

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS PORTO SEGURO**  
**CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO**

**MAURÍCIO SILVA**  
**WILSON SANTANA**

**PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO DIVULGAIFBA**

**PORTO SEGURO/BA**  
**2018**

## Plano de Gerenciamento do Escopo

Identificação			
Projeto	Versão	Início	Término
DivulgaIFBA	1.0	05/05/18	14/06/18
Solicitante	Patrocinador	Gerente do Projeto	
	Diego Braga	Maurício Silva	

### 1 Introdução

O Plano de gerenciamento do escopo descreve como o escopo do projeto será definido, ele delimita o que entra e o que não entra no projeto, fornecendo as orientações necessárias ao seu desenvolvimento através da estrutura analítica do projeto. Este plano auxilia a equipe responsável pelo projeto, fornecendo orientação sobre como o escopo do projeto será gerenciado e controlado para que seja entregue somente o necessário no tempo estabelecido.

### 2 Método de gerenciamento do escopo

Gerenciar o escopo do projeto requer um planejamento aprovado que engloba os principais processos definidos abaixo. O plano de gerenciamento do escopo é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe sobre como os processos de escopo serão executados de modo a garantir que o projeto inclua todo o trabalho necessário para que seja terminado com sucesso.

#### 2.1 Processos de Gerenciamento do Escopo

Gerenciar o escopo do projeto requer processos bem definidos e planejados, assegurando que ao final das atividades se obtenha aquilo que foi pensado inicialmente. A seguir estão listados os processos elencados para este trabalho.

##### **Coletar os requisitos**

Processo de definição e documentação das necessidades das partes interessadas para alcançar os objetivos do projeto.

##### **Definir o escopo**

Processo de desenvolvimento de uma descrição detalhada do projeto e do produto.

##### **Criar a EAP**

Processo de subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.

##### **Validar o escopo**

Processo de formalização da aceitação das entregas terminadas do projeto.

### **Controlar o escopo**

Processo de monitoramento do progresso do escopo do projeto e escopo do produto e gerenciamento das mudanças feitas na linha de base do escopo.

## **2.2 Documentos padronizados de escopo**

Foram utilizados os documentos constantes na tabela abaixo como suporte para criação do Plano de Gerenciamento do Escopo. Neles estão definidos as pessoas responsáveis pelas criações dos processos necessários no desenvolvimento do projeto.

Documento	Descrição	Template
Termo de abertura do projeto.	Descreve em alto nível como será desenvolvido o projeto, incluindo as fases de controle, as partes interessadas os riscos e os marcos de entrega.	<a href="https://docs.google.com/document/d/1H9wxCZtIXFhjOJ-FbVOQqbsr2Vn3ckcerpRHwGJPjF8/edit">https://docs.google.com/document/d/1H9wxCZtIXFhjOJ-FbVOQqbsr2Vn3ckcerpRHwGJPjF8/edit</a>
Matriz de rastreabilidade	Define os requisitos funcionais e não funcionais que serão incluídos no projeto.	<a href="#">Matriz de rastreabilidade</a>
Estrutura Analítica do Projeto	A EAP orienta as entregas principais do projeto.	<a href="#">Criar a EAP</a>

## **2.3 Responsabilidades do escopo pela Equipe do Projeto**

Cada membro da equipe terá sua responsabilidade de acordo com a tabela abaixo em prol do bom desenvolvimento do projeto.

Membro da Equipe	Responsabilidades
Patrocinador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação dos custos de cada entrega, acompanhamento do trabalho e fazer os devidos investimentos no projeto.</li></ul>
Gerente de projeto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar todas as fases do projeto com a gestão de pessoas e estar diretamente em contato com o cliente;</li><li>• Estar em controle direto com os prazos estabelecidos e as metas a ser cumprida em cada fase dos macros;</li><li>• Habilidade de mediar possíveis conflitos.</li></ul>

## **2.4 Premissas e Restrições**

Nesta seção conterá fatores associados ao escopo do projeto, que são assumidos como verdades, para fins de planejamento, ou seja, aquilo que pode ocorrer durante a execução do projeto:

- Buscaremos estratégias para otimização dos prazos estabelecidos à cada atividade presente nos marcos deste documento;

- Será realizado treinamento para aperfeiçoamento da linguagem que está sendo utilizada para desenvolvimento do aplicativo;
- Serão realizadas reuniões frequentes com os responsáveis pelo projeto para esclarecer quaisquer eventualidades que venha surgir no decorrer do seu desenvolvimento.

Apresentaremos a seguir quais serão as restrições para desenvolvimento do aplicativo:

- Deverá apresentar a mesma padronização gráfica do web site da instituição.
- O projeto tem que ser desenvolvido pelos alunos matriculados na disciplina de gerência de projetos.
- As entregas dos marcos precisa ser realizada dentro do prazo estabelecido.

