

## VINO - Vinícola e Produção de Vinhos

### Objetivo Geral

O software desenvolvido para a VINO será para aprimorar o controle e fortalecer a saúde financeira da empresa. Esse problema tem ocorrido majoritariamente devido à coleta manual dos dados e sua falta de precisão, ocasionado perdas de recibos, prazos, equívocos de pagamentos e recebimentos. Com esse software, a organização financeira e a tomada de decisões serão mais assertivas, assegurando maior controle diante do fluxo de caixa. Garantindo também maior agilidade na análise de dados, proporcionando uma antecipação dos problemas que podem surgir futuramente e um controle financeiro mais rápido.

### Sobre a Empresa

A VINO é uma vinícola dedicada à produção, venda e comercialização de vinhos sofisticados e de alta qualidade. Utilizando as melhores uvas e técnicas inovadoras do mercado, busca oferecer uma experiência única aos apreciadores da bebida. Combinando tradição e inovação, a empresa tem como objetivo encantar os paladares mais exigentes e expandir sua presença entre consumidores apaixonados por bons vinhos.

### Setores e Departamentos

#### 1 - Produção e Vinificação

Este setor é responsável pelo plantio até a colheita das uvas, garantindo que as videiras cresçam de forma saudável para a produção da bebida. Dentro deste setor, a equipe de enologia acompanha e participa de todo o processo de fermentação, maturação e mistura dos vinhos, para que cada tipo de vinho tenha um sabor, aroma e cor únicos e especiais. Além disso, há o controle de qualidade, que verifica todas as etapas da produção para assegurar que os padrões exigidos sejam atendidos, garantindo um produto seguro e pronto para consumo.

Equipe: 6 a 10 funcionários, responsáveis pelo cultivo das uvas, fermentação, maturação e engarrafamento.

#### 2 - Logística e Distribuição

A área de logística e distribuição organiza a parte do armazenamento, cuidando da estocagem do vinho em adegas, barris ou garrafas, garantindo que o vinho conserve suas propriedades até a venda e o aproveitamento. A equipe de logística e transporte trabalha, planeja e executa o envio da bebida até o local desejado, de forma que o vinho chegue ao consumidor em perfeitas condições para o consumo. Equipe: 3 funcionários, responsáveis pela organização do armazenamento, transporte e embalagem.

#### 3 - Vendas e Marketing

Este setor trabalha no crescimento e reconhecimento da vinícola. A equipe de comercial e exportação tem como principal função vender o vinho para os diferentes mercados, seja na comercialização interna ou na exportação, negociando com distribuidores e redes de varejo para ampliar a presença da marca no mercado de bebidas fermentadas.

O marketing tem a funcionalidade de criar a identidade única da vinícola, desenvolvendo os melhores rótulos, campanhas publicitárias abrangentes e estratégias para alcançar um maior número de consumidores.

Equipe: 2 a 4 funcionários, responsáveis pelas vendas diretas, relacionamento com distribuidores e marketing digital, ampliando o nome e reconhecimento da marca no mercado de bebidas.

#### 4 - Administração e Finanças

O setor financeiro gerencia toda a gestão dos custos, investimentos e faturamentos, assegurando à empresa uma saúde financeira estável.

O setor de recursos humanos tem a funcionalidade de contratar e treinar os colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho harmônico e produtivo.

O setor de pesquisa e desenvolvimento busca sempre novas técnicas e inovações de produção, auxiliando a vinícola a se manter competitiva no mercado e criar vinhos cada vez melhores e acima do padrão esperado pelos consumidores.

Equipe: 5 funcionários, responsáveis pela gestão financeira, RH e planejamento estratégico, garantindo que a empresa mantenha uma operação saudável e eficiente.

#### Contatos da VINO

##### Cliente Contato

Nome: Igor Casillo

Idade: 38 anos

Cargo: Gerente do Setor Financeiro - CFO

Função: Responsável por garantir a organização financeira da empresa e principal mediador entre a VINO e a equipe de desenvolvimento do software.

Personalidade: Analítico e Comunicativo

Habilidade: Experiência em gestão financeira e controle orçamentário, garantindo que o software atenda às necessidades contábeis da empresa.

Nível de Conhecimento: Avançado em finanças e gestão empresarial, básico em TI.

