colaboradores na equipe.

Buffer de tempo do projeto

O método adotado para a construção do cronograma foi o Método do Caminho Crítico (*Critical Path Method* - CPM), o qual não considera *buffers* de tempo para as atividades.

Frequência de avaliação dos prazos do projeto

Os prazos do projeto serão avaliados diariamente por John Martin e os resultados das avaliações armazenados na página do projeto. Durante a reunião diária de status, descrita no Plano de Gerenciamento das Comunicações, será realizada uma avaliação por cada integrante de suas atividades em desenvolvimento.

Alocação financeira para o gerenciamento de tempo

Custos relacionados a atrasos no cronograma ou com mudanças que possam surgir ao longo do tempo deverão ser alocados, após aprovação do gerente de projetos, nas reservas de contingência. Caso essas já tenham sido utilizadas ou não sejam suficientes, a reserva gerencial “Outras Reservas” poderá, após aprovação do patrocinador do projeto, ser utilizada.

Administração do plano de gerenciamento de tempo

Responsável pelo plano

O gerente do projeto, Andrius Henrique Sperque, responderá pelo plano de gerenciamento de tempo.

O coordenador, John Martin, será o responsável-suplente pelo plano de gerenciamento de tempo.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo

O plano de gerenciamento de tempo será revisado mensalmente durante a reunião mensal de revisão do plano do projeto, descrita no plano de gerenciamento das comunicações.

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previstos neste plano

O departamento de RH irá providenciar os calendários dos recursos disponíveis.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.6. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS *COST MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento de custos

Para gerenciamento dos custos do projeto será utilizada a ferramenta Microsoft Project 2010.

O desempenho financeiro do projeto será medido e avaliado através do método de Valor Agregado (VA). O Índice de Performance do Cronograma (*SPI – Schedule Performance Index*) e o Índice de Performance do Custo (*CPI – Cost Performance Index*) serão utilizados para classificar os atrasos em “leves“ ou ”críticos”. Ainda, será considerado 0.1% de desvio (CPI) como um atraso “leve“ e 0.2%, como um atraso “crítico“.

Os resultados das avaliações de performance deverão ser enviados ao patrocinador do projeto. Se houver resultados negativos, a solução para voltar ao custo planejado deverá ser informada a equipe do projeto e, posteriormente, apresentada ao CCM. Para geração de gastos não planejados, uma solicitação de mudança deverá ser gerada considerando as prioridades definidas neste plano.

Apesar dos custos serem estimados pela quantidade de horas necessárias para finalizar as atividades do projeto, o gerenciamento dos custos será realizado no nível de pacotes de trabalho.

Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais

O orçamento do projeto e suas reservas serão avaliados semanalmente pelo gerente do projeto.

Reservas gerenciais

Do orçamento total, foi designada para o projeto uma Reserva Gerencial no valor de 60.000,00 reais. A reserva gerencial foi dividida em Reserva de Contingência e Outras Reservas. A Figura 4 apresenta a estrutura de custos do projeto.

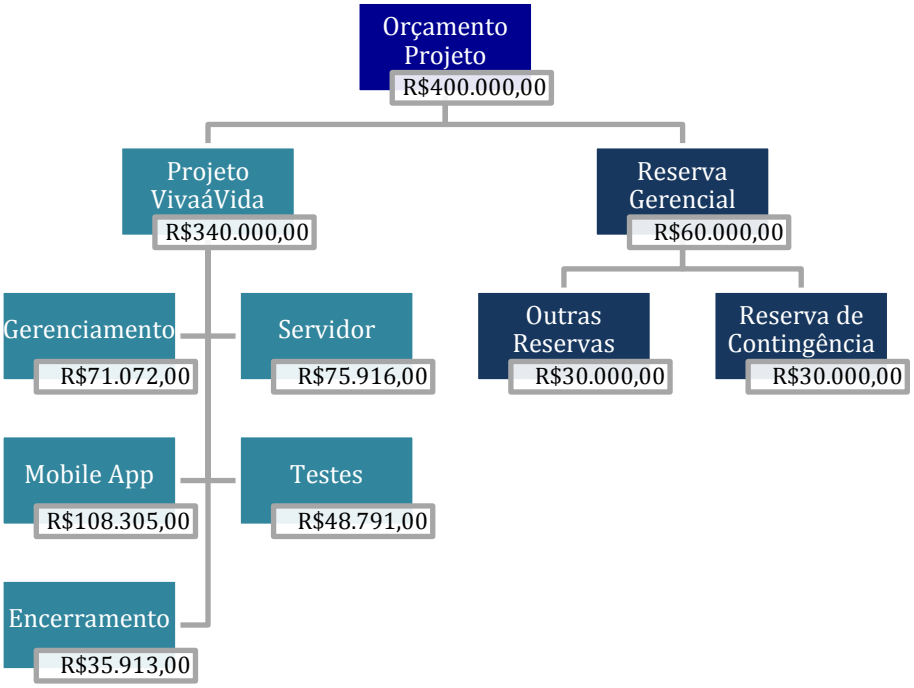


Figura 4 – Estrutura de custos do projeto.

Reservas de Contingência – A Reserva de Contingência é a reserva destinada ao controle dos riscos do projeto.

Outras Reservas – Outras Reservas são as reservas separadas para eventos não contemplados pelo plano de gerenciamento de riscos do projeto.

Autonomias

O gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

	Reservas de Contingência	**Outras Reservas**
Gerente de projeto	Até R$5.000,00	Até R$5.000,00
Gerente de projeto com aprovação do patrocinador	Até R$15.000,00	Até R$15.000,00

CCM	Até o limite das reservas	Até o limite das reservas

O gerente do projeto poderá utilizar até R$5.000,00 de cada tipo de reserva. Entre os valores de R$5.000,00 e R$15.000,00, a utilização da quantia monetária deverá ser aprovada pelo patrocinador do projeto. Por fim, acima de R$15.000,00 o CCM deverá aprovar a solicitação de uso da reserva.

Alocação financeira das mudanças no orçamento

Mudanças no orçamento deverão utilizar os recursos financeiros da seguinte maneira:

- Erros do cliente, como retenção de informação, que causem alterações nas linhas de base do escopo, tempo e de custo do projeto, o aumento no orçamento deverá ser negociado com o mesmo. Caso o cliente não possua recursos suficientes, o escopo do projeto deverá ser reduzido, reajustando o orçamento ao valor estabelecido inicialmente. Se essa solução não for possível, então o CCM poderá decidir por utilizar as reservas gerenciais ou assumir o prejuízo.
- As mudanças corretivas devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais.
- Não havendo mais reservas, o patrocinador do projeto deverá negociar um aumento nas reservas gerenciais perante o comitê administrativo da empresa.

Administração do plano de gerenciamento de custos

Responsável pelo plano

Andrius Henrique Sperque, gerente de projetos, será o responsável pelo plano de gerenciamento de custos e John Martin, coordenador do projeto, será o suplente.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de custos

O plano de gerenciamento de custos deverá ser revisto e atualizado mensalmente por seu responsável.

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de custos do projeto não previstos neste plano

Questões econômicas do país, tais como, valores inflacionários, não serão consideradas neste plano devido ao curto período do projeto. Ainda, as licenças de

software e outros materiais serão todos negociados em Real, e, portanto, não serão consideradas taxas cambiais nos cálculos de custos.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.6. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE *QUALITY MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

- O plano de gerenciamento da qualidade deve abordar o gerenciamento da qualidade do projeto e de suas entregas.
- A técnica base para a construção deste plano deve ser a defina por Kenneth Rose (ROSE, 2005).
- O número de falhas quando o projeto estiver em produção não deve exceder os limites estabelecidos contratualmente e apresentados no plano de gerenciamento da qualidade. Desse modo, serão realizados os seguintes testes:
    - Testes unitários;
    - Testes integrados;
    - Teste de confiabilidade;
    - Teste de usabilidade;
    - Teste de escalabilidade.
- Através do SonarCube, ferramenta de inspeção contínua de código para garantia da qualidade, haverá o monitoramento da qualidade do código produzido e da cobertura de testes unitários para esses.
- Como medida de inspeção, o *Code Review*, processo de revisão de código por um colaborador, deverá ser realizado pelo arquiteto de software.
- De modo a controlar a qualidade do projeto e do produto, o arquiteto de software, o tester sênior e o coordenador do projeto deverão se reunir para

analisar os problemas encontrados nos testes planejados e tomar medidas para melhorias no processo de desenvolvimento.

Identificação dos clientes

Cliente 1: Cliente (GOOD LIFE)

Cliente 2: Comerciantes de Produtos

Cliente 3: Agência de publicidade e propaganda

Cliente 4: Mídia especializada em tecnologia

Cliente 5: Usuários do aplicativo VivaáVida

Priorização dos clientes

Priorização dos clientes	Cliente 1: CLIENTE (GOOD LIFE)	Cliente 2: COMERCIANTES DE PRODUTOS	Cliente 3: AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Cliente 4: MÍDIA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA	Cliente 5: USUÁRIOS DO APLICATIVO VIVAÁVIDA	Total da linha	**Valor decimal relativo = total da linha / total geral**
Cliente 1: CLIENTE (GOOD LIFE)		10	10	5	1	26	**0.431**
Cliente 2: COMERCIANTES DE PRODUTOS	1/10		1/5	1/5	1/10	0.6	**0.010**
Cliente 3: AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	1/10	5		1	1/5	6.3	**0.104**
Cliente 4: MÍDIA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA	1/5	5	1		1/5	6.4	**0.106**
Cliente 5: USUÁRIOS DO APLICATIVO VIVAÁVIDA	1	10	5	5		21	**0.348**
					Total Geral	60.3	

Identificação das necessidades

Necessidade 1: Segurança da informação

Necessidade 2: Integração com redes sociais

Necessidade 3: Exposição da marca VivaáVida

Necessidade 4: Analise de inform. dos usuários

Necessidade 5: Espaço para oferta de produtos

Priorização das necessidades

Priorização das necessidades: **Cliente 1: Cliente (GOOD LIFE)**	Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	Total da linha	**Valor decimal relativo = total da linha / total geral**
Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		10	1/5	10	10	30.2	**0.371**
Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	1/10		1/10	1/5	1/5	0.6	**0.007**
Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	5	10		10	10	35	**0.430**
Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	1/10	5	1/10		5	10.2	**0.125**
Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	1/10	5	1/10	1/5		5.4	**0.066**
					Total Geral	81.4	

Priorização das necessidades: **Cliente 2: Comerciantes de Produtos**	Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	Total da linha	**Valor decimal relativo = total da linha / total geral**
Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		1	1/5	1/10	1/10	1.4	**0.021**
Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	1		1	1/10	1/10	2.2	**0.034**
Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	5	1		1/5	1/5	6.4	**0.098**
Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	10	10	5		1/5	25.2	**0.386**
Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	10	10	5	5		30	**0.460**
					Total Geral	65.2	

Priorização das necessidades: **Cliente 3: Agência de publicidade e propaganda**	Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	Total da linha	**Valor decimal relativo = total da linha / total geral**
Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		1/5	1/10	10	1/5	10.5	**0.153**
Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	5		1/5	5	10	20.2	**0.295**

Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	10	5		10	5	30	**0.439**
Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	1/10	1/5	1/10		1	1.4	**0.020**
Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	5	1/10	1/5	1		6.3	**0.092**
					Total Geral	68.4	

Priorização das necessidades: **Cliente 4: Mídia especializada em tecnologia**	Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	Total da linha	**Valor decimal relativo = total da linha / total geral**
Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		5	10	5	10	30	**0.459**
Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	1/5		5	5	1	21.2	**0.324**
Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	1/10	1/5		1/5	1/5	0.7	**0.011**
Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	1/5	1/5	5		1	6.4	**0.098**
Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	1/10	1	5	1		7.1	**0.108**
					Total Geral	65.4	

Priorização das necessidades: **Cliente 5: Usuários do aplicativo VivaáVida**	Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	Total da linha	**Valor decimal relativo = total da linha / total geral**
Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		1	10	10	5	26	**0.380**
Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	1		10	5	5	21	**0.307**
Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	1/10	1/10		1/5	1/10	0.5	**0.007**
Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	1/10	1/5	5		1/5	5.5	**0.080**
Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	1/5	1/5	10	5		15.4	**0.225**
					Total Geral	68.4	

Priorização balanceada das necessidades	Cliente 1: CLIENTE (GOOD LIFE)	Cliente 2: COMERCIANTES DE PRODUTOS	Cliente 3: AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Cliente 4: MÍDIA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA	Cliente 5: USUÁRIOS DO APLICATIVO VIVAÁVIDA	**Total da linha**
Necessidade 1: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	**0.371** X **0.431** = 0.160	**0.021** X **0.010** = 0.0002	**0.153** X **0.104** = 0.016	**0.459** X **0.106** = 0.049	**0.380** X **0.348** = 0.132	**0.197 (2)**
Necessidade 2: INTEGRAÇÃO COM REDES SOCIAIS	**0.007** X **0.431** = 0.0030	**0.034** X **0.010** = 0.00034	**0.295** X **0.104** = 0.031	**0.324** X **0.106** = 0.034	**0.307** X **0.348** = 0.107	**0.175 (3)**
Necessidade 3: EXPOSIÇÃO DA MARCA VIVAÁVIDA	**0.430** X **0.431** = 0.185	**0.098** X **0.010** = 0.001	**0.439** X **0.104** = 0.045	**0.011** X **0.106** = 0.0011	**0.007** X **0.348** = 0.002	**0.234 (1)**
Necessidade 4: ANÁLISE DE INFO. DOS USUÁRIOS	**0.125** X **0.431** = 0.054	**0.386** X **0.010** = 0.004	**0.020** X **0.104** = 0.002	**0.098** X **0.106** = 0.010	**0.080** X **0.348** = 0.028	**0.098 (5)**
Necessidade 5: ESPAÇO PARA OFERTA DE PRODUTOS	**0.066** X **0.431** = 0.028	**0.460** X **0.010** = 0.005	**0.092** X **0.104** = 0.0095	**0.108** X **0.106** = 0.011	**0.225** X **0.348** = 0.078	**0.131 (4)**

Desenvolvimento de especificações

Necessidade 1: Segurança da informação

Definição operacional:

Todas as mensagens transacionadas entre o dispositivo móvel (smartphone) e o servidor de aplicação devem estar criptografadas.

Valor a ser medido: 100% das mensagens criptografadas

Necessidade 2: Integração com redes sociais

Definição operacional:

O usuário do dispositivo móvel deve poder entrar ou sair da aplicação através de uma conta válida das redes sociais Facebook ou Google+. Além disso, a integração contempla também a busca por amigos que estejam utilizando o VivaáVida e o compartilhamento de um sucesso (objetivo atingido) com o público ou amigos do Facebook ou Google+.

Valor a ser medido: Recursos do aplicativo devem estar funcionando corretamente, sendo eles o Login/Logout efetuado via Facebook ou Google+, realização de busca por amigos nas redes sociais indicadas e o compartilhamento de um sucesso com o público ou um amigo.

Necessidade 3: Exposição da marca VivaáVida

Definição operacional:

Ao abrir o aplicativo VivaáVida, a imagem da marca deverá aparecer ampliada por alguns instantes na tela. A mesma imagem deverá ser adicionada no menu do usuário denominado “Sobre” da aplicação.

Valor a ser medido: Ao iniciar o aplicativo a imagem da VivaáVida deverá aparecer e permanecer no display do usuário por 4 segundos.

Necessidade 4: Análise de informações dos usuários

Definição operacional:

Todos os dados referentes aos objetivos dos usuários poderão ser visualizados por ferramentas de *Business Intelligence* (BI), a fim de realizar o direcionamento de publicidade de outros produtos dentro do aplicativo para seus usuários. A análise e armazenamento desses dados poderão ser feitas apenas pela GOOD LIFE, não podendo ser compartilhada com outras empresas.

