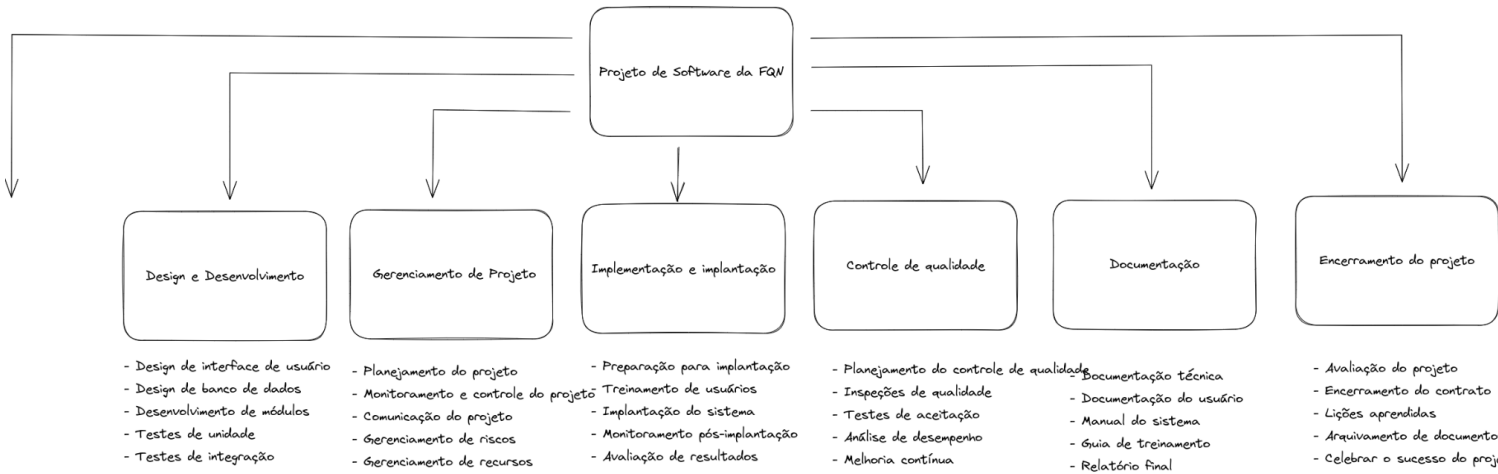
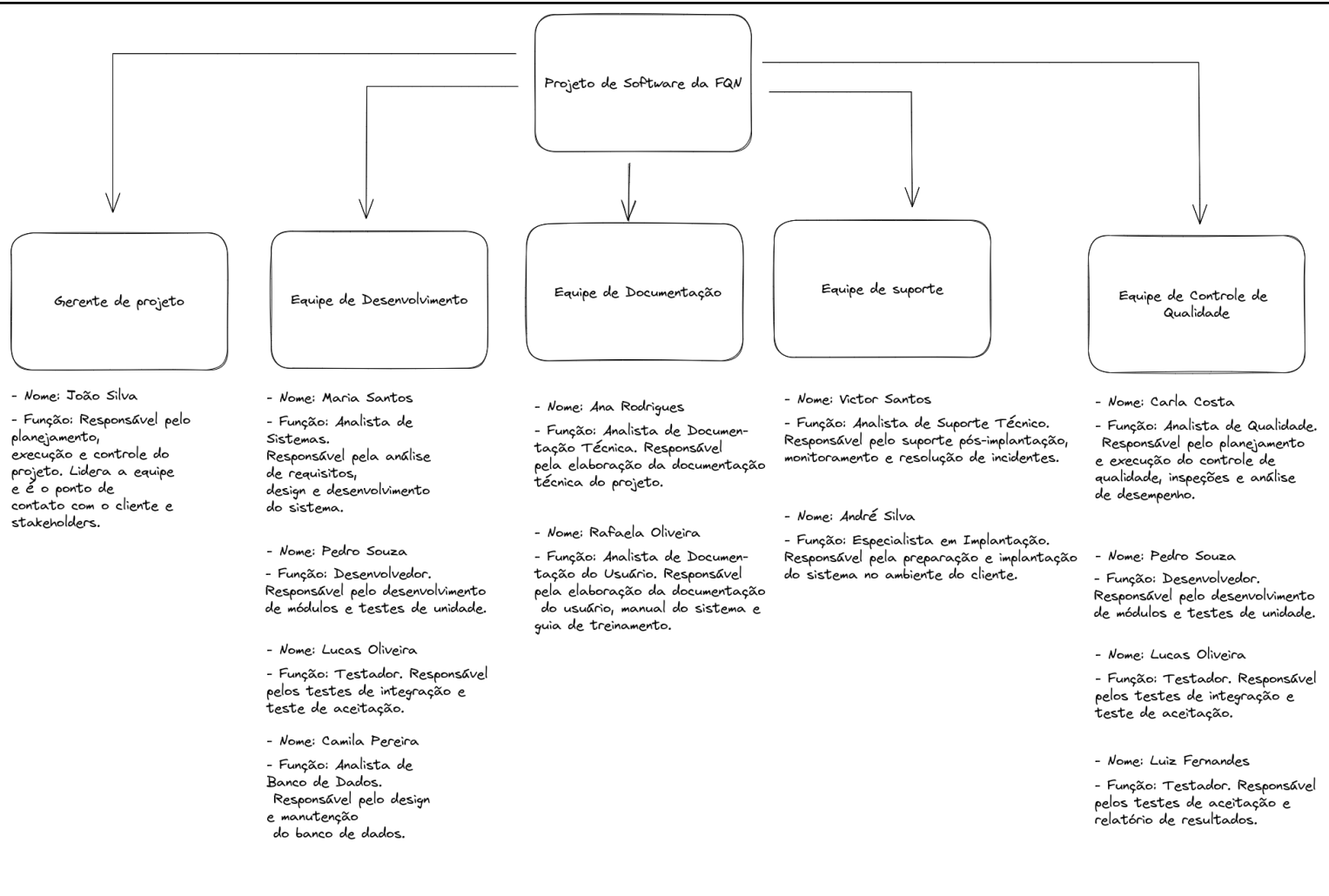


