|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto Computação Móvel – Grupo 1** | |
| Nome do Projeto: **Instapobre** | |
| Termo de Abertura do Projeto | |
| Elaborado por: Grupo 1 | Data: 06/05/2015 |
| Aprovado por: Alexandre Carvalho | Versão: 1.0 – 06/05/2015  Versão: 1.1 – 08/05/2015 |

* 1. **Justificativa do projeto**

Simular uma rede social para postagens de fotografias (Revisar)

* 1. **Descrição do Projeto**

O projeto contempla o desenvolvimento e design de um aplicativo para a plataforma Android para a criação de uma rede social de postagens de fotografias.

* 1. **Objetivos do projeto**

Este projeto tem por objetivo desenvolver as habilidades de trabalho colaborativo e a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do semestre para o desenvolvimento de um aplicativo para a plataforma Android.

* 1. **Critérios de sucessos**
* Criar um aplicativo funcional e livre de erros;
* Utilizar a tecnologia e recursos apresentados pela disciplina;
* Finalizar o projeto no prazo;
* Atender todos os escopos e requisitos;
  1. **Marcos**

|  |  |
| --- | --- |
| Marco | Data |
| Link do projeto no GitHub | 20/04/2015 |
| Todas as telas do Aplicativo | 20/04/2015 |
| Documentação do projeto | 20/05/2015 |
| Protótipo funcional | 20/05/2015 |
| Aplicativo finalizado | 01/06/2015 |
| Documentação restante | 01/06/2015 |
| Manual de instruções | 01/06/2015 |
| Link para o Vídeo no YouTube.com demonstrando o aplicativo | 01/06/2015 |

* 1. **Acompanhamento do projeto**

A comunicação deverá ser feita periodicamente:

* Reuniões do projeto todas as terças no laboratório 1502;
* Envio de ata das reuniões realizadas com as atividades pendentes, seus respectivos responsáveis e datas para entrega das mesmas
  1. **Designação do gerente do projeto**

Foi designado para o gerenciamento deste projeto o Sr. (Revisar)

* 1. **Ligação com outros projetos**
* **Sem conexão com outros projetos**
  1. **Acompanhamento do projeto**

A comunicação deverá ser feita periodicamente:

* Reuniões do projeto com stakeholders e sponsor – Mensalmente ou em caso de necessidade;
* Relatório de Status aos envolvidos no projeto – Quinzenalmente;
* Comunicação de mudança de escopo – Sempre que houver ou nas reuniões do projeto;
* Team meeting – Semanal;
* Relatório de fechamento do projeto – No final do projeto.