Valor a ser medido: Possibilidade de acesso às informações dos usuários para efeito de análise.

Necessidade 5: Espaço para oferta de produtos

Definição operacional: O aplicativo VivaáVida deve conter uma área interna, a qual foi projetada pela empresa de publicidade e propaganda contratada pelo cliente, para oferecimento de produtos ao usuário da aplicação. Tais produtos deverão estar relacionados as análises das informações de objetivos dos usuários.

Valor a ser medido: Sucesso na implementação e nos testes realizados.

Garantia da qualidade

Necessidade 1: Segurança da informação

Atividade de garantia da qualidade: Ler todo o tráfego de informações enviadas pelo aplicativo durante uma simulação que utiliza todas os recursos do VivaáVida.

Necessidade 2: Integração com redes sociais

Atividade de garantia da qualidade: Realizar todas as ações descritas na especificação da funcionalidade “Integração com redes sociais” utilizando uma conta do Facebook e uma conta do Google+.

Necessidade 3: Exposição da marca VivaáVida

Atividade de garantia da qualidade: O aplicativo deverá ser aberto e o tempo de permanência do logo da VivaáVida deverá ser cronometrado em 4 segundos.

Necessidade 4: Análise de informações dos usuários

Atividade de garantia da qualidade: O arquiteto de software deve demonstrar ao *tester* a possibilidade de integração de ferramentas de *Business Intelligence* com o banco de dados da aplicação.

Necessidade 5: Espaço para oferta de produtos

Atividade de garantia da qualidade: Verificar se existe a área de divulgação de produtos de outros fornecedores e se todas as funcionalidades dessa área estão operando corretamente.

O quadro a seguir agrupa as atividades descritas acima:

Necessidade	Especificação	Atividade de garantia	Cronograma	Responsável
N1: Segurança da informação	Criptografar todas as informações que são enviadas ou recebidas pelo servidor de aplicação	Ler todo o tráfego de informações enviada pelo aplicativo durante uma simulação que utiliza todas os recursos do VivaáVida	Entre 24/12/2015 e 20/01/2016	Ricardo Junior
N2: Integração com redes sociais	Implementação do *login/logout* da aplicação, assim como do compartilhamento de sucessos e a busca de amigos nas redes sociais: Facebook e Google+	Realizar todas as ações descritas na especificação da funcionalidade "Integração com redes sociais" utilizando uma conta do Facebook e uma conta do Google+	Entre 08/02/2016 e 25/02/2016	Antônio Roberto
N3: Exposição da marca VivaáVida	O logo da marca VivaáVida deve permanecer na tela inicial do aplicativo durante 4 segundos	Ao iniciar o aplicativo a imagem da VivaáVida deverá aparecer e permanecer no display do usuário por 4 segundos	Entre 02/03/2016 e 16/03/2016	Henrique Fagundes

N4: Analise de inform. dos usuários	As tabelas de dados com as informações dos usuários devem permitir o uso de ferramentas de *Business Intelligence* (BI) para análise dos dados	O arquiteto de software deve demonstrar ao *tester* a possibilidade de integração de ferramentas de BI no banco de dados	Entre 15/12/2015 e 28/12/2015	Ricardo Junior
N5: Espaço para oferta de produtos	O aplicativo deve conter uma área para divulgação de produtos da GOOD LIFE e de outras empresas. A tela foi projetada pela empresa de marketing digital contratada pelo cliente	Verificar se existe a área de divulgação de produtos de outros fornecedores e se todas funcionalidades dessa área estão funcionando corretamente	Entre 21/01/2016 e 21/02/2016	UX Designer

Controle da qualidade

As ferramentas aplicáveis às necessidades do projeto serão:

Ferramenta 1: Brainstorming

Descrição de sua utilização:

A ferramenta de Brainstorming deverá ser utilizada para: coleta de requisitos do software alvo do projeto; identificação de riscos e *stakeholders*; e no processo de melhoria contínua.

Ferramenta 2: Diagrama de Ishikawa

Descrição de sua utilização:

O diagrama de Ishikawa será utilizado para as análises de causa-raiz de defeitos encontrados nos testes e nos processos de desenvolvimento do software. Os resultados das análises serão utilizados como informações base para o processo de melhoria contínua utilizado, o PDCA.

Ferramenta 3: Folhas de Verificação

Descrição de sua utilização:

As folhas de verificação serão utilizadas por desenvolvedores e testadores de software para garantir que todos os itens descritos previamente no dicionário da EAP e nos *guidelines* do projeto foram implementados e testados corretamente.

Ferramenta 4 Fluxogramas

Descrição de sua utilização:

Utilizados desde o planejamento, descrevem graficamente o fluxo de processos a serem seguidos, sendo principalmente utilizados no controle integrado de mudanças.

Ferramenta 5: 5W2H

Descrição de sua utilização:

A ferramenta será utilizada para definição dos processos na fase de planejamento, de modo que gere clareza nas descrições das atividades. Também será utilizado na coleta de requisitos do produto.

Melhoria da qualidade

Defina a utilização do ciclo PDCA para a melhoria da qualidade do projeto:

O ciclo PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) aplicado ao projeto terá a duração de uma semana e será realizado sobre o processo de desenvolvimento de software. John Martin, coordenador do projeto, será o responsável pela aplicação do ciclo, em conjunto com toda a equipe.

Na fase de Planejamento (*Plan*) serão utilizadas as informações (causas-raizes de problemas de software, taxas de defeitos, falhas na execução de processos e outras) obtidas do diagrama de Ishikawa e da técnica 5 porquês (5 Whys) para geração de ações de melhorias a serem executadas pela equipe do projeto.

Na fase Fazer (*Do*), executa-se as ações planejadas e colhem-se as métricas das atividades para a fase de avaliação dos resultados.

Em Checar (*Check*), serão confrontados e avaliados os resultados de acordo com o planejamento.

Por fim, na fase de Ação (*Act*), havendo sucesso na iteração do ciclo, os resultados serão padronizados e registrados como lições aprendidas. Caso contrário, novas ações serão tomadas a fim de se atingir o propósito do planejamento.

Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas

Prioridade zero: caracteriza-se por mudanças de caráter de urgência, que afetam as atividades do caminho crítico ou podem mudar alguma linha de base do projeto. São mudanças que devem ser analisadas e aprovadas com urgência pelo CCM.

Prioridade um: caracteriza-se por mudanças de médio impacto que podem afetar a satisfação do cliente com relação a qualidade do produto. Tais mudanças dependem da aprovação do patrocinador do projeto.

Prioridade dois: são mudanças pequenas, tidas como de baixo impacto, que não afetam o cliente ou outros *stakeholders* externos e que não causam mudanças negativas na qualidade do produto. Exemplos: melhorias em processos ou mudanças que afetam apenas a equipe do projeto. Tais mudanças podem ser aprovadas pelo gerente do projeto.

Sistema de controle de mudanças da qualidade (*Quality change control system*)

Caso as ações corretivas ou preventivas recomendadas exijam mudanças no plano de gerenciamento da qualidade, essas deverão ser feitas através do controle integrado de mudanças, via ferramenta Jira, e aprovadas pelo gerente do projeto.

Ao serem realizadas mudanças nos parâmetros ou processos de qualidade, os documentos: registro das partes interessadas, matriz de responsabilidades, a EAP e o dicionário da EAP, deverão ser atualizados.

Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

Os requisitos de qualidade do projeto serão avaliados durante as reuniões de avaliação de performance semanais.

Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

Como as Reservas de Contingência são destinadas ao gerenciamento dos riscos do projeto, todos os custos da má qualidade, sejam eles internos ou externos, deverão ser alocados em Outras Reservas.

Para custos relacionados a melhorias na qualidade de processos internos da companhia, os quais podem vir a beneficiar outras equipes e outros projetos ou

aumentar os riscos de oportunidade, cabe ao CCM decidir entre o compartilhamento dessas despesas entre os projetos ou a utilização das Reservas Gerenciais.

Administração do plano de gerenciamento da qualidade

Responsável pelo plano

O responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade será Andrius Henrique Sperque, gerente do projeto.

O segundo responsável pelo plano será o John Martin, coordenador do projeto.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade

O plano de gerenciamento da qualidade deverá ser revisado mensalmente durante a reunião de revisão de planejamento, descrita no Plano de Gerenciamento das Comunicações.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS *STAFF MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Organograma do projeto

Segue o organograma geral do projeto:

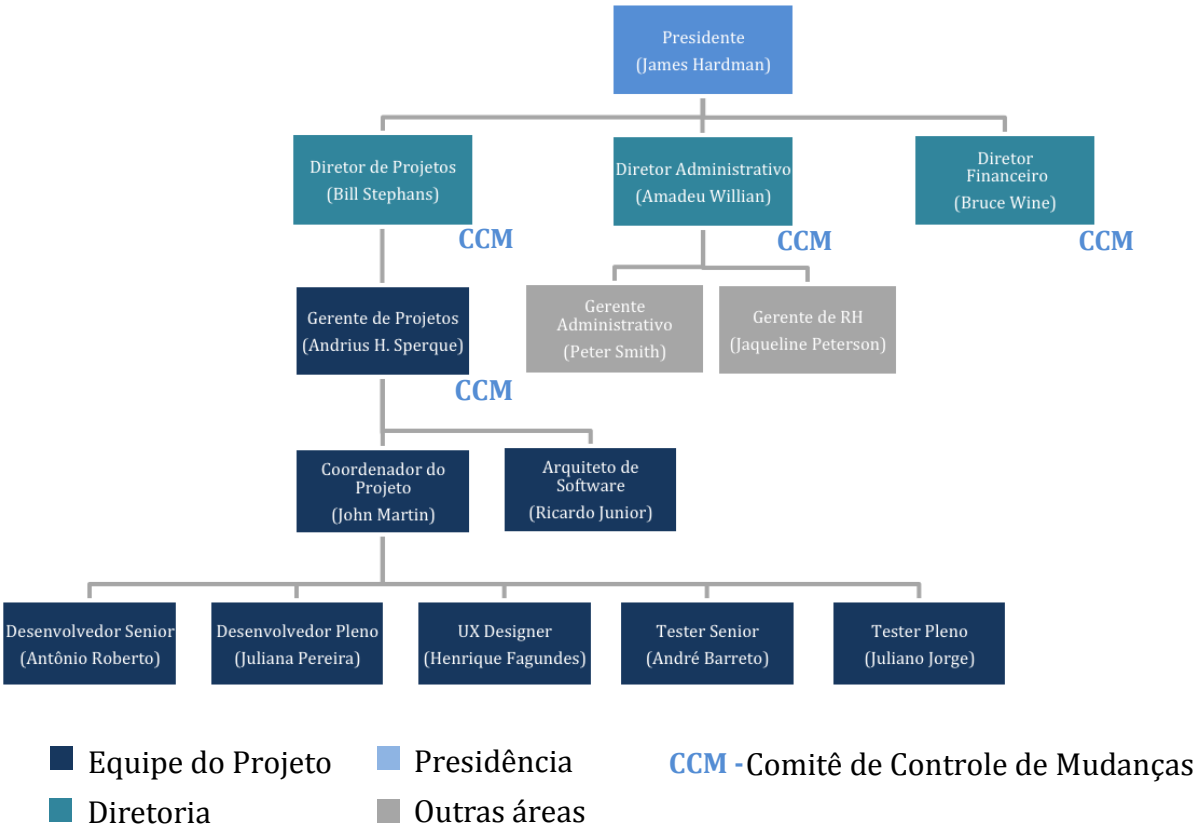


Figura 5 – Estrutura organizacional da empresa NIMK e organograma do projeto.

Diretório do time do projeto (*Team directory*)

No	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Bill Stephans	Direção de Projetos (CCM)	bill.s@nimk.com.br	3344-9900
2	Andrius Sperque	Gerência Projeto (CCM)	andrius.s@nimk.com.br	3344-9901
3	Peter Smith	Gerencia do Administrativo	peter.s@nimk.com.br	3344-9432
4	Jaqueline Peterson	Gerencia Recursos Humanos	jaqueline.s@nimk.br	3344-2345
5	John Martin	Coordenação	john.m@nimk.com.br	3344-9902
6	Ricardo Junior	Arquiteto de Software	ricardo.j@nimk.com.br	3344-9903
7	Juliana Pereira	Membro Time – Desen.	juliana.p@nimk.com.br	3344-9905
8	Antônio Roberto	Membro Time – Desen.	antonio.r@nimk.com.br	3344-9907
9	Henrique Fagundes	Membro Time – Design	henrique.f@nimk.com.br	3344-9915
10	André Barreto	Membro Time - Test	jose.r@nimk.com.br	3344-9925
11	Juliano Jorge	Membro Time - Test	andrius.s@nimk.com.br	3344-9426

Matriz de responsabilidades

No	Nome	Área	Design & Arquitetura	Desenvolvimento	Testes	Documentação do Produto	Planos								
							Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicação	Riscos	Stakeholder	Suprimentos
1	Bill Stephans	Direção da Divisão de Projetos							A					S	
2	Andrius Sperque	Gerência de Projeto					R	R	R	S	S	S	R	R	S
3	Peter Smith	Gerência do Administrativo													R
4	Jaqueline Peterson	Gerência Recursos Humanos									R			A	
5	John Martin	Coordenação de Equipes	S				S	S	S	R	A	R	S		
6	Ricardo Junior	Arquitetura de Softwares	R	R	R		A	A		A		A	A		A
7	Juliana Pereira	Membro Time – Desen.	A			S									
8	Antônio Roberto	Membro Time – Desen.	A	S	A										
9	Henrique Fagundes	Membro Time – Design													
10	André Barreto	Membro Time – Testes	A	A	S	R									
11	Juliano Jorge	Membro Time – Testes				A									

R – responsável A – Apoio S - Suplente

Diretório do CCM para o projeto (*CCM directory*)

No	Nome	Cargo	e-mail	Telefone
1	Bill Stephans	Diretor de Projetos	bill.s@nimk.com.br	3344-9900
2	Amadeu Willian	Diretor Administrativo	amadeu.w@nimk.com.br	3344-3423
3	Bruce Wine	Diretor Financeiro	bruce.w@nimk.com.br	3344-9432
4	Andrius Sperque	Gerente de Projetos	andrius.s@nimk.com.br	3344-9901

Novos recursos, realocação e substituição de membros do time

Não haverá necessidade de contratação de recursos humanos externos. Toda a demanda por recursos deverá ser suprida internamente através de negociações com outros gerentes de projetos. Os membros da equipe do projeto serão alocados de acordo com a estrutura organizacional proposta na Figura 5.

Caso não haja recursos humanos capacitados na corporação ou disponíveis para uma determinada posição no projeto, o gerente de projetos deve pedir ao departamento de Recursos Humanos para realizar uma contratação externa.

Todos os integrantes do projeto trabalharão numa mesma área física dedicada ao projeto até a sua conclusão.

O horário de trabalho se dará segundo as condições legais do país e das regras estabelecidas pela NIMK.

Treinamento

Nenhum treinamento foi programado para o projeto.

Avaliação de resultados do time do projeto

A avaliação dos resultados do time do projeto dar-se-á em quatro etapas:

1) Realização de uma reunião de alinhamento de expectativas no início projeto entre o gerente de projetos e cada membro da equipe, de modo que objetivos e metas sejam traçados.
2) Mensalmente, o gerente se reunirá com os membros da equipe para passar informações referentes ao progresso do projeto e o desempenho da equipe.

