

Índice:

1. Plano de Gerenciamento das comunicações.....	2
1.1 Objetivo do Plano de Gerenciamento das Comunicações	
1.2 Processo de Gerenciamento das Informações	
1.3 Entradas e Ferramentas para os Processos	
1.3.1 Requisitos de comunicação das partes interessadas	
1.3.2 Informações a serem comunicadas	
1.4 Diretrizes e procedimentos usados para comunicar	
2. Plano de Gerenciamento do escopo.....	5
2.1 Objetivo do Plano de Gerenciamento do escopo	
2.2. Método de gerenciamento do escopo	
Processos de Escopo:	
2.2.1 Coletar os requisitos	
2.2.2 Definir o escopo	
2.2.3 Criar a EAP	
2.2.4 Validar o escopo	
2.3 Premissas	
2.4 Restrições	
3. Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos	7
3.1 Objetivo do plano de gerenciamento dos recursos humanos	
3.2 Método de gerenciamento dos Recursos Humanos	
3.2.1 Processos de Recursos Humanos	
3.2.2 Necessidades de treinamento	
3.2.3 Organograma do projeto	
3.3 Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto	

1 Plano de gerenciamento das comunicações

Controle de Versão	

1.1 Objetivo do Plano de Gerenciamento de Comunicações

Realizar um plano para gerenciar as comunicações durante o projeto. Visando abordar os tópicos necessários para expor os processos de comunicação que irão controlar, armazenar, coletar e distribuir para as partes interessadas.

É de grande importância que este documento descreva, de forma clara e sucinta, como as informações serão controladas, monitoradas, estruturadas e planejadas, pois será responsável por guiar a equipe em todo ciclo de vida da informação utilizadas no projeto.

1.2 Processo de Gerenciamento das Informações

As comunicações deste projeto serão planejadas pelo gerente do projeto com a participação da equipe na aprovação de atualizações e quaisquer mudanças no documento inicial.

O controle das informações será dado por meio de serviços web gratuitos e são de responsabilidade de toda equipe por monitorar a entrada e saída de dados. O armazenamento, em nuvem, utilizando repositórios de acesso restrito aos integrantes do projeto.

Por meio de relatórios, as partes externas ao projeto serão contactadas e atualizadas com as últimas mudanças realizadas.

1.3 Entradas e Ferramentas para os Processos

1.3.1 Requisitos de comunicação das partes interessadas

Aqui serão listados quem serão as partes que irão ter acesso as informações referentes ao projeto, definindo os requisitos, responsabilidades e o nível de permissão.

Parte Interessada	Requisitos de Comunicação	Principais responsabilidades	Nvl. Permissão
Gerente do Projeto	Receber feedback das entregas; receber informações da equipe e distribuí-las, de forma que atenda os requisitos de comunicação, para as partes interessadas.	Gerenciamento do projeto; Controle das entregas de acordo como foram demandadas; Manter os requisitos de sucesso do projeto	Máximo
Equipe	Receber informações quanto ao desempenho.	Desenvolver o projeto mantendo os requisitos demandados e alcançar o objetivo do mesmo	Máximo
Partes Interessadas	Receber informações quanto ao andamento do projeto atualizadas.	Especificar as entregas a serem criadas; Validá-las.	Baixo

1.3.2 Informações a serem comunicadas

Qual Informação?	Qual Propósito?	Quem precisa da Informação?	Onde serão Armazenadas?
Apresentação do termo de abertura	Apresentar a ideia inicial a ser abordada no projeto e autorizar o início do mesmo	Partes interessadas	Pasta do projeto(nuvem)
Declaração do escopo	Definir o que será feito e quais serão as entregas	Equipe do projeto, partes interessadas	Pasta do projeto(nuvem)
Cronograma	Determinar prazos para entregas e controlar o andamento das mesmas	Equipe do projeto	Serviço(web) de Planejamento de projeto
Status Report	Divulgar status e informações importantes sobre	Partes Interessadas, equipe do projeto	Pasta do projeto(nuvem)

	o projeto		
Ata de Reunião	Descreve as decisões importantes tomadas durante a reunião	Participantes	Pasta do projeto(nuvem)

1.4 Diretrizes e procedimentos usados para comunicar

1.4.1 Status Report / Relatórios de desempenho

Em cada status report será imperativo que sejam informados as atividades concluídas, as que estão em andamento, as que serão iniciadas e pontos de atenção observados até a próxima iteração. Estes serão feitos por email ou presencialmente.

1.4.2 Gerência de reuniões

Toda reunião deverá seguir as seguintes normas estabelecidas:

- Definição do assunto a ser abordado
- Escolha dos participantes
- Registro de principais ações e decisões a serem tomadas
- Discussão sobre possíveis atrasos no projeto
- A responsabilidade da produção da ata de reunião será decidida após o termino do encontro
- Distribuir ata da reunião
- Determinar data da próxima reunião

1.4.3 Gerência de questão e problemas

Caso seja detectado um problema ou questão durante o projeto, ele será analisado e solucionado de acordo com sua urgência e possível impacto no desenvolvimento do mesmo.

