

PLANO PARA ELABORAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETO

CURSO: Sistemas de Informação

DISCIPLINAS: Gestão de Projetos I e II

Professor Dr. Antônio Honorato de Oliveira



**FAI - Centro de Ensino Superior em
Gestão, Tecnologia e Educação**

**FAI – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO, TECNOLOGIA
E EDUCAÇÃO**

CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**LUCAS SILVA E DIAS
MATHEUS FELIPE DE SOUZA
VINICIUS DE ALMEIDA GONÇALVES**

PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

DEU PET

Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais
2022

**LUCAS SILVA E DIAS
MATHEUS FELIPE DE SOUZA
VINICIUS DE ALMEIDA GONÇALVES**

Plano de Gerenciamento do Projeto

Trabalho acadêmico apresentado à FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia Educação como parte da avaliação das disciplinas Gerência de Projetos I e II sob orientação do Professor Dr. Antônio Honorato de Oliveira.

Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais
2022

**LUCAS SILVA E DIAS
MATHEUS FELIPE DE SOUZA
VINICIUS DE ALMEIDA GONÇALVES**

Plano de Gerenciamento do Projeto

Trabalho acadêmico apresentado à FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação como parte da avaliação das disciplinas Gerência de Projetos I e II, sob orientação do Professor Dr. Antônio Honorato de Oliveira.

LOCAL E DATA DA APROVAÇÃO

Prof. Dr. Antônio Honorato de Oliveira

RESUMO

A conscientização da população quanto à quantidade de animais não domiciliados, ao abandono, à superpopulação dos abrigos e para as campanhas relacionadas é essencial para a melhoria desse cenário e convívio em sociedade. A educação sob a guarda responsável e cuidados dos animais, o acesso às informações populacionais dos abrigos e a adesão às campanhas de bem-estar animal devem ser priorizadas. Assim, neste documento, encontra-se o detalhamento do projeto Deu Pet que teve como objetivo desenvolver um sistema de software para as Organizações Não Governamentais (ONGs) de proteção aos animais e para os cidadãos de modo que esses possam ter informações a respeito. A metodologia de trabalho contemplou estudos exploratórios, entrevistas com representantes de ONGs, gerenciamento do projeto, modelagem, codificação e testes de sistema seguindo o Paradigma Orientado a Objetos. Como resultados, obtiveram-se os artefatos necessários para a disponibilidade de um sistema de software para demonstração e uso do público de interesse.

Palavras-chave: Organização Não Governamental. Animal não domiciliado. Campanha de bem-estar animal. Projeto Final de Curso. Sistemas de Informação.

SUMÁRIO

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Introdução..... | |
| 2 | Plano de gerenciamento do projeto | |
| 3 | Ata de reunião inicial | |
| 4 | Matriz de atribuição individual de responsabilidades do grupo de trabalho... | |
| 5 | Proposição de projeto..... | |
| 6 | Project Model Canvas..... | |
| 7 | Registro das partes interessadas..... | |
| 8 | Declaração de escopo..... | |
| 9 | Termo de abertura do projeto..... | |
| 10 | Registro da equipe do projeto..... | |
| 11 | Lista de atividades do projeto | |
| 12 | Estrutura analítica do projeto..... | |
| 13 | Dicionário da EAP..... | |
| 14 | Lista de recursos do projeto | |
| 15 | Estrutura analítica dos recursos..... | |
| 16 | Matriz de atribuições de responsabilidades das partes interessadas..... | |
| 17 | Plano de Gerenciamento do Tempo..... | |
| 18 | Cronograma das atividades do projeto..... | |
| 19 | Plano de Gerenciamento das aquisições..... | |
| 20 | Plano de gerenciamento dos custos | |
| 21 | Orçamento dos custos do projeto..... | |
| 22 | Plano de gerenciamento dos riscos..... | |
| 23 | Plano de gerenciamento das comunicações..... | |
| 24 | Matriz das comunicações..... | |
| 25 | Plano de Gerenciamento da Qualidade..... | |
| 26 | Plano da qualidade (critérios de aceitação) | |
| 27 | Registro das solicitações das mudanças..... | |
| 28 | Termo de aceite da entrega..... | |
| 29 | Lições aprendidas..... | |
| | APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO | |
| | APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO - FORNECEDORES | |
| | APÊNDICE C - HISTÓRICO DE ENTREGAS | |
| | Anexo A – Check list da elaboração do projeto | |
| | Anexo B – Check list da execução, controle e encerramento do projeto | |
| | ANEXO C – PLANO GERENCIAMENTO AQUISICOES | |
| | Referências..... | |

INTRODUÇÃO

Nas paisagens urbanas, além da presença de edifícios e viadutos, cães e gatos não domiciliados estão tão presentes que já se tornam integrantes desse meio. Mesmo sem contagens atualizadas, a Organização Mundial da Saúde (OMS) estima que milhões de animais, sendo a maioria cães e gatos, estão em estado de abandono, maus tratos ou desamparados.

Para a subsistência de muitos animais em situação de rua, são necessárias ações da vigilância sanitária municipal, bem como o auxílio da sociedade protetora dos animais, abrigos e demais organizações não governamentais (ONGs). Contudo, devido à alta demanda, superlotação, falta de recursos e de controle de saúde ambiental, é importante aplicar ferramentas capazes de contribuir com tais atividades e acelerar o processo de adoção de um animal, visando aliviar a carga de trabalho dessas instituições.

Perante o exposto, este projeto, nomeado Deu Pet, tem como objetivo apoiar a sociedade protetora dos animais, por meio do desenvolvimento de um sistema de software que será disponibilizado em três componentes, sendo eles um aplicativo Web, um aplicativo para plataforma móvel (mobile) e uma *Application Programming Interface* (API). Por meio dele, será facilitada a divulgação dos animais que habitam os abrigos e estão disponíveis para adoção. Também será possível acompanhar e se inscrever em campanhas gerais de saúde dos animais.

PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Deu Pet

| Aprovações | | |
|------------|------------------|-----------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | |

| PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO | | Data | |
|-----------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Introdução

Descrição do Projeto

Este projeto trata-se de uma aplicação *web* e *mobile*, terá um domínio para ser hospedado na *web* (Aplicação web) e será publicado na *Playstore* e *Apple Store* (Aplicação mobile).

O foco principal do projeto será de facilitar que pessoas encontrem animais disponíveis para adoção. E instituições de animais divulgarem seus animais para adoção.

Justificativa

Com base em entrevistas realizadas com instituições responsáveis pelo apoio ao animal em estado de abandono, é possível averiguar que entre as principais dificuldades, então no topo a falta de recursos financeiros e muitos animais vivendo nos abrigos, decorrentes da dificuldade na adoção dos mesmos.

Visto isso, um sistema que facilite a divulgação dos animais abrigados e campanhas de castração, para um público interessado na adoção ou participação das campanhas, ajudará essas instituições a aumentar o fluxo de adoção e diminuição de natalidade dos animais, abrindo assim possibilidade de resgate de outros animais.

Benefícios

Os benefícios do projeto são os seguintes:

- a) Facilitar os clientes a encontrarem animais para adoções;
- b) Facilitar os clientes a encontrarem campanhas de saúde geral dos animais;

- c) Facilitar o gerenciamento de animais e divulgação das campanhas por parte das instituições de apoio ao animal;
- d) Aplicativo de fácil usabilidade;

Objetivos

O objetivo geral deste projeto de conclusão de curso é desenvolver um sistema de *software*, para uso com tecnologias *Web* e *mobile*, a fim de possibilitar às ONGs, abrigos ou associações protetoras de animais a divulgação dos animais resgatados e disponíveis para adoção, bem como apresentar campanhas públicas ou privadas para o bem-estar animal.

Os objetivos específicos são:

- a) criar uma aplicação *web* destinado a apoiar as instituições voltadas para o bem-estar animal;
- b) criar um aplicativo *mobile*, destinado às pessoas interessadas em adoção e ou nas campanhas de bem-estar animal.

Por meio de um aplicativo *web*, será intermediado o processo de adoção e divulgação de campanhas de saúde animal pelas instituições protetora. Pelo aplicativo *mobile* será possível que pessoas interessadas na adoção de animais, encontrem aqueles que estão disponíveis para adoção em sua cidade; e que pessoas interessadas nas campanhas gratuitas de saúde para animais se cadastrem para participar da lista de seleção.

O sistema de *software* deverá permitir aos seus usuários:

- a) acesso online para cadastro de animais resgatados pelas instituições protetoras;
- b) acesso online para a divulgação de campanhas para animais pelas instituições protetoras;
- c) acesso online para o público que busca por adoção de animais;
- d) acesso online para o público que busca por campanhas de bem-estar para os animais.

Gerenciamento da Integração

Estratégia de Condução do Projeto

- Controle Integrado de Mudanças (CIM) – A cada alteração, deve ser realizado o CIM, que consiste em descrever a mudança no formulário de Solicitação de Mudanças, submeter à avaliação do Comitê de Controle de Mudanças (CCM), que avaliará o impacto em todos os parâmetros do projeto, garantindo assim sua integração. Após este passo, o projeto deve ser replanejado e aprovada uma nova linha de base com o cliente.

Gerenciamento do Escopo

Estratégia de Condução

- A delimitação do escopo será definida na “Declaração de Escopo”, que deve ser aprovada formalmente pelo cliente. Havendo alterações de escopo ao longo do projeto, deve-se utilizar o CIM. Cada entrega deve ser validada pelo cliente.

Gerenciamento do Tempo

Estratégia de Condução

- O cronograma do projeto será gerado no MS-Project (versão atual). Havendo atrasos, se o limite do Indicador Chave de Performance (KPI) de prazo for atingida, deve-se utilizar o CIM. Caso contrário, citar o desvio, seu motivo e o plano de correção no relatório de status. O cronograma será atualizado diariamente, registrando-se os percentuais de execução das atividades e replanejando as datas conforme necessárias. Alterações de linha de base requerem o CIM.

Gerenciamento do Custo

Estratégia de Condução

- Planejamento, orçamentação e controle dos custos, executado na Planilha de Custos. Tem revisão diária, a cada pagamento realizado. O MS-Project fará o

controle dos custos de recursos humanos e materiais. Deve ser gerado o relatório de Valor Econômico Agregado (EVA) semanalmente.

Gerenciamento da Qualidade

Estratégia de Condução

- A garantia da qualidade se traduzirá em ações no cronograma, provenientes da mitigação de riscos de qualidade. O controle será efetuado a cada entrega, observando-se os Critérios de Qualidade e acompanhando a correção de quaisquer desvios até sua finalização e aceite.

Gerenciamento das Aquisições

Estratégia de Condução

- Consiste no gerenciamento de aquisições como subcontratações e compras de materiais ou serviços englobando a elaboração de Requests for Proposal (RFPs); recebimento, análise e decisão sobre propostas comerciais e técnicas; contratação de terceiros; organização e acompanhamento da execução/entrega dos serviços/produtos contratados.

Gerenciamento de Recursos Humanos

Estratégia de Condução

- Observar as competências individuais, considerando conhecimentos, habilidades e atitudes, de modo a extrair a máxima potencialidade de cada recurso. Se necessário, seções de treinamento, monitoramento, revisão por pares (*coach*, *shadowing* e *peer review*) devem ser aplicadas para aumentar o nível de competência.

