

Nome: Giovana Andreia de Souza Freitas.

Professor(es) Tutor(es): Claudia Regina Barbosa Rezzieri (Ética Profissional), Marcelo Pinotti Meaulo.

Turma: TURMA CED - TO220014067P1 (Gestão de Projetos, Módulo 01).

ATIVIDADE 01 – AGENDA 01 (Conceitos Gerais da Gerência de Projetos)

1. Sim, conheço alguns termos da área de gerência de projetos e passei a conhecer outros ao decorrer desta agenda.

Glossário:

- a. Projeto: um empreendimento temporário (cada projeto tem um começo e um fim bem definidos) com o objetivo de criar um produto ou serviço único (isto é, que seja de alguma forma diferente de todos os outros produtos ou serviços semelhantes).
- b. Gerência de projetos: aplicação do conhecimento, habilidades e técnicas para projetar atividades com o objetivo de atingir ou exceder as necessidades e expectativas de todas as partes envolvidas no projeto.
- c. Subprojetos: divisões de um projeto em partes menores visando facilitar o gerenciamento desse.
- d. Inicialização: fase em que é realizado o levantamento de todas as necessidades físicas, financeiras e de pessoal para a concretização do projeto.
- e. *Project Charter*: documento que deve contemplar todos os processos que definem os caminhos necessários para que os objetivos do projeto sejam alcançados.
- f. Gerente de projetos: profissional responsável por fomentar a integração de um projeto em todos os seus processos.
- g. Escopo do projeto: definição de todo o trabalho a ser realizado em um projeto.
- h. Áreas de Aplicação: categorias de projetos que têm elementos comuns, mas que não estarão presentes, necessariamente, em todos os projetos.
- i. Programa: grupo de projetos gerenciados de uma forma coordenada, a fim de se obter benefícios que, de uma forma isolada, não se obteria.
- j. Ciclo de vida de um projeto: conjunto de fases de um projeto.
- a. *Fast Track*: prática de sobreposição de fases. Quando a fase subsequente pode iniciar antes da aprovação dos subprodutos da fase precedente.
- b. *Project Charter*: documento que formalmente autoriza a existência de um projeto e fornece ao gerente do projeto a autoridade necessária para aplicar recursos organizacionais às atividades do projeto.

2. Projeto escolhido: **Sugestão 01 – Comércio eletrônico.**

A empresa Brindes Diversos, especializada em personalização de brindes para outras empresas e consumidores, está enfrentando o agravamento de uma situação que já havia sentido. Seus clientes estão se voltando para as compras online. Essa nova realidade, por conta da pandemia e pela pressão de redução de custos, já havia sido percebida pelos gestores da empresa, mas consideravam que teriam ainda algum tempo para se adaptarem a essa nova realidade. Porém quando foram surpreendidos pelo fechamento compulsório, ou seja, ordenado pelo governo, perceberam que precisam agir rapidamente, pois afinal o mercado não espera, não é mesmo? Diante da necessidade da reestruturação de seu modelo de negócio, a Brindes Diversos contratou você para implantar uma loja virtual. Elabore um levantamento prévio de ações necessárias à implantação desse projeto e conduza-o em suas diversas fases de acordo com as atividades que ainda virão nas próximas agendas.

ATIVIDADE 2 – AGENDA 02 (O Ciclo De Vida De Um Projeto)

1. O projeto a ser desenvolvido é o de comércio eletrônico. Como objetivos a serem alcançados pode-se citar: contribuir para a reestruturação do modelo de negócio da empresa Brindes Diversos, através da implementação de uma loja virtual que seja usável, equitativa, agradável e útil; entregar o projeto no tempo determinado e dentro do orçamento definido, para, assim, alcançar, ou superar, as expectativas do cliente. Os interessados no projeto são os próprios contratantes, a equipe da empresa Brindes Diversos.

Serão necessários recursos financeiros para a contratação da equipe de desenvolvimento e planejamento (recursos humanos), junto com recursos de software. Estima-se a necessidade de pelo menos 4 meses para que o projeto consiga ser finalizado. Como itens de controle, cita-se indicadores de qualidade de processos, custos, desempenho da equipe e de tempo.

Os problemas que podem comprometer a entrega do projeto poderão ser a má gestão do tempo (como entregas atrasadas de subprocessos), problemas no desenvolvimento (como troca de pessoal ou necessidades físicas ou de software), e aumento dos custos causado pelos riscos citados anteriormente. Para prevenir que esses riscos não afetem o sucesso do projeto, deve-se ocorrer um controle, quase que constante, do andamento de cada processo, para que, dessa maneira, a ocorrência de problemas não abale demais o planejamento e consequente sucesso do projeto.

