Plano de Projeto

EveRemind

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 28/06/2015 | Breno Fernandes  Deborah Ulacia  Igor Moura  Johnathan Gomes  Leonardo Freitas  Moisés Hilario  Vinicius Carvalho | Preenchimento do Documento |

Sumário

[1 Objetivos deste documento](#h.gjdgxs)

[2 Linha de base do Escopo do Projeto](#h.30j0zll)

[3 Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade](#h.66e23i781mk3)

[4 Cronograma de Execução e Orçamento do Projeto](#h.fzzwp4x068t7)

[5 Como será medido o Progresso do Projeto](#h.1fob9te)

[6 Gestão de Riscos e Problemas](#h.msu6h62eq4e8)

[7 Gestão da Comunicação](#h.3yem27c87z6n)

8 Aprovação

# 1 Objetivos deste Documento

O plano de projeto estabelece parâmetros para a execução ideal do projeto eveRemind, atuando como orientador e referência para a própria equipe de projeto durante o desenvolvimento. As definições contidas neste devem ser seguidas à risca, com o máximo de aderência possível.

# 2 Linha de Base do Escopo do Projeto

A Linha de base do escopo do projeto está definida no [Termo de Abertura de Projeto](file://localhost/Users/viniciuscmac/Desktop/GitHub/P.I.-ES-UFG-2015-BIJLMMV/Artefatos%20de%20Documentação/Processo%20Aplicado/EveRemind/2-Gerencia%20de%20Projeto/%5BPMBOK%5DTermo%20de%20Abertura%20do%20Projeto.docx) . Neste artefato está prevista a EAP, as premissas e demais aspectos iniciais do projeto.

# 3 Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrega Prevista na EAP | Responsável pela Entrega | Papel dentro do Projeto |
| 1.1.1 - Plano de Estimativas | Deborah Ulácia | Equipe de Projeto |
| 1.1.3 - Cronograma | Vinicius C. Machado | Gerente de Projeto |
| 1.1.4 - Plano de Envolvimento | Breno F. D. de Carvalho | Equipe de Projeto |
| 1.1.5 - Requisitos do Sistema | Igor Moura Brandão | Analista de Requisitos |
| 1.2.1 - Plano Geral do Projeto | Vinicius C. Machado | Gerente de Projeto |
| 1.2.2 - Documento de Arquitetura | Leonardo F. dos Santos | Arquiteto de Software |
| 1.2.3 - Plano de GCS | Moisés Hilário Rodrigues | Gerente de Configuração |
| 1.2.4 - Plano de V&V | Moisés Hilário Rodrigues | Gerente de Teste |
| 1.2.5 - Plano de GQA | Johnathan Gomes Lima | Gerente de Qualidade |
| 1.2.6 - Plano de Manutenção | Igor Moura Brandão | Gerente de Manutenção |
| 1.3.1 - Código Fonte | Leonardo F. dos Santos | Chefe de Desenvolvimento |
| 1.3.2 - Protótipos | Leonardo F. dos Santos | Chefe de Desenvolvimento |
| 1.3.3 - Casos de Teste | Igor Moura Brandão | Testador |
| 1.4.1 - Plano de Teste | Moisés Hilário Rodrigues | Gerente de Teste |
| 1.4.2 - Design de Teste | Igor Moura Brandão | Analista de Teste |
| 1.4.3 - Relatório de V&V | Moisés Hilário Rodrigues | Gerente de Teste |

# 4 Cronograma de Execução e Orçamento do Projeto

Os documentos que preveem os detalhes de cronograma e orçamento estão referenciados a seguir.

[Cronograma do Projeto.](../../../../../../../../../../../Desktop/GitHub/P.I.-ES-UFG-2015-BIJLMMV/Artefatos de Documenta%C3%A7%C3%A3o/Processo Aplicado/EveRemind/2-Gerencia de Projeto/Cronograma Geral do Projeto.xlsx)

[Orçamento do Projeto.](/Users/viniciuscmac/Desktop/GitHub/P.I.-ES-UFG-2015-BIJLMMV/Artefatos de Documentação/Processo Aplicado/EveRemind/2-Gerencia de Projeto/[PMBOK]Termo de Abertura do Projeto.docx)

# 5 Como será medido o Progresso do Projeto

O projeto será medido através do [Cronograma](../../../../../../../../../../../Desktop/GitHub/P.I.-ES-UFG-2015-BIJLMMV/Artefatos%20de%20Documenta%C3%A7%C3%A3o/Processo%20Aplicado/EveRemind/2-Gerencia%20de%20Projeto/Cronograma%20Geral%20do%20Projeto.xlsx). Nele cada atividade possui uma porcentagem de conclusão, que será usada para saber como está o andamento do projeto como um todo.

