P001 – PLATAFORMA DE FINANCIAMENTO COLETIVO DA UNIFEI   
Cliente: *SPQ*

STATUS REPORT DO PROJETO- SRXX

Elaboração do Documento: <24/10/2016>

Período de referência do SR: <20/09/2016 a 23/10/2016>

Responsável pelo documento: *Pedro Scarpioni/Analista de Projeto/pscarpioni@gmail.com*



CODESIX Consultoria e Sistemas LTDA

Rua Santana, 17X, sala 306/308

CEP:37200-000 Lavras – MG

(35) 38XX-81XX  
http://www.codesix.com.br

# Introdução

Esse documento registra os resultados do monitoramento e controle do projeto com relação ao Plano do Projeto e ao escopo do projeto. Esse documento está dividido nas seguintes seções:

* **Seção** **2** – **Revisão de marco:** Apresenta o resultado da revisão de um conjunto de artefatos do projeto, indicando seu respectivo impacto para os objetivos do projeto e as ações corretivas que deverão ser tomadas a fim de sanar o problema. Além dos resultados da execução de ações corretivas geradas em *status reports* anteriores.
* **Seção 3 – Pendências do período:** Apresenta as pendências do período analisado;
* **Seção 4 – Parecer sobre o projeto:** Apresenta o parecer final do projeto, analisando os pontos de sucesso e pontos de atenção do mesmo.

# revisão de marco

Essa seção contém informações sobre quais artefatos devem ser revisados, sobre os resultados dessa revisão, a indicação de desvios sobre os artefatos revisados, os impactos dos eventuais desvios e as ações corretivas recomendadas para sanar os desvios.

## Itens revisados

Essa seção contém os artefatos que deverão ser revisados em marcos determinados do projeto. A tabelas 1 e 2 indicam quais artefatos devem ser revisados e qual o resultado da revisão desses artefatos. Essas revisões são registradas semanalmente.

**Data da revisão:** 24/10/2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Itens revisados** | **Status do artefato analisado** | **Problemas / Impactos** | **Ação corretiva** |
| << Cronograma >> | O cronograma está com um leve atraso, porém nada que altere custos e o prazo final de entrega do projeto previsto para o dia 10 de novembro de 2016. | Prazos intermediários. | Redistribuição de tarefas. |
| << Orçamento >> | Orçamento dentro do previsto, conforme orçado o projeto deve ser finalizado com valor final de R$12.580,00. | Não há até o momento | Não há necessidade até o momento. |
| << Comprometimento dos recursos >> | Stakeholders apresentam falta de comprometimento no fornecimento de recursos, como por exemplo, informações referentes ao projeto. | Cronograma  Plano de RH. | Entrar em contato com stakeholders. |
| << Plano de comunicação | Comunicação virtual em dia, porém praticamente não há contato pessoal entre os Stakeholders. | Comunicação | Planejar reuniões pessoais periódicas. |
| << Riscos do projeto >> | Apesar de alguns pequenos problemas o projeto se apresenta dentro dos prazos e custos | Não há até o momento | Não há necessidade até o momento. |

Tabela - Itens Revisados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Itens revisados** | **Status do artefato analisado** | **Problemas / Impactos** | **Ação corretiva** |
| << Cronograma >> | O cronograma apresenta um pouco de atraso para conclusão da Release 2. | Prazos intermediários. | Redistribuição de tarefas, com a alocação de mais pessoas. |
| << Orçamento >> | Orçamento dentro do previsto, conforme orçado o projeto deve ser finalizado com valor final de R$12.580,00. | Não há até o momento | Não há necessidade até o momento. |
| << Plano de comunicação>> | Comunicação virtual em dia, porém com pouco contato pessoal entre os stakeholders. | Comunicação | Planejar reuniões pessoais periódicas. |
| << Riscos do projeto>> | O projeto se apresenta dentro dos prazos e custos, apesar de haver um pequeno atraso. | Pequeno atraso na conclusão da release. | Redistribuir as tarefas, aumentar a quantidade de horas diárias para o desenvolvimento das tarefas. |

Tabela 2 - Itens Revisados

## Acompanhamento de ações corretivas

Essa seção contém o resultado do acompanhamento das ações corretivas de períodos anteriores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ação corretiva** | **Objetivo da ação corretiva** | **Resultado** | **Requer nova Ação ?** |
| Redistribuição de Tarefas | Aumento de Produtividade | Ação mostrou-se eficiente | Não |
| Entrar em contato com stakeholders. | Cobrar comprometimento e melhorar comunicação. | Ação mostrou-se eficiente | Não |
| Treinamento de Colaboradores | Aumento da Produtividade | Ação mostrou-se eficiente | Não |
| Planejar reuniões físicas periódicas. | Melhorar comunicação entre as partes envolvidas. | Ação mostrou-se eficiente | Não |

# Pendências do período analisado

| **ID** | **Descrição** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Parecer sobre o Projeto

*O projeto apresenta algumas falhas referentes à comunicação e prazo, porém nada que afete o cronograma e o custo finais estimados.*

## Pontos de sucesso

*Nenhum ponto à ser destacado.*

## Pontos de atenção

*Falta de comunicação física entre as partes envolvidas no projeto e falta de provisionamento de recursos secundários necessários ao projeto.*