Nome do Projeto	software de gestão	Código:	
Escopo			
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de um sistema de propostas e faturamento para a agência de marketing FQN. O sistema permitirá a abertura de propostas pelos vendedores da agência, com aprovação pelo gerente de vendas. O sistema emitirá faturas para os serviços da proposta, com a respectiva emissão de notas fiscais. As faturas poderão ser pagas em parcelas, e o sistema controlará os pagamentos realizados pelos clientes. A média mensal de notas fiscais é de 40 e de boletos é de 100. O sistema será desenvolvido em Java, utilizando frameworks e banco de dados relacional open source. O sistema ficará hospedado na nuvem AWS, porém, devido a possíveis atrasos na contratação da nuvem, uma alternativa é o uso de servidores on premise. A equipe de desenvolvimento será terceirizada exclusivamente para este projeto. 			
Estrutura Analítica do Projeto (EAP)			
 <pre> graph TD A[Projeto de Software da FQN] --> B[Design e Desenvolvimento] A --> C[Gerenciamento de Projeto] A --> D[Implementação e implantação] A --> E[Controle de qualidade] A --> F[Documentação] A --> G[Encerramento do projeto] </pre> <p>Design e Desenvolvimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Design de interface de usuário - Design de banco de dados - Desenvolvimento de módulos - Testes de unidade - Testes de integração <p>Gerenciamento de Projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do projeto - Monitoramento e controle do projeto - Comunicação do projeto - Gerenciamento de riscos - Gerenciamento de recursos <p>Implementação e implantação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação para implantação - Treinamento de usuários - Implantação do sistema - Monitoramento pós-implantação - Avaliação de resultados <p>Controle de qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do controle de qualidade - Inspeções de qualidade - Testes de aceitação - Análise de desempenho - Melhoria contínua <p>Documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentação técnica - Documentação do usuário - Manual do sistema - Guia de treinamento - Relatório Final <p>Encerramento do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do projeto - Encerramento do contrato - Lições aprendidas - Arquivamento de documentos - Celebrar o sucesso do projeto! 			
Limites do Projeto (Fora do Escopo)			
<ul style="list-style-type: none"> A contratação da nuvem AWS é de responsabilidade da equipe de arquitetura de TI e não faz parte do escopo deste projeto. A contratação de novos desenvolvedores para a empresa não está contemplada neste projeto. A escolha específica dos frameworks e do banco de dados a serem utilizados será decidida pela equipe de desenvolvimento durante o projeto. A customização do sistema para atender a necessidades específicas da agência FQN que não estejam descritas no escopo inicial do projeto está fora do escopo. 			
Organização da Equipe			