2. Plano de Gerenciamento do escopo

2.1 Objetivo do Plano de Gerenciamento do escopo

Este documento terá como objetivo definir como será estruturado e desenvolvido o escopo do projeto e suas possíveis alterações. Fornecendo de forma clara cada tópico abordado para guiar de forma eficiente a equipe de desenvolvimento.

2.2. Método de gerenciamento do escopo

Processos de Escopo

2.2.1 Coletar os requisitos:

As coletas serão feitas, principalmente, por meio de formulários, enviados a possíveis clientes e pessoas de interesse no projeto, e reuniões com clientes. As informações, no caso dos formulários, passarão por análises para buscar as principais demandas. Após cada reunião com clientes, devem ser providenciadas as atas da reunião em questão.

2.2.2 Definir o escopo:

A partir da coleta de requisitos será feita uma análise das informações obtidas e, com esses dados, o escopo do projeto será definido. A cada iteração poderá ser necessário mudança no escopo, porém não serão aceitas mudanças muito grandes devido o tempo para termino do projeto.

2.2.3 Criar a EAP:

Definido o escopo do projeto, os elementos serão decompostos em pequenas tarefas, passíveis de medição, para ser verificado o tempo de execução e possíveis atrasos. As tarefas serão distribuídas de acordo com a habilidade e com a função exercida dos integrantes do time de desenvolvimento.

2.2.4 Validar o escopo

Após o processo de elaboração e documentação do escopo, o time se reunirá para analisar se todos os aspectos levantados foram levados em consideração, e, de forma democrática será decidido se o escopo alcança os requisitos desejados.

2.3 Premissas

Contribuição de um profissional da área durante todo o período do projeto;

Continuidade da equipe inicial;

2.4 Restrições

Tempo para desenvolvimento antes do termino da cadeira em questão;

Mão-de-obra restrita ao grupo inicial;

Ausência de recursos financeiros.

2.5 Responsabilidades do escopo da Equipe do Projeto

Responsabilidades do escopo da Equipe do Projeto		
Gerente de Projeto	Danilo Matheus	Planejar e controlar a execução do projeto
Analista de Sistema	Abhner Araújo	Levantar requisitos, mapear processos e realizar modelagem de dados
Desenvolvedor Líder	Ian Fireman	Desenvolver e estruturar a aplicação

3. Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos

3.1 Objetivo do plano de gerenciamento dos recursos humanos

O Plano de gerenciamento dos recursos humanos fornece orientação sobre como os recursos humanos do projeto devem ser definidos, mobilizados, gerenciados, controlados e, por fim, liberados.

3.2 Método de gerenciamento dos Recursos Humanos

3.2.1 Processos de Recursos Humanos

Desenvolver a equipe do projeto

A equipe passará por treinamentos específicos de acordo com a necessidade e com a função que se espera que o integrante desempenhe dentro da equipe.

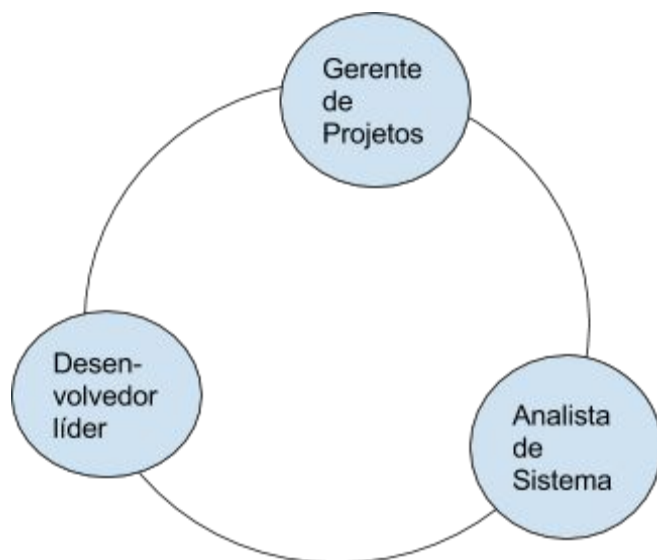
Gerenciar a equipe do projeto

Havendo dificuldades durante o processo de aprendizado, o integrante reportará suas conjecturas aos demais, e ficará a cargo destes o aprendizado do mesmo.

3.2.2 Necessidades de treinamento

O treinamento de toda a equipe será realizado por estudo em plataformas web e compartilhamento de conhecimento. A busca por treinamento será de acordo com a demanda do projeto.

3.2.3 Organograma do projeto



3.3 Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto:

Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto		
Gerente de Projeto	Danilo Matheus	Planejar e controlar a execução do projeto
Analista de Sistema	Abhner Araújo	Levantar requisitos, mapear processos e realizar modelagem de dados
Desenvolvedor líder	Ian Fireman	Desenvolver e estruturar a aplicação