ATIVIDADE 3 – AGENDA 03 (As Dimensões Gerenciais De Um Projeto)

- **Escopo:** levantamento de requisitos, planejamento, desenvolvimento do software, manutenção da execução de cada requisito, entrega do produto.
- **Stakeholders:** equipe da empresa Brindes Diversos e clientes da empresa.
- **Tempo:** levantamento de requisitos – 3 semanas; planejamento – 2 semanas; desenvolvimento do software – 9 semanas; manutenção de requisitos – 2 semanas. Tempo para conclusão: 16 semanas (aproximadamente 4 meses).
- **Integração:** para que o projeto seja realizado de maneira eficiente, é necessário que cada fase do projeto seja finalizada antes que a próxima fase seja iniciada, evitando assim custos adicionais e atrasos na entrega.
- **Comunicação:** a comunicação deverá ser constante, a fim de evitar dúvidas e manter as partes interessadas o mais informadas possível. A comunicação com os interessados deve ser realizada pelo gerente do projeto, que deve repassar qualquer alteração para a equipe responsável pelo desenvolvimento do projeto.
- **Riscos:** os problemas que podem comprometer a entrega do projeto poderão ser a má gestão do tempo (como entregas atrasadas de subprocessos), problemas no desenvolvimento (como troca de pessoal ou necessidades físicas ou de software), e aumento dos custos causado pelos riscos citados anteriormente. Para prevenir que esses riscos não afetem o sucesso do projeto, deve-se ocorrer um controle, quase que constante, do andamento de cada processo, para que, dessa maneira, a ocorrência de problemas não abale demais o planejamento e consequente sucesso do projeto.
- **Aquisições:** serão necessários recursos de software para o desenvolvimento do produto, que serão fornecidos pelas empresas que detém as licenças desses.
- **Custo:** contratação da equipe: 12 mil reais; aquisição de materiais necessários: 2.5 mil reais; terceirização do design do site: 3 mil reais. Orçamento: 17.5 mil reais.
- **Qualidade:** buscar atender as expectativas do cliente de maneira mais bem sucedida possível, contar com uma equipe organizada e esforçada que realmente contribua para a produção do produto e conclusão do projeto, evitar sair do planejamento definido no começo do projeto.
- **Recursos humanos:** serão necessários desenvolvedores, profissionais responsáveis pelo levantamento de requisitos e pelo design do produto, além de que pessoas que façam manutenção dos equipamentos. Estar disposta a responder qualquer dúvida ou resolver qualquer problema dentro do meu alcance, além de manter uma comunicação eficiente e garantir o bem-estar da equipe, ajudará a manter a equipe motivada.

ATIVIDADE 4 – AGENDA 04 (Integrando Os Diversos Processos De Um Projeto)

1.

•

- **Iniciação:**

- definir quem são os *stakeholders*, listando todas as possíveis partes interessadas, entendendo os interesses de cada *stakeholder*, determinando seus respectivos níveis de influência e os classificando por ordem de importância. Deve-se ter bem definido que são os envolvidos no projeto. Para realizar essa atividade, deve-se ter o conhecimento de como lidar com as pessoas, além de uma boa comunicação e compreensão sobre todas as partes do projeto.
- manter a integração do projeto. Para isso, será necessário que cada fase do projeto seja finalizada antes que a próxima fase possa ser iniciada. Para definir se a entrega é suficiente para prosseguir com a próxima fase, o gerente do projeto deve estar a par sobre todo o planejamento e requisitos, a fim de perceber o trabalho realizado.

- **Planejamento:**

- levantar requisitos, através de entrevistas, reuniões e *brainstormings* com as partes interessadas durante todo a realização do projeto, a fim de analisar quais requisitos são realmente viáveis e escolher que linguagem de programação e ferramentas serão utilizadas para o desenvolvimento do produto. Para realizar essa atividade, deve-se ter o conhecimento de como lidar com a equipe responsável pelo projeto, além de uma boa comunicação, sabedoria para gerenciar reuniões e compreensão sobre todas as partes do projeto. Também se torna necessário o conhecimento sobre as ferramentas tecnológicas, a fim de definir quais serão as mais apropriadas para o desenvolvimento.
- definir como será feita a entrega do produto (remotamente, via nuvem ou equipe especializada, por exemplo). A equipe de desenvolvimento, junto com o gerente e os *stakeholders*, deve escolher qual maneira será mais eficiente para todos durante a reunião de levantamento de requisitos. É necessário o conhecimento sobre as tecnologias que poderão ser utilizadas para a entrega, para, assim, decidir sabiamente o recurso a ser utilizado.
- decidir qual será o tempo total do projeto, além do tempo que cada atividade terá para ser realizada e entregue ao gerente do projeto. Para definir o tempo total a ser utilizado no projeto, é necessário que o gerente do projeto esteja a par sobre o tempo demandado por cada fase e atividade, além de acompanhar o desenvolvimento de cada atividade e assim, estar apto a realizar pequenas modificações no tempo de uma atividade.
- levantar um orçamento capaz de suprir todas as necessidades que surgirão no decorrer do projeto, levando em consideração que o projeto terá um custo total que corresponde à soma dos custos de cada fase em particular. O gerente poderá obter ajuda de um especialista para realização dessa atividade. O gerente (ou o especialista) deverá ter noções sobre contabilidade e levar em consideração o tempo, a quantidade de profissionais envolvidos no projeto e o número de atividades a serem realizadas, a fim de prever um orçamento que seja o mais próximo da realidade possível.
- escolher uma equipe capaz de realizar as atividades propostas satisfatoriamente e que ouça as orientações do gerente do projeto. São exemplos de componentes da equipe: desenvolvedores, profissionais responsáveis pelo levantamento de requisitos e pelo design do produto, além de que pessoas que façam manutenção dos equipamentos. Cada pessoa deve ser um profissional conhecedor da área designada a ela, além de ter