Organograma do Projeto



Matriz de Responsabilidades

- A Matriz de Responsabilidades, também conhecida como Matriz RACI, é uma ferramenta de gestão de pessoas que distribui tarefas entre os colaboradores no gerenciamento de um projeto, facilitando a comunicação dentro da empresa e otimizando o uso dos recursos humanos. Após a composição do escopo do projeto e a listagem das partes interessadas, a Matriz de Responsabilidades será elaborada para definir as responsabilidades individuais por tarefa.

Gerenciamento de Riscos

- **Estratégia de Condução**
- Os riscos serão elencados na “Planilha de Riscos”, utilizando-se brainstorm e checklist como técnica. Serão analisados qualitativa e quantitativamente. Ações de mitigação e contingência serão descritas na “Planilha de Riscos” e o controle será tipicamente semanal, podendo-se reduzir os intervalos de análise conforme for necessário
- Também se pode descrever:
 - Como será realizada a identificação dos riscos
 - Definir a matriz de riscos
 - Estrutura Analítica de Riscos
 - Reserva de contingência

- Quais riscos devem ser considerados como alta prioridade
- Definir a periodicidade e modo de gestão
- Definir como serão tratados os gatilhos, lista de observações e riscos secundários
- Planos de contingência

Gerenciamento das Comunicações

Estratégia de Condução

- Analisar a lista das partes interessadas, suas expectativas e posicionamento para construir um plano que defina quais informações devem ser compartilhadas (o que), quem irá recebe-las (quem), por quais meios serão compartilhadas (como), com que frequência (frequência) e quanto vai custar realizar o plano (quanto). Será aplicada a Matriz 8w2h como ferramenta para o gerenciamento das comunicações.
- Também se pode compartilhar:
 - Relatórios de status
 - Reporte de riscos
 - Reporte do portfólio

Gerenciamento das Partes Interessadas

Estratégia de Condução

- Consiste em identificar, analisar e mapear as partes interessadas e criar ações de gestão de relacionamento com eles. Observando suas expectativas, demandas e problemas e buscando o interesse de todos eles.

| Aprovações | | |
|------------|------------------|-----------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | |

| ATA DE REUNIÃO INICIAL | | Data | |
|------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

| Informações sobre a reunião | | |
|-----------------------------|-----------------|-------|
| Data | Local | Hora |
| 05/05/2022 | Via google meet | 15:00 |

Participantes:

Lucas Silva e Dias

Matheus Felipe de Souza

Vinicius de Almeida Gonçalves

Objetivos:

Nesta reunião teve o intuito de definir de forma clara de uma forma que não fique dúvidas os requisitos do projeto que foram definidos pelo arquiteto de *software* durante o contato com o *stakeholders* e definir com o gerente de projeto se os requisitos a serem implementados estão dentro do orçamento do projeto.

Também uma definição dos papéis a serem desempenhados pelos responsáveis pelo desenvolvimento do projeto.

Tópicos discutidos:

Foi discutido que o projeto se dividirá em módulos em seus requisitos

- a) Módulo de acesso;
- b) Módulo Adotante ou Interessado;
- c) Módulo Administrador;

d) Responsável pela Instituição;

Foi discutido em qual módulo tal requisito entraria.

Também foi estabelecido o papel de cada membro da equipe. Matheus Souza e Vinicius Almeida responsáveis pelo desenvolvimento do código e Lucas Dias responsável pela parte de documentação e parte teórica.

- a) Gerente de projeto e arquitetura de software será de responsabilidade de Lucas Dias
- b) Programador e testador, será de responsabilidade de Matheus Souza e Vinicius Almeida
- c) Análise de suporte e produto, será de responsabilidade de todos envolvidos no projeto.

| Ações a serem tomadas: | Responsável | Previsão |
|--|--------------------|-----------------|
| Desenvolver parte do código inicial do projeto | | 21/05/2021 |
| | | |
| | | |

Próxima reunião do projeto: 21/05/2021

| Aprovações | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------|
| Participante | Nome | Assinatura |
| Líder da reunião | Vinicius Almeida Gonçalves | |
| Informado | Matheus Felipe de Souza | |
| Gerente do Projeto | Lucas Silva e Dias | |

| MATRIZ DE ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS DO GRUPO DE TRABALHO | | Data: | / / |
|--|--|-------|-----|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivos deste documento: Garantir comprometimento e definir claramente a responsabilidade dos envolvidos com a elaboração do projeto.

| | |
|-------------|--|
| Responsável | Lucas Silva e Dias - Gerente de projeto/ programador/ analista de suporte ao produto. |
| | Vinicius Almeida Gonçalves - Arquiteto de Software/ programador/ analista de suporte ao produto. |
| | Matheus Felipe de Souza - Programador/ Tester/ Analista de suporte ao cliente. |

| # | Documentos do Projeto | | | | |
|----|---|----|----|----|--|
| 00 | Plano de gerenciamento do projeto | P | Rv | R | |
| 01 | Ata de reunião inicial | I | R | P | |
| 02 | Proposição de projeto | | | | |
| 03 | Project Model Canvas | Rv | R | P | |
| 04 | Registro das partes interessadas | Rv | R | P | |
| 05 | Declaração de escopo | A | Rv | R | |
| 06 | Termo de abertura do projeto | A | Rv | R | |
| 07 | Registro da equipe do projeto | Rv | R | P | |
| 08 | Lista de atividades do projeto | A | R | Rv | |
| 09 | Estrutura analítica do projeto | A | Rv | R | |
| 10 | Dicionário da EAP | A | Rv | R | |
| 11 | Lista de recursos do projeto | Rv | R | A | |
| 12 | Estrutura analítica dos recursos | A | R | Rv | |
| 13 | Matriz de atribuições de responsabilidades | P | P | A | |
| 14 | Cronograma das atividades do projeto | A | R | Rv | |
| 15 | Orçamento dos custos do projeto | R | Rv | A | |
| 16 | Plano de riscos do projeto | A | Rv | R | |
| 17 | Matriz das comunicações | R | A | Rv | |
| 18 | Plano da qualidade (critérios de aceitação) | A | Rv | R | |
| 19 | Registro das solicitações das mudanças | R | Rv | A | |
| 20 | Termo de aceite da entrega | I | I | R | |
| 21 | Lições aprendidas | C | C | R | |

| Legenda | | |
|----------------|--------------|---|
| R | Responsável | Somente um responsável pela entrega |
| Rv | Revisão | Responsável pela revisão |
| A | Aprovação | Responsável pela aprovação |
| C | Consultado | Pessoa a ser consultada antes que a decisão seja tomada |
| I | Informado | Pessoa a ser informada sobre a decisão tomada |
| P | Participante | Pessoa que suporta ou participa da execução |

| Aprovações | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| Responsável | Assinatura | Data |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

| PROPOSIÇÃO DE PROJETO | | Data | |
|-----------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivos deste documento

Formalizar junto à instituição a solicitação para elaboração e execução do projeto definido pela equipe após a realização da reunião (ou reuniões) iniciais de idealização do projeto.

Situação atual e justificativa do projeto

Nas paisagens urbanas, além da presença de edifícios e viadutos, cães e gatos não domiciliados estão tão presentes que já se tornam integrantes desse meio. Mesmo sem contagens atualizadas, a Organização Mundial da Saúde (OMS) estima que milhões de animais, sendo a maioria cães e gatos, estão em estado de abandono, maus tratos ou desamparados.

Com isso em mente, é intuitivo prever que uma solução para colocar esses animais em condições de vulnerabilidade será amplamente utilizado.

O projeto será dividido em duas aplicações. São elas:

- a) Uma aplicação *Web* destinado às instituições;
- b) Um aplicativo mobile, destinado às pessoas interessadas em adoção e ou campanhas de saúde;

Por meio de um aplicativo *Web*, será intermediado o processo de adoção e divulgação de campanhas de saúde animal pelas instituições protetoras. Pelo aplicativo mobile será possível que pessoas interessadas na adoção de animais, encontrem aqueles que estão disponíveis para adoção em sua cidade; e que pessoas interessadas nas

campanhas gratuitas de saúde para animais se cadastrem para participar da lista de seleção.

Descrição sumária

A seguir são apresentados os requisitos funcionais e não funcionais do sistema de acordo com as histórias de usuários e suas necessidades.

Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais estão agrupados em módulos lógicos, conforme descritos a seguir.

- a) Módulo de Controle de Acesso
 - 1) Cadastrar dados do administrador
 - 2) Realizar autenticação
 - 3) Recuperar senha
 - 4) Alterar senha
- b) Módulo do Administrador
 - 5) Cadastrar dados da instituição
 - 6) Editar dados da instituição
 - 7) Excluir dados da instituição
 - 8) Listar dados da instituição
- c) Módulo do Responsável pela Instituição
 - 9) Cadastrar dados dos animais
 - 10) Editar cadastro dos animais
 - 11) Excluir cadastro dos animais
 - 12) Listar dados dos animais
 - 13) Cadastrar campanha de bem-estar animal
 - 14) Gerenciar solicitações de adoção
- d) Módulo Adotante ou Interessado
 - 15) Listar dados dos animais
 - 16) Exibir detalhes do animal
 - 17) Demonstrar interesse em adoção

- 18) Listar campanha de bem-estar animal
- 19) Participar da lista de interesse da campanha

Requisitos não funcionais

Os requisitos não funcionais definem as propriedades do sistema, bem como suas restrições. A classificação adotada está baseada em Sommerville (2013).

- c) Requisitos de Eficiência
 - a. RNF 01 – Recuperação do servidor
- d) Requisitos de Segurança (confiabilidade, disponibilidade, autenticidade e integridade)
 - a. RNF 02 – Integridade das informações
- e) Requisitos de Portabilidade
 - a. RNF 04 – Disponibilidade de plataformas
- f) Requisitos de Usabilidade
 - a. RNF 05 – Aplicação de interfaces intuitivas e com usabilidade

Requisitos Organizacionais

- g) Requisitos de Entrega
 - a. RNF 06 – Datas de entrega
- h) Requisitos de Modelagem e Codificação
 - a. RNF 07 – Linguagens de programação
 - b. RNF 08 – Ambiente de desenvolvimento
 - c. RNF 09 – Ferramentas de controle de versão
 - d. RNF 10 – Ferramentas Computer-Aided Software Engineering (Case)
- i) Requisitos de Padrões

- a. RNF 11 – Padrão de documentação
- b. RNF 12 – Padrões de codificação
- c. RNF 13 – Padrão *Model View Controller* (MVC)

Requisitos Externos

- j) Requisitos de Interoperabilidade (hardware, software, comunicações)
 - a. RNF 14 – Hardware para hospedagem do servidor
 - b. RNF 15 – Sistema operacional do servidor
 - c. RNF 16 – Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD)
 - d. RNF 17 – Servidor de e-mail
- k) Requisitos Éticos

RNF 18 – Confidencialidade dos dados do usuário

- l) Requisitos de Privacidade e Proteção dos Dados
 - a. RNF 19 – Segurança no tráfego de dados sigilosos
 - b. RNF 20 – Privacidade e acesso aos dados
 - c. RNF 21 – Autenticação e controle de acesso
 - d. RNF 22 – Atendimento à LGPD

Principais Regras de Negócio

A seguir são descritas as principais regras de negócio que envolvem o contexto do sistema.