PLANO DE PROJETO



Responsabilidades da Equipe

Recurso (Nome ou Função)	Responsabilidade
Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, executar e monitorar todas as atividades do projeto, garantindo que sejam concluídas dentro do prazo e do orçamento definidos. Coordenar a equipe, atribuindo tarefas, monitorando o progresso e garantindo que todos os membros estejam alinhados com os objetivos do projeto. Gerenciar os riscos e problemas do projeto, identificando-os, avaliando-os e implementando estratégias de mitigação. Comunicar-se regularmente com os principais stakeholders do projeto, incluindo o Sr. Himineu (gerente de TI), Sr. Fridundino (presidente da empresa XPTO), e a equipe da agência de marketing FQN, mantendo-os informados sobre o progresso do projeto.
Equipe de Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver o sistema de acordo com as especificações técnicas e requisitos estabelecidos, utilizando a linguagem de programação Java e os frameworks escolhidos. Realizar testes unitários e integrados para garantir a qualidade do código e a integração adequada do sistema. Documentar o código e as funcionalidades desenvolvidas, seguindo as melhores práticas de documentação de software. Colaborar com a equipe de arquitetura de TI na configuração e implementação do ambiente de nuvem AWS ou dos servidores on premise, de acordo com o cronograma do projeto.
	<ul style="list-style-type: none"> Pesquisar, avaliar e selecionar a(s) solução(ões) de Software as a Service (SaaS) para emissão de notas fiscais e boletos, levando em consideração os requisitos do projeto. Negociar contratos e acordos com os fornecedores selecionados, em conformidade com as políticas e procedimentos da empresa XPTO.

PLANO DE PROJETO

Equipe de Contratação de SaaS	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a integração adequada das soluções SaaS escolhidas com o sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento.
Equipe de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar o processo de contratação de desenvolvedores terceirizados exclusivamente para o projeto, seguindo as políticas e procedimentos da empresa XPTO. Coordenar a seleção, contratação e integração dos novos desenvolvedores terceirizados à equipe de desenvolvimento do projeto. Gerenciar questões relacionadas a recursos humanos, como remuneração, benefícios e licenças, dos membros da equipe de desenvolvimento.
Equipe da Agência de Marketing FQN	<ul style="list-style-type: none"> Fornecer os requisitos funcionais e técnicos necessários para o desenvolvimento do sistema. Participar de reuniões de acompanhamento do projeto, fornecendo feedback sobre as funcionalidades desenvolvidas e validando as entregas. Aprovar as propostas de clientes por meio do sistema desenvolvido, seguindo os processos estabelecidos pela agência. Fornecer informações e dados necessários para a emissão de notas fiscais e controle dos pagamentos realizados pelos clientes.
Equipe de Arquitetura de TI	<ul style="list-style-type: none"> Fornecer suporte na configuração e implementação do ambiente de nuvem AWS ou dos servidores

Cronograma

Pacote de Trabalho	Início	Término
Fase 1: Planejamento e Preparação (1 mês)	13/04/2023	13/05/2023
Fase 2: Desenvolvimento do Sistema (3 meses)	14/05/2023	14/08/2023
Fase 3: Implementação e Testes (1 mês)	15/08/2023	15/09/2023
Fase 4: Entrega e Implantação (1 mês)	16/09/2023	16/10/2023
Fase 5: Encerramento do Projeto (1 semana)	17/10/2023	17/11/2023

Planos de Gerenciamento do Cronograma

Objetivos do Cronograma:

- Desenvolver e manter um cronograma realista e viável para o projeto, que inclua todas as atividades necessárias para a conclusão bem-sucedida do projeto.
- Monitorar o progresso do projeto em relação ao cronograma planejado, identificando e resolvendo desvios e atrasos em tempo hábil.
- Assegurar que todas as partes interessadas, incluindo a equipe do projeto e os stakeholders, tenham acesso atualizado ao cronograma para planejamento e tomada de decisões.