## 2.5 Ferramentas de Escopo

Para o processo de definição, avaliação e aprovação do escopo do projeto, serão utilizadas algumas ferramentas conforme exemplos na tabela abaixo:

Ferramenta	Descrição da aplicação	Quando aplicar	Responsável
Grupos de discussão	Serão usados para identificar e detalhar os requisitos do aplicativo a ser entregue.	Nos levantamentos iniciais.	Gerente do Projeto
Geração de alternativas	Será utilizada quando as informações adquiridas ainda não estiverem suficientes para a aprovação do escopo.	Após ter iniciado o projeto e as informações ainda não são suficientes para aprovação.	Gerente de Projeto

## 3 Coletar os requisitos

A coleta de requisitos é o momento em que o Gerente de Projeto consegue extrair das partes interessadas todas as necessidades requeridas para o projeto. Depois em reunião com a equipe e patrocinador será realizada uma análise dos requisitos coletados. A partir daí será criada uma Matriz de Rastreabilidade para identificação dos requisitos conforme abaixo:

<b>Requisitos funcionais</b>
------------------------------

<b>[RF001 - Autenticação]</b>
-------------------------------

### Descrição do requisito funcional

Efetuar a autenticação e restringir o acesso a determinada área do aplicativo.

## Entradas e pré-condições

Após acessar o aplicativo e for utilizar determinada área o usuário deve efetuar o login.

### 1. Login:

Os atores utilizam essa funcionalidade para autenticar seu login de acesso ao aplicativo.

### 2. Senha:

- a. Os atores utilizam essa funcionalidade para autenticar sua senha no aplicativo.
- b. Caso o ator digite o login ou a senha incorretamente mais de 3 tentativas o usuário será bloqueado.
- c. Se o usuário esquecer a senha poderá solicitar uma nova senha na opção “esqueci minha senha”, onde deverá digitar o e-mail que consta em seu cadastro.
- d. Após a autenticação o usuário terá acesso a sua área de acesso.

[RF002 - Registro de usuários]	
Este requisito tem como objetivo gerenciar as informações necessárias para registrar um usuário no aplicativo. A partir deste requisito o administrador terá acesso as seguintes opções: Nome, CPF, cargo e e-mail.	
Administrador	Cadastrar usuário
	Excluir usuário
	Editar usuário
	Listar usuário

[RF003 - Acesso às atividades ]	
Este requisito tem como objetivo gerenciar as informações para os alunos divulgar suas atividades no mural. O aluno só terá acesso ao cadastro de atividades, listar livros da biblioteca e listar informações gerais do curso..	
Aluno	Cadastrar atividades
	Editar atividades
	Listar atividades
	Listar informações gerais do curso
	Listar livros da biblioteca

<b>[RF004 - Controle do curso]</b>	
Este requisito tem como objetivo gerenciar as informações referentes ao curso.	
<b>Coordenador</b>	<b>Cadastrar ementa</b>
	<b>Excluir ementa</b>
	<b>Editar ementa</b>
	<b>Listar ementa</b>

<b>[RF005 - Publicação de notícias]</b>	
Este requisito tem como objetivo o gerenciamento das informações publicadas pelo professor.	
<b>Professor</b>	<b>Cadastrar atividade</b>
	<b>Editar atividade</b>
	<b>Listar atividade</b>
	<b>Listar informações gerais do curso</b>
	<b>Listar livro</b>

<b>[RF006 - Controle da biblioteca]</b>	
Este requisito tem como objetivo gerenciar as informações da biblioteca.	
<b>Bibliotecária</b>	<b>Cadastrar livro e horários de funcionamento</b>
	<b>Excluir livro e horários de funcionamento</b>
	<b>Editar livro e horários de funcionamento</b>
	<b>Listar livro e horários de funcionamento</b>

<b>Requisitos não-funcionais</b>
----------------------------------

<b>[NF001 - Interface amigável]</b>
O aplicativo terá uma interface amigável ao usuário primário, o que facilitará o seu acesso a

qualquer informação disponível, sem se tornar cansativo aos usuários mais experientes.
<b>Casos de uso associados:</b> [RF001], [RF002], [RF003], [RF004], [RF005]

<b>[NF002 - Componentes do aplicativo]</b>
O aplicativo deverá utilizar elementos comuns a usuários de sistemas mobile, sem muita dificuldade na usabilidade. A ideia é focar nos aspectos operacionais sem se preocupar tanto com a beleza da tela, de modo a facilitar o uso por usuários iniciantes.
Esse sistema será desenvolvido com base nas linguagens HTML, CSS, SQLITE.

<b>[NF003 - Banco de dados]</b>
O aplicativo deve utilizar o banco de dados sqlite, onde será feito o armazenamento das informações.

<b>[NF004 - Agilidade na execução das operações]</b>
O aplicativo deve executar as funcionalidades no menor tempo possível e também está sempre disponível para utilização, visando dar uma maior agilidade ao processo.

