


Planejamento de integração - Regras	
Projeto de Viagem ao Japão	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.1	04/2024	Time de projetos	-

## 1 Objetivo do Planejamento de Integração (Regras)

O planejamento de integração descreve as regras que guiarão o projeto de viagem ao Japão do início ao fim, para melhor desenvolvimento e gerenciamento das atividades, podendo ser atualizado à medida que avançarmos no andamento. Sua definição guiará o time e deve conter a forma de acompanhamento, a frequência de reuniões, ferramentas utilizadas, entre outros, que garantirão uma execução eficaz e bem-sucedida.

## 2 Definição de regras

- **Duração:**

O projeto terá a duração de 1 ano (contando as fases do seu planejamento, execução e finalização);

- **Equipe:**

A equipe será composta por 6 pessoas que terão suas tarefas definidas com base em afinidades em cada atividade e preferências:

- **Líder do projeto:** Alinhar as expectativas do grupo e verificar constantemente que os prazos estão sendo cumpridos.
- **Planejador do projeto:** Será responsável por acompanhar o líder na verificação de prazos, além de estabelece-los com datas fixas que tornem a execução mais tangível.

- **Coordenador financeiro:** Projetar o limite orçamentário total da viagem, bem como a definição do valor para cada item: passagens, passeios, hospedagem etc.
- **Roteirista:** Montar o roteiro dos passeios, levando em conta as sugestões e preferências do grupo e as datas programadas.
- **Organizador de documentação:** Responsável por verificar quais as documentações necessárias para realizar a viagem e repassar aos demais, bem como ver as melhores formas de providencia-las devidamente.
- **Executor de compras e agendamentos:** Responsável por agendar as reservas e efetuar as compras e pagamentos de acordo com o planejamento do grupo.

- **Atualizações e comunicação:**

Será necessário manter uma comunicação transparente entre o time; sendo assim, haverá updates semanais através de um grupo no WhatsApp sobre o andamento das tarefas de cada responsável. De 2 em 2 meses, será proposta uma reunião para discussões de alinhamento e resolução de problemas que surgirem no decorrer do projeto.

Uma visão geral do projeto estará disponível no Trello com as responsabilidades definidas e cada membro irá atualizar as suas respectivas tarefas com os status das mesmas.

- **Orçamento:**

O orçamento do projeto deve ser seguido rigorosamente para garantir que a viagem se mantenha dentro dos limites financeiros estabelecidos. Cada membro da equipe se comprometerá a respeitar o orçamento definido para suas respectivas áreas de responsabilidade e evitar gastos excessivos. Qualquer ajuste necessário ao orçamento deverá ser comunicado ao grupo para aprovação e alinhamento do projeto.

Cada membro pagará os custos individuais da viagem com o método que preferir, seja ele parcelado ou à vista.

- **Responsabilidade:**

Cada membro da equipe deve cumprir suas tarefas conforme definido no planejamento do projeto. É crucial que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos para evitar atrasos no cronograma geral. A comunicação aberta e constante com outros membros é essencial para assegurar que todos estejam cientes do andamento das tarefas e de quaisquer obstáculos que possam surgir.

- **Gestão de Riscos:**

A equipe deve estar preparada para identificar e gerenciar potenciais riscos que possam impactar o projeto, incluindo imprevistos relacionados a voos, hospedagem, saúde, ou outras questões logísticas. Um plano de contingência deve ser elaborado pelo líder e pelo planejador do projeto para lidar com possíveis emergências ou alterações imprevistas.

- **Saúde e Segurança:**

O organizador de documentação deve assegurar que todos os documentos necessários para a viagem, incluindo passaportes e vistos, estejam atualizados e em ordem. Além disso, é importante verificar os requisitos de saúde e segurança para viajar ao Japão, como vacinação ou seguro de viagem, e fornecer essas informações ao grupo.

- **Feedback e Melhoria Contínua:**

Ao longo do projeto, feedback construtivo deve ser coletado e analisado para identificar áreas de melhoria. Após a viagem, uma sessão de feedback final será realizada para discutir as experiências e aprendizados do projeto, e para identificar maneiras de aprimorar futuros planejamentos de viagem. Será avaliado de acordo com o EAP, para avaliar se todas as metas foram alcançadas corretamente ao final do projeto.

- **Respeito à Cultura Local:**

Durante a viagem, é importante respeitar as leis, costumes e tradições locais do Japão. A equipe deve se comportar de maneira educada e respeitosa em relação aos habitantes locais e seus costumes.

- **EAP:**

A EAP será desenvolvida de modo a garantir que todo escopo do projeto seja identificado e gerenciado, evitando a omissão de atividades importantes para o grupo, bem como definir as responsabilidades de cada membro da equipe.

Os produtos e processos serão subdivididos em componentes menores e mais gerenciáveis permitindo um melhor acompanhamento. Iniciando pelos componentes maiores até os pacotes de trabalho. Dessa forma, será possível ter uma visão mais estruturada do que será entregue no final, permitindo o entendimento real do escopo do projeto. A EAP será desenvolvida através da ferramenta excalidraw: <https://excalidraw.com>.

Após a elaboração da EAP será desenvolvido o dicionário EAP, o qual trará mais detalhes para cada elemento da EAP de modo a orientar toda equipe, trazendo mais controle nos trabalhos realizados e definir limites do que é incluído no pacote de trabalho.

## 2.1 Responsabilidades do escopo da Equipe do Projeto

Membro da Equipe	Responsabilidades
Líder do Projeto	Alinhar as expectativas do grupo e verificar constantemente que os prazos estão sendo cumpridos.
Planejador do Projeto	Será responsável por acompanhar o líder na verificação de prazos, além de estabelece-los com datas fixas que tornem a execução mais tangível.
Coordenador Financeiro	Projetar o limite orçamentário total da viagem, bem como a definição do valor para cada item: passagens, passeios, hospedagem, entre outros.

Roteirista	Montar o roteiro dos passeios, levando em conta as sugestões e preferências do grupo e as datas programadas.
Organizador de documentação	Responsável por verificar quais as documentações necessárias para realizar a viagem e repassar aos demais, bem como ver as melhores formas de providencia-las devidamente.
Executor de compras e agendamentos	Responsável por agendar as reservas e efetuar as compras e pagamentos de acordo com o planejamento do grupo.