3) Ao final do projeto, será avaliada a performance individual de cada membro da equipe com base na reunião inicial de alinhamento de expectativas. Além disso, os resultados serão registrados no sistema de avaliação de pessoas da companhia e o gerente deverá transmitir o *feedback* a cada colaborador.
4) O departamento de RH irá fazer uma segunda avaliação, chamada de 360 graus, para avaliar inclusive o gerente do projeto.

Bonificação

Ao término do projeto, as Reservas de Contingência que não foram utilizadas serão revertidas em treinamentos e bonificações financeiras para os membros da equipe. Condicionado ao sucesso do projeto, o colaborador melhor avaliado receberá bonificação extra de R$2.000,00.

Alocação financeira para o gerenciamento de RH

Os custos empregatícios (horas-extras, férias, 13° salário, e outros) dos Recursos Humanos serão alocados como custos diretos do projeto até a sua conclusão.

Para eventos e treinamentos não programados no plano de projeto, os mesmos serão considerados como custos indiretos e, portanto, alocados para o centro de custos do RH da companhia, exceto se o cliente concordar, após negociação, com o acréscimo do custo no orçamento do projeto.

Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

Responsável pelo plano

Ana Lúcia, gerente de RH, será a responsável pelo plano de gerenciamento de RH.

Andrius Henrique Sperque, gerente de projetos, será o suplente do responsável pelo plano de gerenciamento de RH.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de RH

O plano de gerenciamento de RH deverá ser revisado mensalmente.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

Reuniões de *status* de 15 minutos de duração serão realizadas diariamente às 10 horas da manhã. Essa poderá ser realizada no próprio local e utilizada pelos membros do projeto para compartilhar os *status* de suas respectivas atividades. O coordenador do projeto deverá ser o facilitador da reunião e a presença do gerente do projeto não é obrigatória.

Com exceção das reuniões diárias de *status*, o restante das comunicações do projeto deverá ser de modo formal e realizadas via e-mails, reuniões, *website* do projeto (*wiki*), telefonemas e apresentações.

O *website* do projeto estará disponível em: http://vivaavida.nimk.com.br/.

A ata de cada reunião mensal deverá ser criada e mantida no *website* do projeto, acessada pelo endereço online: http://vivaavida.nimk.com.br/reunioes/atas/.

Cabe ao gerente do projeto a responsabilidade de informar a equipe sobre as mudanças que foram aprovadas e realizadas nos planos de gerenciamento.

O gerente do projeto deve certificar-se de que nenhuma informação confidencial estará exposta ou tenha sido veiculada externamente sem as devidas autorizações do comitê de ética e de relações públicas da empresa.

Registro de Partes Interessadas

Nome do Projeto: Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones

Data: 25/11/2015

Nome	Nome da parte interessada	Bill Stephans
Posição	Sua posição na organização	Diretor da divisão de projetos
Papel	A função que desempenha no projeto	Patrocinador do projeto e membro do CCM
Contato	Endereço físico, telefones e contatos eletrônicos	Rua José de Almeida, n° 791, Jardim Botânico – Nova Odessa – SP. +55 19 99249-2649 / Fax: +55 19 3323-2123 bill.s@nimk.com
Necessidades	Necessidades ou desejos de alto nível para o produto ou projeto	Garantir a satisfação do cliente; obter sucesso em todos os projetos da divisão; aumentar a rentabilidade do projeto; e gerar novas oportunidades de negócio com o mesmo cliente (fidelização).
Expectativas	Expectativas para o produto ou projeto	Sentimento de satisfação pela companhia que comprou o projeto e resultados financeiros favoráveis para a empresa.
Influência	Nível e tipo de influência no projeto	Possui influência para aprovar o início do projeto e para terminá-lo a qualquer instante. Possui poder para engajar *stakeholders* do projeto.
Classificação	Uma categoria ou classificação	Alto poder e influência no projeto. Fundamental

Nome	Nome da parte interessada	Nicolas Verti.
Posição	Sua posição na organização	Representante do cliente do projeto (gerente de marketing digital na GOOD LIFE).
Papel	A função que desempenha no projeto	Realizou a compra do projeto.
Contato	Endereço físico, telefones e contatos	Rua Campos limpos, n° 812, Jardim Miranda – São Paulo – SP.

	eletrônicos	Cel.: +55 19 99354-2354 – Fax: +55 21 3455-2343 nicolas@goodlife.com.br
Necessidades	Necessidades ou desejos de alto nível para o produto ou projeto	Deseja obter um produto funcional; escalável; que possa ser baixado da Play Store e seja de fácil utilização. É necessário que a marca VivaáVida seja exposta pelo aplicativo.
Expectativas	Expectativas para o produto ou projeto	Deseja que o produto seja baixado por mais de 300.000 pessoas e que essas utilizem o produto para gerir seus objetivos pessoais de curto e longo prazo.
Influência	Nível e tipo de influência no projeto	Tem o poder de cancelar o projeto a qualquer instante, podendo sofrer punições contratuais.
Classificação	Uma categoria ou classificação	Alta índice de influência no projeto e poder. Fundamental

Nome	Nome da parte interessada	Membros da equipe do projeto
Posição	Sua posição na organização	Operacional e coordenação
Papel	A função que desempenha no projeto	Desenvolvimento de produto
Contato	Endereço físico, telefones e contatos eletrônicos	Rua Presidente Prudente, n° 623, Alvorada, Nova Odessa – SP. Tel. Comercial: +55 19 3344-3423 contato@nimk.com.br
Necessidades	Necessidades ou desejos de alto nível para o produto ou projeto	Ferramentas adequadas para o desenvolvimento do projeto, coordenação e atenção ao plano de carreira.
Expectativas	Expectativas para o produto ou projeto	Obter um produto de software (aplicativo *mobile*) funcional e com a qualidade estabelecida. | Obter sucesso no projeto.
Influência	Nível e tipo de influência no projeto	A equipe do projeto influência na qualidade do produto e no cumprimento dos prazos estabelecidos.
Classificação	Uma categoria ou classificação	Baixo poder no projeto e Influência média Fundamental

Matriz de Análise de Partes Interessadas

Nome do Projeto: Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones
Data: 25/11/2015

Poder \ Interesse		
	Alto poder, baixo interesse	**Alto poder, alto interesse** Cliente – Nicolas Verti Patrocinador – Bill Stephans
	Baixo poder, baixo interesse	**Baixo poder, alto interesse** Equipe do projeto

Quadro 1 - Matriz de análise de partes interessadas.

Estratégia de Gerenciamento de Partes Interessadas

Nome do Projeto: Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones
Data: 25/11/2015

Nome	Nome da parte interessada	Bill Stephans (Patrocinador do Projeto).
Influência	Tipo de influência	Decide quais projetos devem ser executados, parados e cancelados.
Avaliação do impacto	Nível ou impacto da influência	Alto impacto e alta influência.

Estratégias	Estratégias e táticas para maximizar as influências positivas e minimizar ou neutralizar as influências negativas	Estratégias: - Enviar relatórios semanais sobre o progresso do projeto; - Enviar relatório de progresso consolidado mensalmente; - Mantê-lo informado sobre as decisões importantes do projeto; - Buscar riscos positivos dentro do cliente do projeto.

Nome	Nome da parte interessada	Cliente – Nicolas Verti
Influência	Tipo de influência	Como gerente de marketing na GOOD LIFE, tem influência sobre o escopo do projeto e influência sobre alta gestão do cliente.
Avaliação do impacto	Nível ou impacto da influência	Alto impacto e alta influência
Estratégias	Estratégias e táticas para maximizar as influências positivas e minimizar ou neutralizar as influências negativas	- Enviar relatórios semanais sobre o projeto; - Informá-lo sobre qualquer problema de atraso ou de qualidade; - Tirar dúvidas sobre o projeto; - Pedir que o cliente teste o produto de software; - Entregar no prazo os subprodutos do projeto e o produto final.

Nome	Nome da parte interessada	Equipe do Projeto
Influência	Tipo de influência	Influência nas atividades do projeto
Avaliação do impacto	Nível ou impacto da influência	Médio Impacto e influência média.
Estratégias	Estratégias e táticas para maximizar as influências positivas e minimizar ou neutralizar as influências negativas	- Realizar avaliações mensais dos integrantes da equipe; - Mantê-los informados sobre as decisões do projeto; - Dar feedbacks sobre suas atividades; - Resolver conflitos internos que possam surgir ao longo do tempo.

5W2H no Processo de Comunicação

WHO?	Quem necessita	Bill Stephans
WHICH/WHAT?	Qual informação?	Informações financeiras, de qualidade e de andamento do cronograma do projeto.
WHY?	Porque?	Para traçar estratégias corporativas para a companhia e apresentá-las aos outros diretores da NIMK e da GOOD LIFE.
WHEN?	Quando necessitarão dela?	As informações resumidas devem ser enviadas semanalmente. Uma vez por mês deve ser enviado um relatório consolidado, dois dias antes da data de reunião de Bill Stephans com outros diretores.
WHERE?	Onde deverá ser disponibilizada?	O relatório deverá ser enviado pelo Confluence, inclusive para se manter o histórico do progresso do projeto.
HOW?	Como será fornecido (mídia, formato, tecnologia)	As informações serão fornecidas em formato digital, principalmente através do Jira, o qual possui gráficos pré-estabelecidos e concentra as informações das atividades do projeto.
HOW MUCH?	Quanto custará?	A criação do relatório mensal demandará três horas do Gerente do Projeto.

WHO?	Quem necessita	Nicolas Verti – Cliente do projeto.
WHICH/WHAT?	Qual informação?	Informações sobre a qualidade e o cronograma do projeto.
WHY?	Porque?	Para garantir que o projeto estará apto para ser utilizado nas campanhas publicitárias da empresa no período estipulado.
WHEN?	Quando necessitarão dela?	Semanalmente, especificamente às sextas-feiras.
WHERE?	Onde deverá ser disponibilizada?	Essas informações poderão ser repassadas ao cliente via telefone ou via e-mail e armazenadas no site do projeto.

HOW?	Como será fornecido (mídia, formato, tecnologia)	Além de poder ser fornecida via telefone, a informação será fornecida em formato digital, criada pela ferramenta Microsoft Excel.
HOW MUCH?	Quanto custará?	A criação do relatório semanal demandará duas horas do gerente de projetos.

WHO?	Quem necessita	Equipe do Projeto
WHICH/WHAT?	Qual informação?	Resultado das avaliações de performance mensais do projeto e informações do projeto.
WHY?	Porque?	Para aumentar a motivação da equipe, minimizar problemas de qualidade e compartilhar o conhecimento.
WHEN?	Quando necessitarão dela?	Mensalmente
WHERE?	Onde deverá ser disponibilizada?	A avaliação de desempenho mensal de cada membro da equipe será repassada pessoalmente ao colaborador.
HOW?	Como será fornecido (mídia, formato, tecnologia)	A informação será fornecida verbalmente e por escrito via sistema de gerenciamento de objetivos do departamento de recursos humanos.
HOW MUCH?	Quanto custará?	Para consolidar todas as informações, será necessário um dia de trabalho do gerente de projeto e duas horas em média de cada membro da equipe.

Eventos de comunicação

Esta seção apresenta os eventos de comunicação planejados para o projeto.

Reunião de Abertura do Projeto (*Kickoff Meeting*)

Objetivo – Formalizar o início do projeto, apresentar o planejamento criado, engajar e realizar a integração entre os *Stakeholders*.

Metodologia – Serão enviados e-mails convocando os *Stakeholders* do projeto para a reunião. Após a abertura da mesma, pelo gerente de projetos, o diretor de projetos, também patrocinador, será convidado a explicar a importância do trabalho

a ser realizado pela equipe do projeto, e seus reflexos para a NIMK e para a GOOD LIFE. O gerente de projetos então deverá explicar os principais aspectos do planejamento, da gestão do contrato, e oficializar o início das atividades. Após o término da reunião todos os participantes serão convidados a participar de um almoço no local oferecido pela empresa.

Responsável – Andrius Henrique Sperque

Envolvidos – *Buffet* Café&Comida, patrocinador do projeto, gerente do projeto, representantes do cliente, diretor administrativo e diretor financeiro, e a equipe do projeto.

Data e Horário – Dia 18 de janeiro de 2016, às 10 horas da manhã.

Duração – 4 horas.

Local – Anfiteatro I.

Outros – tópicos a serem apresentados:

- Impacto do projeto no *roadmap* da empresa;
- *Roadmap* do projeto;
- Apresentação do time para o cliente e vice-versa;
- Preparação de um almoço para 15 pessoas.

Reunião de Encerramento do Projeto (*Close Out Meeting*)

Objetivo – Formalizar o encerramento do projeto e entrega a produto gerado, encerrando o envolvimento da equipe do projeto com o mesmo.

Metodologia – Deverá ser apresentada a descrição resumida do projeto, justapondo as entregas com os marcos e fases do projeto, acordados contratualmente com o cliente. Após a apresentação, o gerente do projeto realizará o agradecimento à equipe e as demais partes interessadas e os documentos de encerramento deverão ser assinados pelo cliente e patrocinador do projeto.

Responsável – Andrius Henrique Sperque, gerente do projeto.

Envolvidos – Buffet Café&Comida, patrocinador do projeto, gerente do projeto, representante do cliente e a equipe do projeto.

Data e Horário – Dia 30 de maio de 2016, às 15 horas.

Duração – 2 horas.

Local – Anfiteatro I.

Outros – Será realizado um *coffee break* após a reunião.

Reunião Diária de Acompanhamento (*Daily Meeting*)

Objetivo – Avaliar diariamente o progresso das atividades do projeto, de modo que impedimentos e problemas sejam resolvidos rapidamente.

Metodologia – O time do projeto deve ficar em pé no próprio local e cada membro da equipe deve passar o status de sua atividade. A duração da reunião deverá ser de 15 minutos.

Responsável – John Martin, coordenador do projeto.

Envolvidos – Coordenador do projeto, gerente do projeto (opcional) e equipe do projeto.

Data e Horário – Diariamente, às 10 horas da manhã.

Duração – 15 minutos ou menos.

Local – Sala de reunião ou no próprio local.

Outros – O coordenador do projeto deverá ser o facilitador da reunião.

Reunião de Avaliação Final da Equipe do Projeto

Objetivo – Avaliar o desempenho dos membros da equipe do projeto, segundo as expectativas alinhadas no início do cronograma e de acordo com o plano de gerenciamento de RH.

Metodologia – Reunião individual entre membro do departamento do RH e cada membro da equipe do projeto. Durante a reunião, cada integrante da equipe poderá passar o seu *feedback* com relação a própria atuação e a de seus pares. Todos os *feedbacks* serão confidenciais e cadastrados no sistema de gestão de recursos humanos, cujo acesso é restrito.

Responsável – Ana Lucia, gerente do departamento de RH.

Envolvidos – Um colaborador do RH, o gerente do projeto e equipe do projeto.

Data e Horário – dia 02 de Junho de 2016, durante todo o dia.

Duração – 30 minutos com cada integrante.

Local – Sala de reunião da empresa.

Outros – Lista de presença requerida.

Reunião de Avaliação Mensal da Equipe do Projeto

Objetivo – Avaliar o desempenho dos membros da equipe, segundo as expectativas alinhadas no início do projeto, e auxiliar no desenvolvimento técnico/organizacional dos membros da equipe.

Metodologia – Reunião individual entre o gerente de projetos e cada membro da equipe do projeto. Durante a reunião, cada integrante da equipe passará o seu *feedback* com relação a própria atuação, cabendo ao gerente auxiliar na criação de um plano de melhoria individual. Todos os feedbacks serão confidenciais e cadastrados no sistema de gestão de recursos humanos, cujo acesso é restrito.

Responsável – Andrius Henrique Sperque, gerente do projeto.

Envolvidos – Gerente do projeto e a equipe do projeto.

