



Plan Plan

Cliente: *produtores agrícolas*

**SCM - Sistema de Compartilhamento de Mídias
PLANO DE PROJETO**

**Responsável pelo Plano: Camila Braga
/ d2020000594@unifei.edu.br**

PlanPlan LTDA

Rua Santana, 179, sala 306/308
CEP: 37200-000 Itajubá– MG
(35) 3822-8148

www.planplan.com.br

Revisões do Documento

Revisões são melhoramentos na estrutura do documento e também no seu conteúdo. O objetivo primário desta tabela é a fácil identificação da versão do documento. Toda modificação no documento deve constar nesta tabela.

Data	Versão	Descrição	Autor
20/11/2022	1.0	Primeria versão do plano de projeto SCM.	João Vitor Oliveira

Auditorias do Documento

Auditorias são inspeções conduzidas pelo SEPG – Software Engineer Process Group (Grupo de Engenharia de Processo de Software), e tem por objetivo garantir uma qualidade mínima dos artefatos gerados durante o processo de desenvolvimento. Essa tabela pode ser utilizada também pelo GN – Gerente da Área de Negócio com o objetivo de documentar a viabilidade do mesmo.

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aa aa	x.x		

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 VISÃO GERAL DESTE DOCUMENTO	4
1.2 CONVENÇÕES, TERMOS E ABREVIACÕES	5
2. VISÃO GERAL	5
2.1 WBS	5
3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO SOFTWARE	6
3.1 O PROCESSO DE SOFTWARE DA SWFACTORY	7
3.1.1 <i>Padrão de pastas na ferramenta de controle de mudanças</i>	7
3.1.2 <i>Padrões de nomeação de arquivos</i>	7
3.1.3 <i>Padrões de nomeação dos objetos de banco de dados</i>	7
3.1.4 <i>Padrões de nomeação de código fonte</i>	8
3.2 REVISÕES, VERIFICAÇÕES E VALIDAÇÕES	8
3.3 MONITORAÇÃO DO PROJETO	8
4. ORGANIZAÇÃO DO PROJETO	8
4.1 ORGANOGRAMA	8
4.2 INTERFACES TÉCNICAS E ORGANIZACIONAIS	8
4.2.1 <i>Reuniões da Equipe Técnica</i>	9
4.2.2 <i>Reuniões de Apresentação de Status do Projeto</i>	9
4.2.3 <i>Interface entre a Equipe Técnica e os Usuários (Clientes)</i>	9
4.3 INFRA-ESTRUTURA	9
4.3.1 <i>Ferramentas</i>	9
4.3.2 <i>Equipamentos</i>	9
4.3.3 <i><Outros itens relevantes></i>	10
4.4 CONTROLE DE DOCUMENTOS E DADOS	10
4.4.1 <i>Controle de versão</i>	10
4.4.2 <i>Dados Gerenciados</i>	10
4.4.3 <i>Permissões</i>	10
4.4.4 <i>Armazenamento, cópia, recuperação e preservação</i>	10
4.5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	11
5. ANÁLISE DE RISCOS	11
5.1 RESPOSTA AOS RISCOS	11
6. AÇÕES CORRETIVAS	12
7. ESTIMATIVAS	12
8. CRONOGRAMA	12
9. REFERÊNCIAS	12

• 1. INTRODUÇÃO

Este documento contém informações relacionadas ao planejamento do projeto do sistema PlanPlan, incluindo o processo de software empregado e suas fases e artefatos resultantes. Apresenta as normas e técnicas empregadas, bem como a análise de riscos e o planejamento das atividades de revisão, validação e verificação de projetos. Este documento também faz referência ao cronograma de atividades, recursos atribuídos e planos para gerenciamento de configuração, teste e inspeção.

Este plano foi elaborado a partir das informações do documento de requisitos, fundamentado no levantamento inicial de requisitos e no escopo do produto/serviço que será realizado.

Este documento será utilizado como base para as atividades de acompanhamento, revisão, verificação e validação do projeto desde seu início até sua conclusão, a fim de garantir a análise comparativa do desempenho real *versus* planejado. Desta forma, ações corretivas e preventivas poderão ser tomadas, sempre que resultados ou desempenhos reais se desviarem significativamente do planejado.

As atividades realizadas neste projeto estão de acordo com a Política de Gerenciamento do Processo de Desenvolvimento da SWFactory Comércio de Software LTDA.