- a. RN 01 – Os animais devem estar vinculados a uma instituição.
- b. RN 02 – Só será possível visualizar os animais disponíveis para adoção após autenticação no aplicativo.
- c. RN 03 – As campanhas ficarão vinculadas a instituição que a cadastrou.
- d. RN 04 – Só será possível visualizar e se inscrever nas campanhas estando com acesso autorizado no aplicativo.
- e. RN 05 – Para realizar todas as ações no aplicativo e na aplicação web os usuários deverão ter conexão ativa com a internet.

| Aprovações | | |
|-------------------------|------------|------|
| Participante | Assinatura | Data |
| Patrocinador do Projeto | | |
| Solicitante | | |

| PROJECT MODEL CANVAS | | Data | |
|----------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

| Por quê? | O Que? | Quem? | Como? | Quando e Quanto? |
|--|---|---|---|---|
| (1) JUSTIFICATIVAS | (4) PRODUTO do PROJETO | (6) STAKEHOLDERS E FATORES EXTERNOS | (8) PREMISSAS | (11) RISCOS |
| Divulgação de animais das instituições animais; Facilitar a busca de um animal disponível; Agilizar o processo de adoção; | Aplicação Web gerenciamento da instituição animal; Aplicação Mobile utilização das pessoas que querem adotar um animal ou procurar uma campanha de saúde disponível. | Pessoas interessadas em adotar animais; Pessoas interessadas em campanhas de saúde do animal Instituições de proteção e apoio a animais em situação de abandono | Interesse de implantação do sistema por parte das instituições. Adesão por parte da população. | Baixa procura por adoções de animais em estado de abandono. Não utilização dos recursos por parte das instituições. Não entrega do produto. |
| (2) OBJETIVOS (SMART) | (5) REQUISITOS | (7) EQUIPE | (9) GRUPOS DE ENTREGAS | (12) LINHA DO TEMPO |
| Implantar uma aplicação que atenda os requisitos das instituições. Visibilidade no mercado, com a proposta de colaboração social. | Aplicativo com fácil usabilidade; Agilizar processo de adoção; Gerenciamento de suporte via e-mail para solicitações das instituições. | Gerente de projetos; Analista de testes; Arquiteto de Software; Desenvolvedor; | Desenvolvimento de software | Durante 12 meses haverá 4 entregas; |
| (3) BENEFÍCIOS (Futuros) | | (10) RESTRIÇÕES | | (13) CUSTOS |
| Menos animais nas instituições; Facilidade para encontrar um animal para adoção; Facilidade para encontrar uma campanha de saúde animal; | | Para acesso a aplicação Web será necessário um computador com acesso a internet; Para acesso a aplicação mobile será necessário um celular android ou IOS com acesso a internet. | | Infraestrutura para desenvolvimento R\$ 20.000,00 |

| REGISTRO DAS PARTES INTERESSADAS | | Data | |
|----------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

| # | Nome | Função no projeto | e-mail | Telefone / Celular |
|---|-------------------------------|---|--|--------------------|
| 1 | Lucas Silva e Dias | Gerente de projeto/ programador/ analista de suporte ao produto. | lucas.sd94@gmail.com | (35)99873-8536 |
| 2 | Vinicius de Almeida Gonçalves | Arquiteto de Software/ programador/ analista de suporte ao produto. | viniciusdealmeida2011@hotmail.com | (35)99757-8408 |
| 3 | Matheus Felipe de Souza | Programador/ Tester/ Analista de suporte ao cliente. | matheus.souza3472@gmail.com | (35)99114-3152 |

| Aprovações | | |
|------------------|---------------|--------------------|
| Autor | Revisor | Gerente do projeto |
| Vinicius Almeida | Matheus Souza | Lucas Silva e Dias |

| DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO | | Data | |
|---------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |
| | | | |
| Escopo do produto | Este projeto de escopo fechado, disponibilizando de forma gratuita, tendo principais funções: <div><div>a) Cadastro de animais;</div><div>b) Cadastro de instituições;</div><div>c) Cadastro de campanhas de saúde animal;</div><div>d) Listar animais;</div><div>e) Listar campanhas;</div><div>f) Adotar animal;</div><div>g) Participação nas campanhas de saúde animal;</div></div> | | |
| Escopo do projeto | <div><div>a) Aplicação Web para instituições animais;</div><div>b) Aplicação Mobile para pessoas interessadas em adoção ou campanhas de saúde;</div></div> | | |
| Fora do escopo | | | |
| Premissas | <div><div>a) Interesse de implantação do sistema por parte das instituições.</div><div>b) Adesão por parte da população.</div></div> | | |
| Restrições | <div><div>a) Para acesso a aplicação Web será necessário um computador com acesso a internet;</div><div>b) Para acesso a aplicação mobile será necessário um celular Android ou IOS com acesso a internet.</div></div> | | |

| Aprovações | | |
|------------|------------------|----------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Felipe |

| TERMO DE ABERTURA DO PROJETO | | Data | |
|---|---|------|------------|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |
| | | | |
| Justificativa | a) Divulgação de animais das instituições animais; b) Facilitar a busca de um animal disponível; c) Agilizar o processo de adoção; | | |
| Objetivo | a) Implantar uma aplicação que atenda os requisitos das instituições. b) Visibilidade no mercado, com a proposta de colaboração social. | | |
| Descrição do produto | a) Aplicação Web gerenciamento da instituição animal; b) Aplicação Mobile utilização das pessoas que querem adotar um animal ou procurar uma campanha de saúde disponível. | | |
| Recursos necessários | a) 2 notebooks com processador i5 de quarta geração (ou superior), memória RAM de 4 Gbytes (ou superior). b) 1 computador desktop com processador i5 de quarta geração (ou superior), memória RAM de 4 Gbytes (ou superior). c) 3 mouses ópticos; d) 1 teclado; e) 1 monitor; f) 3 aparelhos celulares tipo smartphone com Android 8.0(ou superior); | | |
| Prazo | a) Durante 12 meses haverá 4 entregas; | | |
| Investimento | a) Infraestrutura para desenvolvimento R\$ 20.000,00 | | |
| | | | |
| Cronograma de Marcos | | | |
| | | | Data |
| Documentação Fase 1 | | | 26/03/2022 |
| Documentação Fase 2 e 30% do Projeto Codificado | | | 21/05/2022 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Documentação Fase 3 e 60% do Projeto Codificado | | 10/09/2022 | |
| Documentação Fase 4 | | 04/11/2022 | |
| | | | |
| | | | |
| Atribuições ao Gerente do Projeto | | | |
| Responsabilidade | O gerente de projeto, arquiteto de software foram as funções atribuídas para os responsáveis pela parte de gerenciar o projeto. Os cargos de gerente de projeto e arquiteto de software ficaram sob responsabilidade de Lucas Silva e Dias e Vinicius Almeida Gonçalves respectivamente. | | |
| Autoridade | Por se tratar de um projeto de menor escala e com equipe reduzida, as autoridades são distribuídas de forma igualitária sem conflitos. | | |
| | | | |
| Partes interessadas | | | |
| Nome | Poder | Interesse | Expectativas |
| Lucas Silva e Dias | Alto | Gerência de projeto e desenvolvimento de software | Manter os prazos de entregas, documentações e atendimentos dos requisitos conforme planejado. |
| Vinicius Almeida Gonçalves | Alto | Arquitetura e desenvolvimento de Software | Realizar o desenvolvimento do software atendendo os requisitos definidos. |
| Matheus Felipe de Souza | Alto | Gerência de clientes e desenvolvimento de software | Realizar o desenvolvimento do software atendendo os requisitos definidos. |

| Aprovações | | |
|------------|------------------|----------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Felipe |

| REGISTRO DA EQUIPE DO PROJETO | | Data: | |
|-------------------------------|--|-------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

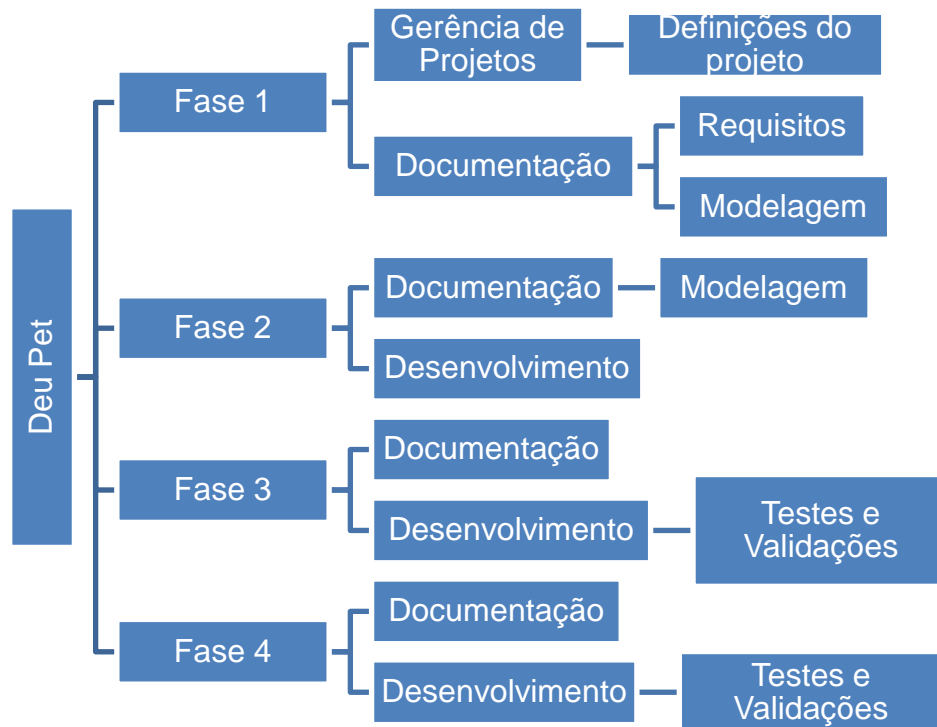
| Cód. | Nome do integrante | Função no projeto | e-mail | Celular |
|------|-------------------------------|---|--|----------------|
| 1 | Lucas Silva e Dias | Gerente de projeto/ programador/ analista de suporte ao produto. | lucas.sd94@gmail.com | (35)99873-8536 |
| 2 | Vinicius de Almeida Gonçalves | Arquiteto de Software/ programador/ analista de suporte ao produto. | viniciusdealmeida2011@hotmail.com | (35)99757-8408 |
| 3 | Matheus Felipe de Souza | Programador/ Tester/ Analista de suporte ao cliente. | matheus.souza3472@gmail.com | (35)99114-3152 |

| Aprovações | | |
|--------------------|------------------|------------|
| Participante | Nome | Assinatura |
| Autor | Vinicius Almeida | |
| Revisor | Matheus Felipe | |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

| LISTA DE ATIVIDADES DO PROJETO | | Data | |
|--------------------------------|--|----------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |
| Cód | Atividade | Duração | |
| 01 | <i>Desenvolvimento e entregar a documentação do projeto.</i> | 45 dias. | |
| 02 | Desenvolvimento da aplicação Web | 60 dias. | |
| 03 | Desenvolvimento do aplicativo mobile | 70 dias. | |
| 04 | Validação do projeto Web / Aplicativo mobile | 30 dias. | |
| 05 | Testes e validações de funcionalidades | 45 dias. | |

| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO | | Data | |
|--------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |



| Aprovações | | |
|------------|------------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Souza |

