DISCIPLINA: GESTÃO DE PROJETOS – 2020/01

Docente: Prof. Msc. Henderson Matsuura Sanches

Projeto de Gestão de Desenvolvimento de Site Institucional da Cantina do IFB

João Paulo Pires Dantas

**OBJETIVO**

Realizar a gestão do projeto conforme diretrizes do PMBOK, de formar a deixar claro os principais responsáveis, requisitos, entregas e prazos.

**JUSTIFICATIVA**A cantina do IFB pretende lançar uma campanha de marketing e entre várias de suas ações está o desenvolvimento de uma página institucional voltada para o público interno do IFB.

Essa página será fundamental para reforçar junto ao público o compromisso da cantina com a qualidade de seus alimentos, em que será demonstrado a limpeza e processo de produção dos lanches.

Foi contratada a empresa júnior Codamais para execução desse projeto pelo orçamento de 3 mil reais.

**OBJETIVOS SMART**

Os principais objetivos do site institucional serão avaliados pelos seguintes pontos:

1. Em pesquisa a ser realizada entre os clientes após 2 semanas de lançamento do site, no mínimo 80% deverão confirmar que informações de higiene e como são produzidos os alimentos estão fáceis de serem encontrados;
2. Em pesquisa a ser realizada entre os clientes após 2 semanas de lançamento do site, no mínimo 50% deverão aprovar o site;
3. Respeitar o orçamento;
4. Entrega do site em até 3 semanas.

**FASES E PRINCIPAIS ENTREGAS**

* Levantamento de requisitos junto ao cliente
  + Reunião com o cliente para levantamentos dos requisitos
  + Elaboração de *mockup*
  + Aprovação do *layout* pelo cliente
* Gerenciamento do Projeto
  + Verificar e designar equipe responsável pelo desenvolvimento
  + Planejar cronograma, definir “pronto” e as entregas semanais
  + Criar repositório para o projeto
* Contratação dos serviços
  + Contratar hospedagem e domínio
* Desenvolvimento
  + Reunião diárias
  + Criação de documentação
  + Testes
  + Entrega
* Encerramento
  + Aprovação pelo cliente
  + Entrega de credenciais de acesso ao host
  + Entrega de documentação

**REQUISITOS**

1. Site institucional será composto por 3 páginas distintas.
2. Todas as páginas serão compostas por:
   1. Barra de navegação superior;
   2. Banner com logotipo da lanchonete;
   3. Seções internas;
   4. Rodapé contendo:
      1. Endereço físico;
      2. URL’s para mídias sociais;
      3. E-mail e telefone atendimento;
      4. Copyright.
3. O layout priorizará as cores vermelho e verde.
4. A primeira página terá como conteúdo exclusivo:
   1. Seção de cardápio;
   2. Horário de funcionamento.
5. A segunda página terá como conteúdo exclusivo:
   1. Infográfico apresentando como são os processos de produção dos alimentos.
6. A terceira página terá como conteúdo exclusivo:
   1. Vídeo institucional mostrando como são as dependências da lanchonete, focando a limpeza, cuidados com equipamentos e funcionários.

**CRONOGRAMA**

**RISCOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição do risco** | **Descrição do Impacto** | **Ação** | **Descrição da ação** | **Responsável** | **Previsão** |
| Indisponibilidade do Product Owner para reunir | Atrasar a conclusão do projeto, uma vez que o PO é o único permitido a aceitar o “pronto” | Mitigar | Confirmar por telefone com o cliente o horário da reunião | Scrum Master | Um dia antes de cada reunião |
| Adoecimento de mais de 50% do Time | Atrasar a conclusão do projeto | Mitigar | Mobilizar junto a Gestão de Pessoas outras pessoas aptas a assumir o projeto na ausência dos atuais integrantes | CODAMAIS | Durante todo projeto |
| Product Owner não realizar o pagamento | Impacto financeiro na CODAMAIS | Mitigar | Gerente Comercial estabelecerá contrato com pagamento em duas parcelas, sendo a primeira paga 50% no início do projeto e 50% após confirmado com o Gerente de Projetos a aprovação pelo Product Owner | Gerente de Projetos e Gerente Comercial da CODAMAIS | Início e fim do projeto |

**ORÇAMENTO**

O orçamento total é R$ 3.000,00 para o desenvolvimento e deploy em servidor. Hospedagem e domínio por conta do cliente.