1.1 Visão geral deste documento

- **Seção 2 - Visão Geral do Sistema:** apresenta uma visão geral do produto/serviço a ser desenvolvido e uma breve descrição da instituição contratante.
- **Seção 3 - Processo de Software:** descreve, em linhas gerais, o processo de software adotado para o projeto, suas fases, artefatos gerados, padrões e ferramentas a serem utilizadas para suporte ao processo.
- **Seção 4 - Organização do Projeto:** compreende informações a respeito da organização do projeto, descrevendo a infra-estrutura do projeto em termos de pessoas, ambiente computacional entre outros.
- **Seção 5 - Análise de Riscos:** apresenta uma análise de risco no âmbito do desenvolvimento do projeto.
- **Seção 6 – Ações Corretivas:** apresenta os critérios para que ocorram ações corretivas, quando a execução do projeto se desvia do planejado.
- **Seção 7 – Estimativas:** apresenta como são realizadas as estimativas de tamanho, esforço e custo.
- **Seção 8 - Cronograma:** apresenta o cronograma geral do projeto.
- **Seção 9 - Referências:** referências citadas no documento ou necessárias para o entendimento do mesmo.

1.2 Convenções, termos e abreviações

Abreviações:

- PP - Plan Plan

2. VISÃO GERAL

Um produtor agrícola está indeciso sobre o que deve plantar, já que existe uma grande disparidade no preço dos produtos agrícolas. Um produtor tem costume de plantar café, o

outro tem costume de plantar soja, mas é necessário alterar os produtos pois a monocultura muitos anos seguidos acaba degradando o solo e seus nutrientes. Nosso software tem como solução mostrar o que está sendo plantado por quem e onde e assim consegue entregar métricas e projeções de valores e melhores produtos para serem plantados.