| DICIONÁRIO DA EAP (continua) | | Data | |
|------------------------------|---|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |
| Pacote de Trabalho 1 | | | |
| Nome do pacote | Gerência de Projetos | | |
| Descrição | Elaboração da Estrutura do Plano de Elaboração e Gerenciamento do Projeto. | | |
| Critério de aceite | Entregar o documento até o tópico “ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO” | | |
| Pacote de Trabalho 2 | | | |
| Nome do pacote | Definições do projeto | | |
| Descrição | Definir quais serão as principais funcionalidades do software “Deu Pet”. | | |
| Critério de aceite | Preencher tópico “DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO” com todo escopo pronto. | | |
| Pacote de Trabalho 3 | | | |
| Nome do pacote | Documentação (Fase 1) | | |
| Descrição | Elaborar documentação inicial do projeto. | | |
| Critério de aceite | Documentação até o “capítulo 6” pronta e corrigida. | | |
| Pacote de Trabalho 4 | | | |
| Nome do pacote | Requisitos | | |
| Descrição | Levantamento de todos os requisitos funcionais e não funcionais do projeto. | | |
| Critério de aceite | Capítulo 5 “ESPECIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS REQUISITOS” corrigido. | | |

| DICIONÁRIO DA EAP (continua) | | Data | |
|------------------------------|---|------|--|
| Pacote de Trabalho 5 | | | |
| Nome do pacote | Modelagem (Fase 1) | | |
| Descrição | Criação de diagramas e modelos visuais do software. | | |
| Critério de aceite | Todos os modelos propostos no “Capítulo 6” prontos. Pelo menos 1 fluxo de evento de cada modulo pronto. | | |
| Pacote de Trabalho 6 | | | |
| Nome do pacote | Documentação (Fase 2) | | |
| Descrição | Correção de todos os capítulos entregues no Pacote de Trabalho 3. | | |
| Critério de aceite | Finalizar todos os apontamentos levantados na correção. | | |
| Pacote de Trabalho 7 | | | |
| Nome do pacote | Modelagem (Fase 2) | | |
| Descrição | Entrega do modelo relacional do banco de dados. | | |
| Critério de aceite | Modelo relacional pronto. | | |
| Pacote de Trabalho 8 | | | |
| Nome do pacote | Desenvolvimento (Fase 2) | | |
| Descrição | Desenvolvimento dos RF da aplicação web. | | |
| Critério de aceite | 30% dos casos de uso implementados. | | |
| Pacote de Trabalho 9 | | | |
| Nome do pacote | Documentação (Fase 3) | | |
| Descrição | Correção dos apontamentos levantados da entrega do Pacote de Trabalho 6. Inclusão dos capítulos 7 e 8. | | |
| Critério de aceite | Capítulos 7 e 8 inclusos. | | |

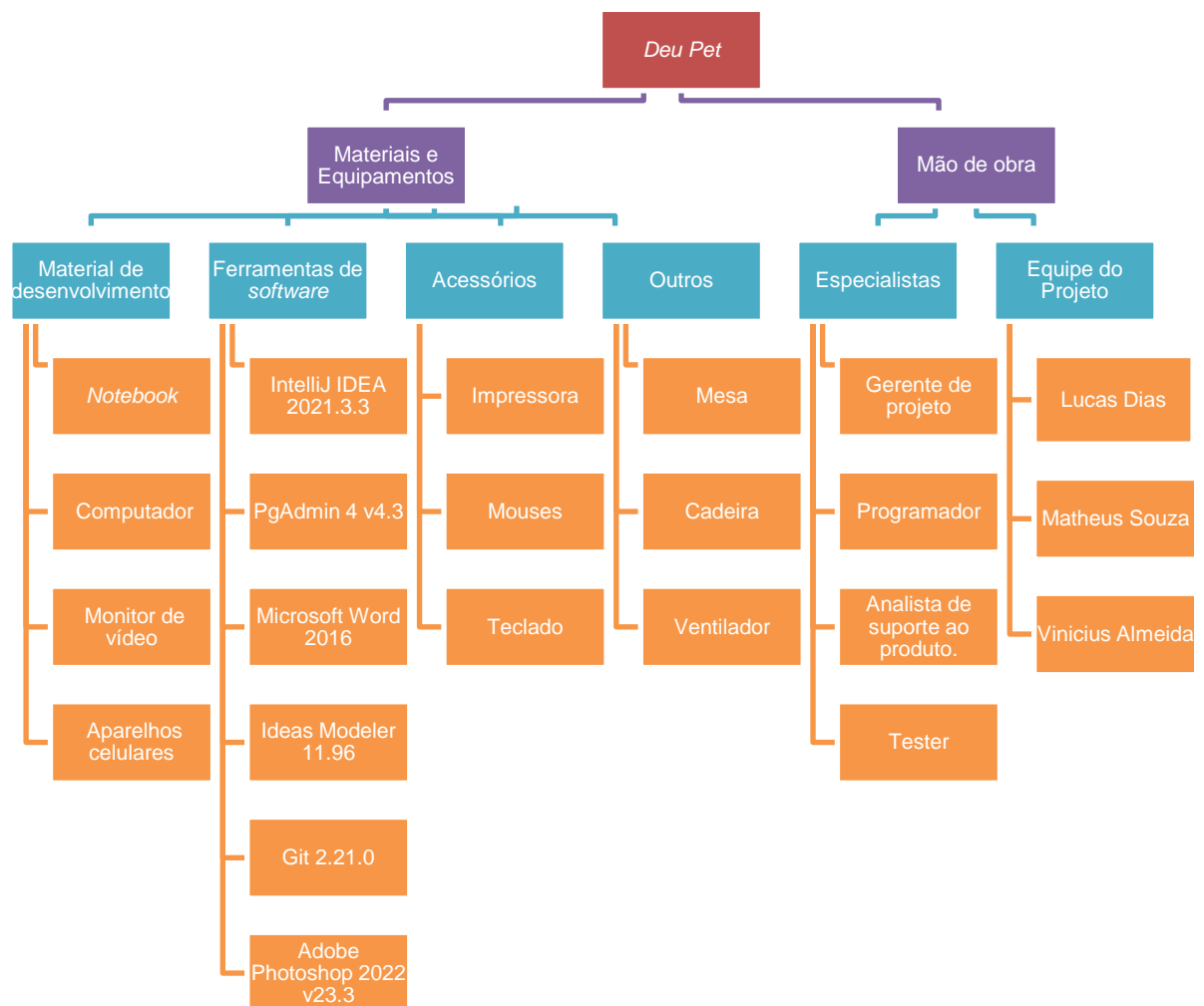
| DICIONÁRIO DA EAP (conclusão) | | Data | |
|-------------------------------|--|------|--|
| Pacote de Trabalho 10 | | | |
| Nome do pacote | Desenvolvimento (Fase 3) | | |
| Descrição | Desenvolvimento dos RF da aplicação Web e mobile. | | |
| Critério de aceite | 60% dos casos de uso implementados. | | |
| Pacote de Trabalho 11 | | | |
| Nome do pacote | Testes e Validações (Fase 3) | | |
| Descrição | Implementar teste de validação na aplicação. | | |
| Critério de aceite | Pelo menos 7 RF com teste de validação implementado. | | |
| Pacote de Trabalho 12 | | | |
| Nome do pacote | Documentação (Fase 4) | | |
| Descrição | Correção dos apontamentos levantados da entrega 3. Inclusão dos capítulos 9 e 10. | | |
| Critério de aceite | | | |
| Pacote de Trabalho 13 | | | |
| Nome do pacote | Desenvolvimento (Fase 4) | | |
| Descrição | Desenvolvimento da aplicação mobile. | | |
| Critério de aceite | Aplicação mobile com os requisitos funcionais implementados. | | |
| Pacote de Trabalho 14 | | | |
| Nome do pacote | Testes e Validações (Fase 4) | | |
| Descrição | Requisitos essenciais testados. | | |
| Critério de aceite | Testes dos requisitos essenciais aprovados. | | |

| Aprovações | | |
|-------------------|------------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Souza |

| LISTA DE RECURSOS DO PROJETO | | | Data | |
|------------------------------|--|----------|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | | |
| Cód | Atividade | Recurso | | |
| 01 | Sistemas Operacionais | Software | | |
| 02 | Ferramentas de Desenvolvimento | Software | | |
| 03 | Gerente de Projeto | Humano | | |
| 04 | Engenheiro de Requisitos | Humano | | |
| 05 | Arquiteto de Software | Humano | | |
| 06 | Programador | Humano | | |
| 07 | Testador | Humano | | |
| 08 | Computadores | Hardware | | |

| Aprovações | | |
|------------------|---------------|------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Matheus Souza | Lucas Dias |

| ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RECURSOS (EAR) | | Data | |
|---|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |



| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| MATRIZ DE ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES DAS PARTES INTERESSADAS DO PROJETO | | Data | |
|--|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivos deste documento

Garantir comprometimento e definir claramente a responsabilidade das Partes Interessadas envolvidas com as principais entregas do projeto.

| Responsável | Lucas Silva e Dias | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|----|----|--|----|
| | Matheus Felipe de Souza | | | | |
| | Vinicius de Almeida Gonçalves | | | | |
| | | | | | |
| Cód. EAP | Entrega / Pacote de trabalho | | | | |
| 01 | Gerenciamento do projeto | A | Rv | | R |
| 02 | Planejamento | Rv | A | | R |
| 03 | Reuniões | P | P | | A |
| 05 | Requisitos do projeto | A | R | | Rv |
| 06 | Requisitos de implantação | A | R | | Rv |
| 07 | Documentação do projeto | R | Rv | | A |
| 08 | Estudo da tecnologia para o projeto | Rv | A | | R |
| 09 | Materiais de apoio | Rv | R | | A |
| 10 | Cronograma de construção do projeto | A | R | | Rv |
| 11 | Design do projeto | Rv | R | | A |
| 12 | Construção do software mobile | A | R | | R |
| 13 | Construção software web | A | R | | R |
| 14 | Construção API | R | A | | R |

| Legenda | | |
|-----------|--------------|---|
| R | Responsável | Somente um responsável pela entrega |
| Rv | Revisão | Responsável pela revisão |
| A | Aprovação | Responsável pela aprovação |
| C | Consultado | Pessoa a ser consultada antes que a decisão seja tomada |
| I | Informado | Pessoa a ser informada sobre a decisão tomada |
| P | Participante | Pessoa que suporta ou participa da execução |

| Aprovações | | |
|--------------------|------------|------|
| Responsável | Assinatura | Data |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

| PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA | | Data | |
|---|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma

O Plano de gerenciamento do cronograma descreve como os processos relacionados ao tempo ou prazo do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto.

Método de gerenciamento do tempo

Gerenciar o tempo do projeto requer um Plano de gerenciamento do cronograma aprovado englobando os principais processos de Gerenciamento do tempo do projeto definidos abaixo. O Plano de gerenciamento do cronograma é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe do projeto sobre como os processos relacionados ao tempo serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

Processos de gerenciamento do tempo

Definir as atividades

Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto.

Sequenciar as atividades

Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades.

Estimar os recursos das atividades

Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade.

Estimar as durações das atividades

Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade.

Desenvolver o Cronograma

Analisar a sequência das atividades, sua duração, seus recursos e suas restrições para criar o cronograma do projeto.

