Plano de Projeto

**[Ano]**

<Informe o Autor>

Nome da empresa

[Escolha a data]

<Retirar esta caixa de texto e

adicionar uma foto (logo) do sistema>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÃO HISTÓRICA** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Responsável** | **Descrição** |
| *1.0* | *<<xx.xx.xxxx>>* | *<<Gerente do Projeto>>* | *<<Criação do Documento>>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sumário

[1 Apresentação 4](#_Toc118809432)

[1.1 Situação Atual 4](#_Toc118809433)

[1.2 Melhorias em Processo 4](#_Toc118809434)

[1.3 Manutenção do Plano do Projeto 4](#_Toc118809435)

[1.4 Referências 4](#_Toc118809436)

[2 Escopo do Projeto 4](#_Toc118809437)

[2.1 Objetivos do Cliente 4](#_Toc118809438)

[2.1.1 Objetivos 4](#_Toc118809439)

[2.1.2 Fatores Críticos para o sucesso do projeto 4](#_Toc118809440)

[2.2 Objetivos do Projeto 5](#_Toc118809441)

[2.2.1 Objetivos 5](#_Toc118809442)

[2.2.2 Fatores Críticos para o sucesso do projeto 5](#_Toc118809443)

[2.3 Declaração de Escopo 5](#_Toc118809444)

[2.2.1 Exclusões Específicas 5](#_Toc118809447)

[2.4 Premissas 5](#_Toc118809448)

[2.5 Restrições 5](#_Toc118809449)

[2.6 Tecnologia 6](#_Toc118809450)

[3 Plano de Entregas do Projeto 6](#_Toc118809451)

[3.1 Para o cliente 6](#_Toc118809452)

[3.2 Do cliente 7](#_Toc118809453)

[3.3 Critérios de Aceitação do Projeto 7](#_Toc118809454)

[4 Cronograma 8](#_Toc118809455)

[4.1 Cronograma Macro 8](#_Toc118809456)

[4.2 Local de Execução 8](#_Toc118809457)

[5 Plano de Gerenciamento da Comunicação 8](#_Toc118809458)

[5.1 Equipe do Projeto 9](#_Toc118809461)

[6 Plano de Gerenciamento de Riscos 9](#_Toc118809462)

[7 Plano da Qualidade 9](#_Toc118809463)

[8 Glossário de Termos 9](#_Toc118809464)

[9 Anexos 9](#_Toc118809465)

# Apresentação

## Situação Atual

<<Apresentar, textualmente, o cenário do problema a ser resolvido pelo sistema, realçando melhorias esperadas e necessárias, principais processos e atividades, abrangência geográfica, quantitativos de transações executadas, entre outros itens que mereçam destaque para a orientação tática e estratégica do projeto.>>

## Melhorias em Processo

<<Descrever as melhorias específicas em processos almejadas, explicitando ganhos esperados em tempos de resposta e atendimento, reduções de custos e incrementos de segurança necessários. Dados quantitativos, se houver, deverão ser informados.>>

## Manutenção do Plano do Projeto

O Plano do Projeto é um documento “vivo” – fonte de informação comum consultada por todos os envolvidos do projeto; por isso é necessário que se mantenha um controle rígido de suas atualizações.

A manutenção do Plano do Projeto será necessária, sempre que ocorrerem alterações significativas de escopo, recursos financeiros e humanos, requisitos de qualidade e prazo. Neste caso, uma nova versão do Plano do Projeto deverá ser emitida pelo Gerente de Projeto, aprovada pelo Coordenador do Projeto / Patrocinador e divulgada a todos os envolvidos. As alterações no Plano do Projeto devem ser rigidamente controladas e registradas no quadro “Informação Histórica”.

## Referências

<< Referenciar neste campo o Contrato de Prestação de Serviço, com definições de penalizações.

Projeto de Pesquisa

Análise de Requisitos

Comunicados

Editais

Planilha de Marcos e Alcances determinados pelo Cliente

Plano de Implementação do Cliente>>

# Escopo do Projeto

## Objetivos do Cliente

### Objetivos

<<Explique o significado desse projeto para o Cliente –

Do que trata o projeto?

Por que o estão fazendo?