## 4 Gerenciamento da qualidade

O gerenciamento da qualidade do projeto é uma análise que permite ao gerente de projeto definir com antecedência os critérios a serem observados para o bom funcionamento do produto proposto. Neste aspecto, serão mostrados a seguir alguns pontos a serem considerados na avaliação da qualidade do aplicativo que será desenvolvido.

- **Interface amigável:** qualquer usuário, ainda que não tenha conhecimento técnico sobre o aplicativo, será capaz de acessar cada funcionalidade e entender como ela funciona, compreendendo a mensagem que se pretende passar.

- **Componentes do aplicativo:** cada componente deverá seguir o padrão comum das ferramentas mobile, com menu de fácil navegação, com todos os links de acesso funcionando corretamente.
  - Para os usuários que irão publicar informações e precisam logar no aplicativo, deverá fornecer seu login e senha do mesmo modo que foram previamente cadastrados, o acesso só será permitido se as informações conciliarem corretamente.
  - Somente pessoas credenciadas poderão publicar informações (o bibliotecário publicará informações da biblioteca, o coordenador do curso publicará informações relativas ao curso e aluno e professor autorizado poderá publicar notícias no mural).
  - O usuário comum não precisa estar logado no aplicativo para visualizar as informações publicadas.
- **Banco de dados:** o banco de dados permitirá manipulações tais como cadastrar, consultar, alterar e excluir e outras que forem interessante para o funcionamento do aplicativo.
- **Agilidade na execução das operações:** o tempo de resposta de cada função deve ser em média de 01 segundo, exceto àquelas operações que tiverem uma carga de dados maiores, como a exibição da lista de livros da biblioteca, por exemplo, essas podem levar até 05 segundos para concluir a solicitação. Isso para aparelhos que estão funcionando corretamente, com memória suficiente para executar as requisições do sistema e internet com velocidade adequada. Além disso, o aplicativo deve estar disponível para utilização pelo menos 95% das vezes que o usuário precisar.

## 5 Definir o escopo

O produto a ser entregue será um aplicativo mobile com um mural para divulgação das atividades ofertadas pelos docentes e notícias referentes à instituição. O aplicativo apresentará também informações referentes ao horário de funcionamento da biblioteca, bem como, a lista dos livros que compõe o seu acervo. Ele disponibilizará informações referentes ao curso como as ementas das disciplinas, quem são os coordenadores atuais e os integrantes do centro acadêmico.

## 6 Definir o que não fará parte do escopo

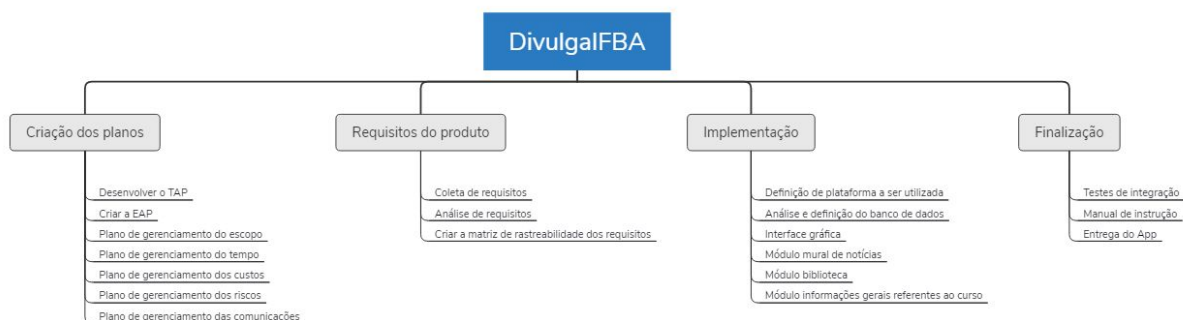
Nesta sessão serão especificadas as funcionalidades que não serão desenvolvidas neste projeto. Isso nos ajudará a melhor gerenciar as expectativas do produto junto às partes interessadas.

- Essa aplicação não será disponibilizada em plataforma web;
- Não emitirá relatório;
- Não fará empréstimo de livro.



## 7 Criar a EAP

A EAP é fundamental para o projeto, pois, fornece uma visão estruturada do que será entregue facilitando o entendimento das partes interessadas em relação ao que deve ser feito (escopo) no projeto, além, de servir de base para o planejamento das outras áreas de conhecimento.



## 8 Validar o escopo

Após todos os detalhes firmados entre os interessados no projeto o escopo será validado assim que for concluída a última fase de correção de possíveis problemas, caso venha acontecer. Ao finalizar as análises necessárias, será formalizada junto ao patrocinador a aceitação e comprovação para verificar se todos os critérios foram atingidos.

## 9 Mudança de escopo

Caso haja necessidade de mudança no escopo, será verificado se elas respeitam os critérios estabelecidos no plano de gerenciamento do projeto.