Controlar o Cronograma

Controlar as mudanças no cronograma.

| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| CRONOGRAMA DO PROJETO(continua) | | | | | | | | | | | | | Data | | | | |
|---------------------------------|---|--|------|-----------|------|-----------|-----------|------|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|
| Nome do Projeto: | | Deu Pet | | | | | | | | | | | | | | | |
| Patrocinador: | | Não se aplica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cliente: | | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerente do Projeto: | | Lucas Silva e Dias | | | | | | | | | | | | | | | |
| Legenda: Fase 1 | | | | Planejado | | | Realizado | | | | | | | | | | |
| Cod. EAP | Tarefa | Janeiro | | | | Fevereiro | | | | Março | | | | Abril | | | |
| | | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 |
| 1 | Documentação de proposta do projeto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mapear Regra de Negócio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mapear Requisitos Funcionais | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mapear Requisitos não Funcionais | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Gerar Documentação para Fase 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Correção Parcial da Documentação Fase 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Entrega Final Fase 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| CRONOGRAMA DO PROJETO(continua) | | | | | | | | | | | | | | | Data | | |
|---------------------------------|---|------|-----------|------|------|-----------|------|------|------|-------|------|------|------|--------|------|------|------|
| Legenda: Fase 2 | | | Planejado | | | Realizado | | | | | | | | | | | |
| Cod. EAP | Tarefa | Maio | | | | Junho | | | | Julho | | | | Agosto | | | |
| | | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 |
| 1 | Entrega das correções solicitadas Fase 1. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Plano de Elaboração e Gerenciamento do Projeto. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboração dos Diagramas de Pacotes, Classes, Sequência, Atividades | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboração Modelo Lógico e Dicionário Lógico | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboração do Diagrama de Sequência | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Correção Parcial da Documentação Fase 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Entrega Final Fase 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| CRONOGRAMA DO PROJETO(continua) | | | | | | | | | | | | | | | Data | | |
|---------------------------------|---|-------|-----------|------|------|-------|-----------|------|------|--------|------|------|------|----------|------|------|------|
| Legenda: Fase 3 | | | Planejado | | | | Realizado | | | | | | | | | | |
| Cod. EAP | Tarefa | Junho | | | | Julho | | | | Agosto | | | | Setembro | | | |
| | | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 |
| 1 | Atualizações das Fases 1e 2. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capítulo 3 Objetivos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Complementar o plano de elaboração e gerenciamento do projeto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Capítulo 6 Arquitetura e Projeto do Sistema | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capítulo 7 Implementação do sistema de software | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Capítulo 8 Plano de Testes | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Capítulo de Conclusão | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Capítulo das Referências | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Sistema de software | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Vídeo demonstrativo do projeto. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Entrega Final Fase 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| CRONOGRAMA DO PROJETO(conclusão) | | | | | | | | | | | | | | Data | | | | |
|----------------------------------|--|-----------|-----------|------|------|---------|------|------|------|----------|------|------|------|----------|------|------|------|--|
| Legenda: Fase 4 | | Planejado | Realizado | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cod. EAP | Tarefa | Setembro | | | | Outubro | | | | Novembro | | | | Dezembro | | | | |
| | | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | |
| 1 | Atualizações e correções das Fases 1, 2 e 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Completar o plano de elaboração e gerenciamento do projeto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Capítulo 9 Plano para Implantação | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Capítulo de Conclusão | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capítulo das Referências | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sistema de Software | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Versão final do vídeo demonstrativo do projeto. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Entrega Final Fase 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Aprovações | | |
|------------------|------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Vinicius Almeida | Lucas Dias | Matheus Souza |

| PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES | | Data | |
|---------------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

1 Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições

O Plano de gerenciamento das aquisições descreve como será feito o Gerenciamento das aquisições do projeto detalhando seus processos desde o início, quando se decide o que será feito e o que será adquirido até o encerramento dos contratos.

2 Método de gerenciamento das aquisições

Gerenciar as aquisições do projeto requer um plano de gerenciamento das aquisições aprovado englobando os principais processos de aquisições definidos abaixo. O plano de gerenciamento das aquisições é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para garantir a transparência do processo de seleção de fornecedores e orientar a equipe do projeto sobre como os processos de aquisições serão executados.

2.1 Processos de Aquisições

Conduzir as aquisições

Processo de obtenção das respostas dos fornecedores, seleção dos fornecedores e adjudicação dos contratos.

Ressalta-se: Adjudicação é o ato judicial mediante o qual se declara e se estabelece que a propriedade de uma coisa (bem móvel ou bem imóvel) se transfere de seu primitivo dono (transmitente) para o credor (adquirente), que então assume sobre ela todos os direitos de domínio e posse inerentes a toda

e qualquer alienação. [1] A Ação Adjudicatória é aquela por meio da qual adjudica-se, atribui-se compulsoriamente a propriedade imóvel a alguém, por força de decisão judicial.

Controlar as aquisições

Processo de gerenciar as relações de aquisição, monitorar o desempenho do contrato e fazer mudanças e correções conforme necessário.

Encerrar as aquisições

Processo de finalização de cada aquisição do projeto. Verifica se todo o trabalho e as entregas são aceitáveis e serve de apoio ao processo de encerramento do projeto ou à fase.

Também envolve atividades administrativas como finalização das reivindicações em aberto, atualização dos registros para refletir os resultados finais e arquivamento dessas informações para uso futuro.

2.2 Decisões de comprar

As decisões de fazer ou comprar documentam as conclusões obtidas em relação aos produtos, serviços ou resultados do projeto adquiridos fora da organização do projeto ou realizados internamente pela equipe do projeto. Também podem incluir decisões de exigir apólices de seguros ou contratos de bônus de desempenho para abordar alguns dos riscos identificados. O documento das decisões de fazer ou comprar pode ser simples; por exemplo, apenas uma lista contendo uma breve justificativa para as decisões. [Relacione todos os itens a serem adquiridos relacionados com a EAP do projeto. Usar mesmo código usado na EAP.]

2.3 Documentos padronizados de aquisição

Para realização do processo de aquisição é necessário o preenchimento do documento “Plano gerenciamento aquisições” que fica sobre responsabilidade do gerente de projetos Lucas Dias. Documento pode ser encontrado no anexo C.

2.4 Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto

| Membro da Equipe | Responsabilidades |
|------------------|---|
| Comprador | Análise das atividades do processo de aquisição do projeto para atender as necessidades do projeto e as políticas e procedimentos de aquisição da empresa |
| GP | Certificar que a aquisição atenda aos requisitos do projeto (prazo, custo, qualidade). Mitigar riscos das contratações |
| Advogado | Assessorar juridicamente o GP no desenvolvimento dos documentos de aquisição |
| Setor técnico | Especificar produto a ser contratado de forma clara e objetiva Validar informações recebidas das propostas |
| Financeiro | Validar processo de liberação dos recursos financeiros |

2.5 Métricas

Os padrões de mercado ou da organização e os requisitos a serem atingidos estão descritos na Especificação do trabalho de cada Aquisição.

2.6 Decisões contratuais relacionadas a riscos

[Decisões contratuais relacionadas a riscos - Riscos relacionados aos processos de aquisições, incluindo o não atendimento das premissas e restrições e principalmente, como serão tratados (Tipos de Contrato, Cláusulas, Requisitos de bônus de desempenho, seguros, ...). Usar mesma referência do plano de gerenciamento de riscos.]

3 Conduzir as aquisições

As aquisições no projeto devem ter como base a EAP. Os pacotes de trabalho da EAP devem passar por uma decisão fazer-ou-comprar, de forma a ser decidido o que será adquirido fora da organização. Pode ser contratado o pacote todo ou recursos (materiais, equipamentos e mão de obra) necessários para o trabalho que será feito visando a entrega do pacote de trabalho.

Durante a análise fazer-ou-comprar, forneça uma análise breve do custo direto e indireto associado com o fato de fazer ou comprar o serviço ou o produto. Por exemplo, a análise da "compra" deve incluir o custo da obtenção e o custo de gerenciamento do processo de compra. Isto pode ser o sumário de um estudo de viabilidade quando requerido.

Ao serem levantadas as condições de mercado, devem ser listados os produtos e/ou prestadores de serviços disponíveis no mercado, e sob que termos e condições.

Quando necessário o julgamento de um perito interno, liste todos os peritos que deverão participar do processo de aquisição. Isto pode incluir consultores, técnicos, peritos em negócios, ou outros

Quando necessário apoio de peritos em contrato, liste todas as habilidades dos peritos ou os peritos que serão requeridos como parte do contrato. Isto pode incluir consultores, técnicos, gerência de projeto, perícia em um domínio, peritos em negócio, ou outros.

3.1 Tipos de contratos

Foi utilizado o contrato e preço fixo. Também conhecido como Contrato de Preço Global ou Preço Fixo Garantido, em que o comprador paga ao fornecedor um valor determinado (definido em contrato), independentemente dos custos do fornecedor. Trata-se do tipo mais comum de contrato e é mais utilizado para adquirir produtos ou serviços com requisitos bem definidos. Isso permite reduzir os riscos do fornecedor e criar estimativas de tempo e custos mais precisas, sendo determinante para a obtenção de um preço final justo e razoável. Permite ao comprador oferecer incentivos ao fornecedor por metas alcançadas no projeto como, por exemplo, antecipação de entregas. Nesse tipo de contrato o comprador não tem conhecimento do lucro do fornecedor, assim como exige um menor esforço de gerenciamento do trabalho a ser realizado.

3.2 Critérios para avaliação das cotações e das propostas

Cada proposta será julgada como uma demonstração das capacidades do fornecedor em atender ao solicitado. Os pré-requisitos e os critérios de pontuação mínimos a serem empregados na avaliação, assim como os pontos máximos permitidos constam da imagem a seguir.

| Pré-requisitos | |
|--|-------------------|
| () Folha de capa assinada | Atende/Não atende |
| () Referências corporativas | Atende/Não atende |
| () Capacidade Financeira | Atende/Não atende |
| () Formato e tamanho da proposta | Atende/Não atende |
| Critérios de pontuação | |
| Critério avaliado | Pontuação máxima |
| () Entendimento dos serviços pedidos | 100 |
| () Apresentação da Proposta | 50 |
| () Qualificação/capacitação geral do fornecedor | 50 |
| () Qualificação do pessoal proposto | 100 |
| () Custo | 100 |

a) Pré-requisitos

Cada proposta deve atender a todos os pré-requisitos, caso contrário será rejeitada.

- Folha de capa assinada: A proposta deve incluir uma folha de capa completa
- Referências corporativas: A proposta deve incluir um mínimo de três referências por parte do fornecedor de trabalhos similares executados. As referências devem conter o nome das organizações de referência, o nome de um contato, e o número de telefone.
- Capacidade Financeira: O fornecedor deve demonstrar capacidade financeira de acordo com o que se pretende contratar.
- Cronograma do salário e dos encargos: A proposta deve incluir uma programação completa dos salários e dos encargos para os serviços propostos, e identificar toda a equipe de funcionários atribuída à proposta. Os fornecedores que não submeterem estas informações serão considerados como não habilitados.
- Formato e tamanho da proposta: O formato da proposta deve claramente indicar e dirigir-se aos pré-requisitos e critérios pontuados.

b) Critérios de pontuação

A pontuação deve ser, pelo menos, baseada nas categorias descritas abaixo:

- Entendimento dos serviços pedidos - 100 pontos
Demonstra uma compreensão clara e concisa dos serviços pedidos.
- Apresentação da Proposta - 50 pontos

Demonstra a habilidade do fornecedor em definir claramente as ações a serem feitas e a habilidade em executar as tarefas identificadas no escopo do trabalho. A resposta deve incluir a programação proposta para a entrega das tarefas, pessoal do fornecedor alocado a cada tarefa e suas disponibilidades e acessibilidades.

- Qualificação/capacitação geral do fornecedor 0 - 50 pontos
Demonstra potencialidade para terminar os serviços pedidos.
- Qualificação do pessoal proposto 0-100 pontos
Demonstra as qualificações e a experiência dos funcionários propostos. O fornecedor submeterá currículos, que não devem exceder duas páginas, para a equipe de funcionários proposta.
- Custo 0-100 pontos
O salário proposto e a programação dos encargos determinarão os custos totais da proposta.