Data e Horário – todas às primeiras terças-feiras do mês, período da manhã.

Duração – 30 minutos com cada integrante.

Local – Sala de reunião da empresa.

Outros – Lista de presença requerida.

Reunião Semanal de Status (*Weekly Meeting*)

Objetivo – Avaliar o cronograma, a qualidade, o escopo e os custos do projeto mediante as informações de desempenho das atividades realizadas.

Metodologia – Através do uso do método do valor agregado e das informações fornecidas pelas ferramentas Jira, Microsoft Project e Smartsheet, os dados serão analisados quantitativamente e qualitativamente.

Responsável – Gerente do projeto.

Envolvidos – Gerente do projeto, arquiteto de software e o coordenador.

Data e Horário – Às sextas-feiras, às 10 horas da manhã.

Duração – 2 horas.

Local – Sala de reunião.

Outros – Deverá ser gerado um relatório de progresso do projeto para o patrocinador e o cliente.

Reunião Mensal de Revisão de Planejamento

Objetivo – Revisar o plano de gerenciamento de projeto e seus documentos auxiliares.

Metodologia – Leitura do plano de gerenciamento e de seus documentos auxiliares, requisitando mudanças ao CCM via Jira sempre que necessário.

Responsável – Gerente de projetos.

Envolvidos – Gerente de projetos e coordenador de projetos.

Data e Horário – Às sextas-feiras, às 14 horas.

Duração – 3 horas.

Local – Sala de reunião.

Reunião Mensal do CCM

Objetivo – Avaliar e aprovar mudanças no projeto.

Metodologia – Diretores Administrativo e Financeiro, patrocinador, e o gerente de projetos devem analisar as mudanças necessárias para o sucesso do projeto e aprová-las ou reprová-las.

Responsável – Patrocinador do projeto.

Envolvidos – Diretores Administrativo e Financeiro, patrocinador, e o gerente de projetos.

Data e Horário – Ocorrerá toda segunda terça-feira do mês, às 14 horas.

Duração – 1 hora.

Local – Sala de reunião.

Reunião de Demonstração do Produto

Objetivo – Demonstrar o aplicativo *mobile* VivaáVida ao cliente.

Metodologia – Convidar o cliente para participação da reunião; preparar a apresentação do produto em um ambiente real. Fazer download da aplicação pela loja de aplicativos online Play Store, e realizar a demonstração explicitando as principais funcionalidades do aplicativo.

Responsável – Patrocinador do projeto.

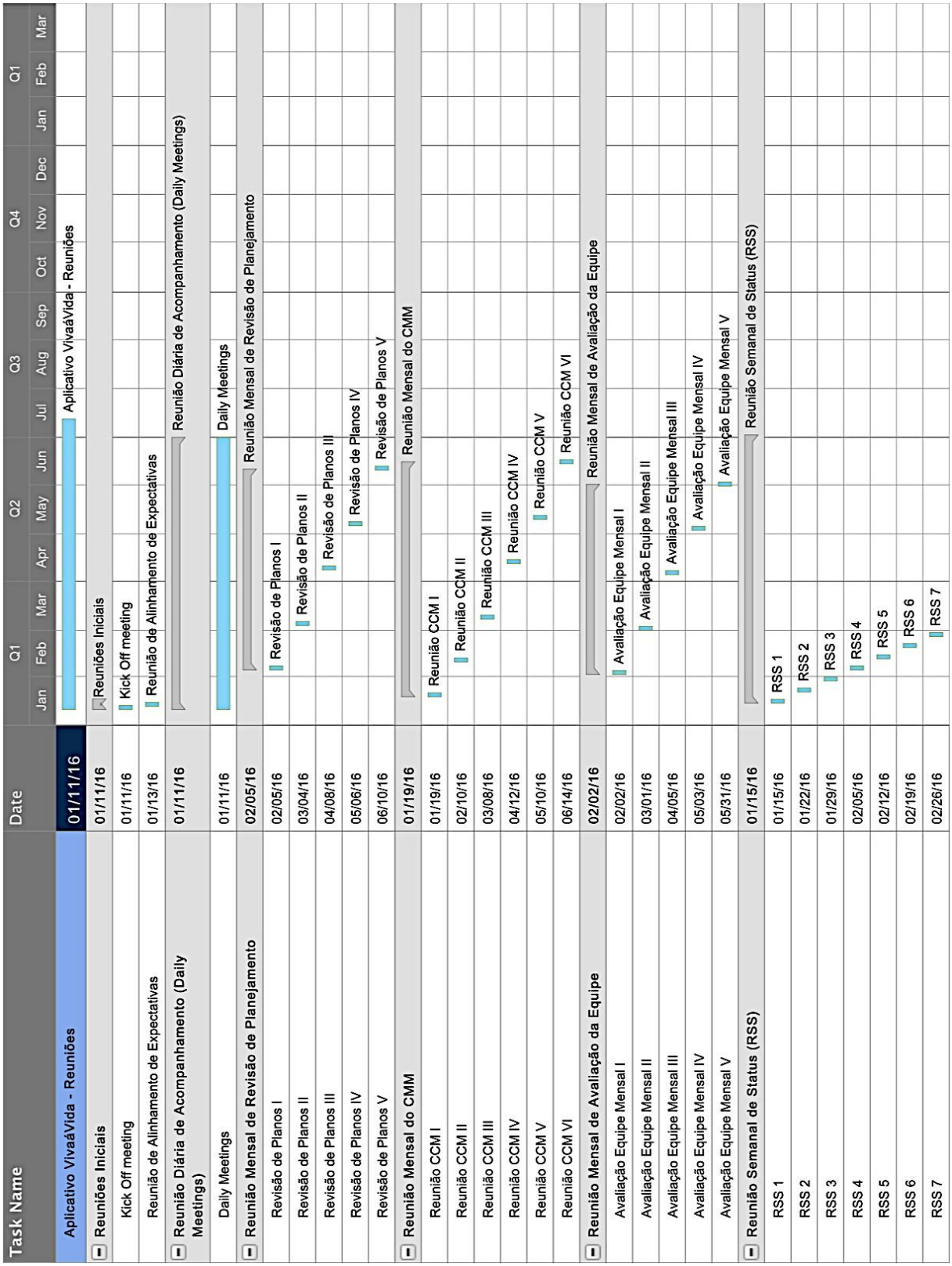
Envolvidos: Gerente do projeto, equipe do projeto, patrocinador e representante do cliente.

Data e Horário: dia 23 de maio de 2016, às 9 horas.

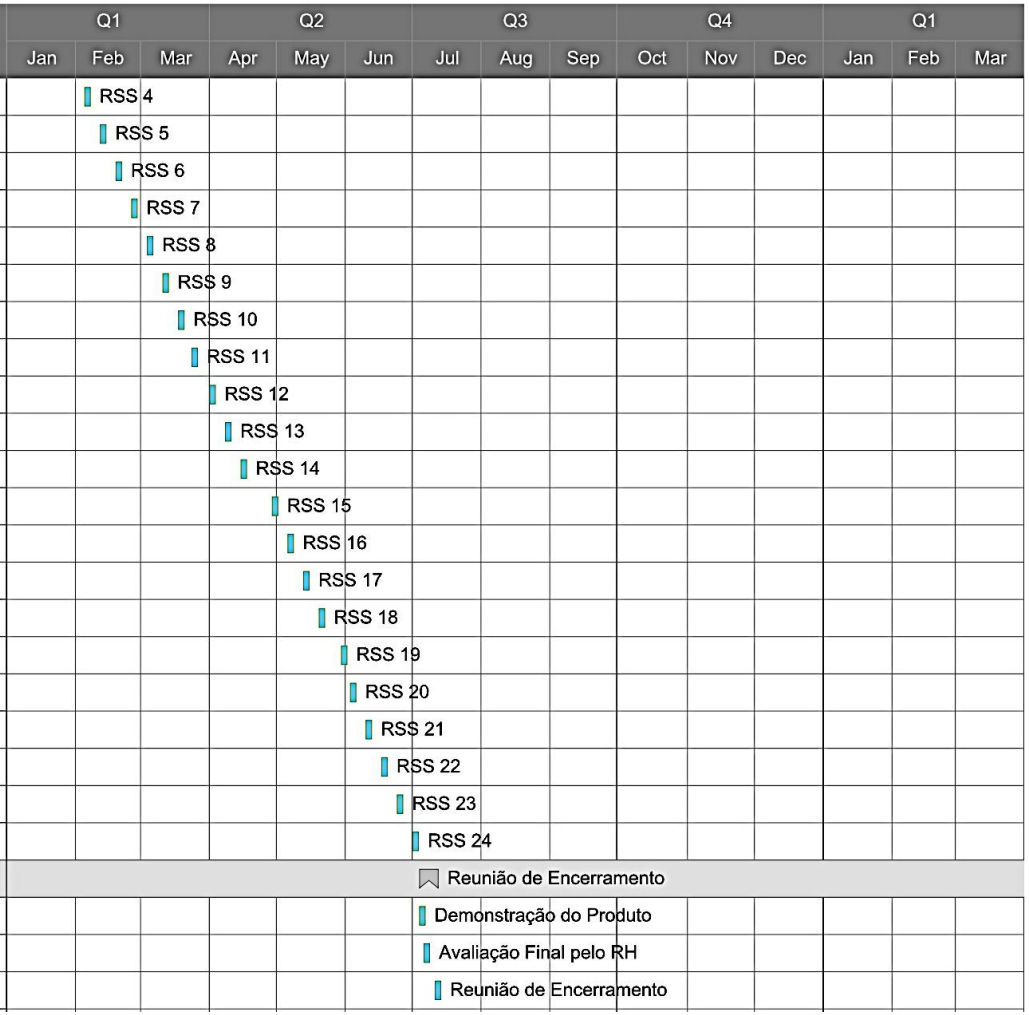
Duração: 2 horas.

Local: Sala de reunião.

Cronograma dos eventos de comunicação



Task Name	Date
RSS 4	02/05/16
RSS 5	02/12/16
RSS 6	02/19/16
RSS 7	02/26/16
RSS 8	03/04/16
RSS 9	03/11/16
RSS 10	03/18/16
RSS 11	03/24/16
RSS 12	04/01/16
RSS 13	04/08/16
RSS 14	04/15/16
RSS 15	04/29/16
RSS 16	05/06/16
RSS 17	05/13/16
RSS 18	05/20/16
RSS 19	05/30/16
RSS 20	06/03/16
RSS 21	06/10/16
RSS 22	06/17/16
RSS 23	06/24/16
RSS 24	07/01/16
Reunião de Encerramento	**07/04/16**
Demonstração do Produto	07/04/16
Avaliação Final pelo RH	07/06/16
Reunião de Encerramento	07/11/16



Atas de reunião

A ata de reunião será utilizada nas reuniões com o Comitê de Controle de Mudanças (CCM), na qual constarão as mudanças que foram aprovadas e reprovadas, bem como a descrição das decisões mais importantes do projeto. A ata não necessitará ser assinada pelos participantes da reunião, mas deverá constar o nome das pessoas que estiveram presentes. Sendo em formato digital, a ata será gravada no formato PDF (*Portable Document Format*) e disponibilizada no website do projeto, na seção “Reuniões CCM“. Ainda, a ata deve conter:

- Pauta (Controle Integrado de Mudanças);
- Decisões Tomadas;
- Pessoas presentes;
- Aprovações.

Exemplo de relatórios do projeto

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados a seguir.

Relatório de Avaliação de Performance Semanal

Contém informações detalhadas da performance do projeto, mostrando os cálculos de Valor Agregado referentes ao custo e o cronograma, as atividades atrasadas e uma conclusão sobre os resultados e sugestões de melhoria.

Responsável: Coordenador do projeto – John Martin

Relatório de Avaliação de Performance Semanal para o cliente

O relatório contém informações consolidadas da performance do projeto. Não visa mostrar os cálculos de valor agregado e as variações nos custos, mas sim, se o projeto está ou não atrasado, causas do atraso ou do adiantamento e as ações que serão tomadas para corrigir o curso do cronograma.

Responsável: Gerente de projeto – Andrius Henrique Sperque

Relatório de Requisições de Mudanças

O relatório tem o objetivo de agregar, em um único documento, as mudanças que foram solicitadas pelos integrantes do projeto e pelo cliente no período de um mês. O Relatório será utilizado durante a reunião de CCM.

Responsável: Gerente de Projeto – Andrius Henrique Sperque

Ambiente técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação (EPM)

O ambiente técnico utilizado para comunicação será o Confluence integrado ao Jira, ambos instalados em um servidor virtual do projeto. As informações ficam armazenadas no website do projeto e o controle de acesso às páginas é feito mediante permissão de acesso. Assim, informações para a diretoria, não serão vistas por outras pessoas. Modificações em uma dada página da Wiki irão alertar os *Stakeholders* que possuírem acesso à página.

Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações

Eventos relacionados à comunicação do projeto, tais como, *coffee-breaks*, palestras, treinamentos não previstos, locações de salas de reunião, transporte até o endereço do cliente, serão considerados como custos diretos do projeto, sendo alocados na Reserva Gerencial Outras Reservas.

Administração do plano de gerenciamento das comunicações

Responsável pelo plano

Andrius Henrique Sperque, gerente do projeto, será o responsável pelo plano de gerenciamento de comunicação.

John Martin, coordenador do projeto, será responderá como suplente pelo plano.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações

O plano de gerenciamento de comunicação deverá ser revisado e atualizado mensalmente, durante a reunião mensal de revisão do plano de gerenciamento.

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento das comunicações do projeto não previstos neste plano

Toda a comunicação externa deverá ser planejada e realizada pelo departamento de relações públicas da NIMK.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.10. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE RESPOSTAS AOS RISCOS *RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento de riscos

O gerenciamento de riscos para este projeto adota como sequencia de processos a identificação, classificação, planejamento de respostas, e gerenciamento dos riscos.

O processo de identificação dos riscos deve ser feito com o auxílio da equipe do projeto e pela utilização de técnicas, tais como, a de *brainstorm*. Além disso, a alta administração (departamento administrativo e de RH), outros gerentes de projetos e outras partes interessadas devem ser consultados durante a identificação dos riscos do projeto.

Como riscos são eventos incertos (PMI, 2013, pg.103), novos riscos poderão ser encontrados durante o ciclo de vida do projeto e, portanto, a identificação de riscos deverá ser iterativa, sendo novos riscos encaminhados para o gerente de projetos via e-mail formal.

Por fim, o compromisso e a comunicação com relação ao gerenciamento dos riscos do projeto devem ser estimulados pelo gestor e as respostas a esses devem ser abertas e honestas.

***Risk Breakdown Structure* (RBS) para a identificação dos riscos**

O modelo de estrutura de riscos utilizado será semelhante ao descrito no PMBOK® 5ª edição. O modelo a seguir será utilizado como ferramenta para a identificação de riscos.