Ferramentas e Técnicas:

- Utilização de software de gerenciamento de projetos para criar, monitorar e atualizar o cronograma do projeto.
- Identificação e alocação de recursos adequados para as atividades do projeto, levando em consideração a disponibilidade de recursos, suas habilidades e competências.
- Definição de dependências entre as atividades, para garantir a correta sequência e inter-relação das atividades do projeto.
- Estimativa realista da duração das atividades com base na experiência e conhecimento da equipe do projeto, levando em consideração riscos e incertezas.
- Análise de caminho crítico para identificar as atividades mais críticas para o cronograma do projeto e priorizar ações de mitigação de riscos.
- Revisão e atualização regular do cronograma à medida que o projeto avança, levando em consideração mudanças de escopo, recursos, prazos e outros fatores relevantes.

PLANO DE PROJETO

Responsabilidades:

- O Gerente de Projeto é responsável por desenvolver, monitorar e atualizar o cronograma do projeto em conjunto com a equipe do projeto.
- A equipe do projeto é responsável por fornecer informações precisas e atualizadas sobre o progresso das atividades do projeto, riscos e problemas que podem afetar o cronograma.
- Os membros da equipe do projeto são responsáveis por cumprir as atividades atribuídas no cronograma de acordo com os prazos e recursos alocados.
- O Escritório de Projetos ou outras áreas relevantes da organização podem fornecer suporte na definição de padrões e diretrizes para o gerenciamento de cronograma.

Comunicação:

- O cronograma do projeto deve ser compartilhado com todas as partes interessadas relevantes, incluindo a equipe do projeto, stakeholders e outras áreas da organização envolvidas no projeto.
- A comunicação do status do cronograma do projeto deve ser realizada regularmente, de acordo com a necessidade e importância das informações, para garantir que todos estejam cientes do progresso do projeto, desvios identificados e ações corretivas planejadas.

Controle de Mudanças:

- Todas as mudanças no cronograma do projeto devem ser avaliadas quanto ao seu impacto no cronograma geral do projeto, incluindo a duração, dependências e recursos alocados.
- Mudanças no cronograma devem ser aprovadas pelo Gerente de Projeto e comunicadas a todas as partes interessadas relevantes.
- Um processo formal de controle de mudanças deve ser estabelecido para registrar, avaliar e aprovar mudanças no cronograma do projeto, de acordo

Plano de Comunicação

Descrição da Comunicação	Responsável pelo envio	Destino (Recebedor da comunicação)	Periodicidade ou Data	Procedimento
Comunicação de Abertura do Projeto	Gerente de Projeto	Equipe do Projeto, Equipe da agência de marketing FQN, Stakeholders relevantes	No início do projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar um e-mail para a equipe do projeto, equipe da agência de marketing FQN e stakeholders relevantes para informar a abertura do projeto. • Incluir uma breve descrição do projeto, objetivos, metas e principais informações relevantes. • Indicar o ponto de contato para dúvidas ou esclarecimentos adicionais.
Atualizações Semanais de Progresso	Gerente de Projeto	Equipe do Projeto, Equipe da agência de marketing FQN, Stakeholders relevantes	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar um e-mail com atualizações de progresso do projeto para a equipe do projeto, equipe da agência de marketing FQN e stakeholders relevantes. • Incluir informações sobre o andamento das atividades do projeto, marcos alcançados, eventuais problemas identificados e ações tomadas para resolvê-los. • Destacar os próximos passos e as atividades planejadas para a próxima semana.
Reuniões de Acompanhamento	Gerente de Projeto	Equipe do Projeto, Equipe da agência de marketing FQN, Stakeholders relevantes	Quinzenalmente (ou conforme necessário)	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar reuniões de acompanhamento com a equipe do projeto, equipe da agência de marketing FQN e stakeholders relevantes. • Distribuir a pauta da reunião com antecedência, incluindo os tópicos a serem discutidos e documentos relevantes a serem revisados. • Realizar a reunião, abordando os tópicos definidos na pauta,