4 Controlar as aquisições

A fim de assegurar que o fornecedor cumpra os seus compromissos e exigências do contrato, e que a gerência superior seja mantida ciente destes compromissos e do cronograma do contrato, o “Formulário de acompanhamento de contrato” presente no Apêndice A deve ser utilizado para o acompanhamento do mesmo.

Os seguintes itens serão acompanhados no formulário, dependendo do tipo de contrato:

- a) Contrato geral (sem opções, sem ordens de trabalho): o número do contrato, datas de término do contrato, dias restantes, administrador do contrato, contrato para não exceder dólares, contrato para não exceder horas, contrato para não exceder viagem e despesas, número da emenda.
- b) Por ordem de trabalho, Opção, (se aplicável): Número da ordem de trabalho, número da opção, datas do termo, para não exceder dólares, para não exceder horas, para não exceder viagem e despesas.
- c) Por cada fatura: Número da fatura, data da fatura, período do faturamento da fatura, para não exceder dólares por entregáveis, horas faturadas, viagem & despesas \$ faturados, quantidade total faturada, \$ do balanço restante.

Contratos que não são seguidos por hora, mas por um preço fixo, não usará a coluna de horas.

- d) Totais da folha Horas totais à data, horas totais restantes, \$ total gastado à data, \$ total do balanço restante.
- e) Itens a serem reportados através do relatório de posição à gerência superior.
- f) O valor total, total restante, % do trabalho terminado.
- g) Comentários da posição do Contrato.

4.1 Avaliação de fornecedores

Avaliação de fornecedores será realizada através do preenchimento do documento “Questionário de Avaliação - Fornecedores” presente no apêndice B.

5 Encerrar as aquisições

A equipe do projeto verificará se as exigências do contrato foram cumpridas e documentará as lições aprendidas. O projeto arquivará também as informações de contrato geradas em consequência da gerência de aquisição.

A equipe do projeto deve manter uma série de pastas, ou um arquivo, como referência do contrato, com finalidade de facilitar auditorias ou revisões.

| Aprovações | | |
|---------------------|-------------------|-------------|
| Participante | Assinatura | Data |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

| PLANO DE GERENCIAMENTO DOS CUSTOS | | Data | |
|-----------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivo do Plano de gerenciamento dos custos

O Plano de gerenciamento dos custos descreve como os custos do projeto serão planejados, estruturados e controlados fornecendo detalhes dos processos e ferramentas usadas, e serve como guia para a equipe durante todo o projeto para as questões relacionadas aos custos.

Método de gerenciamento dos custos

Gerenciar os custos do projeto requer um Plano de gerenciamento dos custos aprovado englobando os principais processos dos custos definidos abaixo. O Plano de gerenciamento dos custos é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe do projeto sobre como os processos dos custos serão planejados, estruturados e controlados.

Processos de Gerenciamento dos custos

Estimar os custos

Processo de estimar os custos dos recursos necessários para executar as atividades do projeto.

Determinar o orçamento

Processo de agregar os custos estimados das atividades para estabelecer uma linha de base.

Controlar os custos

Processo de monitorar o status do projeto para atualizar o orçamento e gerenciar alterações na linha de base dos custos.

| Aprovações | | |
|---------------|------------------|------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Matheus Souza | Vinicius Almeida | Lucas Dias |

| ORÇAMENTO DOS CUSTOS DO PROJETO (Continua) | | | | Data | |
|--|--|--------|----------------|--------------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | | | |
| # | Descrição do recurso a ser utilizado no projeto (material ou serviço) | Quant. | Custo Unitário | Custo Total | |
| 1 | Desenvolvedor de Software Junior | 3 | R\$ 3.000,00 | R\$ 9.000,00 | |
| 2 | Tester | 1 | R\$ 2.000,00 | R\$ 1.300,00 | |
| 3 | Analista de suporte ao produto | 1 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | |
| 4 | Mesa | 3 | R\$ 250,00 | R\$ 750,00 | |
| 5 | Cadeira | 3 | R\$ 200,00 | R\$ 600,00 | |
| 6 | Ventilador | 1 | R\$ 85,00 | R\$ 85,00 | |
| 7 | Impressora | 1 | R\$ 337,00 | R\$ 337,00 | |
| 8 | Mouse | 3 | R\$ 100,00 | R\$ 300,00 | |
| 9 | Teclado | 3 | R\$ 150,00 | R\$ 450,00 | |
| 10 | Computador OptiPlex 3000 Small | 1 | R\$ 5.162,00 | R\$ 5.162,00 | |
| 11 | Notebook Dell Inspiron i15-3501-WA70S | 2 | R\$ 4.999,00 | R\$ 9.998,00 | |
| 12 | Monitor LG 19.5" LED HD | 3 | R\$ 500,00 | R\$ 1.500,00 | |
| 13 | Telefone Samsung Galaxy A53 | 2 | R\$ 2.170,00 | R\$ 4.340,00 | |
| 14 | IntelliJ IDEA 2021.3.3 | 3 | R\$ 00,00 | R\$00,00 | |
| 15 | PgAdmin 4 v4.3 | 3 | R\$ 00,00 | R\$ 00,00 | |

| ORÇAMENTO DOS CUSTOS DO PROJETO (Conclusão) | | | | Data | |
|---|----------------------------|---|------------|------|--------------|
| 16 | Microsoft Word 2016 | 3 | R\$ 400,00 | | R\$ 1.200,00 |
| 17 | Ideas Modeler 11.96 | 3 | R\$ 00,00 | | R\$ 00,00 |
| 18 | Git 2.21.0 | 3 | R\$ 00,00 | | R\$ 00,00 |
| 19 | Adobe Photoshop 2022 v23.3 | 1 | R\$ 575,00 | | R\$ 575,00 |

| Aprovações | | |
|---------------|------------------|------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Matheus Souza | Vinicius Almeida | Lucas Dias |

| PLANO DE RISCOS DO PROJETO (Continua) | | | | | Data | |
|---------------------------------------|-----------------|--|---------------|---------|---|--|
| Nome do Projeto: | | Deu Pet | | | | |
| Patrocinador: | | Não se aplica | | | | |
| Cliente: | | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | | | |
| Gerente do Projeto: | | Lucas Silva e Dias | | | | |
| # | Categoria (AMB) | Risco | Probabilidade | Impacto | Comentários | |
| 1 | M | Retrabalho no projeto | 2 | 2 | Realizar as tarefas de maneira a evitar retrabalho no mesmo. | |
| 2 | A | Não desenvolvimento dos requisitos funcionais essenciais. | 2 | 5 | Requisitos essenciais devem ser levantados com responsabilidade. | |
| 3 | B | Cronogramas e orçamentos fora da realidade do projeto | 2 | 5 | Um cronograma real e alcançável é fundamental para a entrega do projeto. | |
| 4 | A | Implantações desconhecidas pelo time de desenvolvimento. | 4 | 3 | A capacitação da equipe precisa ser realizada antes de assumir uma nova etapa do projeto. | |
| 5 | B | Erros inesperados de integração do sistema | 2 | 3 | A integração entre sistemas precisa ser estudada e testada antes de ser realizada. | |
| 6 | M | Desfalque no time de desenvolvimento. | 4 | 3 | Sempre que aparecer um imprevisto, avisar imediatamente para remanejamento das tarefas. | |

| PLANO DE RISCOS DO PROJETO (Conclusão) | | | | | | Data | |
|--|---|---|---|---|---|------|--|
| 7 | M | Desenvolvimento das funções erradas | 2 | 4 | Seguir os requisitos funcionais | | |
| 8 | B | Desenvolvimento da interface com usuário errada | 2 | 3 | Seguir o Modelo Inicial da Interface de Usuário | | |
| 9 | M | Mudanças constantes nos requisitos | 1 | 3 | Seguir escopo fechado do projeto | | |

Probabilidade e Impacto devem usar números de 1 a 3, sendo 1 o menos provável/impactante.

Categoria: A (alto) M (médio) B (baixo)

| Aprovações | | |
|------------|------------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Souza |

| PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES | | Data | |
|---|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivo do Plano de gerenciamento das comunicações

Gerenciar as comunicações do projeto requer um plano de gerenciamento das comunicações desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto englobando os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

O plano de gerenciamento das comunicações tem por objetivo descrever de forma clara como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas e guia a equipe em relação a todo o ciclo de vida das informações usadas no projeto (da sua geração e coleta até o seu armazenamento e possível descarte).

Abaixo estão descritos os processos usados para atender esses objetivos.

Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o gerenciamento das comunicações

Processo de descrever de forma detalhada e clara neste plano como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e

controladas com base nas necessidades de informação, requisitos das partes interessadas e os ativos organizacionais disponíveis.

Gerenciar as comunicações

Processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto, conforme descrito neste plano.

Controlar as comunicações

Processo de monitorar e controlar as comunicações para garantir que as necessidades de informação das partes interessadas sejam atendidas, conforme descrito neste plano.

Entradas e Ferramentas para os Processos

Requisitos de comunicação das partes interessadas

Os requisitos de comunicações estão documentados no template “Registro das partes interessadas”.

Informações a serem comunicadas

As informações a serem disponibilizadas estão detalhadas na Matriz de Comunicação.

Tecnologias e Ferramentas usadas para comunicar

A comunicação será realizada através de e-mails. A escolha foi baseada nas seguintes vantagens:

- Baixo custo de implantação, manutenção, operação e distribuição de conteúdo;
- É fácil de utilizar, a maioria das pessoas já estão adaptadas com este canal;
- Pode ser acessado de qualquer lugar, também em casa ou pelo smartphone;

- Possibilita a criação de listas por departamento e também com todos os contatos internos, sendo possível segmentar o envio;
- Praticidade com informações rápidas e momentâneas, avisos breves e que necessitam de resposta imediata;
- A maioria dos servidores de e-mail oferecem aplicativos para aprimorar a comunicação, compartilhar, armazenar e criar documentos;
- Há diversas ferramentas complementares ao e-mail para facilitar a criação, gestão e mensuração desse canal;
- Permite interatividade com os colaboradores.

Diretrizes e procedimentos usados para comunicar

A comunicação tem como principais objetivos:

- Conectar as diversas partes interessadas apesar de seus diferentes interesses e culturas para atender os objetivos do projeto;
- Fornecer as ligações críticas entre pessoas e informações necessárias para comunicações bem-sucedidas;
- Garantir a geração, disseminação, armazenamento, recuperação e descarte de informações do projeto;
- Manter as partes interessadas “alinhadas”.

Sugestão: Os documentos devem ser classificados conforme tabela abaixo para habilitar o acesso a somente as pessoas autorizadas:

| Classificação | Pessoas autorizadas | Comentários |
|-----------------|------------------------------------|-------------|
| Confidencial-GP | Equipe de gerenciamento do projeto | |
| Confidencial | Equipe do projeto | |
| Privada | Toda empresa | |
| Pública | Sem restrição | |

Gerência de reuniões

Toda reunião do projeto deverá ser planejada, executada e monitorada seguindo as boas práticas abaixo:

Prepare-se – Planejamento pre-reunião:

- Definir pauta (objetivos e tópicos a serem discutidos)
- Escolher participantes (somente os necessários) e convocá-los com a pauta
- Preparar a reunião (Identificar as informações necessárias e providenciar)

Realização-Durante

- Esclarecer quem conduz, quem faz a ata, e critérios de tomada de decisão
- Registrar principais decisões, ações c/ responsável e prazo
- Determinar data da próxima reunião quando necessário

Acompanhamento-Pós

- Distribuir ata rapidamente (*)
- Monitorar as ações e comunicar correções de desvios, progressos,

Para evitar problemas nas conferências via vídeo e áudio, verifique os itens abaixo:

- Deixe muito claro no convite os procedimentos e pré-requisitos
- Teste antes e solicite o mesmo para os participantes
- Certifique que os participantes possuem os pré-requisitos

(*) O Gerente do Projeto fará ata de reunião em até 24 horas da reunião e enviará para validação dos participantes da reunião.