2.1 WBS

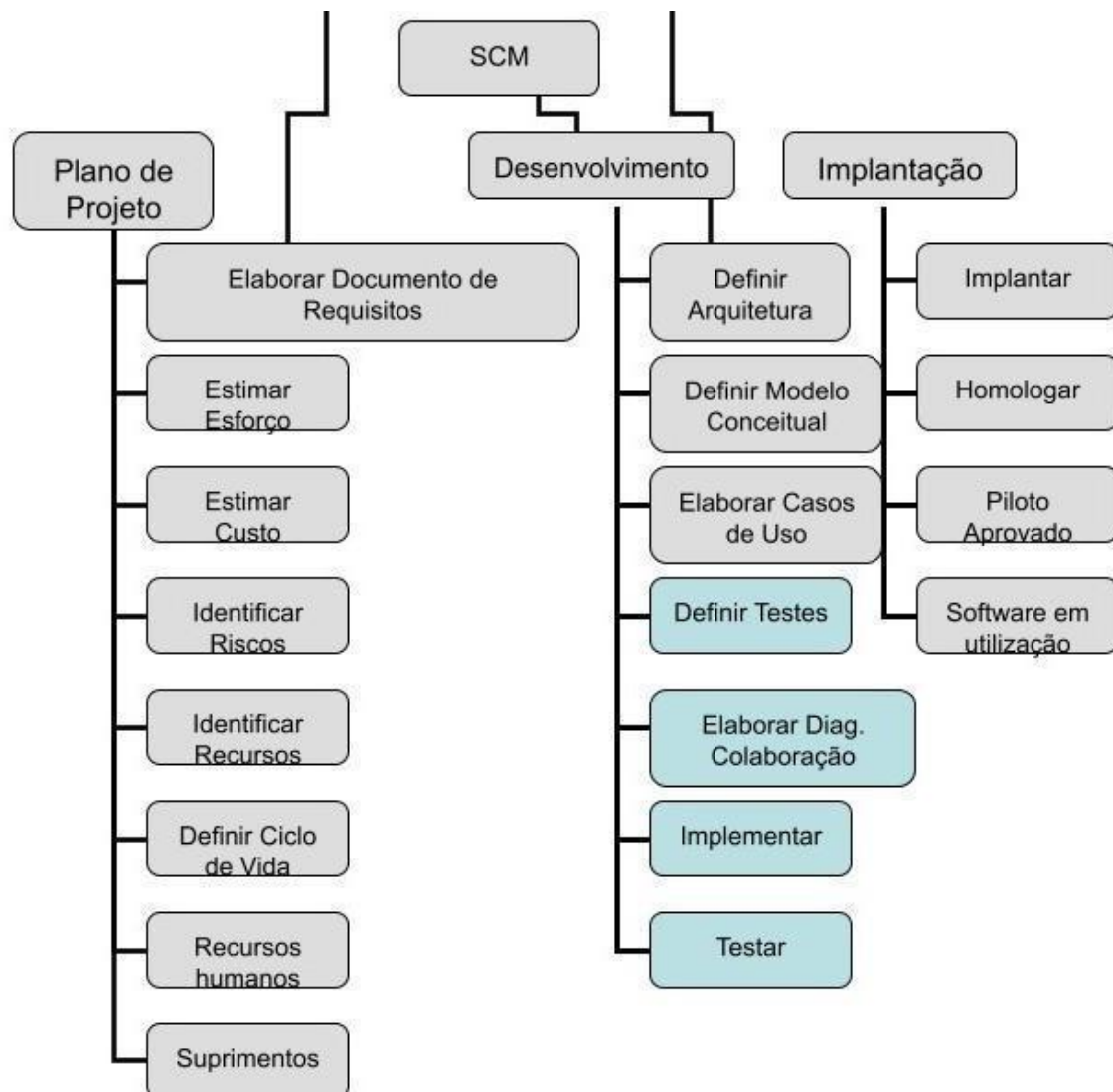


Figura 1 - WBS do projeto

3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO SOFTWARE

Adotaremos, para o desenvolvimento deste projeto, o Scrum. Os principais motivos para adoção desta metodologia são a entrega de um produto de alta qualidade, melhoramento contínuo, minimização de desperdício e redução de tempo de espera.

- Campo TO DO, o qual mostra os processos futuros que precisam ser feitos. Composto pelos subcampos BACKLOG e SPRINT BACKLOG:
 - BACKLOG - Informa os processos gerais que precisam ser feitos.
 - SPRINT BACKLOG - Informa os processos que serão feitos na Sprint atual.
- Campo DOING, que mostra os processos que estão sendo feitos atualmente.
- Campo TEST, que mostra os processos que precisam ser testados.
- Campo DONE, que mostra os processos que foram implementados e aprovados pelo gerente do projeto.

3.1 O Processo de Software da Plan Plan

O processo de Software adotado pela empresa compreende a metodologia ágil Scrum. Utilizaremos Planning Poker para estimar as tarefas. A ferramenta de codificação usada pela equipe será o VSCode.

3.1.1 Padrão de pastas na ferramenta de controle de mudanças

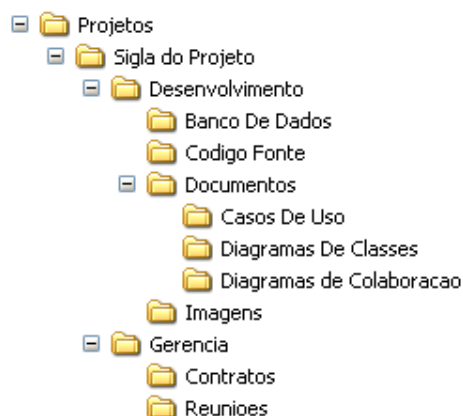


Figura 2 – Estrutura de Pastas no Repositório.

3.1.2 Padrões de nomeação de arquivos

Serão utilizados para nomear os arquivos, a sigla do projeto acrescido de espaço “-”, espaço novamente, nome que identifique o arquivo, underline “_”, e da versão do mesmo. Exemplo: “SIGLA – Plano De Projeto_00.doc”

3.1.3 Padrões de nomeação dos objetos de banco de dados

Serão utilizados para nomear os objetos de banco de dados, o nome do objeto sem caracteres especiais, tendo cada primeira letra da palavra sendo maiúscula. Exemplo: “productName”. Os dados dos objetos também seguem o mesmo princípio. Exemplo: “userEmail”.

3.1.4 Padrões de nomeação de código fonte

Os padrões para nomeação de código fonte seguem os mesmos princípios dos citados na subseção 3.1.3, onde a cada nova palavra no nome do código fonte, sua primeira letra será maiúscula. Exemplo “userFarmModel”.

3.2 Revisões, Verificações e Validações

As atividades de verificação, revisão e validação do projeto serão feitas sempre ao final de uma Sprint, que dura uma semana. Nesse ponto, todos os desenvolvedores verificarão seus códigos em busca de erros, e anotaram todos os pontos que acharem relevantes, para serem passados para o restante da equipe.