PLANO DE PROJETO

				<p>promovendo a discussão e a tomada de decisões necessárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar as atas das reuniões e compartilhá-las com os participantes após a reunião.
Comunicação de Mudanças ou Atualizações Relevantes	Gerente de Projeto	Equipe do Projeto, Equipe da agência de marketing FQN, Stakeholders relevantes	Conforme necessário	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar comunicações específicas para a equipe do projeto, equipe da agência de marketing FQN e stakeholders relevantes em caso de mudanças ou atualizações relevantes no projeto, como mudanças de escopo, prazos, recursos, entre outros. • Incluir informações detalhadas sobre as mudanças ou atualizações, os impactos esperados e ações a serem tomadas. • Solicitar confirmação de recebimento e compreensão da comunicação por parte dos destinatários.

Planos de Gerenciamento da Comunicação

Objetivos da Comunicação:

- Estabelecer um plano de comunicação claro e eficaz para o projeto, garantindo que todas as partes interessadas recebam informações relevantes de forma oportuna e adequada.
- Fornecer diretrizes claras sobre as práticas de comunicação do projeto, incluindo a frequência, os canais, os formatos e os responsáveis pela comunicação.
- Assegurar que a comunicação seja bidirecional, com a equipe do projeto recebendo feedback e contribuições das partes interessadas.

Público-Alvo e Mensagens:

- Identificar as partes interessadas relevantes para o projeto, incluindo a equipe do projeto, patrocinadores, stakeholders internos e externos, e outras áreas da organização.
- Definir as mensagens-chave a serem comunicadas para cada público-alvo, levando em consideração suas necessidades, expectativas e níveis de interesse no projeto.

Canais de Comunicação:

- Identificar os canais de comunicação mais apropriados para cada público-alvo, considerando a eficácia, a disponibilidade e a acessibilidade dos canais de comunicação.
- Exemplos de canais de comunicação podem incluir e-mails, reuniões presenciais, videoconferências, boletins, relatórios de status, intranet, redes sociais, entre outros.

Frequência e Formato da Comunicação:

- Definir a frequência das comunicações para cada público-alvo, considerando a necessidade de atualizações regulares, marcos importantes, mudanças significativas ou outras circunstâncias relevantes.
- Especificar o formato das comunicações, como relatórios escritos, apresentações, gráficos, infográficos, entre outros, de acordo com a compreensão e preferências do público-alvo.

Responsabilidades:

- O Gerente de Projeto é responsável por desenvolver e implementar o plano de comunicação do projeto, garantindo que todas as partes interessadas recebam informações adequadas e oportunas.
- A equipe do projeto é responsável por fornecer informações precisas e atualizadas para o Gerente de Projeto, para inclusão nas comunicações do projeto.
- Os membros da equipe do projeto podem ser designados para serem responsáveis pela comunicação com partes interessadas específicas, de acordo com suas funções e responsabilidades no projeto.

Controle de Qualidade da Comunicação:

- Todas as comunicações do projeto devem ser revisadas quanto à qualidade, precisão e consistência antes de serem enviadas.
- O plano de comunicação deve ser revisado regularmente para garantir sua eficácia e atualização, levando em consideração as mudanças nas necessidades das partes interessadas e do projeto.

Controle de Mudanças:

- Mudanças no plano de comunicação devem ser avaliadas quanto ao seu impacto na eficácia geral da comunicação do projeto.
- Mudanças no plano de comunicação devem ser aprovadas pelo Gerente de Projeto e comunicadas a todas as partes interessadas relevantes.
- Um processo formal de controle de mudanças deve ser estabelecido para registrar, avaliar e aprovar mudanças no plano de comunicação do projeto, de acordo com as necessidades e exigências do projeto.