habilidade e afinidade com as ferramentas utilizadas no decorrer do projeto. Também é necessário que os componentes do projeto tenham uma boa comunicação e participação ativa nas decisões, mas também saibam ser liderados pelo gerente do projeto.

- O gerente do projeto deve manter a equipe motivada. Estar disposto a responder qualquer dúvida ou resolver qualquer problema dentro do seu alcance, além de manter uma comunicação eficiente e garantir o bem-estar da equipe, poderá auxiliá-lo nessa atividade.
- fazer uma previsão dos possíveis problemas que podem comprometer a entrega do produto, através da análise e controle de todas as atividades do projeto, além do tempo e da atuação de todos os membros da equipe. Caso algum risco venha a se tornar real, o gerente do projeto deve tomar providências imediatas de contenção, documentá-los e notificar todas as partes interessadas. Para a contenção de problemas ser eficaz, o gerente do projeto, e os demais responsáveis, deve ter participação ativa em todas as atividades (e fases), para, assim, conseguir prever ou perceber qualquer alteração que pode comprometer a entrega do projeto e do produto, além de ser capaz de tomar providências de contenção, de documentar e comunicar todos os envolvidos sobre o acontecido. Por isso, a boa comunicação e a facilidade para tomar decisões são habilidades importantes para a alta direção do projeto.
- buscar atender as expectativas do cliente de maneira mais bem sucedida possível, contar com uma equipe organizada e esforçada que realmente contribua para a produção do produto e conclusão do projeto, evitar sair do planejamento definido no começo do projeto, através da realização das atividades citadas anteriormente. Para atender as expectativas do cliente, deve-se fazer com que o projeto seja finalizado de maneira satisfatória. E para que isso ocorra, o gerente do projeto deve manter a equipe motivada, através das habilidades citadas anteriormente, e ser muito organizado (e refletir essa organização na gerência do projeto).

- **Execução:**

- adquirir os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o projeto, desde materiais de escritório até os requeridos e definidos pela equipe de desenvolvimento. O responsável pela aquisição do material necessário, deve ter conhecimento dos itens essenciais para a realização do projeto, através de pesquisas entre os envolvidos no projeto e participações nas reuniões.
- desenvolver o *software*. A equipe formada por programadores precisará de computadores, *softwares* de programação e ferramentas digitais (como banco de dados, *frameworks* e bibliotecas) específicas para o andamento do processo de desenvolvimento. Os programadores deverão ter conhecimento suficiente sobre as linguagens de programação e as ferramentas digitais utilizadas no desenvolvimento, além de uma boa organização, criatividade para resolver problemas, responsabilidade, proatividade e capacidade de seguir ordens da alta direção do projeto.

- **Controle:**

- manter uma comunicação efetiva entre todos os interessados, que deve ser realizada pelo gerente do projeto, onde esse deve repassar qualquer alteração para a equipe responsável

pelo desenvolvimento do projeto, através de telefonemas, e-mails e/ou encontros presenciais (como sprints e reuniões). Para essa atividade, é necessário que o gerente tenha uma boa comunicação, uma boa interação com toda a equipe e interessados e que conheça as ferramentas utilizadas para comunicação, além de saber conduzir reuniões e sprints.