Caso o desenvolvedor encontre problemas no código, os mesmos serão revisados no repasse e corrigidos no início da próxima Sprint. Caso não seja encontrado nenhum bug, a próxima Sprint começará como planejada.

3.3 Monitoração do Projeto

<Nesta seção deve ser listado o que vai ser monitorado quando um marco do projeto é atingido. Além disso, também deve ser definida a periodicidade de ocorrência do Processo de Monitoração de Controle (PMC) no projeto. Esta monitoração inclui custos, esforços entre outros.>

4. ORGANIZAÇÃO DO PROJETO

Esta seção apresenta informações a respeito da estrutura organizacional do projeto, incluindo o organograma do projeto, pessoal envolvido e responsabilidades, recursos computacionais alocados ao projeto, ferramentas de apoio, além de descrever como serão realizadas as interfaces organizacionais entre os diferentes grupos envolvidos no desenvolvimento do projeto.

4.1 Organograma

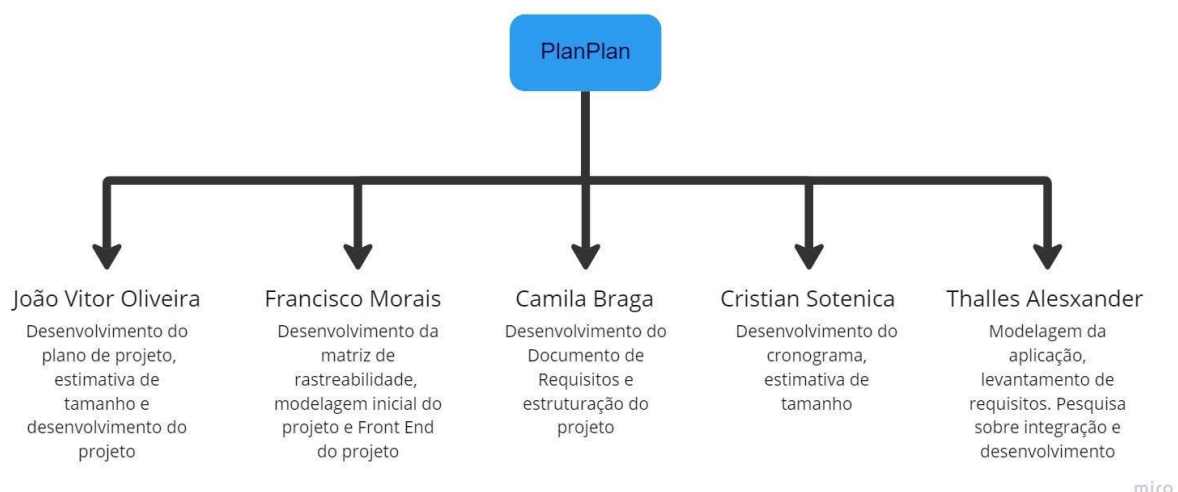


Figura 3 - Organograma do projeto.

4.2 Interfaces Técnicas e Organizacionais

Esta subseção compreende informações sobre como serão realizadas as interações entre os grupos relacionados com o projeto, tais como reuniões com os usuários, equipe técnica, representantes legais do fornecedor e cliente, entre outros. Na escolha dos usuários que irão compor a interface, deve ser dada preferência para contratantes do serviço, pessoas que tenham conhecimento do negócio da empresa, e principalmente quem irá utilizar os artefatos gerados pelo projeto.

O papel de cada membro da equipe está descrito na Matriz de Responsabilidades abaixo.

Matriz de Responsabilidade				
#	Nome	% Alocação	Área	Responsabilidade (Perfil)
1	Camila Braga	Pontual	Gestão de Projetos / Garantia da Qualidade	Desenvolvimento do Cronograma / Estimativa de tamanho / Acompanhamento do projeto
2	João Vitor Oliveira	Pontual	Gestão de Projetos / Conteúdo / Implementação	Desenvolvimento da matriz de rastreabilidade / Modelagem inicial do projeto / Desenvolvimento do backend e integrações
3	Cristian Stoenica	Pontual	Gestão de Projetos / Garantia da Qualidade / Implementação	Desenvolvimento do Documento de Requisitos / Levantamento de Requisitos
4	Francisco Moraes	Pontual	Gestão de Projetos / Garantia da Qualidade	Desenvolvimento do Plano de Projeto / Elaboração dos requisitos do sistema
5	Thalles Alesxander	Pontual	Gestão de Projetos / Conteúdo / Implementação	Modelagem da Aplicação / Levantamento de Requisitos / Pesquisa do Broker / Desenvolvimento da integração

Tabela 1 – Matriz de Responsabilidades.