##### Cliente Consultor (Contador da Empresa)

Nome: Oswaldo Pérpola

Idade: 40 anos

Cargo: Contador da VINO

Função: Especialista em contabilidade e legislação fiscal, garante que o software atenda às exigências contábeis e tributárias.

Personalidade: Reservado e Técnico

Habilidade: Profundo conhecimento em gestão fiscal e contábil aplicada ao setor vinícola.

Nível de Conhecimento: Especialista em contabilidade e auditoria financeira, com 10 anos de experiência.

##### Clientes para Teste

Perfil: Funcionários do setor financeiro da VINO.

Função: Testar o software, verificando usabilidade, bugs e eficiência na gestão de documentos fiscais.

Personalidade: Prestativos e Comunicativos

Nível de Conhecimento: Médio em TI, mas com experiência avançada na área financeira.

##### Cliente Patrocinador

Nome: Fernanda Merlot

Idade: 27 anos

Cargo: Dona da VINO

Função: Aprova estratégias, prazos e objetivos da empresa, influenciando diretamente no orçamento do software.

Personalidade: Questionadora e Líder

Habilidade: Visão estratégica para alinhar demandas da empresa ao desenvolvimento do software.

Nível de Conhecimento: Avançado em gestão de negócios. Intermediário em tecnologia.

## Recorte do Domínio a Ser Atacado

O setor financeiro da VINO enfrenta dificuldades relacionadas à organização e a precisão dos dados recebidos pelos setores restantes da empresa. Atualmente, a coleta de dados é realizada de forma manual, o que pode acarretar a perda de documentos, inconsistências nos registros de pagamentos e imprecisões na projeção financeira. O projeto tem como objetivo melhorar esse processo, aprimorando a gestão documental, minimizando erros e fortalecendo o controle sobre o fluxo de caixa. Com a adoção do novo sistema, espera-se um aumento na eficiência da análise financeira, possibilitando a identificação antecipada de eventuais problemas e contribuindo para uma tomada de decisão mais assertiva e estratégica.

## Descrição sobre o sistema para o VINO Bebidas

O sistema deverá receber todas as movimentações financeiras da empresa, sejam elas gastos, lucros, investimentos e prejuízos. Esse será utilizado pelo CFO (Diretor Financeiro) e seu estagiário, que vão inserir os documentos recebidos pelos setores da empresa no sistema, que fará uma análise desses dados. O sistema informará através de planilhas, relatórios e gráficos apresentados em reuniões o total dos gastos da empresa, que poderão ser expandidos para entender melhor suas origens, valores e datas, para controlar a parte financeira da empresa de forma simplificada.

## Requisitos Funcionais do Sistema

- RF01 - Cadastro Usuário: O sistema deve permitir que o administrador realize o cadastro dos usuários do sistema, tendo em vista dados cruciais, como Nome Completo, CPF e RG, Data de Nascimento, Telefone, Email, Senha, Endereço, Cargo na Empresa, Conta Bancária, Valor do Salário, Horas Trabalhadas. Exemplos de Usuários são: O Diretor Financeiro, o único que pode adentrar no sistema, verificar as despesas, pedir relatórios detalhados, analisar os gráficos de tendências financeiras a respeito da empresa.
- RF02 - Controle Acesso: O sistema deve registrar a data e hora do login dos usuários, permitindo análise de acessos não autorizados e conferência das horas trabalhadas, servindo como um “ponto de trabalho”.
- RF03 - Digitalização dos Documentos: O sistema deve escanear os documentos para imagem, após ter a imagem em uma boa resolução, o sistema se utilizará de um sistema OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para converter a imagem para um documento de texto, onde o sistema possa filtrar as informações.
- RF04 - Arquivamento das Digitalizações: O sistema deve salvar os documentos de texto, doc ou docx, para futuras auditorias do sistema ou reprocessamento das análises.
- RF05 - Criação de Análises: O sistema será carregado com os principais nichos e tendências do mercado financeiro em questão, com tais dados o sistema se utilizará de inteligências artificiais para emprestar os dados recebidos das digitalizações, e receber uma análise criteriosa a respeito da empresa.
- RF06 - Alertas: O sistema deve notificar o Diretor Financeiro com antecedência sobre vencimentos de contas, impostos e pagamentos.
- RF07 - Cálculo de Pagamentos: O sistema deve calcular automaticamente os pagamentos dos funcionários com base em salário fixo, horas extras e descontos aplicáveis.
- RF08 - Relatório Salário: O sistema deve gerar relatório de cada salário daqueles funcionários que pediram ao Diretor Financeiro, ou que tiverem alguma dúvida a respeito de seu pagamento.
- RF09 - Relatórios Financeiros: O sistema deve gerar relatórios detalhados sobre receitas, despesas e fluxo de caixa, com possibilidade de filtro por período, tipo de documento ou setor da empresa.
- RF10 - Relatórios Personalizados: O sistema deve permitir o livre arbítrio do usuário, dando a ele a liberdade de escolher os tipos de dados, setores, datas/períodos e valores variados para gerar um relatório com os dados que ele requisitar.