- realizar a manutenção da execução de cada requisito, através do preenchimento do *backlog* definido durante o processo de levantamento de requisitos e a revisão do trabalho realizado até então. O responsável pelo acompanhamento do backlog deve estar atento aos itens que compõem a lista de requisitos, além de manter uma boa comunicação com o gerente do projeto para saber quando uma atividade for concluída e assim conseguir administrar o andamento do desenvolvimento do backlog (com uma organização eficiente).
 - O gerente do projeto deve estar a par sobre o andamento de cada atividade, a fim de auxiliar qualquer pessoa afetada pelo projeto, utilizando as ferramentas de comunicação citadas anteriormente. Utilizando-se de uma ótima comunicação e organização.
- **Encerramento:**
 - o gerente de projetos deverá documentar as atividades técnicas e gerenciais. Por isso, é importante que este gerente tenha uma boa capacidade de escrita formal e seja conhecedor de termos técnicos e gerenciais.
 - realizar uma reunião final com a equipe para levantar lições aprendidas durante o desenvolvimento do projeto, visando melhorar o desenvolvimento do próximo projeto. O gerente de projetos pode comandar um brainstorming para obter os melhores ensinamentos percebidos pelos participantes do projeto. A capacidade do gerente de ouvir as diversas opiniões expostas pelos participantes do projeto e se manter imparcial, é valorizada nessa atividade, por mostrar respeito e interesse pelos pensamentos levantados pela equipe. Também é interessante que o gerente absorva as lições relevantes citadas nessa reunião e as inclua em projetos futuros, demonstrando, assim, humildade e interesse em crescer profissionalmente.
 - entregar o projeto da maneira que foi decidida anteriormente. Toda equipe deve se empenhar para que essa entrega ocorra tranquila e eficazmente.
 - A cada mudança ou alteração percebida, ou comunicada, pelo gerente do projeto, deverá ser notificada a todos os envolvidos no projeto, aprovada e registrada em forma de atualização do plano. Deverá ser implementada como ação corretiva e dela deve-se tirar as lições aprendidas.

ATIVIDADE 5 – AGENDA 05 (Escopo De Um Projeto – Do Início Ao Controle De Mudanças)

1. Atividade PAI: Levantamento de requisitos.

1.1. Atividades FILHAS:

- 1.1.1. Listar todas as possíveis partes interessadas;
- 1.1.2. Definir quem são os *stakeholders*;
- 1.1.3. Entender os interesses de cada *stakeholder*;
- 1.1.4. Determinar o nível de cada interessado;
- 1.1.5. Classificar os *stakeholders* por ordem de importância;
- 1.1.6. Escolher a equipe;
- 1.1.7. Realizar entrevistas, reuniões e *brainstormings* com as partes interessadas;
- 1.1.8. Levantar requisitos;
- 1.1.9. Definir quais requisitos são viáveis de realizar;
- 1.1.10. Comunicar os requisitos que irão ser realizados às partes interessadas.

2. Atividade PAI: Planejamento.

2.1. Atividades FILHAS:

- 2.1.1. Escolher que linguagem de programação e ferramentas tecnológicas serão utilizadas para o desenvolvimento do produto;
- 2.1.2. Definir o design do produto;
- 2.1.3. Definir como será feita a entrega do produto;
- 2.1.4. Analisar o tempo que cada atividade demandará para ser realizada e entregue ao gerente do projeto;
- 2.1.5. Decidir qual será o tempo total do projeto;
- 2.1.6. Definir o custo de cada fase em particular;
- 2.1.7. Levantar o orçamento total;
- 2.1.8. Fazer uma previsão dos possíveis problemas que podem comprometer a entrega do produto;
- 2.1.9. Definir os materiais necessários para o andamento do projeto.

3. Atividade PAI: Desenvolvimento do software.

3.1. Atividades FILHAS:

- 3.1.1. Adquirir os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o projeto;
- 3.1.2. Desenvolver o software;
- 3.1.3. Controlar o desenvolvimento do software;
- 3.1.4. Realizar reuniões e sprints;
- 3.1.5. Realizar testagem da aplicação;
- 3.1.6. Fazer manutenção do software;
- 3.1.7. Definir se a entrega da atividade é suficiente para prosseguir com a próxima fase.

4. Atividade PAI: Manutenção da execução de cada requisito.

4.1. Atividades FILHAS:

- 4.1.1. Preencher o *backlog*;
- 4.1.2. Descobrir se existem imprevistos;
 - 4.1.2.1. Se houver, resolvê-los;
- 4.1.3. Estar a par sobre o andamento de cada atividade;
- 4.1.4. Comunicar os interessados sobre o andamento do projeto.