4.2.1 Reuniões da Equipe Técnica

As reuniões são realizadas diariamente pela equipe de desenvolvimento a fim de acompanhar o desempenho e controlar a execução das releases e o desdobramento das mesmas.

4.2.2 Reuniões de Apresentação de Status do Projeto

As reuniões são realizadas semanalmente com o auxílio do gerente de projeto, a fim de representar e acompanhar o status do projeto como um todo, alguns assuntos são tratados



nessa reunião relacionados a como o projeto se encontra, juntamente a uma análise e proposta de melhorias por parte da equipe.

4.2.3 Interface entre a Equipe Técnica e os Usuários (Clientes)

Serão realizadas reuniões mensalmente com os clientes onde serão demonstrados o andamento do projeto e como a implementação se encontra, um documento com a descrição de como as atividades foram desenvolvidas também é disponibilizado para o cliente, através do mesmo ele poderá aprovar o que está sendo desenvolvido.

4.3 Infra-estrutura

4.3.1 Ferramentas

4.4 Controle de Documentos e Dados

O controle de documentos sigilosos ocorrerá por meio do sharepoint, um local onde apenas as pessoas permitidas podem acessar o conteúdo.

4.4.1 Controle de versão

Para controle de versão usaremos o GIT com Github, sempre seguindo o padrão git flow para um melhor entendimento do andamento do projeto.

Será realizado também backups diários do conteúdo para evitar que algo externo prejudique o andamento do projeto.

4.4.2 Dados Gerenciados

Códigos, documentos e qualquer conteúdo que não seja sigiloso será disponibilizado no github, assim como o código fonte.

4.4.3 Permissões

Todos os participantes do projeto terão acesso aos documentos relacionados ao projeto.

4.4.4 Armazenamento, cópia, recuperação e preservação

O armazenamento e cópia do projeto serão disponibilizados no GitHub, evitando assim qualquer tipo de danificação ou erro no projeto que não possa ser refeito, o sistema de versionamento do GitHub proporcionará uma melhor equiparação de problemas relacionados ao projeto.

5. ANÁLISE DE RISCOS

<Esta seção compreende um plano de gerência de riscos potenciais para o desenvolvimento do projeto, incluindo análise de riscos, possíveis dependências e problemas associados com o desenvolvimento, que possam impactar na qualidade do produto final. Ações corretivas e preventivas devem ser planejadas. Esta seção pode fazer parte de um documento independente, referenciado nesta seção se necessário.>

Cada risco deve ser identificado e classificado através da tabela abaixo.

Obs.: A tabela abaixo contém um risco exemplo.

Gerenciamento de Risco							
Declaração do Risco: condição e consequência do risco							
P (Probabilidade): probabilidade de acontecer o risco (1-baixa, 2-média, 3-alta)							
I (Impacto): perda ou prejuízo caso o risco aconteça (1-baixa, 2-média, 3-alta)							
E (Exposição): $P \times I$, escala utilizada para classificar os riscos (mais alto = mais perigoso)							
Data: data de identificação do risco							
#	Declaração do Risco	P	I	E	Descritivo	Responsável	Data
1	Recursos compartilhados serem requisitados em outras atividades	2	3	6	Os recursos disponíveis para gerar o conteúdo do curso trabalham também em outros projetos da empresa, que podem ter prioridade maior	Xxx	20/06/2005

Tabela 3 – Riscos identificados e classificação

5.1 Resposta aos Riscos

<Descrever as respostas, ou ações corretivas, aos riscos identificados na seção anterior. >

#	Mitigação	Resposta
1	Monitorar o comprometimento da alocação dos recursos com o plano.	Contratar pessoas para suprir as atividades fora do projeto que estariam inviabilizando a participação do recurso no projeto. Aumentar o prazo de conclusão do projeto.

Tabela 4 – Respostas aos riscos identificados

6. AÇÕES CORRETIVAS

Esta seção se destina a apresentar os critérios para que ocorram ações corretivas, quando a execução do projeto se desvia do planejado.