A validação deverá ocorrer em até 72 horas do envio da ata.

A ausência de resposta será considerada aceite da mesma.

Gerência de questões e problemas

O gerente de projeto (GP) deve registrar todas as questões e problemas ocorridos no projeto no registro das questões ou problemas, mais conhecido pelo termo em inglês, Issues Log.

O GP usa o Issues Log para documentar e monitorar sua solução, e deve, inicialmente, definir e classificar as questões com base na urgência e no impacto potencial.

Depois, para cada problema ou questão do projeto, o GP deve:

- Identificar alternativas e pessoas envolvidas com base no plano de escalonamento descrito abaixo;
- Selecionar a melhor solução;
- Gerar as ações com responsável e data de término;
- Acompanhar o andamento das ações;
- Divulgar a solução e garantir o alinhamento dos envolvidos na solução;
- Facilitar a comunicação;
- Manter relacionamentos bons e construtivos entre as diversas partes interessadas;

Sempre lembrando de envolver os responsáveis para tomar as decisões e para executar as ações.

As questões não resolvidas ou mal resolvidas são fontes de conflitos e de atrasos no projeto e muitas vezes, causa do cancelamento ou suspensão do projeto.

Além disso, serão feitas reuniões de lições aprendidas para analisar as soluções dos problemas de modo a garantir que o problema não se repita o que pode implicar em atualizar procedimentos, capacitar as pessoas, entre outras atividades.

As lições aprendidas ocorrerão no término de cada fase do projeto e sempre que o gerente de projeto julgar necessário.

Matriz de Comunicação

| MATRIZ DE COMUNICAÇÃO NO PROJETO (Continua) | | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|------------------------------|
| Nome do Projeto: | | Deu Pet | | | |
| Patrocinador: | | Não se aplica | | | |
| Cliente: | | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | | |
| Gerente do Projeto: | | Lucas Silva e Dias | | | |
| Cód. | Qual informação ou documento | Emissor | Receptor | Meio de comunicação | Forma de registro |
| 1 | Apresentar projeto, explicar requisitos funcionais e planejar abordagem de trabalho. | Gerente de projetos | Equipe do projeto | Reunião presencial e posteriormente e-mail. | Email e ata de reunião |
| 2 | Acompanhar andamento do projeto | Gerente de projetos | Equipe do projeto | Conversa individual presencial e confirmação por e-mail. | Email |
| 3 | Relatar andamento do projeto | Gerente de projetos | Diretoria da empresa | Vídeo conferência e posteriormente confirmação via e-mail. | Email e gravação da reunião. |
| 4 | Relatar problemas nas tarefas | Equipe do projeto | Gerente de projetos | Conversa individual presencial e confirmação por e-mail. | Email |

| MATRIZ DE COMUNICAÇÃO NO PROJETO (Conclusão) | | | | | Data |
|--|-----------------------------------|---------------------|-------------------|---|------------------------|
| 5 | Mudança nos requisitos do projeto | Gerente de projetos | Equipe do projeto | Reunião presencial e posteriormente e-mail. | Email e ata de reunião |
| 6 | Conclusão de cada fase do projeto | Gerente de projetos | Equipe do projeto | Reunião presencial e posteriormente e-mail. | Email e ata de reunião |

| Aprovações | | |
|--------------------|------------|------|
| Participante | Assinatura | Data |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

| PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE | | Data | |
|-------------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivo do Plano de Gerenciamento da Qualidade

O plano de **Gerenciamento da qualidade do projeto** descreve como a equipe de gerenciamento de projetos cumprirá os requisitos de qualidade estabelecidos e como as políticas de qualidade da organização serão implementadas.

O Plano de gerenciamento da qualidade define requisitos e padrões da qualidade aplicáveis ao projeto e as suas entregas, descreve como será verificado a conformidade das entregas respeitando a política de qualidade da empresa, além de detalhar como os processos de gerenciamento da qualidade serão usados.

Gerenciamento da Qualidade

Gerenciar a qualidade do projeto requer um plano de qualidade aprovado englobando os principais processos de qualidade definidos abaixo. O plano de qualidade é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para confirmar requisitos e padrões da qualidade aplicáveis ao projeto e as suas entregas e gerenciar os processos de projeto aprovados.

Processos de Gerenciamento da Qualidade

Realizar a garantia da qualidade: Auditoria dos requisitos de qualidade e dos resultados das medições do controle da qualidade para garantir que sejam usados os padrões de qualidade e definições operacionais apropriados.

Também inclui a melhoria contínua do processo, meio iterativo de melhorar a qualidade de todos os processos. A melhoria contínua de processos reduz o

desperdício e elimina as atividades que não agregam valor, permitindo que os processos sejam operados com níveis mais altos de eficiência e eficácia.

Controlar a qualidade: Monitoramento e registro dos resultados da execução das atividades de qualidade para avaliar o desempenho e recomendar as mudanças necessárias.

Requisitos de sucesso do projeto

O projeto será considerado um sucesso se atender a todos os critérios de aceitação das entregas, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente atender os requisitos e padrões de qualidade detalhados nesse plano.

Entregas do Projeto e Critérios de Aceitação

Desenvolvimento dos requisitos funcionais presentes no “PROPOSIÇÃO DE PROJETO” desse documento. Para o desenvolvimento de um requisito funcional ser aceito, ele precisa ser testado e validado com a descrição do requisito em questão.

Procedimentos de Inspeção

A inspeção será realizada na conclusão de cada entrega utilizando-se CheckList apresentado e respectivamente, os seus indicadores, a fim de manter a qualidade do projeto e alimentar o processo de melhoria contínua.

| Aprovações | | |
|-------------------|------------------|------------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Souza |

| PLANO DA QUALIDADE DOS RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS (Continua) | | | | | Data | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | | | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | | | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | | | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | | | | |
| Recurso material ou serviço | Requisitos de Qualidade | Parâmetros e Tolerância | Como medir (testes, auditorias, controles) | Impacto de não-conformidade | Plano de ação | |
| Computador OptiPlex 3000 Small | Realizar a compilação de todos os projetos. | Conseguir compilar os projetos em até 1 minuto. | Após compilação, observar quantos segundos foram necessários para terminar. | Atraso no desenvolvimento do projeto. | Solicitar troca de equipamento caso não esteja em conformidade. | |
| Notebook Dell Inspiron i15-3501-WA70S | Realizar a compilação de todos os projetos. | Conseguir compilar os projetos em até 1 minuto. | Após compilação, observar quantos segundos foram necessários para terminar. | Atraso no desenvolvimento do projeto. | Solicitar troca de equipamento caso não esteja em conformidade. | |
| Monitor LG 19.5" LED HD | Não comprometimento da vista após horas de utilização do equipamento. | Não aplicável | Levantamento de usabilidade com o time de projetos. | Atraso no desenvolvimento por problemas na vista dos desenvolvedores. | Realizar entrevistas com time de projetos para verificar se está em conformidade. | |

| PLANO DA QUALIDADE DOS RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS (Conclusão) | | | | | | Data | |
|--|--|---------------|---|--|---|------|--|
| Telefone Samsung Galaxy A53 | Ser capaz de executar o projeto mobile para desenvolvimento. | Não aplicável | Executar o código do projeto mobile e verificar se o telefone será capaz de instalar e rodar o projeto. | Não desenvolvimento do projeto mobile | Solicitar troca de equipamento caso não esteja em conformidade. | | |
| IntelliJ IDEA 2021.3.3 | Ser capaz de ser usado como ambiente de desenvolvimento. | Não aplicável | Verificar se o desenvolvimento do projeto esta acontecendo sem problemas relacionados ao IntelliJ. | Atraso no desenvolvimento por conta da troca da IDEA | Verificar com o time de desenvolvimento se estão com problemas com a IDEA. | | |
| PgAdmin 4 v4.3 | Ser capaz e gerenciar o banco de dados do projeto. | Não aplicável | Verificar se o gerenciamento do banco de dados do projeto esta sem problemas relacionados ao PgAdmin | Atraso no desenvolvimento por conta da troca do administrador de bancos. | Verificar com o time de desenvolvimento se estão com problemas com o PgAdmin. | | |
| Microsoft Word 2016 | Ser capaz de produzir e editar textos. | Não aplicável | Verificar se todas funcionalidades desejadas estão disponíveis para utilização. | Atraso na elaboração de documentos. | Verificar com a equipe de projetos se estão com problemas nos documentos criados. | | |

| Aprovações | | |
|------------|------------------|---------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Lucas Dias | Vinicius Almeida | Matheus Souza |

| SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA | | Data |
|------------------------|--|------|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | |
| Patrocinador: | Não se aplica | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | |
| Descrição da Mudança | Mudança no banco de dados relacional. Foram alteradas as tabelas de "Animal" e "Usuário" adicionando novos campos. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Pacotes de Trabalho | Pacote de Trabalho 7 | |
| | | |
| | | |
| IMPACTO | | |
| Escopo | Melhoria no escopo graças a mudança | |
| Tempo | N/A | |
| Custo | N/A | |
| Qualidade | N/A | |
| Aquisições | N/A | |
| RH | N/A | |
| Comunicação | N/A | |
| Riscos | N/A | |
| Partes Interessadas | Desenvolvedores | |

| Aprovações | | |
|---------------|------------------|------------|
| Autor | Revisor | Aprovador |
| Matheus Souza | Vinicius Almeida | Lucas Dias |

| TERMO DE ACEITE DA ENTREGA | | Data | |
|----------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivos deste documento

Este documento formaliza o aceite da entrega considerando-a em conformidade com os requisitos e os critérios de aceitação definidos.

Entrega

Os critérios de aceite deste projeto são as comunicações entre os projetos Web, mobile e API. A comunicação é fundamental para que o projeto seja considerado aprovado pelos stakeholders. Também, o projeto precisa ter entregado todos os requisitos funcionais listados como essenciais.

É possível verificar a lista de entregas incrementais que ocorreram durante o desenvolvimento do projeto no Apêndice C.

| Aceite da Entrega | | |
|---|------------|------|
| Os participantes abaixo atestam o cumprimento dos requisitos e dos critérios de aceitação da entrega. | | |
| Participante | Assinatura | Data |
| Cliente | | |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

| LIÇÕES APRENDIDAS DURANTE O PROJETO | | Data | |
|-------------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivo desse documento

Documentar as Lições aprendidas de modo a aperfeiçoar os processos e evitar que os erros e problemas encontrados se repitam em futuros projetos.

Planejado x Realizado

Os objetivos foram atingidos?

Os requisitos do projeto foram concluídos, ou seja, seus objetivos foram atingidos.

Projeto foi entregue dentro do prazo?

Sim. O projeto foi entregue de forma incremental e todas as entregas foram realizadas dentro do prazo estipulado.

No orçamento?

Sim. O projeto foi realizado dentro do orçamento inicial.

Atendeu o escopo?