## 10 Aprovação do plano de gerenciamento do escopo

Porto Seguro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Cargo / Função

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Cargo / Função

## Plano de Gerenciamento do Tempo

Identificação			
Projeto	Versão	Início	Término
DivulgaIFBA	1.0	02/05/18	13/06/18
Solicitante	Patrocinador	Elaborado por	
	Diego Braga	Wilson Santana	

### 11 Introdução

O Plano de Gerenciamento do Tempo orienta as partes interessadas no projeto sobre todos os detalhes das entregas de atividades, de modo que não extrapole os prazos definidos para conclusão. Esse detalhamento é de fundamental importância para que a equipe tenha referência das prioridades que serão desenvolvidas. Ele ajuda também no controle de fluxo do trabalho, para que o gerente de projeto saiba onde se dedicará mais ou menos esforços nas etapas de entregas. No caso deste plano, a sua estrutura organizacional se dar de acordo com os tópicos a seguir.

### 12 Descrição dos processos de gerenciamento do tempo

- Planejar o gerenciamento do cronograma;
- Definir as atividades, sequenciá-las e estimar os seus recursos;
- Estimar as durações das atividades;
- Desenvolver e controlar o cronograma;

### 13 Definição do tempo das atividades do projeto

O gerente de projeto juntamente com as partes interessadas definiu se que este projeto deverá se iniciar em 14 de abril de 2018 com prazo máximo de entrega até 28 de julho de 2018. Após reuniões com a equipe de trabalho, foi criado o Cronograma de Atividades (ver anexo I) utilizando o software ProjectLibre, estabelecendo todos os prazos necessários para cada atividade deliberada na Estrutura Analítica do Projeto - EAP, visando completar as etapas de trabalho previamente elaboradas nos marcos do Termo de Abertura do Projeto - TAP.

### 14 Buffer de tempo do projeto

Não foi deixada uma reserva/buffer de tempo para as atividades levando em conta que os prazos projetados para cada uma delas já compreendem uma margem de tempo que está além do nível de esforço que será aplicado para conclusão.

### **15 Frequência de avaliação dos prazos do projeto**

O gerente de projeto fará o acompanhamento rigoroso da conclusão das tarefas com base no prazo estabelecido no Cronograma de Atividades elaborado previamente. Um critério utilizado no cronograma é que, na maioria das vezes, as atividades têm data de entrega às quartas feiras. Caso o GP verifique que alguma delas está atrasada, dificultando a entrega dentro do prazo estabelecido, ele demandará esforços da equipe aquele fato, de modo que venha a ser concluída.

### **16 Administração do plano de gerenciamento do tempo**

#### ***Responsável pelo plano***

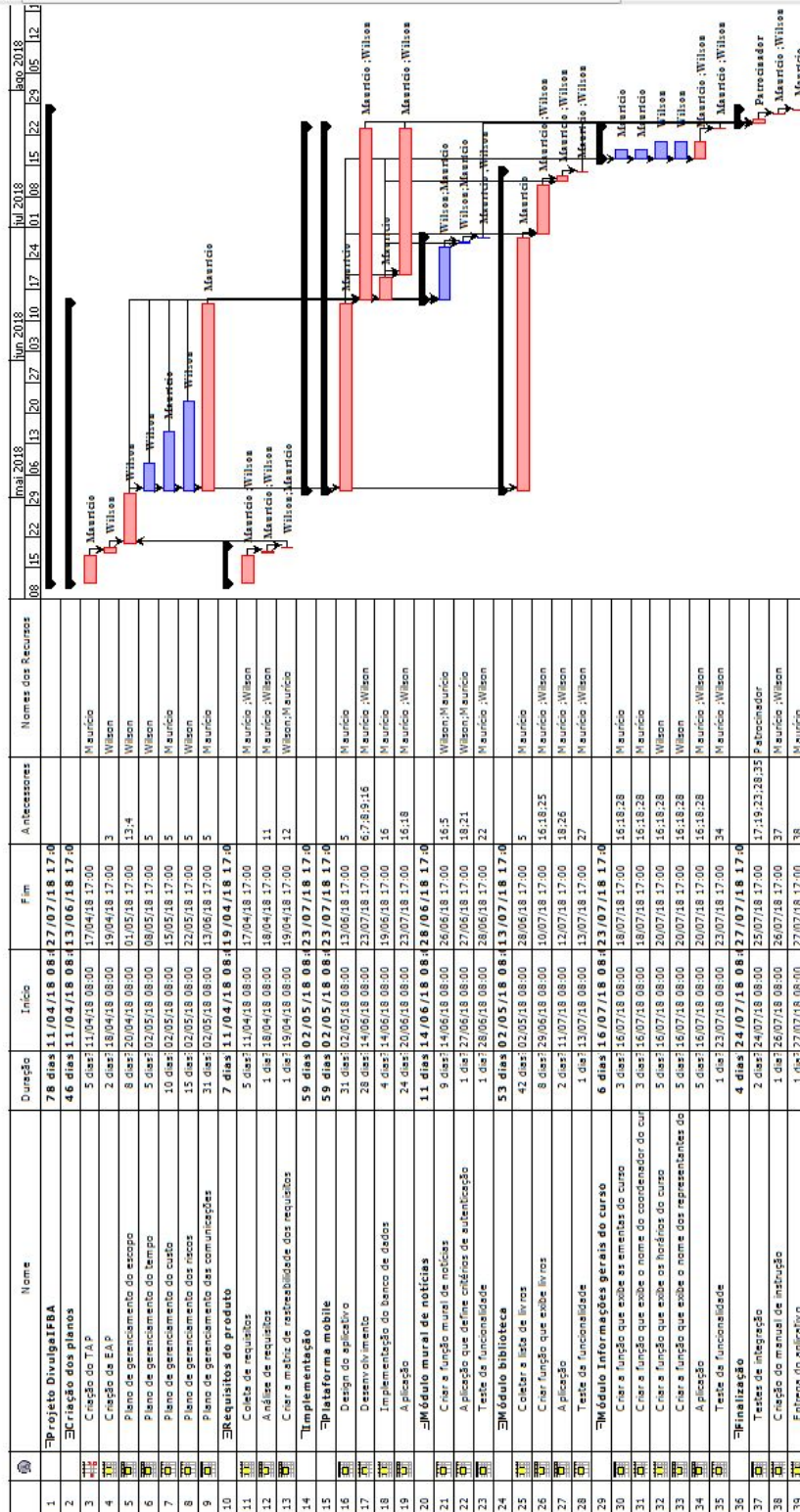
- **Maurício Silva – (Gerente de Projeto)**
- **Wilson Santana – (Desenvolvedor).**