Como ele está relacionado com o trabalho / negócios da empresa?>>

### Fatores Críticos para o sucesso do projeto

<Apresente como será medido o sucesso do projeto do Cliente. (Podem não ser necessariamente os mesmos medidores que julgarão o sucesso do seu projeto de acordo com esse plano). >

## Objetivos do Projeto

### Objetivos

<<Explique os objetivos da sua organização e as suas responsabilidades, mapeadas na visão global que o Cliente tem do projeto – como já descrito. Fique atento para não assumir responsabilidades que pertencem ao Cliente. Por exemplo, você pode proporcionar ao Cliente

a capacidade de fazer algo, mas o objetivo dele é fazer uso dessa capacidade para atingir alguns objetivos de negócios. Sendo assim um dos objetivos do seu projeto é o de proporcionar a capacidade e não de atingir os objetivos de negócios. Um exemplo: o Cliente pode desejar a redução de 50% do tempo de espera num call center por 6 meses, e seu projeto pode ser o de proporcionar a capacidade para que ele faça isso, o que apenas será benéfico para ele se utilizar essa capacidade de maneira apropriada.>

### Fatores Críticos para o sucesso do projeto

<<Identifique como o sucesso do seu projeto será medido. Isso pode ser diferente da maneira de medir o sucesso do Cliente. Por exemplo, ele pode ser um projeto com um custo fixo para um Cliente externo, e você certamente terá objetivos de lucro. Objetivo de crescimento da competência de sua equipe também é um bom exemplo. >>

## Declaração de Escopo

<< Faça uma breve descrição do que está no escopo do projeto e detalhe a seguir.>>



### Exclusões Específicas

<Descreva as exclusões específicas - algo não incluído no escopo.>

* 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
  3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Premissas

<<Descreva / relacione as premissas associadas ao escopo do projeto e o respectivo impacto e não forem confirmadas. As premissas também constam do termo de abertura de projeto (macro), e da declaração de escopo (mais detalhadamente). As premissas podem ser subdividas em organizacionais, ambientais e externas. Exemplos: condições contratuais ou legais, disponibilidade do fornecedor, direitos de propriedade intelectual. A incerteza quanto as premissas devem ser consideradas como causa potencial de risco.>>

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Restrições

\*\* Descreva / relacione as restrições específicas do projeto associadas ao escopo do projeto e que limitam as opções da equipe (comprador e fornecedor). As restrições também constam do termo de abertura de projeto (macro), e da declaração de escopo (mais detalhadamente). As restrições podem ser subdividas em organizacionais, ambientais e externas. Exemplo de restrições: orçamento, datas impostas, condições contratuais, recursos especializados disponíveis, políticas organizacionais.>>

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Tecnologia

| **RESUMO DAS TECNOLOGIAS A SEREM UTILIZADAS** | |
| --- | --- |
|  | |
| Linguagem de Programação | \*\* JEE, Powerbuilder (citar versões) |
| Framework | \*\* jCompany, DR Objects (citar versões) |
| Plataformas | \*\* Windows, Linux, Proprietária (citar qual) (citar versões) |
| Servidores da Aplicação | \*\* Tomcat, JBoss, WebSphere (citar versões) |
| Arquitetura do Software | \*\* MVC com JSP 2.0 e Servelet 2.4, cliente-servidor |
| Acesso a Banco de Dados | \*\* JDBC nível 4, ODBC |
| Relatórios | \*\* Crystal Reports, Jasper Reports, Birt (citar versões) |
| Banco de Dados | \*\* Oracle, Sybase, Postgree (citar versão / release) |
| Browser | \*\* Internet Explorer, Mozilla, Netscape (citar versões) |
| Controle de Verões do Código Fonte | \*\* CVS, Subversion (citar versões) |
|  | |

\*\* A lista das tecnologias pode ser ampliada segundo características do projeto.

# Plano de Entregas do Projeto

<<Este item tem como objetivo informar a Equipe do Projeto com suas respectivas responsabilidades, descrevendo nesse momento, os marcos disponíveis e quando eles ocorrerão, as entregas e suas respectivas descrições.

Os marcos são os pontos de checagem-chave identificados em qualquer etapa do Ciclo de Vida do Projeto que demonstram progresso significativo do projeto e apresentam um marco importante para o cliente. No cronograma do projeto são atividades que têm duração “zero”. >>

<<\*\* relacione aqui os entregáveis (código fonte, manuais, documentação técnica, etc). Os marcos de entrega devem estar explícitos no cronograma.