- RF11 - Integração Bancária: O sistema deve permitir a conciliação bancária e agendamento de pagamentos automáticos.
- RF12 - Simulação de Cenários Financeiros: O sistema deve permitir análise de impacto de cortes de custos e investimentos futuros.
- RF13 - Gráficos e Relatórios Comparativos: O sistema deve apresentar os dados brutos ao usuário de forma clara e direta, após isso o sistema deve apresentar gráficos lado a lado, com o intuito de comparar dados de x tempo anterior com dados atuais, ou setores x para setores y, ou por tipo de dados lucros, despesas ou afins, da mesma forma será com os relatórios detalhistas, onde o sistema pode colocar lado a lado facilitando a análise do diretor financeiro.

## Plano de Gestão de Projeto (PGP)

### Como será feito a Gestão de Escopo:

Será feito a gestão de escopo do projeto através de um registro sobre quem realizou a alteração no documento ou requisito, por qual motivo foi realizado, data e hora que foi feito e se todos da equipe concordaram com a alteração. O arquivo sobre a gestão do escopo ficará disponível no programa ProjectLibre.

### Como será feito a Gestão de Tempo:

A gestão de tempo do projeto será feita através de um cronograma de atividades, com estimativas de tempo de entrega semanais e mensais. Em casos necessários, como por exemplo o aumento no prazo para concluir o projeto, deverá ser aprovada por um responsável do projeto, como o gerente de projeto ou um coordenador sênior da equipe. O cronograma será controlado e registrado no ProjectLibre, garantindo a organização e o acompanhamento contínuo das atividades.

### Como será feito a Gestão de Custo:

O gerenciamento de custos do projeto será acompanhado através do ProjectLibre, onde será registrada a estimativa de custos e o orçamento inicial para a execução do projeto.

Essa estimativa será definida após uma entrevista feita com o CLIENTE PATROCINADOR no início do projeto, para entender as demandas, necessidades e as expectativas dele para o sistema, e obter uma previsão do valor necessário. Esses valores podem sofrer alterações durante a sua execução, pois mudanças no sistema ou ajustes no planejamento podem impactar no custo final, sendo então registrados para uma melhor precisão e controle.

### Como será feito a Gestão da Qualidade:

A qualidade do projeto será garantida por meio de revisões e testes contínuos. Serão estabelecidos critérios para avaliar a precisão da digitalização, a eficiência da análise dos documentos e a clareza dos relatórios gerados.

Serão realizadas auditorias internas para garantir que o sistema atenda aos padrões de qualidade esperados. Além disso, serão coletados feedbacks do diretor financeiro para ajustes e melhorias antes da entrega final.

### Como será a Gestão dos Recursos Humanos:

A gestão de recursos humanos neste projeto será essencial para garantir a correta alocação das equipes e a execução eficiente das atividades. O time será composto por diferentes profissionais, cada um com funções específicas e bem delimitadas, assegurando que todas as etapas do projeto sejam cumpridas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

Os desenvolvedores front-end serão responsáveis pela criação e aprimoramento das interfaces do sistema, garantindo que sejam intuitivas e eficazes para os usuários. Eles manterão contato direto com os stakeholders para apresentar mockups e receber feedbacks, garantindo que a experiência do usuário atenda às necessidades do projeto.

Os desenvolvedores back-end serão encarregados da estruturação do sistema, criando os serviços necessários para integração entre os scanners, armazenamento de documentos e análise financeira. Eles trabalharão em estreita colaboração com os analistas de banco de dados para otimizar a organização e processamento das informações extraídas.