### **17 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previstos neste plano**

Caso seja necessário, o Gerente de Projeto poderá agendar reuniões com a equipe e partes interessadas, para readequar prazos de entrega de atividades que, porventura, necessitem ser alterados. Ele ainda poderá utilizar os critérios de análise de alternativas ou consulta de opiniões especializadas para resolver problemas que estão interferindo diretamente no tempo de entrega do produto.

## ANEXO I

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



## Plano de Gerenciamento dos Custos

Identificação			
Projeto	Versão	Início	Término
DivulgaIFBA	1.0	05/05/18	13/06/18
	Patrocinador	Gerente do Projeto	
	Diego Braga	Maurício Silva	

### 18 Introdução

Segundo o guia PMBOK 5ª ed no gerenciamento dos custos do projeto contém processos onde envolve o planejamento, as estimativas, os orçamentos, financiamentos, gerenciamento e controle dos custos, deste modo o projeto tende a ser terminado dentro do orçamento que foi aprovado no início.

O objetivo deste plano é descrever de que forma os custos serão planejados e controlados buscando fornecer detalhes dos processos e ferramentas utilizadas para execução do projeto. Ele vai servir também de suporte para o gerente de projeto controlar o orçamento durante todas as fases de entrega das atividades e alocação de recursos.

### 19 Planejamento dos custos

Nesta seção iremos englobar os principais processos dos custos do projeto, que é fundamental para a gestão das atividades dentro do prazo e orçamento previsto pelas partes interessadas.

#### 19.1 Estimativas de custo

##### 19.1.1 Recursos humanos

A equipe responsável pelo desenvolvimento do aplicativo contará com dois integrantes. Eles serão responsáveis pelo desenvolvimento de todas as etapas do projeto desde a criação dos planos até a implementação do aplicativo.

As atividades previstas para o projeto foram mensuradas em horas, o custo foi estimado levando em consideração a hora de trabalho de um desenvolvedor de aplicativos. Com base nas horas de trabalho de cada integrante no desenvolvimento das atividades do projeto permite fazer uma estimativa de gasto detalhada de gastos para os recurso humanos, lembrando que se uma atividade for realizada por mais de um integrante em uma mesma funcionalidade o valor será igualmente dividido entre os mesmos.

### 19.1.2 Custo total planejado para o projeto

Considerando todas as horas de trabalho dedicada desde a elaboração dos planos até o desenvolvimento e entrega do aplicativo, levantamos uma média de horas para o gerente de projeto e o desenvolvedor, de acordo com as atividades desenvolvidas por eles no cronograma de atividades do Plano de Gerenciamento do Tempo, as quais serão utilizadas para estimativa do custo total do projeto

Baseado também no salário médio de um desenvolvedor de R\$ 2,000 e de um gerente de projeto de R\$ 4,000, onde cada um trabalhando 200 horas mensais, chegamos no cálculo do valor por horas trabalhadas.