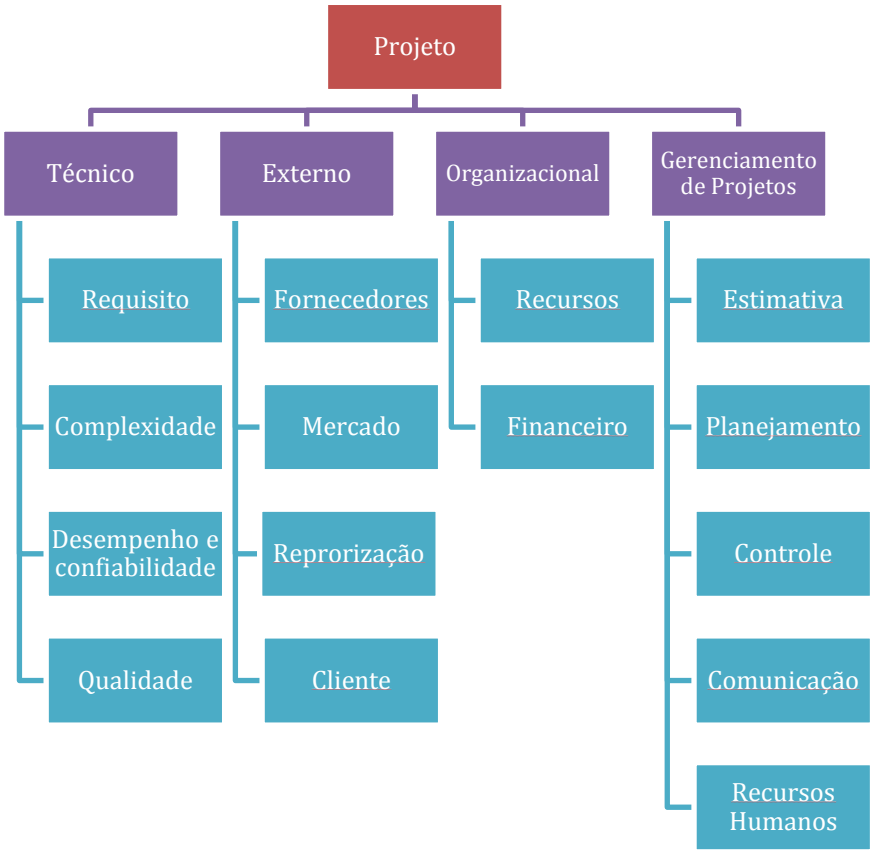


Figura 6 – Estrutura Analítica dos Riscos (EAR) do projeto.

Riscos identificados

Os riscos identificados no projeto, segundo a EAP do projeto e a EAR apresentada, estão apresentados na tabela a seguir.

# Risco	Código EAP	Pacote de trabalho	Categoria	Descrição do Risco
1	1.1.1.2	Ferramentas de Sistema	Fornecedores	Risco de atraso na ativação das licenças das ferramentas de software pelo fornecedor.
2	1.2.1.1	Arquitetura	Requisito	Erros no design do projeto podem comprometer o prazo ou gerar retrabalho.
3	1.2.2.7	Integração Rede Social	Fornecedores	Problemas nos servidores das empresas responsáveis pelas redes sociais podem causar atrasos no desenvolvimento do pacote de trabalho
4	1.3.1.1	Design de Telas	Requisito	A agência de marketing contratada pelo cliente pode levar muito tempo revisando as solicitações de mudança no design e, consequentemente, causar atraso no cronograma do projeto.

5	1.3.1.2	Arquitetura do Software Mobile	Complexidade	A geração de um design arquitetural errôneo pode causar retrabalhos ao longo do projeto
6	1.5.2	Reunião de Demonstração	Recursos	Podem ocorrer problemas durante a reunião de demonstração por causa de falhas de codificação/desenvolvimento.
7	1.5.2	Reunião de Demonstração	Qualidade	O cliente (GOOD LIFE) pode desejar sugerir mudanças durante a reunião
8	-	Risco de Oportunidade	Mercado	Desenvolver o aplicativo VivaáVida para a plataforma iOS.
9	-	Risco de Oportunidade	Mercado	Desenvolver novos aplicativos para a GOOD LIFE.

Os riscos do projeto deverão ser identificados através de reuniões com os membros da equipe do projeto, responsável administrativo da empresa, outros gerentes de projetos da mesma área e com a responsável pelo departamento de recursos humanos. Durante as reuniões será utilizada a técnica de *brainstorm*.

Qualificação dos riscos

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos resultados, conforme o quadro a seguir.

# Risco	Código EAP	Pacote de trabalho	Probabilidade	Gravidade
1	1.1.1.2	Ferramentas de Sistema	**Baixa**	**Moderada**
2	1.2.1.1	Arquitetura	**Moderada**	**Alta**
3	1.2.2.7	Integração Rede Social	**Baixa**	**Baixa**
4	1.3.1.1	Design de Telas	**Alta**	**Moderada**
5	1.3.1.2	Arquitetura do Software Mobile	**Moderada**	**Alta**
6	1.5.2	Reunião de Demonstração	**Alta**	**Moderada**
7	1.5.2	Reunião de Demonstração	**Moderada**	**Baixa**
8	-.	Risco de Oportunidade	**Moderada**	**Baixa**
9	-.	Risco de Oportunidade	**Moderada**	**Moderada**

Probabilidade

Baixa – Probabilidade de ocorrência do evento menor ou igual a 20%.

Moderada – Probabilidade de ocorrência do evento maior que 20% e menor ou igual a 50%.

Alta – Probabilidade de ocorrência do evento maior que 50%.

Gravidade

Baixa – Baixíssimo impacto para o projeto, não afetando as linhas de base de escopo, custo e tempo.

Moderada – Impacta em pelo menos uma linha de base do projeto e

Alta – Pode comprometer todo o resultado do projeto.

A seguir, é apresentado o mapeamento dos riscos com base na probabilidade e gravidade:

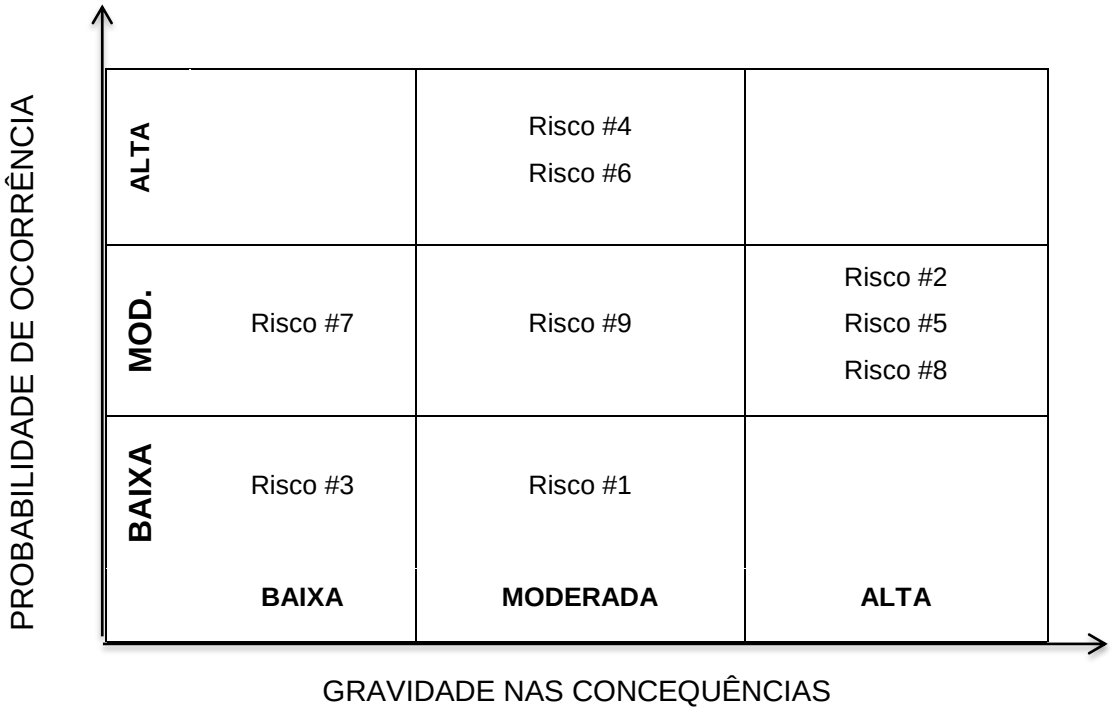


Figura 7 - Matrix classificatória de risco: “Probabilidade x Gravidade”

Respostas planejadas aos riscos

Para os riscos identificados e qualificados, optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade, conforme quadro a seguir.

Item	Fase	Risco	Probabilidade	Gravidade	Resposta	Descrição	Custo	Com o tempo
1.1.1.2	Setup	Risco de atraso na ativação das licenças das ferramentas de software pelo fornecedor.	Baixa	Moderada	Aceitação passiva	Risco será aceito devido a baixa probabilidade de acontecer	-	Atenua
1.2.1.1	Design	Erros no design do projeto podem comprometer o prazo ou gerar retrabalho.	Moderada	Alta	Atenuação	Será possível atenuar o problema através da revisão do design por outro arquiteto de software	R$2.500,00	Atenua
1.2.2.7	Implementação e Testes	Problemas nos servidores das empresas responsáveis pelas redes sociais podem causar atrasos no desenvolvimento do pacote de trabalho	Baixa	Baixa	Aceitação Passiva	Risco será aceito apenas. Não há o que fazer nesse caso. Cabe ao gerente de projetos entrar em contato com a empresa para avisar sobre o problema.	-	Constante
1.3.1.1	Design	A agência de marketing contratada pelo cliente pode levar muito tempo revisando as solicitações de mudança no design e,	Alta	Moderada	Transferência	Deixar contratualmente acordado que qualquer atraso no envio da documentação pela terceirizada do cliente, será de	-	Agrava

		consequentemente, causar atraso no cronograma do projeto.				responsabilidade do cliente, devendo arcar com todos os prejuízos financeiros.		
1.3.1.2	Design	A geração de um design arquitetural errôneo pode causar retrabalhos ao longo do projeto.	Moderada	Alta	Atenuação	Será possível atenuar o problema através da revisão do design por outro arquiteto de software	R$2.500,00	Atenua
1.5.2	Encerramento	Podem ocorrer problemas durante a reunião de demonstração por causa de falhas de codificação desenvolvimento.	Alta	Moderada	Atenuação	Atenuação feita através da preparação para a apresentação, utilização de cenários de sucesso e separação de verbas paracorreção de defeitos	R$10.000,00	Constante
1.5.2	Encerramento	O cliente (GOOD LIFE) pode desejar sugerir mudanças durante a reunião de demonstração.	Moderada	Baixa	Aceitação Ativa	A empresa irá propor um aditivo no contrato para a criação da nova demanda. O custo da nova demanda deverá ser arcado pelo cliente	-	Constante
-	Oportunidade	Desenvolver o aplicativo VivaáVida para a plataforma iOS.	Moderada	Baixa	Aceitação	Será sugerido pelo diretor do projeto ao cliente a oportunidade de uma extensão do aplicativo para iOS	R$100.000,00 (custo positivo)	Agrava
-	Oportunidade	Desenvolver novos aplica-tivos para a GOOD LIFE.	Moderada	Moderada	Aceitação Passiva	O Diretor deverá procurar o represente do cliente mensalmente para conversar sobre novas oportunidades	-	Agrava

Sistema de controle de mudanças de riscos (*Risk change control system*)

Todos os novos riscos deverão ser submetidos pelo Jira para o gerente de projetos. Os mesmos serão analisados na reunião mensal de CCM.

Em caso de riscos eminentes (com alta probabilidade e de alta gravidade) uma reunião de caráter de urgência será marcada com os membros do CCM.

Reservas de contingência

Quanto maior o uso das Reservas de Contingência, maior o risco delas se esgotarem mais rapidamente. De modo a minimizar as chances de esgotamento rápido, colocando em risco o orçamento do projeto, utiliza-se a aprovação por alçada e valores. Nesse modelo, um olhar mais crítico sobre o motivo do uso da reserva é realizado.

	Reservas de Contingência
Gerente do Projeto	Até 5.000,00 reais
Patrocinador	Até 15.000,00 reais
CCM	Acima de 15.000,00 reais

O gerente do projeto poderá utilizar até 5.000,00 reais da Reserva de Contingência sem necessitar da aprovação do patrocinar ou do CCM. Entretanto, deverá apresentar na reunião de mensal do CCM o motivo da utilização. O Patrocinador deverá aprovar a utilização do restante das Reservas de Contingência até 15.000,00 reais. Caso haja necessidade da utilização do restante da Reserva, uma solicitação deverá ser encaminhada ao CCM para análise e aprovação.

Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os riscos serão avaliados durante as reuniões de avaliação de performance semanais. Contudo, em caso de ocorrência de atrasos no cronograma ou surgimento de custos não planejados, as avaliações de riscos deverão ser feitas com urgência pelo responsável pelo plano de gerenciamento de riscos.

Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

Devem ser alocadas dentro das Reservas de Contingência do projeto as necessidades relacionadas a identificação, qualificação, quantificação e

desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento. A aprovação para a alocação financeira deverá obedecer as alçadas descritas em Reservas de Contingência.

Administração do plano de gerenciamento de riscos

Responsável pelo plano

Andrius Henrique Sperque, gerente de projeto, será o responsável pelo plano de gerenciamento de riscos do projeto.

John Martin, coordenador de projetos, será o responsável suplente pelo plano de gerenciamento de riscos do projeto.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos

O plano de gerenciamento de riscos deverá ser revisto mensalmente durante a reunião mensal de revisão de planejamento.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.11. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES *PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	Versão 1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

Descrição dos processos de gerenciamento de suprimentos

O administrador de contratos deverá fazer com que os contratos sejam cumpridos pelas partes envolvidas.

Para contratos relacionados à prestação de serviço, relatórios semanais ou mensais deverão ser enviados ao administrador do contrato.

A administração de contratos deverá ser feita pela área administrativa da companhia. O gerente do projeto apenas auxiliará no processo de condução da aquisição.

No processo de encerramento de um contrato, deverá haver a atualização dos registros do contrato e o arquivamento das informações para uso futuro.

Gerenciamento e tipos de contratos

Todos os contratos realizados para o projeto serão do tipo “Tempo e Material (T&M)“. Caso seja necessária uma mudança no tipo de contrato, deverá ser realizada uma solicitação de mudança para análise e aprovação do CCM.

Critérios de avaliação de cotações e propostas

- Para fornecedores de produtos eletrônicos e outros equipamentos, o critério de avaliação será o de “menor preço”.
- Para aquisições de serviços, o critério deverá ser pela “melhor técnica” e pelo “menor preço”.

- Para avaliação de propostas para aquisição de produtos eletrônicos com garantia de fábrica, não importa o tempo de existência da empresa fornecedora.
- Para avaliação de propostas para aquisição de serviços, a empresa fornecedora deverá estar aberta e atuante por mais de três anos.
- Ofertas acima dos requisitos, redução de prazos, condições de pagamento, garantias acima do mínimo especificado e posicionamento no mercado, serão considerados diferenciais competitivos no processo de contratação.
- Para a empresa fornecedora de *coffee breaks*, *Buffet* Café&Comida, está não necessitará passar pelas exigências anteriores, uma vez que ela é considerada como parceira da empresa e fornecedora comum para todos os projetos.

Avaliação de fornecedores

É responsabilidade do gerente do projeto avaliar cada fornecedor ao final do contrato e enviar um relatório da avaliação ao departamento administrativo.

Caso o fornecedor não cumpra com os itens acordados, causando atrasos leves no cronograma do projeto, o mesmo será advertido. Caso os danos sejam muito altos, causando atraso irrecuperável, o contrato deverá ser cancelado.

Frequência de avaliação dos processos de aquisições

Os processos de aquisições do projeto serão avaliados durante as reuniões de avaliação de performance semanais.

Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições

O gerenciamento das aquisições deverá fazer uso apenas das reservas gerenciais do projeto e perante aprovação do: gerente do projeto, patrocinador ou CCM, conforme valor do bem ou serviço adquirido e da alçada descritos no plano de gerenciamento de custos.

Administração do plano de gerenciamento das aquisições

Responsável pelo plano

O gerente do projeto, Andrius Henrique Sperque, será o responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições.

O gerente administrativo, Peter Smith, será o suplente do responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento das aquisições

O plano de gerenciamento das aquisições deverá ser revisto mensalmente durante a reunião mensal de revisão de planejamento.