Os analistas de banco de dados terão a responsabilidade de estruturar e otimizar os dados armazenados, garantindo que o sistema possa gerar relatórios precisos e rápidos para o diretor financeiro. Eles também serão encarregados de implementar políticas de segurança e backup para evitar a perda de informações sensíveis.

Os testers serão responsáveis por garantir a qualidade do software, realizando testes unitários, funcionais e de usabilidade. Eles executarão simulações baseadas nos cenários reais da empresa para garantir que o sistema esteja livre de erros e atenda às necessidades dos usuários.

Os analistas financeiros trabalharão com os dados processados pelo sistema, validando a precisão dos relatórios e identificando padrões que possam auxiliar na tomada de decisões. Eles atuarão como ponto de contato entre a equipe de TI e o diretor financeiro para garantir que os relatórios e dashboards atendam às expectativas da gestão.

Os técnicos de suporte serão divididos em duas frentes: suporte aos scanners e suporte ao software. A equipe de suporte aos scanners garantirá que os dispositivos estejam operacionais e integrados corretamente ao sistema, realizando manutenções e prevenindo falhas. Já os técnicos de suporte ao software atenderão dúvidas dos usuários e resolverão problemas relacionados ao funcionamento do sistema.

Os gestores de projeto serão responsáveis por coordenar todas as equipes, garantindo que as atividades estejam alinhadas com o cronograma estabelecido. Eles promoverão reuniões de acompanhamento, irão analisar riscos e assegurarão que todas as partes envolvidas estejam bem informadas sobre o andamento do projeto.

#### Como será feito a Gestão da Comunicação:

A comunicação do projeto será realizada via Discord, garantindo interações rápidas e eficientes entre os membros da equipe. Para manter a organização, serão criados canais específicos para cada área do projeto, como desenvolvimento, testes e análise financeira.

Além disso, relatórios periódicos serão enviados para os stakeholders com atualizações do progresso do projeto. Toda decisão tomada durante as reuniões será registrada e documentada, criando um histórico que poderá ser consultado futuramente. Relatórios periódicos serão gerados e compartilhados via Discord.

O gerenciamento da comunicação também incluirá reuniões regulares para revisar o status do projeto, resolver impedimentos e garantir o alinhamento entre todas as partes envolvidas.

#### Canais de Comunicação

Os canais de comunicação serão segmentados no Discord para garantir organização e acesso rápido às informações. Serão criados os seguintes canais:

- #geral: Anúncios e comunicação global do projeto.
- #desenvolvimento: Discussão sobre o progresso do software.
- #testes: Relatórios de bugs e feedbacks de testes.
- #analise-financeira: Análise dos relatórios gerados pelo sistema.
- #suporte: Resolução de dúvidas e problemas técnicos.
- #gestao-projeto: Planejamento e status das atividades.

#### Tipos de Reuniões e Frequência

Para garantir alinhamento, serão realizadas reuniões periódicas com os envolvidos no projeto:

- Reunião semanal (Segundas-feiras, 9h) - Status do projeto e ajustes necessários.
- Reunião quinzenal (Sextas-feiras, 15h) - Avaliação dos relatórios financeiros.
- Reunião de decisão (Quando necessário) - Alinhamento com stakeholders.
- Reunião de retrospectiva (Mensal) - Avaliação do desempenho e melhorias.

#### Plano de Gerenciamento de Riscos

Como os riscos serão identificados:

Os riscos que poderão afetar o projeto serão previstos por meio de reuniões, na qual será coletado feedback do andamento e também será revisado com a equipe se o projeto está de acordo com a estrutura da documentação. Além disso, também será feito um plano de ação preventivo em casos que não ocorra o andamento como antes planejado.

O responsável pela identificação dos riscos será o Gestor do Projeto, ficando encarregado de reunir as informações e utilizar as técnicas para reverter os riscos.

Participarão os analistas financeiros, testers, desenvolvedores e gestores do projeto.

Como os riscos serão controlados:

Será feito um registro de cada etapa do projeto que não está de acordo com a documentação, mostrando uma descrição dessa etapa, qual será o impacto causado e de qual forma poderá ser resolvido. O acompanhamento ocorrerá em reuniões semanais com a equipe de desenvolvimento do projeto, e serão discutidos e revisados as novas medidas implementadas. As atualizações serão feitas de forma contínua e sempre que houver mudanças no andamento do projeto ou novos riscos forem identificados, sendo analisado se as modificações planejadas estão funcionando ou se precisam ser ajustadas.