5. Atividade PAI: Entrega do produto.

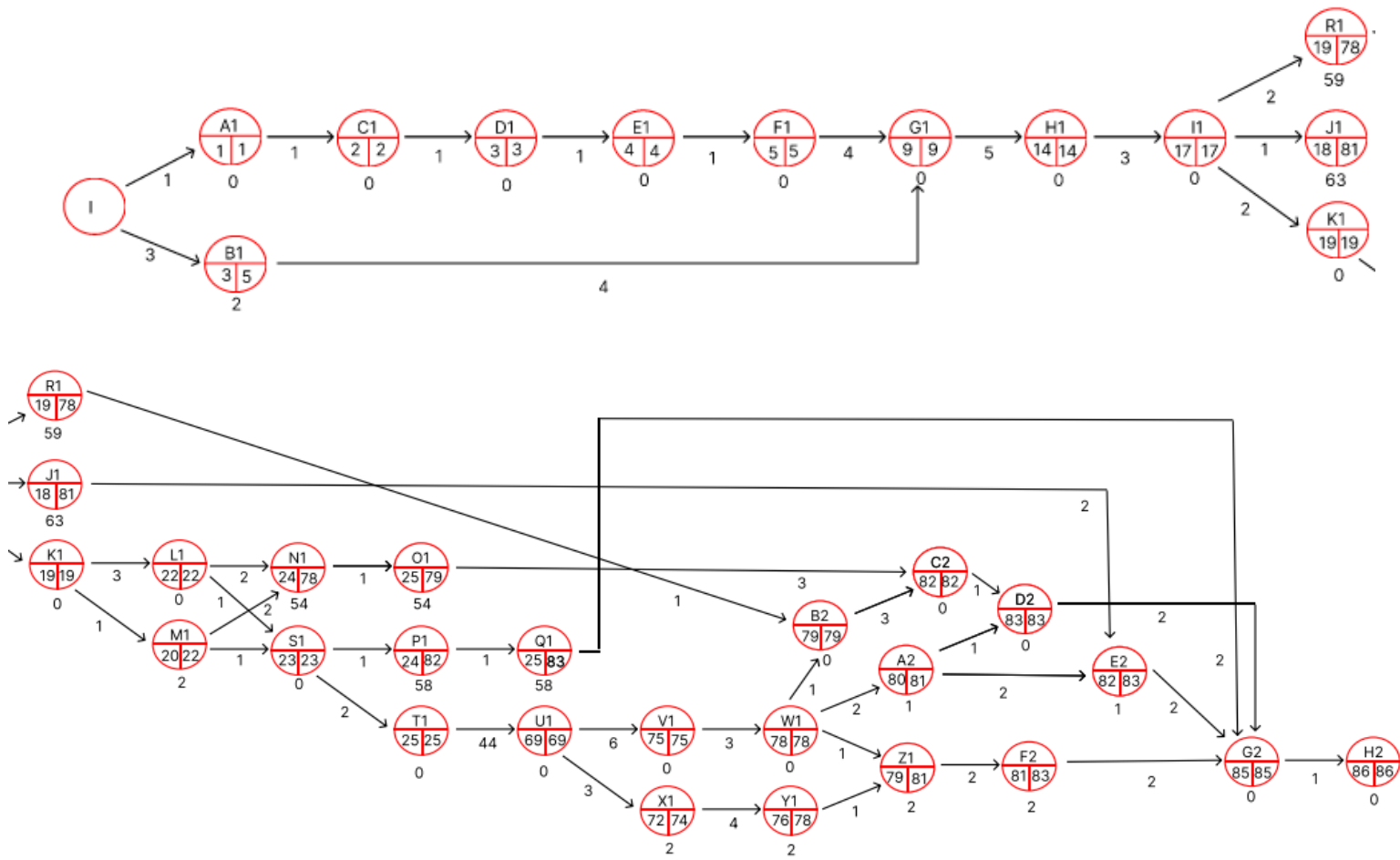
5.1. Atividades FILHAS:

- 5.1.1. Documentar as atividades técnicas e gerenciais;
- 5.1.2. Realizar uma reunião final com a equipe para levantar lições aprendidas durante o desenvolvimento do projeto;
- 5.1.3. Entregar o projeto.

ATIVIDADE 6 – AGENDA 06 (A Gestão Do Tempo E As Atividades Críticas – Diagrama De Redes)
Tabela de dependência de cada atividade