Membro	Horas trabalhadas	Valor salário base de cálculo	Valor hora	Valor Total
Mauricio	340	R\$ 4.000	R\$ 20,00	R\$ 6.800
Wilson	260	R\$ 2.000	R\$10,00	R\$ 2.600
<b>Total de horas no projeto</b>	<b>600</b>			<b>R\$ 9.400</b>

### 19.1.3 Monitoramento do custo

A supervisão do custo do projeto será realizado através de monitoramento do registro de horas trabalhadas para o desenvolvimento das atividades por cada integrante da equipe. Após realizado o levantamento das horas de trabalho podemos estimar o valor total do aplicativo até sua fase final.

### 19.1.4 Controle do custo

.O monitoramento do andamento do projeto para atualização no orçamento e gerenciamento das possíveis mudanças realizadas na base de custos é a forma de controle de custo. Este processo beneficia o reconhecimento da variação do total planejado a fim de tomar medidas corretivas e preventivas, buscando minimizar algum possível risco no orçamento.

Qualquer possibilidade de mudança no orçamento somente será autorizado após avaliação de todas as atividades no projeto de forma que não possa afetar o prazo de entrega do produto. Esse controle de custos pode incluir:

- Assegurar que as solicitações de mudanças sejam feitas de maneira oportuna;
- Gerenciar as mudanças caso elas aconteçam e conforme ocorrerem;
- Garantir que os custos não excedam os recursos financeiros autorizados por período, por componente de EAP, por atividade e no total do projeto;
- Monitorar o desempenho do trabalho em relação aos recursos financeiros gastos;
- Evitar que mudanças que não foram aprovadas sejam incluídas no projeto com o uso do recurso estabelecido no início;
- Informar as partes interessadas qualquer mudança do orçamento previamente aprovada e o custo associado;
- Os excessos no custo não previsto devem ser pensados em limites aceitáveis.

Porto Seguro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Assinatura Cargo / Função

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Assinatura Cargo / Função

## Plano de Gerenciamento dos Riscos

Identificação			
Projeto	Versão	Início	Término
DivulgaFBA	1.0	05/05/18	13/06/18
Solicitante	Patrocinador	Gerente do Projeto	
	Diego Braga	Maurício Silva	

### 20 Objetivo do Plano de gerenciamento dos riscos

Gerenciar os riscos do projeto através de mecanismos de planejamento, análise e controle de respostas, que venha favorecer para aumentar a probabilidade dos impactos de eventos positivos e diminuir a probabilidade dos impactos negativos.

### 21 Gerenciamento dos riscos

O gerenciamento dos riscos do projeto é a ação dedicada à compreensão total do produto a ser desenvolvido. Para a identificação, avaliação e tratamento dos riscos serão utilizadas as seguintes atividades:

- Reuniões entre os membros da equipe;
- Os riscos a serem analisados serão os já pré-definidos na matriz de riscos identificados, podendo se incorporar outros que venham surgir no decorrer do desenvolvimento do projeto.
- Caso surjam novos riscos, serão utilizadas as técnicas de brainstorming para definição da probabilidade e do impacto dele no projeto.

A elaboração deste documento ajuda a fornecer uma visão geral de todos os processos de gerenciamento de riscos do projeto a ser distribuído do seguinte modo:

#### 21.1 Identificação dos Riscos

Determinar quais riscos podem afetar o projeto e documentar suas características.

Item	Risco	Característica
1	Atraso nas entregas das etapas do projeto.	Não entregar as atividades nos prazos estabelecidos no Plano de Gerenciamento do Tempo pode correr o risco do projeto não ser finalizado no tempo prometido.



2	O projeto tornar obsoleto.	Perda de interesse pelo projeto devido ao surgimento de outro aplicativo que tenha as mesmas funcionalidades.
3	A plataforma online de criação não atender o que foi pedido.	Se a plataforma online de criação do aplicativo não atender o que foi pedido, impactará atraso na entrega do produto.
4	Desistência de membros da equipe.	Caso um membro da equipe desista do curso haverá uma sobrecarga de trabalho.

## **21.2 Análise qualitativa dos riscos**

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência impacto ou gravidade dos seus resultados.

### **21.2.1 – Probabilidade**

- Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor do que 20%).
- Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%).
- Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

### **21.2.2 – Gravidade**

- Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido.
- Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.
- Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

## **21.3 Análise quantitativa dos riscos**

Para todos os riscos identificados no projeto, o Gerente de Projetos define a estratégia de resposta (eliminação, mitigação, aceitação ativa, aceitação passiva ou transferência), seguindo os critérios:

Identificação da estratégia para tratamento e resposta do risco, segundo as possibilidades abaixo, ordenadas decrescentemente quanto à eficácia e custo:

- **Eliminação:** Alteração de escopo e/ou dos planos do projeto a fim de eliminar a causa do risco, reduzindo a zero a probabilidade de ocorrência deste.
- **Mitigação:** Ações antecipadas para a redução da probabilidade de ocorrência e/ou impacto do risco para uma tolerância.
- **Aceitação ativa:** Para estes riscos foram planejadas ações de contingência;
- **Aceitação passiva:** Neste caso não foram necessários definir ações de contingência. Se por acaso o risco ocorrer será avaliada uma atitude viável para resolução.
- **Transferência:** Passar a responsabilidade e impactos do risco para uma terceira parte, geralmente na forma de subcontratação. Um risco transferido não é eliminado, este ainda poderá se materializar e por isso deve ser monitorado.