A aplicação foi planejada buscando implementar o essencial no que diz respeito a atender aos requisitos solicitados pelos stakeholders. Por isso tudo que foi proposto foi implementado no projeto.

Processos de gerenciamento de projetos

Pontos fortes

Espoco elaborado e fechado no começo do projeto. Isso colaborou para a realizações das atividades sem a preocupação de mudanças inesperadas.

Equipe de projetos com habilidades diversas, o que contribuiu para muitas partes diferentes do projeto que exigiam habilidades específicas.

Pontos fracos

Embora todas as entregas foram realizadas no tempo estipulado, 75% delas foram realizadas no último dia possível.

Questões do Projeto

O projeto foi finalizado sem nenhuma questão pendente no Issues Log.

Recomendações a serem adotadas para os próximos projetos

Realizar a gestão do tempo de forma mais eficiente, para que as entregas do projeto sejam realizadas pelo menos 1 dia antes do tempo limite de entrega.

| Aprovações | | |
|--------------------|------------|------|
| Participante | Assinatura | Data |
| Gerente do Projeto | Lucas Dias | |

APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

O formulário de acompanhamento de contrato do projeto está disponível na pasta “Apêndice A” que acompanha este documento.

APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO - FORNECEDORES

O questionário de avaliação de fornecedores do projeto está disponível na pasta “Apêndice B” que acompanha este documento.

APÊNDICE C - HISTÓRICO DE ENTREGAS

O histórico de entregas do projeto está disponível na pasta “Apêndice C” que acompanha este documento

ANEXO A

| CHECK LIST DE ELABORAÇÃO PROJETO | | Data | |
|----------------------------------|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

Objetivo desse documento

Verificar a situação do projeto respondendo aos questionamentos relacionados a cada fase do ciclo de vida

Questões Fundamentais: A adequação do projeto ao propósito (objetivo) dependerá da resposta positiva a cada uma das questões apresentadas abaixo. Qualquer questão respondida negativamente deverá ser resolvida antes do avanço para fase seguinte do ciclo de vida do projeto.

| 1. Fase de Iniciação (Continua) | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 1.1 A proposta é coerente com a Visão e o Planejamento estratégico da organização patrocinadora do projeto (organização de origem) e com o Planejamento estratégico da executora? | X | |
| 1.2 Os recursos estratégicos estarão disponíveis para condução do projeto? | X | |
| 1.3 Foi formalizado um Project Chart, que define a justificativa, objetivo, os produtos do projeto (resultados e especificações) as premissas e os obstáculos do projeto? | X | |
| 1.4 As premissas relevantes foram estabelecidas e validadas junto ao cliente? | X | |
| 1.5 A Estratégia e o Escopo do projeto estão claramente definidos? | X | |

| 1. Fase de Iniciação (Conclusão) | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1.6 A proposta possibilita Resultados e Retorno sobre os investimentos compatíveis com as expectativas da organização? | X | |
| 1.7 A avaliação qualitativa e quantitativa da viabilidade do projeto é consistente e defensável? | X | |
| 1.8 Uma avaliação preliminar de riscos foi realizada? O grau de certeza das estimativas é suficiente para o nível de risco que a organização possa tolerar? | | X |
| 1.9 As principais partes interessadas e afetadas foram adequadamente envolvidas? Foi preenchido o formulário de stakeholders? | X | |
| 1.10 Já foi definido quem será o Gerente deste projeto, com a Capacitação e Experiência requeridas? | X | X |
| 1.11 A equipe necessitará de alguma forma de suporte, treinamento, direcionamento e/ou acompanhamento diferenciados? | | X |
| 1.12 Toda informação relevante necessária para prosseguir o projeto esta disponível e organizada? | X | |
| 1.13 O Project Chart foi submetido e aprovado pelo cliente e organização? | X | |
| 1.14 Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o lançamento do projeto e o comprometimento das pessoas envolvidas? | | X |
| Prosseguir para fase de planejamento do escopo? | X | |
| Justificativa para abortar o projeto: | | |

| 2. Fase de Planejamento do escopo (Continua) | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 2.1 Declaração do escopo e plano de gerenciamento do escopo | | |
| 2.1.1 A declaração do escopo foi elaborada pela equipe de projeto, e os deliverables (produtos) identificados? | X | |
| 2.1.2 Foi elaborado um orçamento incluindo custos fixos, variáveis e lucro? | X | |
| 2.1.3 O orçamento foi elaborado pela equipe de projeto junto ao setor financeiro? | X | |
| 2.1.4 O orçamento foi aprovado pela Diretoria da empresa? | X | |
| 2.1.5 A equipe de projeto elaborou o plano de gerenciamento do escopo e definiu responsabilidades? | X | |
| 2.1.6 Cliente aprovou orçamento e escopo do projeto? | X | |
| Prosseguir para fase de definição do escopo? | X | |
| Justificativa para abortar o projeto: | | |

| | | |
|--|------------|------------|
| 2. Fase de Planejamento do escopo (Conclusão) | Sim | Não |
| 2.2 Definição do escopo, planejamento do tempo, recursos, qualidade, custos, comunicação | Sim | Não |
| 2.2.1 Os pacotes de trabalho foram desdobrados em atividades e estas foram seqüenciadas? | X | |
| 2.2.2 Foram identificados e datados os marcos do projeto? | X | |
| 2.2.3 Os Recursos foram adequadamente alocados às atividades? | X | |
| 2.2.4 Um orçamento detalhado foi conduzido para gerar a linha de base de custos do projeto? | X | |
| 2.2.5 Existem Cronogramas, Marcos e Orçamentos estabelecidos? | X | |
| 2.2.6 O Processo de desenvolvimento de fornecedores e aquisição está sistematizado e é conhecido? | X | |
| 2.2.7 Os Termos de referência (SOW) para fornecedores estão definidos? | X | |
| 2.2.8 Está definida a metodologia de Implementação e a sistemática de gerenciamento do projeto? | X | |
| 2.2.9 As Responsabilidades estão claramente definidas? | X | |
| 2.2.10 Um plano de qualidade visando assegurar os resultados e especificações foi estabelecido? | X | |
| 2.2.11 Existe um sistema para documentação do projeto? | X | |
| 2.2.12 Foi estabelecido um plano de comunicação para todos os envolvidos (relatórios e eventos)? | X | |
| 2.2.13 Toda a documentação gerada foi integrada em um Plano detalhado do projeto? | X | |
| 2.2.14 Foi realizada uma avaliação detalhada de riscos? Medidas contingenciais foram previstas? | X | |
| 2.2.15 O Plano do projeto foi submetido e aprovado pela organização? | X | |
| 2.2.16 Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o início da execução e o comprometimento das pessoas envolvidas? | | X |
| Prosseguir para fase de execução? | X | |
| Justificativa para abortar o projeto: | | |

ANEXO B

| CHECK LIST DE EXECUÇÃO, CONTROLE E ENCERRAMENTO DO PROJETO | | Data | |
|--|--|------|--|
| Nome do Projeto: | Deu Pet | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Instituições de Proteção Animal e pessoas interessadas em adotar animais | | |
| Gerente do Projeto: | Lucas Silva e Dias | | |

| 3. Fase de Execução | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 3.1 A Equipe esta integrada e motivada para a execução das atividades ("team-building")? | X | |
| 3.2 A Liderança é reconhecida pela equipe, pela sua habilidade na comunicação, administração de conflitos e influência de pessoas? | X | |
| 3.3 A Equipe requer treinamento específico nas tecnologias envolvidas? | X | |
| 3.4 A Equipe esta capacitada na solução de problemas e tomada de decisão? | X | |
| 3.5 Os Fornecedores e interfaces da organização estão integrados ao projeto? | X | |
| 3.6 O Processo de Negociação com fornecedores tem sido harmonioso e prospero (ganha-ganha)? | X | |
| 3.7 As mudanças de escopo têm sido controladas e aprovadas? O Impacto das mudanças é simulado, avaliado e, após implementado, recoloca o projeto na trilha de seu objetivo? | X | |
| 3.8 As informações têm sido distribuídas segundo o plano de comunicação? | X | |
| 3.9 O cronograma está sendo cumprido dentro dos prazos? | X | |
| 3.10 O projeto está dentro do orçamento? | X | |
| 3.11 As lições aprendidas estão sendo registradas no formulário adequado? | X | |
| 4. Fase de Controle | Sim | Não |
| 4.1 Os riscos estão sendo monitorados? | X | |
| 4.2 As Reuniões de acompanhamento estão ocorrendo conforme programado? | X | |
| 4.3 As atas estão sendo elaboradas e as demandas dos stakeholders registradas e inseridas no projeto? | X | |
| 4.4 Os Desvios entre Planejado e Realizado estão sendo identificados? | X | |
| 4.5 As medidas corretivas estão sendo analisadas e implementadas? | X | |
| 4.6 O Progresso e as auditorias estão sendo registradas e arquivadas? | X | |

| 5. Fase de Encerramento | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 5.1 Foram Realizados os procedimentos de encerramento do projeto (auditoria de resultados, encerramentos contratuais e administrativos)? | X | |
| 5.2 O Processo de transição esta encaminhado, assegurando a operação do produto do projeto? | X | |
| 5.3 A organização patrocinadora do projeto, os clientes e/ou usuários e a equipe do projeto estão satisfeitos com os resultados? | X | |
| 5.4 Foi conduzida uma reunião de balanço do projeto, concluindo-se as lições aprendidas (o que fizemos bem e onde podemos melhorar)? | X | |
| 5.5 Que resultados podem ser compartilhados e utilizados com propósitos institucionais e/ou mercadológicos? | X | |
| Projeto considerado encerrado? | X | |
| Considerações finais: | | |

ANEXO C – PLANO GERENCIAMENTO AQUISICOES

O plano gerenciamento aquisições do projeto está disponível na pasta “Anexo C” que acompanha este documento.

REFERÊNCIAS

DINSMORE, C. e CAVALIERI, A. **Como se Tornar um Profissional em Gerenciamento de Projetos**: Livro-Base de “Preparação para Certificação PMP_ - Project Management Professional”. Rio de Janeiro: Quality Mark, 2003.

FINOCCHIO JR, J. **Project Model Canvas: gerenciamento de projetos sem burocracia**. Editora Campus, 2013.

JACOBINO, Carlos. **Curso Preparatório para o Exame PMP do PMI**. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=v39-N5VZ8CA>. Acessado em: 25 jan. 2021.

MONTES, E. Templates. Disponível em: <<https://escritoriodeprojetos.com.br/o-que-e-escritorio-de-projetos-pmo>> Acesso em: 17 jul. 2020.

MULCAHY, Rita. **PMP Exam Prep: Rita's Course in a Book for Passing the PMP Exam**. RMC Publications, Inc., 2013.

OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. **Business model generation: a handbook for visionaries, game changers, and challengers**. John Wiley & Sons, 2010.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **A guide to the Project management body of knowledge. PMBOK® Guides**. PMI, 2012 5ª Edition.
Available in: <http://dinus.ac.id/repository/docs/ajar/PMBOKGuide_5th_Ed.pdf>
Accessed in Mar, 12th 2020.

RODRIGUES, Eli. **21 Erros Clássicos da Gestão de Projetos**. Brasport, 2014.

SOTILLE, Mauro Afonso. **Gerenciamento do escopo em projetos**. Editora FGV, 2015.

SOTILLE, M. Templates. Disponível em: <<http://www.pmtech.com.br/templates.html>> Acesso em: 8 Set. 2020.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano do Projeto-5ª Edição: Utilizando o PMBOK Guide**. Brasport, 2014.