* Código fonte do software;
* Código fonte dos testes funcionais e da rotina de execução dos testes (enumerar os casos de uso);
* Código fonte dos testes unitários;
* Documentação de ajuda on-line para o usuário final sobre o uso do sistema;
* Documentação UML ao nível da análise do projeto (enumerar os diagramas);
* Documentação UML ao nível do projeto físico da solução (enumerar os diagramas).>>

## Para o cliente

| **ENTREGAS DO PROJETO** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Entregas** | **Nome do Recurso** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |

## Do cliente

| **ENTREGAS DO PROJETO** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Entregas** | **Nome do Recurso** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |

## Critérios de Aceitação do Projeto

| **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Entregas Finais** | **Datas** |
| **Fase de xxxxxxxx** | |
| Reunião Formal de Aceite da Fase de Planejamento |  |
| **Fase de xxxxxxxxxx** | |
| Reunião Formal de Aceite do Cliente |  |
| Reunião Formal de Aceite do Cliente |  |
| Reunião Formal de Aceite do Cliente |  |
| **Fase de xxxxxxxxx** | |
| Reunião Formal da Fase de Execução |  |
| **Fase de xxxxxxxxxx** | |
| Reunião Formal da Fase de Encerramento |  |
|  | |

# Cronograma

## Cronograma Macro

O cronograma abaixo tem caráter de orientação. As atividades planejadas, prazo, recursos estão disponíveis neste Plano de Projeto no item 3.2.2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA MACRO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Atividades** | **Meses** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **JAN** | **FEV** | **MAR** | **ABR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SET** | **OUT** | **NOV** | **DEZ** | **JAN** | **FEV** | **MAR** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 

## Local de Execução

|  |  |
| --- | --- |
| LOCAL x ATIVIDADES | |
|  | |
| Local 1 | Reuniões de Consultoria  Reuniões Internas do Projeto  Avaliação |
| Local 2 | Treinamento  Workshops  Reuniões |
|  | |

# Plano de Gerenciamento da Comunicação

O gerenciamento da Comunicação inclui os processos necessários para assegurar que a geração, a coleta, a distribuição, o armazenamento e a pronta apresentação das informações do projeto sejam executadas de forma adequada e no tempo certo, conforme descrito no Plano de “Gerenciamento da Comunicação”, anexo a este documento.



### Equipe do Projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Funções | Nome | Telefone | E-mail |
| Patrocinador do Projeto | Maria Aparecida | (xx) 5555-0123 | [maria.aparecida@xx.com](mailto:maria.aparecida@xx.com) |
| Gerente do Projeto | Patricia Toffolo | (xx) 9840-62711 | [patriciatoffolo@xx.com](mailto:patriciatoffolo@xx.com) |
| Gerente de Negócios | Sílvia Boesing | (xx) 98110-5460 | [silviaboesing@xx.com](mailto:silviaboesing@xx.com) |
| Membros do Projeto | Danilo Souza | (xx) 99999-9999 | [danilo.souza@xx.com](mailto:danilo.souza@xx.com) |
| Membros do Projeto | Henrique Silva | (xx) 99999-9998 | [hsilva@xx.com.br](mailto:hsilva@xx.com.br) |
| Membros do Projeto | Ana Silva | (xx) 99999-9997 | [ana.silva@xx.com.br](mailto:ana.silva@xx.com.br) |

# Plano de Gerenciamento de Riscos

As ações preventivas e corretivas relativas às situações e às circunstâncias que não façam parte dos procedimentos normais e previstas no desenvolvimento do projeto, maximizando os resultados dos eventos favoráveis, e minimizando as conseqüências dos eventos adversos, deverão ser identificadas, documentadas e tratadas conforme “Plano de Gerenciamento de Riscos” e “Checklist de Identificação dos Riscos”, anexo a este documento.

# Plano da Qualidade

Para garantir a qualidade dos produtos gerados durante o projeto, foram elaborados os documentos ‘”Plano de Gerenciamento da Qualidade” e “Checklist de Gerenciamento da Qualidade”, anexo a este documento.

# Glossário de Termos

**MPS.BR:** Melhoria do Processo de Desenvolvimento de Software Brasileiro

**GRE:** Gerência de Requisitos

**GPR:** Gerência de Projetos

**GCO:** Gerência de Configurações

**MED:** Medição e Análise

**GQA:** Gerência da Qualidade

**Stakeholders:** Envolvidos

# Anexos

* Matriz de Responsabilidades
* Plano de Gerenciamento da Comunicação
* Plano de Gerenciamento dos Riscos
* Checklist de Identificação dos Riscos
* Plano de Gerenciamento da Qualidade
* Checklist de Identificação de Qualidade