Nome	Descrição	Duração (dias)	Dependência
A1	Listar todas as possíveis partes interessadas.	1	-
B1	Escolher a equipe.	3	-
C1	Definir quem são os <i>stakeholders</i>	1	A1
D1	Entender os interesses de cada <i>stakeholder</i> .	1	C1
E1	Determinar o nível de cada interessado.	1	D1
F1	Classificar os <i>stakeholders</i> por ordem de importância.	1	E1
G1	Realizar entrevistas, reuniões e <i>brainstormings</i> com as partes interessadas.	4	B1, F1
H1	Levantar requisitos.	5	G1
I1	Definir quais requisitos são viáveis de realizar.	3	H1
J1	Comunicar os requisitos que irão ser realizados às partes interessadas.	1	I1
K1	Escolher que linguagem de programação e ferramentas tecnológicas serão utilizadas para o desenvolvimento do produto.	2	I1
L1	Definir o design do produto.	3	K1
M1	Definir como será feita a entrega do produto.	1	K1
N1	Analisar o tempo que cada atividade demandará para ser realizada e entregue ao gerente do projeto.	2	L1, M1
O1	Decidir qual será o tempo total do projeto.	1	N1
P1	Definir o custo de cada fase em particular	1	S1
Q1	Levantar o orçamento total.	1	P1
R1	Fazer uma previsão dos possíveis problemas que podem comprometer a entrega do produto;	2	I1
S1	Definir os materiais necessários para o andamento do projeto.	1	L1, M1
T1	Adquirir os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o projeto;	2	S1
U1	Desenvolver o software.	44	T1
V1	Realizar reuniões e sprints.	6	U1
W1	Controlar o desenvolvimento do software.	3	V1
X1	Realizar testagem da aplicação.	3	U1
Y1	Fazer manutenção do software.	4	X1
Z1	Definir se a entrega da atividade é suficiente para prosseguir com a próxima fase.	1	W1, Y1
A2	Estar a par sobre o andamento de cada atividade.	2	W1
B2	Descobrir se ocorreram imprevistos.	1	R1, W1
C2	Resolver imprevistos.	3	O1, B2
D2	Preencher o <i>backlog</i> .	1	C2, A2
E2	Comunicar os interessados sobre o andamento do projeto.	2	J1, A2
F2	Documentar as atividades técnicas e gerenciais.	2	Z1
G2	Entregar o projeto.	2	Q1, D2, E2, F2
H2	Realizar uma reunião final com a equipe para levantar lições aprendidas durante o desenvolvimento do projeto.	1	G2

Diagrama de Redes



(disponível também em: <https://www.figma.com/proto/uZs3wPZouWVr2EJOukx7up/DIAGRAMA?node-id=1%3A2&scaling=min-zoom&page-id=0%3A1>)

Caminho crítico: A1, C1, D1, E1, F1, G1, H1, I1, K1, L1, S1, T1, U1, V1, W1, B2, C2, D2, G2, H2.

[illegible]

ATIVIDADE 8 – AGENDA 08 (Os Recursos Necessários À Execução De Um Projeto)

1.

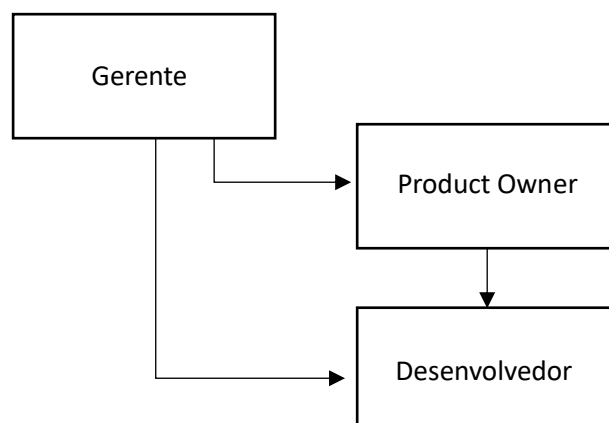
- a. Listar todas as possíveis partes interessadas.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- b. Escolher a equipe.
Gerente do projeto.
- c. Definir quem são os stakeholders.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- d. Entender os interesses de cada stakeholder.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- e. Determinar o nível de cada interessado.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- f. Classificar os stakeholders por ordem de importância.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- g. Realizar entrevistas, reuniões e brainstormings com as partes interessadas.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- h. Levantar requisitos.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
- i. Definir quais requisitos são viáveis de realizar.
Desenvolvedores, Product Owner.
- j. Comunicar os requisitos que irão ser realizados às partes interessadas.
Gerente do projeto, Product Owner.
- k. Escolher que linguagem de programação e ferramentas tecnológicas serão utilizadas para o desenvolvimento do produto.
Desenvolvedores, Product Owner.
- l. Definir o design do produto.
Desenvolvedores, Product Owner.
- m. Definir como será feita a entrega do produto.
Gerente do projeto, Product Owner.
- n. Analisar o tempo que cada atividade demandará para ser realizada e entregue ao gerente do projeto.
Gerente do projeto, Product Owner.
- o. Decidir qual será o tempo total do projeto.
Gerente do projeto.
- p. Definir o custo de cada fase em particular.
Gerente do projeto e especialista em finanças.
- q. Levantar o orçamento total.
Gerente do projeto.
- r. Fazer uma previsão dos possíveis problemas que podem comprometer a entrega do produto;
Gerente do projeto, Product Owner.
- s. Definir os materiais necessários para o andamento do projeto.
Gerente do projeto.
- t. Adquirir os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o projeto.
Gerente do projeto.
- u. Desenvolver o software.
Desenvolvedores.
- v. Realizar reuniões e sprints.