## 21.4 Controlar os riscos

Será realizado semanalmente o monitoramento pelo gerente de projeto juntamente com a equipe sobre quaisquer mudanças que possa ser considerado risco para durante as etapas do projeto. Durante as reuniões será pautado a lista com possíveis riscos e os efeitos que pode causar para tomar atitudes planejadas para cada um sem prejudicar o andamento do projeto.

Buscaremos tomar medidas planejadas em caso de ocorrência de risco, os impactos que ele pode causar, bem como os valores para ações tomadas de forma que não venha prejudicar o orçamento do projeto como definido no plano de gerenciamento dos custos. Baseado no orçamento definido no início do projeto serão disponibilizados reservas para utilização dependendo da situação administrada. Iremos focar no custo do projeto e levaremos em consideração o valor total do produto a margem de lucro, as despesas, os custos fixos e variáveis.

A tabela a seguir será utilizada pelo gerente de projeto para controle dos riscos, de acordo com sua análise qualitativa e quantitativa, observando as medidas a serem adotadas conforme os itens 2.2 e 2.3 acima.

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Análise quantitativa
1	Atraso nas entregas das etapas do projeto.	Alta	Média	Eliminação
2	O projeto tornar obsoleto.	Baixa	Baixa	Aceitação passiva
3	A plataforma online de criação não atender o que foi pedido.	Baixa	Alta	Mitigação

4	Desistência de membros da equipe.	Alta	Média	Aceitação ativa
---	-----------------------------------	------	-------	-----------------

## 21.5 Documentos padronizados de risco

Descrição breve dos documentos a serem utilizados nos processos dos riscos.

Documento	Descrição	Template
Plano de gerenciamento dos riscos	O Plano de Gerenciamento dos riscos tem como objetivo aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos, reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto e orientar a equipe do projeto sobre como os processos de riscos serão executados.	Plano de gerenciamento dos riscos.
Registro dos riscos	O registro dos riscos é iniciado no processo Identificar os riscos e é atualizado conforme os outros processos de gerenciamento dos riscos (análise qualitativa, quantitativa, planejar as respostas aos riscos e monitorar e controlar os riscos) são conduzidos, resultando em um aumento no nível e no tipo de informações contidas no registro dos riscos ao longo do tempo.	O Registro dos riscos foi feito no Termo de Abertura do Projeto - TAP.

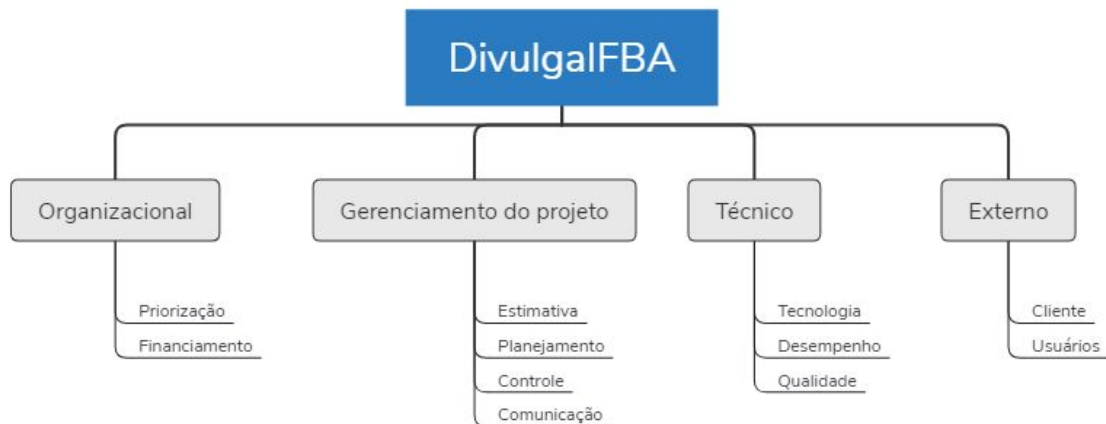
## 21.6 Responsabilidades dos riscos da Equipe do Projeto

Nesta seção descreveremos as responsabilidades referentes aos processos dos riscos de cada membro do projeto. Ressaltar as divisões de responsabilidade entre compras, projetos e jurídico.

Membro da Equipe	Responsabilidades
<b>GP</b>	Certificar que os riscos foram identificados e tratados de modo a aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos, reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto. Monitorar os riscos conforme descrito neste plano. Divulgar informações pertinentes aos riscos do projeto
<b>Patrocinador</b>	Aprovar o plano de gerenciamento de riscos e suas reservas de contingências. Aprovar o uso das reservas de contingência.