Plano de Resposta aos Riscos

Descrição do Risco	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Severidade (Probabilidade x Impacto)	Ação de Mitigação	Resposta ao Risco
Atraso na entrega dos componentes do sistema devido a problemas de fornecimento pelos fornecedores.	4 (alta probabilidade)	3 (impacto moderado)	12 (4 x 3)	Manter um monitoramento constante do status dos fornecedores e antecipar potenciais problemas de fornecimento. Manter um relacionamento próximo com os fornecedores-chave e estabelecer alternativas de fornecimento.	Mitigação: Implementar as ações de mitigação descritas acima para minimizar a probabilidade e o impacto do risco. Aceitação: Aceitar o risco e estar preparado para lidar com atrasos caso ocorram.
Aumento nos custos devido a variações cambiais.	3 (probabilidade moderada)	4 (alto impacto)	12 (3 x 4)	Monitorar as taxas de câmbio regularmente e antecipar possíveis variações. Estabelecer contratos ou acordos que protejam o projeto contra flutuações cambiais.	Mitigação: Implementar as ações de mitigação descritas acima para minimizar a probabilidade e o impacto do risco. Transferência: Transferir o risco para terceiros, como seguradoras ou parceiros de negócios, através de contratos ou acordos. Aceitação: Aceitar o risco, mas estar preparado para alocar recursos financeiros adicionais caso necessário.
Mudança nos requisitos do projeto durante a implementação.	2 (baixa probabilidade)	5 (impacto significativo)	10 (2 x 5)	Realizar uma análise detalhada dos requisitos do projeto antes do início da implementação e obter a aprovação de todas as partes interessadas.	Mitigação: Implementar as ações de mitigação descritas acima para minimizar a probabilidade e o impacto do risco. Aceitação: Aceitar o risco, mas garantir que todas as mudanças nos

PLANO DE PROJETO

				Estabelecer um processo formal de gerenciamento de mudanças para avaliar e aprovar quaisquer mudanças nos requisitos do projeto durante a implementação.	requisitos sejam devidamente documentados, aprovadas e acompanhadas.
--	--	--	--	--	--

Planos de Gerenciamento dos Riscos

Identificação de Riscos:

- Realizar uma análise detalhada dos riscos potenciais do projeto, considerando diversas fontes, como experiência anterior em projetos similares, feedback de stakeholders, análise de mercado, entre outros.
- Documentar os riscos identificados em uma lista de riscos, incluindo a descrição do risco, a probabilidade de ocorrência, o impacto caso ocorra e a severidade (probabilidade x impacto).

Análise de Riscos:

- Avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada risco identificado na lista de riscos.
- Priorizar os riscos com base na sua severidade, dando maior atenção aos riscos com alta severidade.
- Documentar os resultados da análise de riscos em uma matriz de riscos, destacando os riscos prioritários.

Planejamento de Resposta aos Riscos:

- Identificar ações de mitigação para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto dos riscos prioritários.
- Identificar ações de transferência, como a contratação de seguros ou a transferência do risco para terceiros.
- Identificar ações de aceitação, caso não seja viável ou custo-efetivo mitigar ou transferir o risco.
- Documentar as ações de mitigação, transferência e aceitação em um plano de resposta aos riscos, incluindo a descrição da ação, o responsável pela implementação, o prazo e os recursos necessários.

Implementação do Plano de Resposta aos Riscos:

- Acompanhar a implementação das ações de mitigação, transferência e aceitação conforme definido no plano de resposta aos riscos.
- Registrar o progresso das ações implementadas e atualizar o status dos riscos na lista de riscos e na matriz de riscos.

Monitoramento e Controle de Riscos:

- Realizar monitoramento contínuo dos riscos identificados e suas ações de resposta durante todo o ciclo de vida do projeto.
- Atualizar a lista de riscos e a matriz de riscos conforme necessário, incluindo a adição de novos riscos ou a revisão das probabilidades e impactos dos riscos existentes.
- Realizar revisões periódicas do plano de resposta aos riscos, ajustando as ações de mitigação, transferência ou aceitação de acordo com o progresso do projeto e mudanças nas condições do ambiente do projeto.

Aprovação:

Nome	Assinatura	Data
Daniel Dantas	Daniel Dantas	13/02/2023