- Gerente do projeto, Product Owner.
- w. Controlar o desenvolvimento do software.
Gerente do projeto, Product Owner.
 - x. Realizar testagem da aplicação.
Desenvolvedores.
 - y. Fazer manutenção do software.
Desenvolvedores.
 - z. Definir se a entrega da atividade é suficiente para prosseguir com a próxima fase.
Gerente do projeto, Product Owner.
 - aa. Estar a par sobre o andamento de cada atividade.
Gerente do projeto, Product Owner.
 - bb. Descobrir se ocorreram imprevistos.
Gerente do projeto, Product Owner.
 - cc. Resolver imprevistos.
Gerente do projeto.
 - dd. Preencher o backlog.
Gerente do projeto.
 - ee. Comunicar os interessados sobre o andamento do projeto.
Gerente do projeto, Product Owner.
 - ff. Documentar as atividades técnicas e gerenciais.
Gerente do projeto.
 - gg. Entregar o projeto.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.
 - hh. Realizar uma reunião final com a equipe para levantar lições aprendidas durante o desenvolvimento do projeto.
Gerente do projeto, desenvolvedores, Product Owner.

2. Gerente do projeto: deve saber liderar, negociar e comunicar. Deve ser bom em delegar, motivar, treinar, monitorar e saber lidar com outros assuntos relacionados ao trato com indivíduos. É preciso se sentir confortável em formar equipes, tratar conflitos e cuidar de outros assuntos relacionados ao trato com grupos.

Desenvolvedor: é preciso dominar as ferramentas tecnológicas utilizadas no projeto, estar antenado sobre andamento das atividades, participar ativamente na tomada de decisões sobre o desenvolvimento do produto, ter empatia e responsabilidade com as entregas das atividades, ser curioso e sempre querer aprender coisas novas, saber ser liderado e ser proativo.

Product Owner: é necessário ter sólidos conhecimentos em negócio (além de entender de desenvolvimento de software), despertar confiança, ter disponibilidade, boa comunicação e ser transparente nas suas ações.



3. “Contratação da equipe de desenvolvimento e planejamento”

Profissional a ser contratado	Descrição	Alocações de recursos materiais
Product Owner (PO).	Pessoa que auxiliará na direção do desenvolvimento do produto.	Necessário estar presente durante todo o desenvolvimento do produto e do projeto.
Especialista em finanças.	Pessoa que auxiliará no levantamento do orçamento parcial do projeto.	Necessário estar presente durante a fase de levantamento de custo de cada atividade.
Desenvolvedor	Pessoa responsável pelo desenvolvimento do software/produto.	Necessário estar presente em todo o projeto, especialmente nas fases de levantamento de requisitos e desenvolvimento do produto.

ATIVIDADE 9 – AGENDA 09 (O Custo De Um Projeto E Sua Adequação Ao Cronograma Financeiro)

Controle dos custos do projeto

Nome	Descrição	Custo (R\$)
A1	Listar todas as possíveis partes interessadas.	
B1	Escolher a equipe.	12.000
C1	Definir quem são os <i>stakeholders</i>	
D1	Entender os interesses de cada <i>stakeholder</i> .	
E1	Determinar o nível de cada interessado.	
F1	Classificar os <i>stakeholders</i> por ordem de importância.	
G1	Realizar entrevistas, reuniões e <i>brainstormings</i> com as partes interessadas.	
H1	Levantar requisitos.	
I1	Definir quais requisitos são viáveis de realizar.	
J1	Comunicar os requisitos que irão ser realizados às partes interessadas.	
K1	Escolher que linguagem de programação e ferramentas tecnológicas serão utilizadas para o desenvolvimento do produto.	
L1	Definir o design do produto.	3.000
M1	Definir como será feita a entrega do produto.	
N1	Analisar o tempo que cada atividade demandará para ser realizada e entregue ao gerente do projeto.	
O1	Decidir qual será o tempo total do projeto.	
P1	Definir o custo de cada fase em particular	
Q1	Levantar o orçamento total.	
R1	Fazer uma previsão dos possíveis problemas que podem comprometer a entrega do produto;	
S1	Definir os materiais necessários para o andamento do projeto.	
T1	Adquirir os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o projeto;	2.500
U1	Desenvolver o software.	
V1	Realizar reuniões e sprints.	
W1	Controlar o desenvolvimento do software.	
X1	Realizar testagem da aplicação.	
Y1	Fazer manutenção do software.	
Z1	Definir se a entrega da atividade é suficiente para prosseguir com a próxima fase.	
A2	Estar a par sobre o andamento de cada atividade.	
B2	Descobrir se ocorreram imprevistos.	
C2	Resolver imprevistos.	
D2	Preencher o <i>backlog</i> .	
E2	Comunicar os interessados sobre o andamento do projeto.	
F2	Documentar as atividades técnicas e gerenciais.	
G2	Entregar o projeto.	
H2	Realizar uma reunião final com a equipe para levantar lições aprendidas durante o desenvolvimento do projeto.	
Orçamento Total		17.500

ATIVIDADE 10 – AGENDA 10 (Controlando A Qualidade Nos Processos De Um Projeto)

Subproduto: Requisitos

- Defina quais são os desejos do cliente e quais requisitos são viáveis.
- Ferramentas: Fluxograma, carta de controle.