Como será verificada e registrada a eficácia das respostas aos riscos:

A verificação e o registro da eficácia das respostas aos riscos serão realizados por meio de um acompanhamento contínuo das medidas adotadas ao longo do projeto. Esse acompanhamento ocorrerá durante reuniões periódicas, nas quais a equipe analisará se as ações implementadas estão funcionando como esperado, de acordo com o planejamento. Durante essas reuniões, serão discutidos os resultados obtidos, os ajustes necessários e as melhorias a serem feitas nas respostas, caso necessário.

## Relatório de Riscos ao Projeto

Possíveis situações que impactam negativamente custo, cronograma e escopo do projeto:

**Impacto no Escopo:** A adição de novas funcionalidades, alterações nos requisitos iniciais ou mudanças inesperadas podem resultar na expansão descontrolada do escopo do projeto, muitas vezes sem a devida aprovação ou planejamento, levando a um aumento no volume de trabalho e complexidade.

**Impacto no Custo:** Mudanças no projeto, como a necessidade de mais mão de obra para cumprir novas demandas ou ajustes nas especificações, podem gerar custos adicionais. Além disso, aumentos nos preços de componentes de hardware, software ou serviços essenciais podem impactar negativamente o orçamento do projeto.

**Impacto no Cronograma:** Alterações frequentes no escopo ou novas exigências podem resultar em atrasos no cronograma, sendo necessário adaptar o plano e aumentar o prazo, replanejar as entregas e integrar as mudanças. Esses ajustes podem sobrecarregar os recursos disponíveis e causar o não cumprimento dos prazos originais.

Classificação qualitativa dos riscos (muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto).

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação final
Falha em fornecimento de materiais	Médio	Alto	Alto
Atraso no cronograma por imprevistos	Alto	Médio	Alto
Erro no desenvolvimento de software	Baixo	Muito Alto	Muito Alto
Mudança no regulamento de mercado	Muito baixo	Médio	Médio
Problemas de comunicação interna	Baixo	Baixo	Baixo

## **Planos de Respostas aos Riscos**

O plano que será desenvolvido garantirá o menor impacto possível no escopo, cronograma e custo do projeto será definido através de algumas respostas para não comprometer o andamento e a entrega do projeto.

**Ausência de membros da equipe** (Mitigar e Aceitar): Para minimizar impactos, as atividades críticas serão redistribuídas entre os membros disponíveis. Caso a ausência seja prolongada, poderá ser necessária a contratação temporária de um substituto. Se a redistribuição não for suficiente, será avaliada a aceitação do risco e a adaptação do cronograma.

**Retrabalho devido a falhas na documentação** (Mitigar e Prevenir): Se um erro for identificado, será realizada uma revisão emergencial da documentação. Para evitar recorrências, a equipe reforçará os processos de revisão e validação antes do início de novas fases do projeto. A atualização da documentação do arquivo ocorrerá simultaneamente às atualizações do projeto.

**Mudanças no escopo do projeto** (Aceitar ou Mitigar): Caso ocorra uma solicitação de alteração nos requisitos, será avaliado o impacto e, se necessário, o escopo poderá ser ajustado para absorver a mudança sem comprometer o cronograma. Se o impacto for significativo, a mudança poderá ser realocada para futuras versões do sistema.

**Atrasos no desenvolvimento** (Mitigar e Transferir): Quando uma funcionalidade não for entregue no prazo, a equipe realocará recursos para priorizar sua conclusão. Caso os atrasos sejam recorrentes, poderá ser considerada a terceirização de determinadas tarefas para garantir a entrega no prazo.

**Problemas de comunicação** (Prevenir e Mitigar): Em caso de falhas de comunicação entre equipe e gestores, serão promovidas reuniões emergenciais para alinhamento. Além disso, será implementado um processo mais formal de documentação de decisões para evitar informações desencontradas.

**Sobrecarga de trabalho** (Mitigar e Transferir): Se a equipe estiver sobrecarregada, poderá ser feita uma redistribuição de tarefas ou priorização de funcionalidades essenciais. Caso necessário, será avaliada a contratação de apoio externo para aliviar a carga de trabalho.