<As linhas abaixo podem servir como exemplo.>

- O cronograma do projeto está com 15 dias de atraso;
- Indisponibilidade de recursos humanos ou físicos;

7. ESTIMATIVAS

Estimativa de Esforço de Projeto baseado em Caso de Uso (vs 1.1) Pontos de

Projeto: Plan Plan
Responsável: Grupo 14

Data: 17/11/2022

Vs. do Documento: 1.0

< Obs.: As instruções para uso da planilha encontram-se logo a baixo >

Resultado da Estimativa	
Total de Pontos de Caso de Uso(tamanho)	20
Homens/hora por PCU	5,0

Esforço por fases	Horas	%
Fase de Prospeção	4,67	4,7%
Fase de Análise	16,44	16,4%
Fase de Projeto	4,11	4,11%
Fase de Planejamento	6,67	6,67%
Fase de Desenvolvimento	55,56	55,56%
Processo de Monitoramento e Contr	2,22	2,22%
Fase de Fechamento	6,78	6,78%
Processo Controle de mudanças	3,56	3,56%
Total de horas do Projeto	96,4	100,0%

Instruções para realizar a estimativa do Projeto:

- 1) Preencha a Planilha Atores indicando os atores(usuários do sistema) e a sua complexidade.
- 2) Preencha a Planilha UC indicando os casos de uso e quantidade de transações.
- 3) Preencha a Planilha Fatores, com os fatores de complexidade ambiental e técnicos do Projeto.
- 4) Após a execução dos passos anteriores, os resultados finais encontram-se na Planilha Geral.

Obs.:

Existem informações ocultas na células que possuem marcação(pontos coloridos). Posicione o mouse sobre a célula para

Atores do Projeto

Complexidade do Ator	Peso	Qt. de Atores
Simple	1	0
Médio	2	0
Complexo	3	2
Peso Total Atores =		6

Atores	Complexidade
Usuário	Complexo
Administrador	Complexo
Total	2

Casos de Uso do Projeto				
Complexidade do Caso de Uso		Peso	Qt. de UC	
Simples		5	10	
Médio		10	3	
Complexo		15	1	
		Peso Total UC	95	

ID	Nome do RFC ou RFS	Nro Entidades	Complexidade	Discriminar Transações(opcional)
RF01		5	Médio	
RF02		2	Médio	
RF03		1	Complexo	
RF04		5	Médio	
RF05		2	Simples	
RF06		2	Simples	
RF07		2	Simples	
RF08		4	Simples	
RF09		4	Simples	
RF10		4	Simples	
RF11		4	Simples	
RF12		1	Simples	
RF13		4	Simples	
RF14		5	Simples	
RF15				
RF16				