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de suprimentos do projeto não previstos nesse plano

- A auditoria dos contratos será realizada ao término do projeto pela administração da empresa;
- Empresas que não cumprirem seus respectivos contratos com a NIMK não poderão pleitear por novos processos de seleção de fornecedores.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

4.12. PLANO DE GERENCIAMENTO DE *STAKEHOLDERS*

Aplicativo de Gestão de Objetivos Pessoais para Smartphones		
Plano de Gerenciamento de *Stakeholder* *Stakeholder Management Plan*		
Preparado por	Andrius Henrique Sperque	1.0
Aprovado por	Bill Stephans	25/11/2015

O fracasso ou sucesso de um projeto não depende apenas de alcances de objetivos técnicos ou gerenciais, tais como o sucesso no gerenciamento do escopo, prazo, qualidade ou custo, mas também em atender as expectativas dos principais *Stakeholders*, aqueles que podem impactar ou serem impactados pelo projeto. Portanto, o plano de gerenciamento de *Stakeholders* descreve os processos necessários para: identificar pessoas, grupos ou organizações que podem influenciar no projeto; gerenciar as expectativas desses indivíduos; e engajá-los em prol do projeto.

A identificação dos *Stakeholders* do projeto será feita de acordo com o sugerido pelo PMBOK. Primeiramente, serão identificadas as partes interessadas do projeto, analisando-se, posteriormente, o poder, o apoio e o impacto para priorização de administração dos interessados. Ainda, realizar-se-á análise de reações dos envolvidos, sendo por fim, classificado os mesmos na matriz de poder e interesse.

O gerente do projeto será o responsável por administrar o engajamento dos *Stakeholders*. Caso o nível do engajamento dos desses diminua, o gerente de projetos poderá contar com a assistência do patrocinador do projeto para influenciá-los.

Identificação dos *Stakeholders*

Para identificação dos *Stakeholders* do projeto foi utilizado, inicialmente, o termo de abertura do projeto, os contratos descritos no plano de gerenciamento de aquisição e a opinião especializada de outros gerentes de projeto.

Durante a reunião semanal de avaliação de performance do projeto será verificado se houve acréscimo ou mudança de *Stakeholders* no projeto.

Nome do StakeHolder	Cargo	Mutualidade*
Bill Stephans	Patrocinador (Diretor de Projetos)	Demanda informação do projeto e entrega a verba financeira para suportar o projeto.
Nicolas Verti	Cliente. (Gerente de Marketing Digital na GOOD LIFE)	Requer produto e subprodutos do projeto e proporciona informações e feedbacks para que o projeto atinja o sucesso.
Juliana Pereira	Representa toda a equipe do Projeto. (Desenvolvedora de Software)	Requer novos desafios ao projeto, aprendizado e bonificação. Entrega ao projeto a mão de obra qualificada para desenvolvimento do produto.
Cristhian Mattos	Agência de publicidade e propaganda contratada pelo cliente do projeto. (Diretor de Marketing)	Requer qualidade no design do produto e entrega o suporte necessário para construção do design do aplicativo VivaáVida.

* O que demanda do Projeto e sua significância.

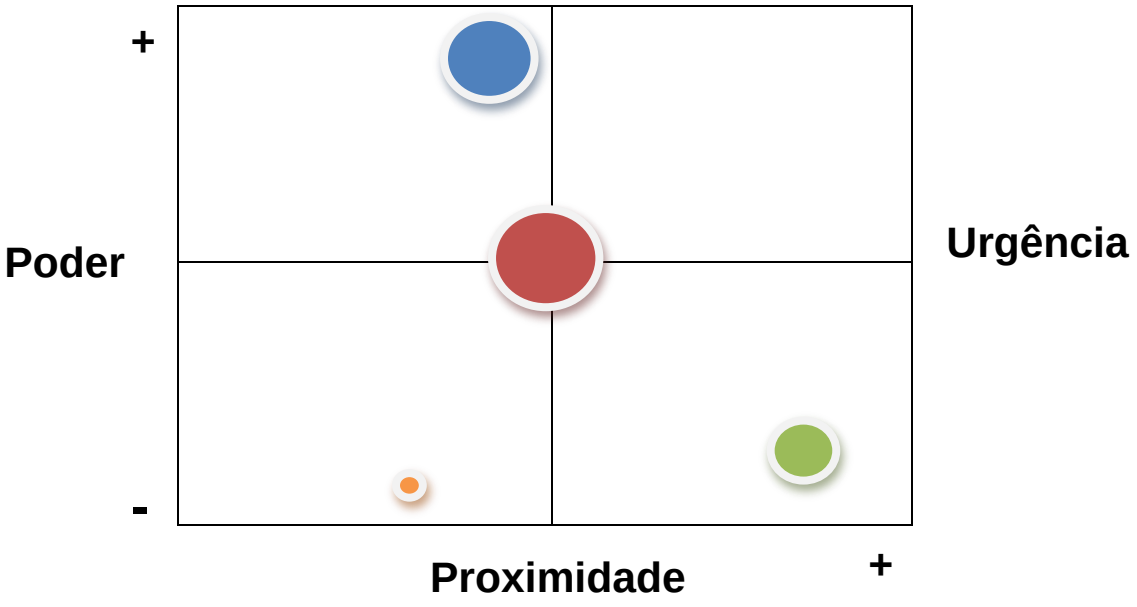
Priorização dos *Stakeholders*

Legenda	Nome	Cargo	Poder	Prox.*	Urgência		Indice de Prioridade
					Valor	Ação	
	Bill Stephans	Diretor de Projetos	Alto	Média	0.8	0.6	0.42
	Nicolas Verti	Cliente	Médio	Médio	0.7	0.7	0.49
	Juliana Pereira	Representa toda a equipe do projeto	Baixo	Alto	0.4	0.8	0.24
	Cristhian Mattos	Diretor de Marketing	Baixo	Médio	0.3	0.3	0.09

(*) Proximidade

Visualizar a Comunidade de Stakeholder

Os *Stakeholders* foram posicionados nos quadrantes abaixo conforme suas prioridades.



Engajar o Stakeholder

O engajamento é a prática de incluir o ponto de vista do *stakeholder* no processo decisório da organização (TAKADA, BELLOTI, 2015). É importante considerar a opinião dos *Stakeholders* no processo de tomada de decisão e, portanto, a comunicação deverá ser bidirecional e não apenas informativa.

O engajamento de cada stakeholder será gerenciado individualmente, uma vez que cada um possui uma expectativa única com relação ao projeto, sendo feito por meio de reuniões presenciais, por telefone, envio de relatórios e e-mails.

Por incluir o ponto de vista do stakeholder no processo decisório, entende-se que poderá haver solicitações de mudanças para o projeto, sendo essas gerenciadas pelo Jira, sistema de acompanhamento das atividades.

					Urgência			**Atual**		**Desejável**	
Leg.	Nome	Cargo	Poder	Proximidade	Valor	Ação	Índice de Prioridade	Receptividade	Apoio	Receptividade	Apoio
	Bill Stephans	Diretor de Projetos	Alto	Média	0.8	0.6	0.42	Alta	Alto	Alta	Alto
	Nicolas Verti	Cliente	Médio	Médio	0.7	0.7	0.49	Alto	Médio	Média	Alto
	Juliana Pereira	Equipe Projeto	Baixo	Alto	0.4	0.8	0.24	Média	Médio	Alta	Alto
	Cristhian Mattos	Diretor de Mkt.	Baixo	Médio	0.3	0.3	0.09	Baixa	Médio	Médio	Alto

Plano de Comunicação

Segue o planejamento para a comunicação com os *stakeholders* do projeto:

Nome	Cargo	Propósito	Método	Quem?	Frequência
Bill Stephans	Diretor de Projetos	Relatório de Perfomance do projeto (Cronograma, custo e qualidade).	E-mails formais e reuniões presenciais	Gerente de projeto	Semanalmente
Nicolas Verti	Cliente	Relatório de Performance do Cronograma e do escopo do projeto	Telefone, e-mails formais e reuniões presenciais no cliente.	Gerente de projeto e coordenador do projeto	Semanalmente
Juliana Pereira	Representa toda a equipe do projeto	Direcionamento do projeto e de carreira	Avaliações mensais, reuniões informais, e e-mails.	Coordenador de projetos (Principal) e gerente de projetos (Secundário, exceto para resultado das avaliações).	A cada duas semanas
Cristhian Mattos	Diretor de Marketing da Ag. de Publicidade e Propaganda	Os resultados das implementações das telas	Via e-mail	John Martin,Coordenador do projeto	Sempre que uma tela do software for finalizada

Os relatórios do projeto deverão ser criados com base nos processos do plano de gerenciamento das comunicações, considerando que as informações serão diferenciadas para cada um dos *stakeholders*.

Monitorar a Efetividade da Comunicação

De modo a monitorar a efetividade da comunicação com os *stakeholders*, o gerente de projetos deverá estabelecer uma relação de confiança com os *stakeholders*, solucionando conflitos, escutando ativamente, negociando acordos para atender às necessidades do projeto e facilitando consenso, ou seja, utilizando-se de habilidades interpessoais e gerenciais nesse processo.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**

APROVAÇÕES		
Bill Stephans Diretor de projetos		Data 24/11/2015

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho apresentou um plano de gerenciamento de projeto para o desenvolvimento de um aplicativo mobile, que composto por planos auxiliares, será o método a ser seguido para que o projeto seja entregue em sua completude.

Independentemente de atingidas as metas do projeto, tais como, qualidade, escopo, custos, e prazos estabelecidos, o gerente de projetos necessita estar atendo ao fato de que o sucesso depende do alcance das expectativas do cliente. É importante notar que essas expectativas, assim como, os mercados e estratégias corporativas, podem mudar ao longo do tempo, exigindo também mudanças no projeto, sem as quais o produto do projeto, tornar-se-á defasado, não satisfazendo as necessidades do cliente. Neste caso, configurando o projeto como um insucesso.

O investimento pelo gerente do projeto nas áreas do conhecimento de comunicação e gerenciamento dos *stakeholders* irá minimizar as chances de insucesso do projeto relacionadas a: falta de informação; mudanças necessárias não realizadas; e pela falta de engajamento pelo principal stakeholder. Obtendo as informações necessárias e realizando com rigor o controle integrado de mudanças, o produto final será compatível com o produto desejado.

Finalizando, projetos são: singulares; exclusivos; únicos. Todas essas palavras remontam a definição de projeto descrita no Guia PMBOK pelo PMI, assim também é o plano de gerenciamento de projetos: singular, exclusivo e único para cada projeto.

5.1 Possíveis desdobramentos

Um possível desdobramento para este plano de projeto seria modificá-lo para suportar a metodologia ágil SCRUM. Há uma crescente demanda na área de gerenciamento de projetos de desenvolvimento de software baseado em metodologias ágeis, de modo que essa mudança poderia se tornar um diferencial competitivo para a companhia. Tal modificação exigiria um estudo da nova metodologia, treinamento da equipe do projeto e da equipe do cliente, e a atualização de toda a documentação do projeto.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EDLER, R. **Ah, se eu soubesse: o que pessoas bem-sucedidas gostariam de ter sabido 25 anos atrás**. 11 ed. São Paulo: Negócio Editora Ltda. 1997. 237 p.

HEINECK, L. F. M. **Macroeconomia**. 2 ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/ UFSC. 2012. 258 p.

HYATT, M. **7 apps to help you achieve your goals and build new habits**. Disponível em: <http://michaelhyatt.com/7-apps-to-help-you-achieve-your-goals-and-build-new-habits.html>. Acesso em: 02 nov. 2015.

IDC BRASIL. **Estudo da IDC Brasil aponta que, em 2014, brasileiros compraram cerca de 104 smartphones por minuto**. Disponível em: <http://br.idclatin.com/releases/news.aspx?id=1801>. Acesso em: 02 nov. 2015.

LIRA, A. **Mineira cria aplicativo que ajuda usuários a realizar seus sonhos**. Disponível em: < http://revistapegn.globo.com/Noticias/noticia/2014/08/mineira-cria-aplicativo-que-ajuda-usuarios-realizar-seus-sonhos.html>. Acesso em: 02 nov. 2015.

NATURE AMERICA. The scientist and the smartphone: Mobile computing platforms such as the iPhone are beginning to make inroads into the laboratory serious prospect or fairy tale? **Nature methods**, Vol. 7, n. 2, 2010.

OZDALGA, E; OZDALGA, A; AHUJA, N. The Smartphone in Medicine: A Review of Current and Potential Use Among Physicians and Students. USA: **Journal of Medical Internet Research**: JMIR, Vol. 14, n. 5, 2012.

PORTAL ADMINISTRAÇÃO. **O que é planejamento e gestão estratégica?** Disponível em: < http://www.portal-administracao.com/2014/06/planejamento-gestao-estrategica-o-que-e.html>. Acesso em: 02 nov. 2015.

PMI. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. Guia PMBOK** 5a. ed. USA: Project Management Institute, Inc. 2013. 567 p.

ROSE, Kenneth H. ***Project Quality Management – Why, What and How***. J. Ross Publishing. 2005.

SARWAR, M. Impact of Smartphone's on Society. **European Journal of Scientific Researc**h. Vol. 98, n. 2, 2013.

SMITH, A. Part III: The Impact of Mobile Phones on People's Lives. USA: Pew **Research Center's Internet & American Life Project**, 2012.

TAKADA, Cintia; BELLOTI, Marcia. **Engajamento com *Stakeholders*: Manual para implementação**. Takao Consultoria. São Paulo. 2015

VALLE, A. B., et al. **Fundamentos do gerenciamento de projetos.** 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2010. 172 p.