**QUADRO GERAL DE GESTÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Iniciação** | **Planejamento** | **Execução** | **Monitoramento e Controle** | **Encerramento** |
| Desenvolvimento do Termo de Abertura do projeto do Site Institucional | Organizar no Trello uma modelo de Kanban em que é dividido nas seguintes listas: tarefas pendentes, tarefas em desenvolvimento e tarefas concluídas. | Promover reunião diária de 10 min para identificar o que foi feito ontem, o que será feito no dia e quais são os impedimentos | Promover reuniões com as partes envolvidas que necessitem de apoio | Gerar informe para todas gerências sobre o término do projeto |
|
| Preparar informes/reportes sobre andamento geral do projeto. |
|  | Realizar reunião para levantamento de requisitos | Realização de testes das funcionalidades entregues se atendem ao "Pronto". | Gerar indicador da execução dos requisitos | Entrega documentação dos requisitos |
| Preparar documento de requisitos |
| Definir com o cliente o estado "Pronto" | Documentar entregas. |
|
|  | Definir cronograma de reuniões com o cliente para validação das entregas | Verificar diariamente se os prazos das sprints estão sendo cumpridos e acionar gerência de Stakeholders e Integração caso ocorram atrasos | Atualizar dashboard diária com os principais indicadores: execução, custo, risco e qualidade, conforme cronograma elaborado. | Altera o dashboard para finalizado |
|
|
| Definir cronograma das sprints após obter estimativa da equipe. |
|
|  | Realizar levantamento do custo da hora trabalhada da equipe | Acompanhar reporte da execução do cronograma e dos sprints. Acionar gerência de integração caso ocorram atrasos | Monitorar de alterações de escopo refletiram em novas aquisições, alocação de equipe ou execução do plano de contigência e representam elevação dos custos incialmente elaborados. | Encerra rúbrica de custos do projeto |
| Realizar levantamento de impostos |
| Estimar custo total de desenvolvimento |
|  | Como base no status "Pronto" do cliente, elaborar critérios para validar esse estado. | Registrar os testes das funcionalidades e registrar na documentação. | Reportar à Gerência de Escopo caso os critérios de qualidade do "Pronto" não sejam atendidos. | Entrega documentação de testes dos requisitos. |
|  | Verificar soft skills e hard skills necessárias ao desenvolvimento da página institucional. | Acompanhar a equipe de desenvolvimento se necessita de algo para facilitar as entreas | Realizar pesquisa de satisfação com a equipe. | Realiza reunião de encerramento com a equipe de desenvolvimento. |
|
| Em caso de problemas, acionar novos colaboradores para participar do projeto. |
| Verificar disponibilidade da equipe. |
| Repassar informação à Gerência de Integração |
|
|  | Criar canal no Discord e organizar tópicos para categorizar os principais assuntos abordados durante o desenvolvimento | Acompanhar a disponibilidade dos canais de comunicação e realizar informes/reportes nos devidos tópicos | Monitorar diariamente canais de comunicação. | Encerra canais de comunicação. |
|  | Mapear os principais pontos de riscos durante a execução do projeto. | Monitorar riscos mapeados e executar plano de contingência caso necessário | Verificar se algum risco ocorreu e tratar tempestivamente. Monitorar novos riscos que surjam após a elaboração do mapa de riscos. | Entrega documentação do Mapa de Riscos e Plano de Contingência. |
| Identificar pessoas responsáveis pelas entregas |
| Elaborar possíveis ações caso o cenário de risco se realize. |
| Elaborar plano de contingência. |
|
|  | Verificar se as licenças do trello e discord estão ativas. | Contratar serviços adicionais caso seja acionado. | Monitorar execução do termos contratados das licenças. | Encerra licenças contratadas |
| Definir que o stackeholder é a Cantina do IFB. | Definir junto ao cliente pessoa responsável para comunicação, apresentar a ferramenta de comunicação Discord e definir horário de atendimento. | Acompanhar a Cantina do IFB se suas expectativas estão sendo atendidas e manter o nível de engajamento do cliente. | Realizar pesquisa de satisfação com o cliente durante execução do projeto | Realizar reunião com o cliente para validar se as expectativas foram atendidas e se o resultado da pesquisa de satisfação durante o desenvolvimento do projeto continua válido. |

**EQUIPE DO PROJETO**

|  |  |
| --- | --- |
| Membro da Equipe | Responsabilidades |
| Felipe | Diretor do projeto responsável pela condução dos levantamentos e condução do desenvolvimento |
| Leo | Preparação do contrato de venda |
| Douglas, João Paulo, Josué | Desenvolvedores |
| Isabela, Gabriel e Lucas | Desenvolvimento de testes em produção |
| Hugo | Treinamento equipe |
| Rodrigo e Isabela | Hospedagem e contratação domínio |