8. CRONOGRAMA



Figura 9 - Cronograma Parte 1



Figura 10 - Cronograma Parte 2

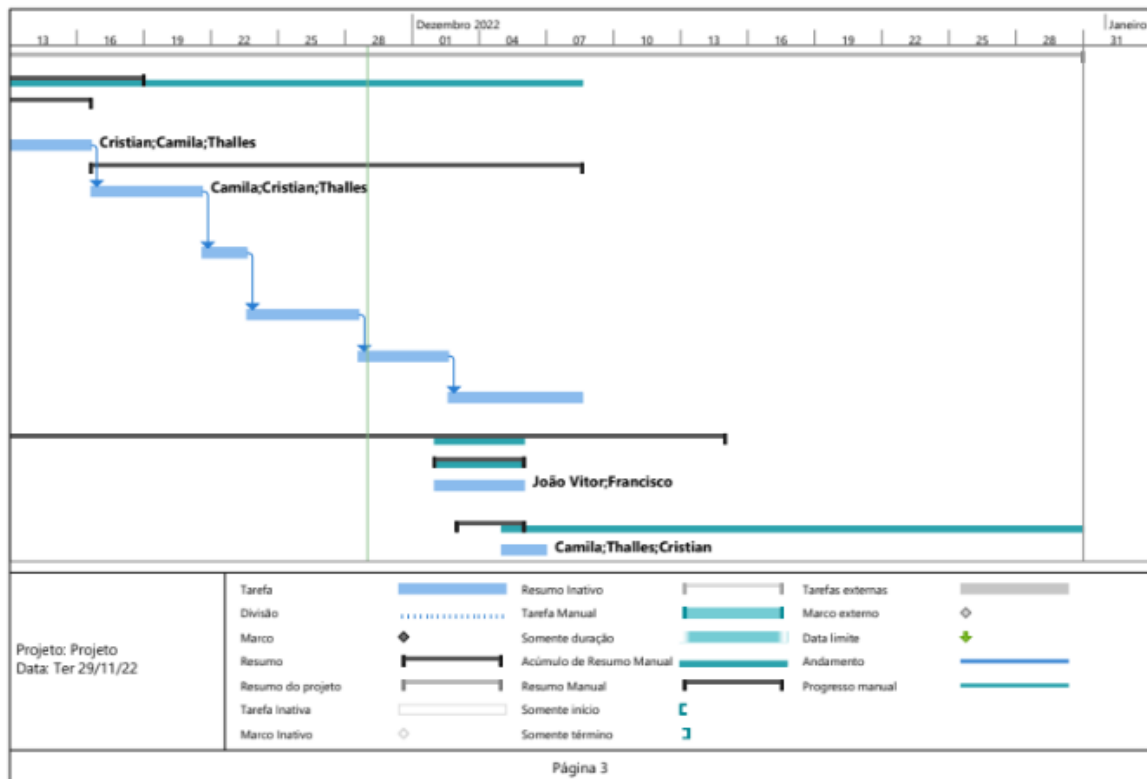


Figura 11 - Cronograma Parte 3

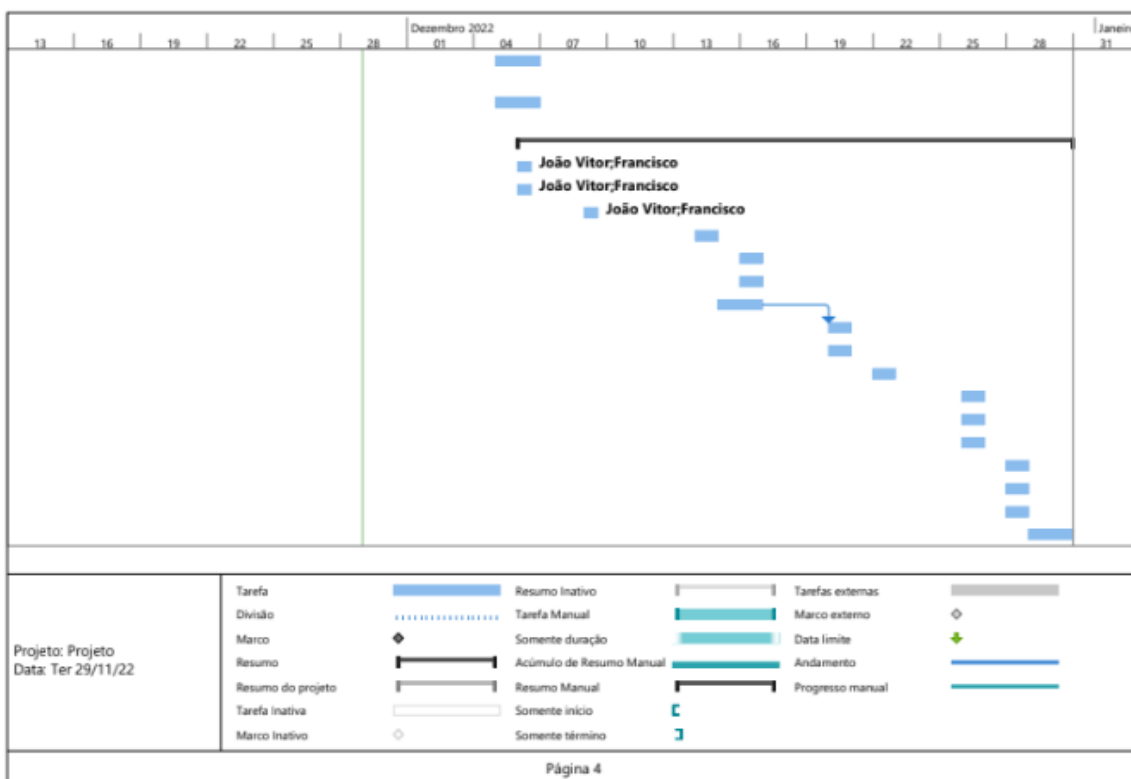


Figura 12 - Cronograma Parte 4

9. REFERÊNCIAS

Todos os documentos que fazem referência ou estão relacionados a este estão presentes no Google drive no seguinte endereço: [drive](#)

Representante do contratando

Representante da contratante

Testemunha 1

Testemunha 2