| **Nome do Projeto** | | | software de gestão | | | | | | | **Código:** | | |  | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Escopo** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 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)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Limites do Projeto (Fora do Escopo)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 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** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidades da Equipe** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Recurso (Nome ou Função)** | | | | | **Responsabilidade** | | | | | | | | | | | |
| Gerente de projeto | | | | | * 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 | | | | | * 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. | | | | | | | | | | | |
| Equipe de Contratação de SaaS | | | | | * 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. * Garantir a integração adequada das soluções SaaS escolhidas com o sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento. | | | | | | | | | | | |
| Equipe de Recursos Humanos | | | | | * 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 | | | | | * 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 | | | | | * Fornecer suporte na configuração e implementação do ambiente de nuvem AWS ou dos servidores | | | | | | | | | | | |
| **Cronograma** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pacote de Trabalho** | | | | | | | | | **Inicio** | | | **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.   **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 | | * 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 | | * 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) | | * 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, promovendo a discussão e a tomada de decisões necessárias. * 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 | | * 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.  Estabelecer um processo formal de gerenciamento de mudanças para avaliar e aprovar quaisquer mudanças nos requisitos do projeto durante a implementação. | | | | 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 requisitos sejam devidamente documentadas, 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 | | | | | |