## 21.7 EAR (Estrutura Analítica dos Riscos)

A EAR ajuda a identificação dos riscos em projeto. Ela será um guia para analisar o contexto geral do projeto na documentação e no questionamento das partes interessadas. Seu objetivo é mostrar as principais categorias de risco para este projeto de forma que possa ser identificado o mais breve possível, para uma tomada de decisão viável a cada risco.



Porto Seguro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Assinatura Cargo / Função

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Assinatura Cargo / Função

## Plano de Gerenciamento das Comunicações

Identificação			
Projeto	Versão	Início	Término
DivulgaIFBA	1.0	02/05/18	13/06/2018
	Patrocinador	Gerente do Projeto	
	Diego Braga	Maurício Silva	

### 22 Descrição do gerenciamento das comunicações

Com base no guia PMBOK o gerenciamento das comunicações inclui os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam planejadas, criadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas, gerenciadas, controladas, monitoradas e dispostas de maneira oportuna e apropriada.

Utilizaremos as seguintes ferramentas para realização da comunicação nesse projeto:

- Google drive através de compartilhamento de arquivo editável
- Videoconferência com compartilhamento de tela
- Correio eletrônico
- WhatsApp
- Encontros semanais
- Github

Foi criado uma pasta compartilhada no google drive para que os integrantes da equipe juntamente com o gerente de projeto posso criar os documentos e editar o que for realizado por outro integrante.

A videoconferência será realizado caso haja alguma dúvida em alguma fase do projeto, onde o integrante poderá realizar o compartilhamento de tela para que os outros possam auxiliá-lo. Caso aconteça algum evento que necessite de atenção diferenciada e urgente poderão acontecer mensagens via whatsapp ou ligação para resolver a situação mais breve possível.

Durante as aulas acontecem discussões e melhorias nos planos proposta pelo patrocinador. E em alguns finais de semana os integrantes se reúnem para formalizar algumas questões referente a implementação do aplicativo.

### 23 Relatório de desempenho do projeto

Nas reuniões será apresentado os dados e informações sobre o escopo, tempo, custo, prazo ou qualidade, dependendo do assunto que tenha sido agendado.

É recomendado que o membro da equipe responsável por determinada atividade apresente seus dados e projetos de forma clara aos outros integrantes.

A cada encontro será discutido um tema específico referente a qualquer dificuldade no desenvolvimento do projeto para que juntos possam definir uma melhor estratégia para resolução.

As reuniões on-line irá proporcionar uma melhor interação entre a equipe e o gerente de projeto e os stakeholders envolvidos no projeto. Sempre que for necessário a realização de reunião on-line fica a cargo do gerente de projeto informar previamente aos participantes interessados e definirá qual assunto será abordado.

As ferramentas on-line será utilizada para compartilhamento das principais atividades sobre o andamento do projeto e todos os integrantes da equipe terá a liberdade para editar o conteúdo.

## **24 Matriz de comunicação**

<b><u>Eventos</u></b>	<b><u>Objetivo</u></b>	<b><u>Meio</u></b>	<b><u>Frequência</u></b>	<b><u>Audiência</u></b>	<b><u>Responsável</u></b>
Reunião de kick off meeting	Apresentar o projeto à equipe	Face a face	uma vez	Patrocinador; Equipe	Gerente do projeto
Reunião de planejamento	Indicar as principais diretrizes e envolvidos no projeto	Face a face	uma vez	Gerente de projeto; Patrocinador	Gerente de projeto
Reuniões semanais	Apresentar o andamento das entregas e atividades do projeto	Face a face	semanal	Equipe	Gerente do projeto
Desempenho das atividade	Apresentar o desenvolvimento dos planos	Face a face	semanal	Equipe	Gerente de projeto
Reuniões on-line	Propiciar melhor interação com a	Plataforma escolhida	quando necessário	Equipe; Gerente de projeto	Gerente de projeto

	equipe do projeto				
Documentos compartilhados	Compartilhar os planos que estão sendo desenvolvidos para o projeto	Plataforma escolhida	quando necessário	Equipe	Gerente do projeto
Email	Propiciar comunicação diário dos envolvidos no projeto	Correio eletrônico	Diário	Envolvidos no projeto	Envolvidos no projeto

## **25 Atas de reunião**

Os eventos de comunicação deverão ser registradas em atas para tornar oficial qualquer decisão tomada pelos envolvidos no projeto. As atas ficarão sob a responsabilidade de um membro da equipe definido pelo gerente de projeto.

As atas deverão seguir um modelo padrão, que constará o dia, a hora, o local e assinatura dos participantes.

## **26 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do projeto**

Caso haja algum imprevisto no andamento das atividades do projeto os integrantes da equipe terá a liberdade de enviar mensagens sms ou via whatsapp e solicitar uma reunião para tratar do assunto.

Porto Seguro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Assinatura Cargo / Função

\_\_\_\_\_,  
Assinatura Cargo / Função