7. GRÁFICO DE GANTT

	Task Name	Start Date	End Date	Dur...
1.	**Aplicativo Mobile**	**01/04/16**	**06/24/16**	**125d**
1.1	**Genrenciamento**	**11/25/15**	**01/22/16**	**43d**
1.1.1	**Setup**	01/04/16	01/22/16	15d
1.1.1.1	Reunião Kickoff	**01/04/16**	**01/18/16**	**10d**
	Contratar Buffet para o evento	01/04/16	01/04/16	1d
	Enviar convites a stakeholders	01/05/16	01/05/16	1d
	Preparar agenda da reunião	01/05/16	01/05/16	1d
	Preparar apresentação para o evento.	01/05/16	01/05/16	1d
	Kickoff Meeting	**01/18/16**	**01/18/16**	**0**
1.1.1.2	Ferramentas	01/04/16	01/22/16	15d
	Requisitar licenças de software (Jira, Microsoft Project)	01/04/16	01/04/16	1d
	Preparar servidor dedicado ao projeto	01/04/16	01/08/16	5d
	Realizar instalação de Softwares para Desenvolvimento.	01/04/16	01/08/16	5d
	Requisitar login e senha para usuários (JIRA)	01/05/16	01/05/16	1d
	Configurar Sistema de Controle de Mudanças (JIRA)	01/06/16	01/12/16	5d
	Ajustar wiki do projeto (Confluence)	01/11/16	01/22/16	10d
1.1.1.3	Integração Contínua	01/11/16	01/14/16	3.5d
	Configurar ferramenta de versionamento de código	01/11/16	01/11/16	0.5d
	Configurar build automática Mobile	01/11/16	01/12/16	1d
	Configurar build e deploy automático para WebService	01/11/16	01/12/16	1d
	Configurar testes automatizados	01/12/16	01/13/16	1d
	Configurar ferramenta de análise de qualidade de código	01/13/16	01/14/16	1d

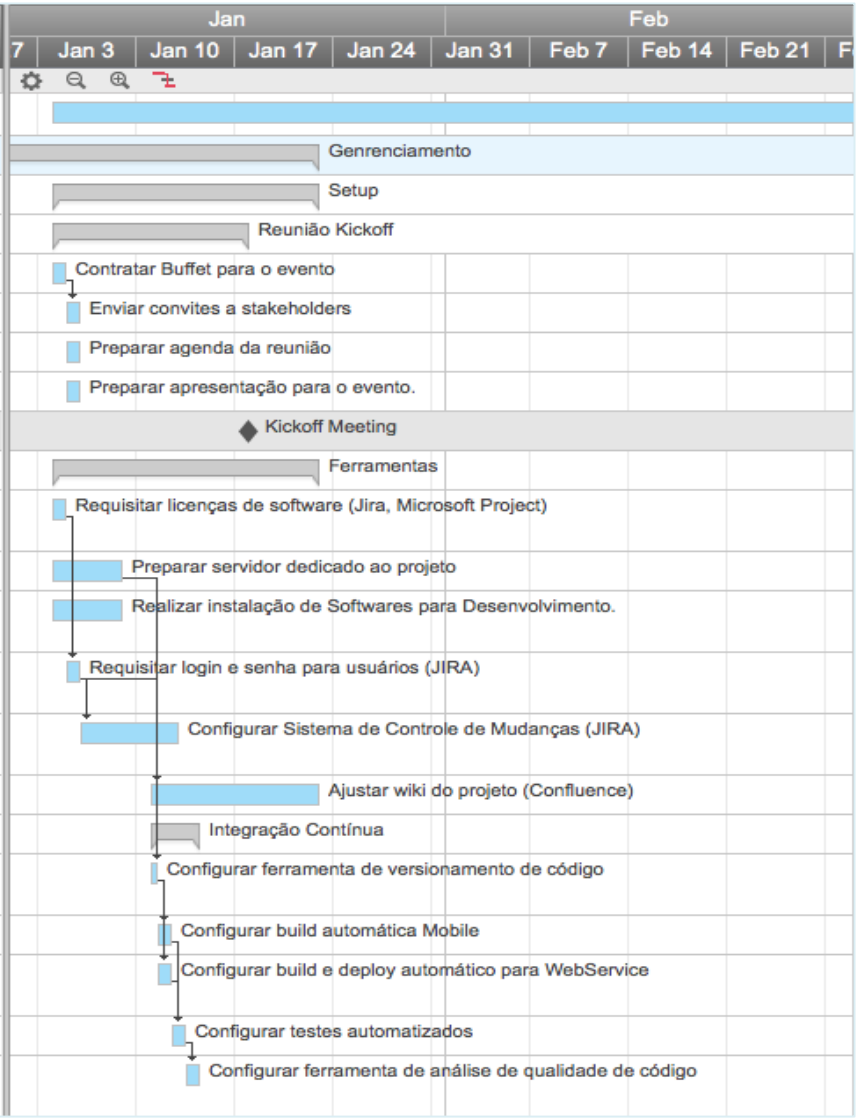


Gráfico de Gantt – Parte 1

Planejamento	11/25/15	01/01/16	28d
EAP			
Construir EAP do projeto.			
Construir o dicionário da EAP.			
Criar matriz de rastreabilidade do projeto.			
Plano de Ger. do Projeto	11/25/15	01/01/16	28d
Criar Termo de Abertura do projeto	11/25/15	11/27/15	3d
TAP Aprovada	11/27/15	11/27/15	0
Criar Plano de Gerenciamento do projeto e planos auxíliares	11/30/15	01/01/16	25d
Servidor	**12/10/15**	**03/08/16**	**63.5**
Design	12/10/15	01/18/16	28d
Arquitetura	12/10/15	01/18/16	28d
Gerar diagramas UML;	12/10/15	12/23/15	10d
Instalar e configurar Servidor de aplicação	12/15/15	12/18/15	4d
Documentar arquitetura do sistema	12/24/15	12/30/15	5d
Apresentação sobre a configuração do projeto.	01/18/16	01/18/16	1d
Preparar conexão segura via SSL.	12/21/15	12/21/15	1d
Banco de Dados	12/15/15	12/28/15	10d
Instalar Banco de dados do projeto	12/15/15	12/16/15	2d
Construir Modelo Entidade-Relacionamento	12/15/15	12/21/15	5d
Montar script do Banco de Dados	12/22/15	12/22/15	1d
Replicação, Banco de Dados	12/23/15	12/23/15	1d
Planejar criptografia dos Dados - codigo	12/24/15	12/25/15	2d
Criar script para população de dados para testes	12/28/15	12/28/15	1d
Implementação	12/23/15	03/08/16	54.5
DB Procedures	12/23/15	01/20/16	21d
Executar script de criação do BD	12/23/15	12/23/15	1d

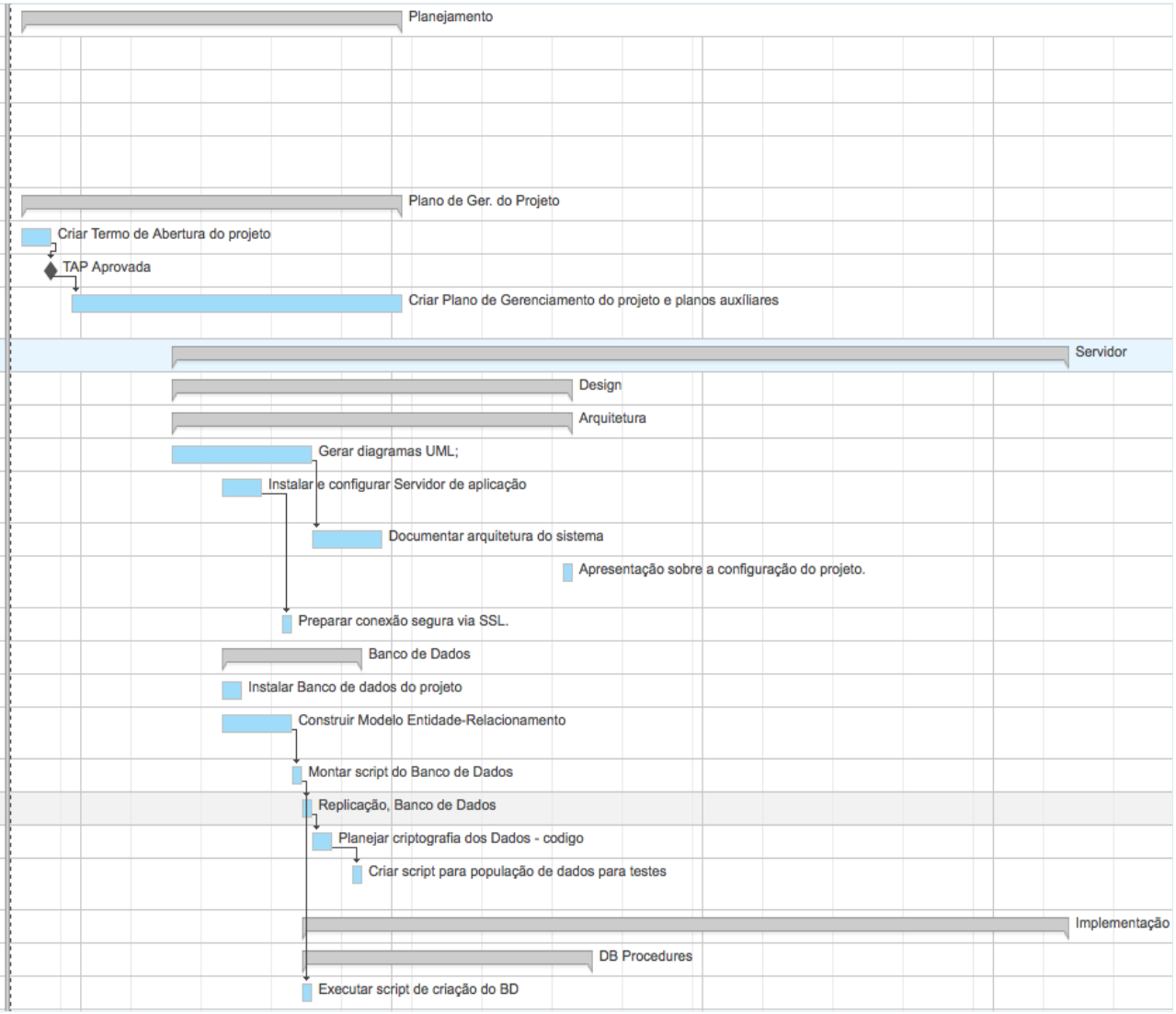


Gráfico de Gantt – Parte 2

Executar plano de imagem do BD			-
TI de Criptografia dos Dados	01/19/16	01/20/16	2d
Manutenção de Objetivos (CRUD)	01/21/16	01/27/16	5d
Criar WS para Manutenção de Objetivos	01/21/16	01/22/16	2d
Criar TIs para Manutenção de Objetivos	01/25/16	01/27/16	3d
Categorização de Objetivos	01/27/16	01/28/16	2d
Criar WS para Categorização de Objetivos	01/27/16	01/27/16	1d
Criar TIs para Categorização de Objetivos	01/28/16	01/28/16	1d
CRUD - Integração Rede Social	01/19/16	01/25/16	5d
Criar WS para Integração Rede Social	01/19/16	01/20/16	2d
Criar TIs para Integração Rede Social	01/21/16	01/25/16	3d
Cadastro de Usuário	01/26/16	02/02/16	6d
Criar WS para Manutenção de Cadastro de Usuário	01/26/16	01/27/16	2d
associar conta com rede social	01/28/16	01/28/16	1d
Criar TIs para Manutenção de Cadastro de Usuário	01/29/16	02/01/16	2d
teste conta com rede social	02/02/16	02/02/16	1d
Login - Logout - cadastro	02/03/16	02/09/16	4.5d
Criar WS para Login-Logout Online	02/03/16	02/08/16	3.5d
Criar TIs para Login-Logout Online	02/08/16	02/09/16	1d
Compartilhamento de objetivos	02/09/16	02/16/16	5d
Criar WS para Compartilhamento de Objetivos	02/09/16	02/10/16	1d
Criar TIs para Compartilhamento de Objetivos	02/10/16	02/11/16	1d
Envio E-mail Message	02/11/16	02/16/16	3d
Serviço Envio de E-mail Message	02/11/16	02/15/16	2d
Criar TIs para Envio de E-mail Message	02/15/16	02/16/16	1d
Recuperação Senha	02/16/16	02/18/16	2d
Criar WS para Recuperação de Senha	02/16/16	02/17/16	1d

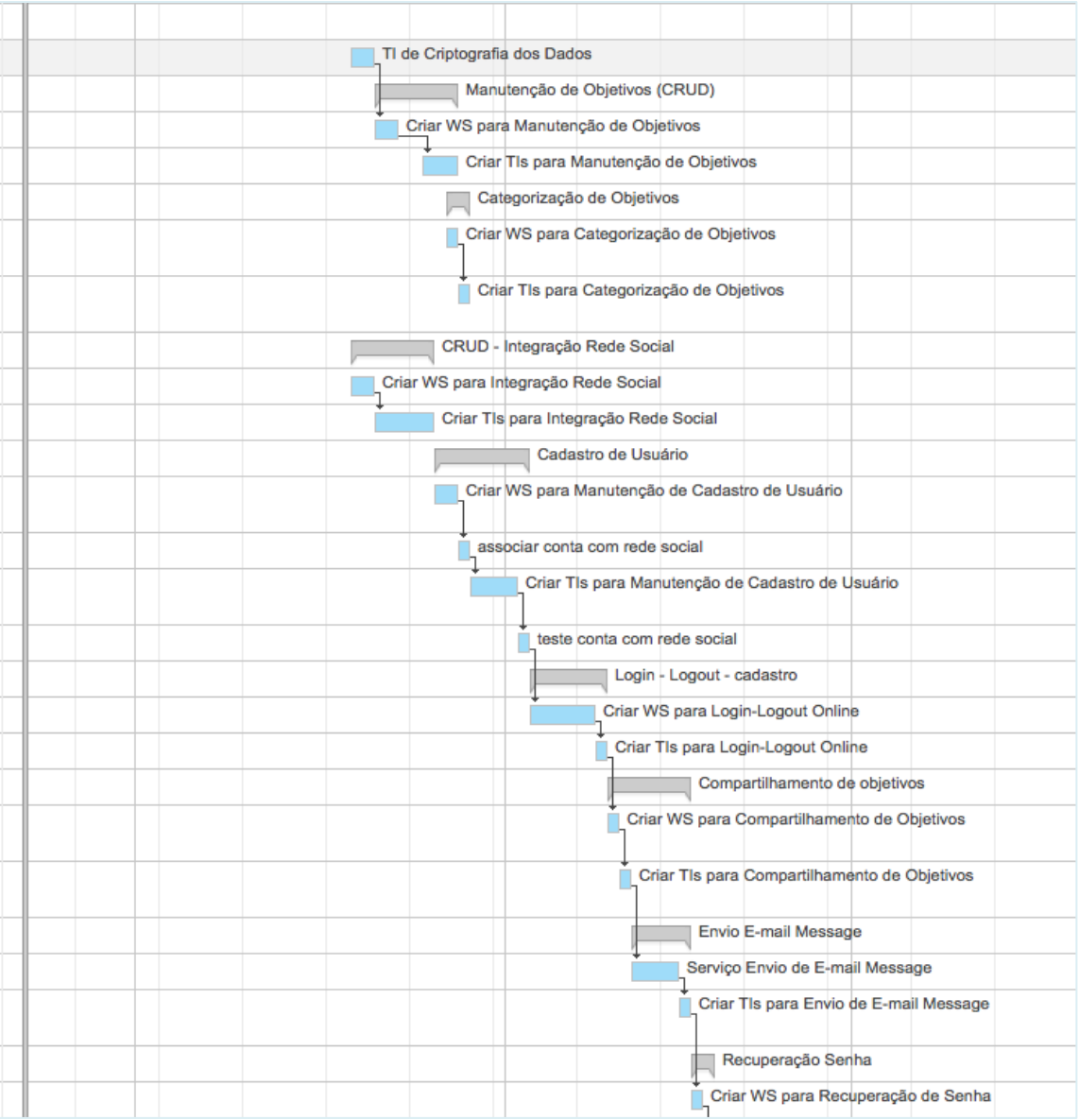


Gráfico de Gantt – Parte 3

Mobile	01/19/16	05/03/16	75.5
Design	01/19/16	02/05/16	14d
Design das Telas	01/19/16	01/29/16	9d
Revisar Design Gráfico da aplicação enviada por MKT terceiro	01/19/16	01/25/16	5d
Pedir mudanças no projeto de MKT terceiro	01/26/16	01/29/16	4d
Arquitetura do Software	01/19/16	02/04/16	13d
Criar Diagrama UML	01/19/16	01/27/16	7d
Criar Diagrama Wire-frame	01/26/16	01/27/16	2d
Identificar as APIs Open Sources que serão utilizadas	01/25/16	01/29/16	5d
Jurídico criar a política de privacidade da aplicação	01/25/16	01/29/16	5d
Jurídico verificar políticas de uso das APIs	02/01/16	02/04/16	4d
Protótipo	01/28/16	02/05/16	7d
Transferir Design para ferramenta de prototipação	01/28/16	01/29/16	2d
Enviar ao cliente o protótipo para validação	02/01/16	02/04/16	4d
Avaliar e Agregar mudanças requisitadas pelo cliente	02/05/16	02/05/16	1d
Componentes	02/08/16	05/03/16	61.5
Integração Rede Social	02/08/16	02/25/16	13.5
Implementar layout de Encontrar amigos	02/08/16	02/10/16	2.5d
Implementar Login Facebook	02/10/16	02/12/16	2d
Implementar Login Google+	02/12/16	02/16/16	2d
Integrar WS – Integração Rede Social	02/16/16	02/18/16	2d
Criar TIs integração WS – Integração Rede Social	02/18/16	02/25/16	5d
Cadastro de Usuário	02/25/16	03/02/16	4d