# 6 Gestão de Riscos e Problemas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod** | **Prioridade** | **Descrição do Risco** | **Probabilidade** | **Impacto** | **Descrição do Impacto** |
| 1 | 5 | Atraso da Entrega da Sprint | 3 | 2 | O atraso da entrega pode comprometer todo o cronograma previamente estipulado. |
| 2 | 3 | Estouro do Orçamento | 1 | 2 | O estouro no orçamento acaba culminando em um replanejamento do projeto e das tarefas seguintes. |
| 3 | 3 | Desistência de Algum Membro do Projeto | 1 | 2 | Caso algum membro desista os outros devem dividir o que o desistente iria fazer, e replanejar as horas dedicada. |
| 4 | 4 | Resultado Desaprovado pelo PO | 1 | 3 | Caso o PO desaprove o resultado da sprint, todo o projeto deve ser replanejado, incluindo datas. |
| 5 | 6 | Equipe Inexperiente | 3 | 3 | Por ser uma equipe nova, a inexperiência irá alocar mais tempo para aprendizado. |
| 6 | 2 | Falta de treinamento com Ferramentas | 1 | 1 | Algumas ferramentas utilizadas necessitam de aprendizado pela equipe. |
| 7 | 5 | Documentação Atrasada | 2 | 3 | Se a documentação do projeto atrasar, não será possível prosseguir com outras áreas. |
| 8 | 4 | Impossibilidade de Reunião | 3 | 1 | Algum membro pode não estar disponível para qualquer das reuniões |
| 9 | 5 | Quantidade Alta de Defeitos | 2 | 3 | Os defeitos no software a serem entregue pode ser grande, comprometendo a entrega. |
| 10 | 6 | Não Cumprimento de Tarefas | 3 | 3 | Algum membro pode não cumprir o que for alocado para o mesmo realizar. |

Os riscos do projeto serão analisados seguindo critérios referentes ao seu nível de prioridade.

Esse critério se baseia na soma dos valores de Impacto e Probabilidade que podem ser de 1 a 3.

Temos então os níveis de prioridades divididos em 3 níveis respectivamente:

• Baixa – Valor 1 ou 2

• Média – Valor 3 ou 4

• Alta – Valor 5 ou 6

Temos estratégias corretivas definidas para cada nível de prioridade de risco, sendo elas:

**Prioridade Baixa**: Após ser diagnosticado e após a correção deve ser monitorado a cada sprint para evitar que volte a ocorrer.

**Prioridade Média**: O responsável pela área de processo deve ter proposto uma opção de correção que deve ser analisada junto ao Gerente de Projeto e se aprovada, deve ser monitorada semanalmente e atualizado no Quadro de Gerenciamento de Riscos após ser devidamente corrigido.

**Prioridade Alta**: O responsável pela área de processo deve ter proposto uma opção de correção que deve ser analisada junto ao Gerente de Projeto e se aprovada, deve ser monitorada diariamente para que seja corrigida o mais rápido possível e atualizado no Quadro de Gerenciamento de Riscos após ser devidamente corrigido.

# 7 Gestão da Comunicação

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Declaração do escopo. |
| **Receptores** | Equipe do Projeto. |
| **Mensagem** | Determinar qual trabalho será realizado e quais entregas produzidas. |
| **Meio de Comunicação** | Declaração do escopo do projeto. |
| **Quando** | Planejamento e atualizações durante o projeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Plano de Projeto. |
| **Receptores** | Equipe do Projeto. |
| **Mensagem** | Guiar toda equipe do projeto em como executar, controlar, monitorar e encerrar o projeto. |
| **Meio de Comunicação** | Plano de gerenciamento de projeto. |
| **Quando** | Planejamento e atualizações durante o projeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Cronograma. |
| **Emissor** | Gerente de Projeto. |
| **Mensagem** | Determinar datas de início e término das atividades do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas. |
| **Meio de Comunicação** | Cronograma do projeto. |
| **Quando** | Iniciação e atualizações durante o projeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Registro dos riscos. |
| **Receptores** | Equipe de Gerenciamento do Projeto. |
| **Mensagem** | Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los. |
| **Meio de Comunicação** | Quadro de Gerenciamento de Riscos |
| **Quando** | Iniciação e atualizações durante o projeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicação** | Ata de Reunião. |
| **Receptores** | Participantes. |
| **Mensagem** | Descreve as decisões importantes tomadas durante a reunião. |
| **Meio de Comunicação** | Ata de reunião. |
| **Quando** | A cada reunião. |

# 8 Aprovação

O mecanismo de aprovação adotado para os artefatos deste projeto é dado por correio eletrônico, de modo que o gerente de projeto comunica os aspectos a serem aprovados e os membros envolvidos respondem com o seu parecer de aprovação ou não das cláusulas envolvidas.

O documento que comprova a aprovação e conhecimento do conteúdo deste documento se encontra a seguir: [Aprovação.](https://drive.google.com/open?id=0B7Z-M2sD1LOYVzdjSjltWHBFd00&authuser=0)