Subproduto: Design

- Determine quais cores, *layouts*, imagens, tamanhos, formatos e botões usar.
- Ferramentas: Fluxograma, diagrama de dispersão.

Subproduto: Software

- Defina linguagem de programação, IDE's, ferramentas de *back* e *front-end*, ambiente de banco de dados.
- Ferramentas: Carta de controle.

Subproduto: Testagem do software

- Determine quais são os problemas enfrentados pelo software, o que precisa ser acrescentado e possíveis soluções.
- Ferramentas: Carta de controle, diagrama de causa e efeito, histograma, diagrama de dispersão.

ATIVIDADE 11 – AGENDA 11 (O Compartilhamento De Informações Na Gerência De Projetos)

Stakeholders:

Cliente (donos da Brinde Diversos);

Equipe do projeto;

Usuários;

Concorrentes;

População.

Conjunto de atividades: Levantamento e definição de requisitos.

Para realizar o levantamento (e definição) dos requisitos, é necessário entender quais são as necessidades e desejos do cliente, e definir quais requisitos são viáveis de realizar, através de entrevistas, reuniões e *brainstormings* com as partes interessadas citadas anteriormente.

Estas informações devem ser compartilhadas com as equipes de gerenciamento e desenvolvimento do projeto e com o cliente, através de reuniões; e a atualização e compartilhamento do relatório de requisitos.

Caso a definição dos requisitos não seja realizada satisfatoriamente, pelo menos uma parte do projeto terá que ser refeita, uma vez que pouco provavelmente alcançará a expectativa do cliente, gerando custos adicionais e aumento do tempo necessário para a conclusão do projeto.

ATIVIDADE 12 – AGENDA 12 (A Identificação E Minimização Dos Efeitos Dos Riscos)

1)

a) Internos: limitações da equipe, problemas com o desenvolvimento, problemas com o design, problemas na aquisição das ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento, problemas de comunicação, problemas na gestão.

b) Externos: mudanças de requisitos, problemas na disponibilidade das ferramentas utilizadas.

2)

Análises		
Riscos	Quantitativa (reais – aprox.)	Qualitativa (nível de importância)
Limitações da equipe.	12500	Altíssimo
Problemas com o desenvolvimento.	5000	Alto
Problemas com o design.	3000	Médio
Problemas na aquisição das ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento.	2500 + aquisição novas licenças	Baixo
Problemas de comunicação.	5000	Alto
Problemas na gestão.	7500	Altíssimo
Mudanças de requisitos.	10500	Altíssimo
Problemas na disponibilidade das ferramentas utilizadas.	6200	Alto

3) Limitações da equipe: mitigar.

Problemas com o desenvolvimento: mitigar.

Problemas com o design: transferi-lo para a empresa responsável pelo design.

Problemas na aquisição das ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento: aceitar o risco.

Problemas de comunicação: mitigar.

Problemas na gestão: mitigar.

Mudanças de requisitos: mitigar através do documento de requisitos.

Problemas na disponibilidade das ferramentas utilizadas: aceitar o risco.

4)

Riscos	Monitoramento
Limitações da equipe.	Realizar reuniões semanais para controlar e discutir possíveis dificuldades enfrentadas pela equipe.
Problemas com o desenvolvimento.	Realizar reuniões semanais para controlar e discutir possíveis problemas sofridos pela equipe na parte do desenvolvimento.
Problemas com o design.	Acionar a empresa responsável pelo design do produto.
Problemas na aquisição das ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento.	Controlar a data de expiração das licenças das ferramentas e verificar, mensalmente, se serão necessários novos pagamentos.
Problemas de comunicação.	Realizar reuniões e sprints de alinhamento com a equipe.
Problemas na gestão.	Planejar efetivamente todas as atividades do projeto, antes de começa, e adequar o cronograma de acordo com as necessidades que surgirem.
Mudanças de requisitos.	Realizar reuniões com os clientes, entender e definir quais requisitos poderão ser realizados, desenvolver o documento de requisitos e confirmar aprovação.
Problemas na disponibilidade das ferramentas utilizadas.	Buscar ferramentas alternativas para os dias que ocorrerem problemas de conexão, contatar a empresa as que distribui ou adquirir licenças de outras ferramentas.