Gráfico de Gantt – Parte 4

Login/ Logout	03/02/16	03/16/16	10d
Configurar conexão cliente-servidor.	03/02/16	03/04/16	2d
Implementar comunicação segura com SSL	03/04/16	03/07/16	1d
Implementar login/logout offline	03/07/16	03/09/16	2d
Integrar WS – Login/logout online	03/09/16	03/10/16	1d
Criar Testes integrados	03/10/16	03/16/16	4d
Envio E-mail Message	03/16/16	03/18/16	2d
Integrar WS – Envio de e-mail	03/16/16	03/17/16	1d
Criar TIs integração WS – Envio de e-mail	03/17/16	03/18/16	1d
Recuperação Senha	03/18/16	03/23/16	3d
Implementar layout de Recuperação de Senha	03/18/16	03/21/16	1d
Integrar WS – Recuperação de Senha	03/21/16	03/22/16	1d
Criar TIs integração WS – Recuperação de Senha	03/22/16	03/23/16	1d
Manutenção de Objetivos (CRUD)	03/23/16	04/05/16	9d
Implementar layout Manutenção de Objetivos	03/23/16	03/28/16	3d
Integrar WS de Manutenção de Objetivos	03/28/16	03/30/16	2d
Criar TIs integração WS de Manutenção de Objetivos	03/30/16	04/05/16	4d
Categorização de Objetivos	04/05/16	04/12/16	5d
Implementar layout de categorização de objetivos	04/05/16	04/07/16	2d
Integrar WS - Categorização de objetivos	04/07/16	04/08/16	1d
Criar TIs integração WS – Compartilhamento de objetivos	04/08/16	04/12/16	2d
Compartilhamento de Objetivos	04/12/16	04/20/16	6d
Implementar layout de compartlhamento de objetivos	04/12/16	04/13/16	1d

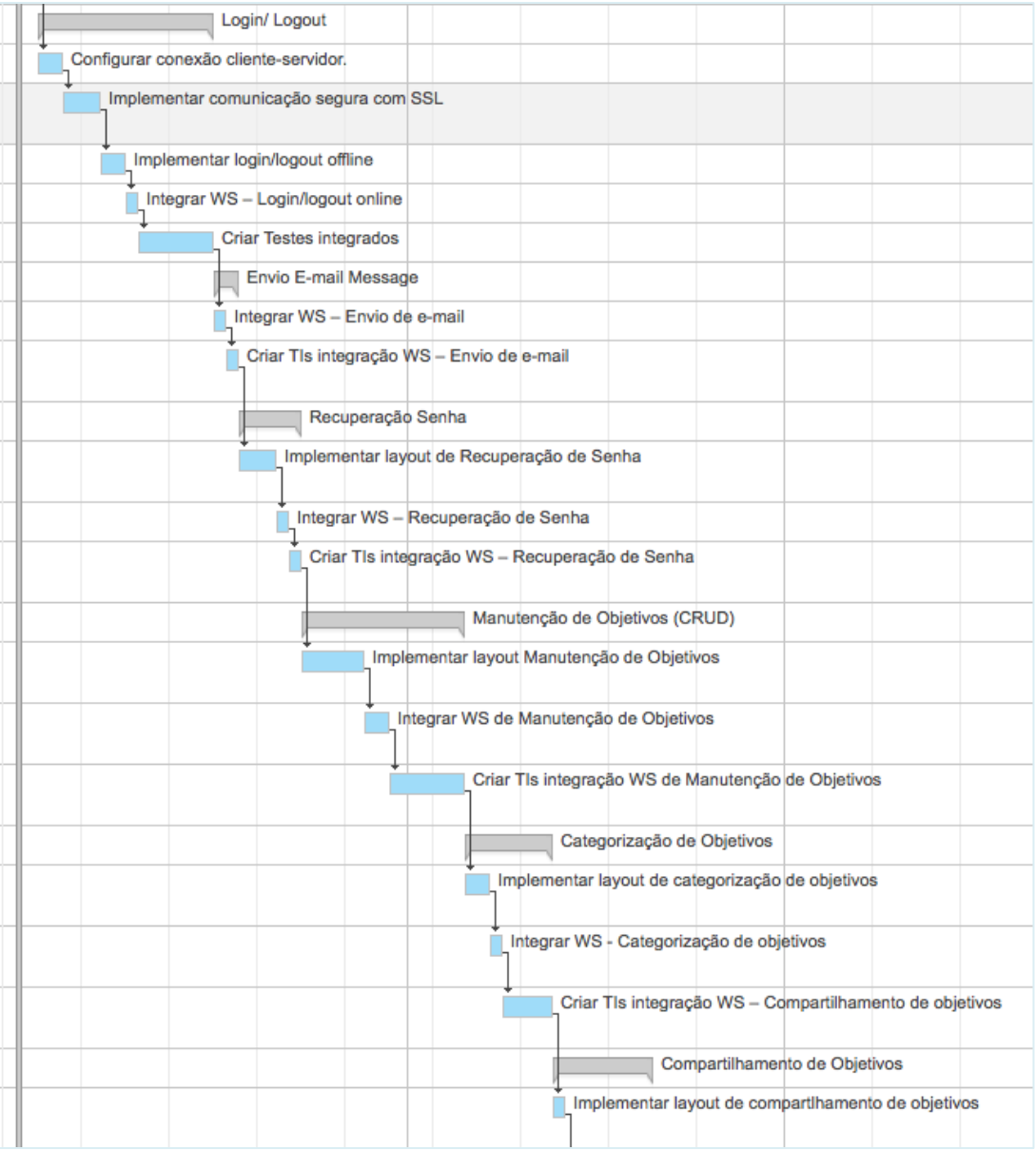


Gráfico de Gantt – Parte 5

Task Name	Start Date	End Date	D...
Testes	01/04/16	05/17/16	97d
Testes Funcionais	01/04/16	05/17/16	97d
Teste de Integração	01/04/16	05/06/16	90d
Realizar o planejamento para testes de integração	01/04/16	04/20/16	78d
Executar testes de integração	01/27/16	05/06/16	73d
Teste em Produção	05/07/16	05/17/16	8d
Realizar publicação da aplicação na loja online (Play Store)	05/07/16	05/07/16	1d
Planejar testes em ambiente de produção.	05/09/16	05/10/16	2d
Executar testes em ambiente de produção	05/11/16	05/12/16	2d
Corrigir defeitos de produção	05/13/16	05/17/16	3d
Testes Não-Funcionais	04/20/16	05/11/16	16d
Teste de Escalabilidade	04/20/16	05/11/16	16d
Planejar testes de escalabilidade	04/20/16	04/20/16	1d
Popular banco de dados.	04/21/16	04/21/16	1d
Executar testes de escalabilidade	05/11/16	05/11/16	1d
Teste de Usabilidade	04/22/16	05/04/16	9d
Planejar testes de usabilidade	04/22/16	04/22/16	1d
Executar testes de usabilidade	04/25/16	04/28/16	4d
Correção de defeitos	04/29/16	05/04/16	4d
Teste de Confiabilidade	04/29/16	05/02/16	2d
Planejar testes de confiabilidade	04/29/16	04/29/16	1d
Executar testes de confiabilidade	05/02/16	05/02/16	1d
Encerramento	11/25/15	06/01/16	135c

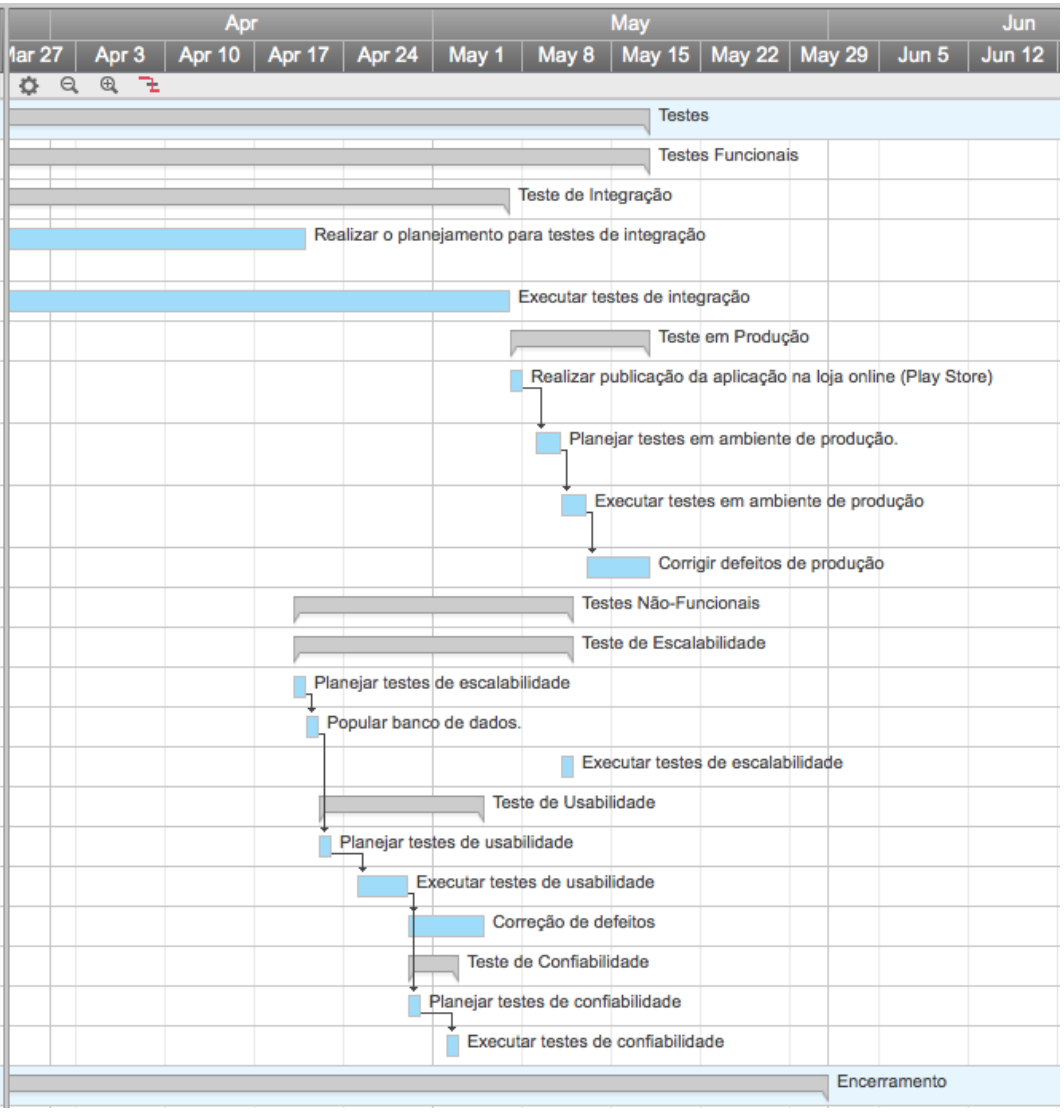


Gráfico de Gantt – Parte 6

Task Name	Start Date	End Date	Dur...
Encerramento	11/25/15	06/01/16	135d
Lições aprendidas			
Reunião Demonstração	05/16/16	05/23/16	5d
Convidar stakeholders para reunião de demonstração	05/16/16	05/16/16	1d
Preparar apresentação	05/17/16	05/20/16	4d
Demonstrar ao cliente o produto	05/23/16	05/23/16	0
Reunião de Encerramento	05/25/16	05/30/16	4d
Preparar reunião de encerramento	05/30/16	05/30/16	1d
Contratar coffee-break	05/25/16	05/25/16	1d
Enviar convites para Stakeholders.	05/25/16	05/25/16	1d
Realizar Reunião de encerramento do projeto.	05/30/16	05/30/16	0
Avaliação Equipe Projeto	11/25/15	05/18/16	126d
Manter reuniões com a equipe do projeto	**11/25/15**	05/17/16	125d
Requisitar avaliação para o dpt. de RH.	05/18/16	05/18/16	1d
Encerrar Contrato	05/31/16	06/01/16	1d
Enviar solicitação de encerramento de contrato para o Jurídico	05/31/16	05/31/16	0
Ativar Garantia do Projeto	06/01/16	06/01/16	0

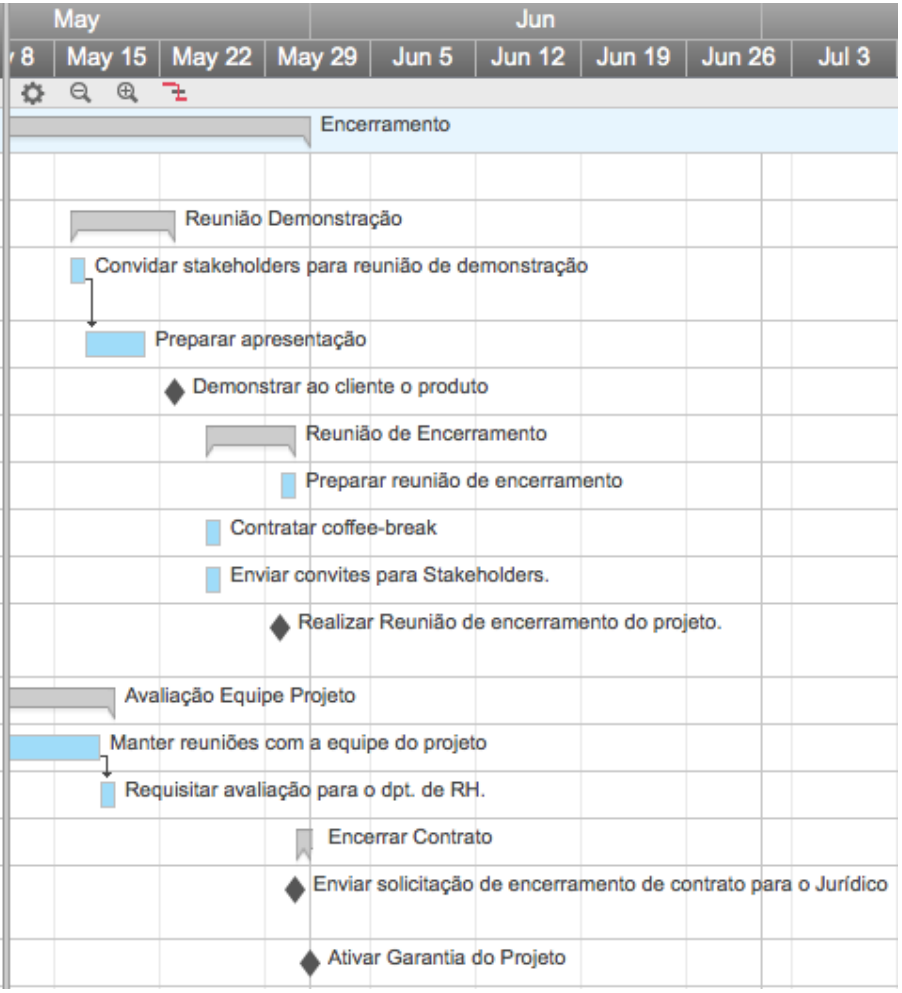


Gráfico de Gantt – Parte 7

8. ANEXO ÚNICO

8.1. ANEXO I - Formulário para Coleta de Dados de Benchmarking

Formulário para Coleta de Dados de Benchmarking			
Nome Projeto:			
Items	**VivaáVida**	**App 1**	**App 2**