


Termo de Abertura do Projeto	
Vigia Escolar	


Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	24/03/2017	João Pedro Salgado	Início do Projeto
1.1	31/03/2017	Samuel Rocha Costa	Definição dos objetivos
1.2	07/04/2017	Lucas Botosso	Definição dos Requisitos
1.3	14/05/2017	João Pedro Salgado	Definição dos Objetivos SMART
1.4	21/05/2017	Samuel Rocha Costa	EAP e Cronograma

Sumário

Objetivos deste documento	1
1 Why? Por que?	1
1.1 Justificativa do projeto	1
1.2 Objetivos SMART	1
2 What? O que?.....	2
2.1 Produtos, Serviços ou Resultados esperados.....	2
2.2 Requisitos	2
3 Who? Quem? Partes interessadas do projeto	2
4 Where? Onde?	2
5 How? Como?	2
5.1 Premissas.....	2
5.2 Estrutura Analítica do Projeto	2
5.3 Restrições	3
5.4 Riscos.....	3
6 When? Quando? Linha do Tempo.....	3
7 How much? Quanto? Custos	3

Objetivos deste documento

Autorizar o início do projeto, atribuir principais responsáveis e documentar requisitos iniciais, principais entregas, premissas e restrições.

Termo de Abertura do Projeto	
Vigia Escolar	

1 Why? Por que?

1.1 Justificativa do projeto

A maioria das escolas brasileiras não possuem um software no qual o aluno e/ou responsável possa controlar digitalmente o cronograma, a entrega, o monitoramento das provas e os resultados finais do estudante.

1.2 Objetivos SMART

O projeto será considerado um sucesso se produzir os produtos, serviços ou resultados esperados em conformidade com seus requisitos, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente atender os objetivos abaixo:

- Objetivo SMART 1:

Com os requisitos já obtidos, colocar o software para ser desenvolvido atendendo cada requisito especificado na documentação, no prazo e orçamento que foram definidos e logo após o software poderá ser entregue para o cliente;

- Objetivo SMART 2:

Após o desenvolvimento, testes funcionais deverão ser realizados para se obter um relatório de desempenho no ambiente implantado, e conseguir assim uma implantação de qualidade, tendo o mínimo de riscos e falhas no ambiente. Essas atividades deverão ser feitas através de atividades no SWEBOK, MPS.BR e práticas realizadas na Engenharia de Software.

1.3 Benefícios

- Qualquer aluno poderá registrar e controlar suas provas através do software para que ele consiga monitorar todos os resultados esperados e obtidos durante todo o período letivo.

2 What? O que?


2.1 Produtos, Serviços ou Resultados esperados

- SMART 1:

- O software terá que está em fase de implantação e logo em seguida já disponível para seus usuários.
- O nível de satisfação do cliente seja consideravelmente bom/ótimo/excelente

- SMART 2:

- Software implantado, testes no ambiente e validação do Patrocinador realizadas

Termo de Abertura do Projeto	
Vigia Escolar	

2.2 Requisitos

- SMART 1:

- REQ01 – Cadastrar Diretores/Coordenadores;
 - 1.1 – Login;
 - 1.2 – E-mail;
 - 1.3 – Senha;
 - 1.4 – Data de Nascimento;
- REQ02 – Cadastrar Professores;
 - 2.1– Login
 - 2.2– E-mail;
 - 2.3– Senha;
 - 2.4– Data de Nascimento;
 - 2.5– Disciplina Responsável;
 - 2.6– Turma Responsável;
- REQ03 – Cadastrar Alunos;
 - 3.1 – Login;
 - 3.2 – E-mail;
 - 3.3 – Data de Nascimento;
 - 3.4 – Disciplina Cadastrada;
 - 3.5 – Turma Cadastrada;
- REQ04 – Registro de Disciplinas/Matérias;
 - 4.1 – Nome da Disciplina/Matéria;
 - 4.2 – Nome do Professor Responsável;
 - 4.2 – Horário;
 - 4.3 – Data;
- REQ05 – Registro de Provas;
 - 5.1 – Nome do Responsável pela Prova;
 - 5.1 – Nome da Disciplina/Matéria;
 - 5.2 – Nome do Aluno;
 - 5.2 – Nota do Aluno atingida;
 - 5.3 – Nota Mínima a ser atingida;


- SMART 2:

- REQ01 -Definir ambiente de implantação do Software;
- REQ02 -Realizar Teste para o novo ambiente;
- REQ03 -Realizar Auditoria para que riscos/falhas não afetem o novo ambiente do software;

3 Who? Quem? Partes interessadas do projeto

- Partes interessadas externas:

- Patrocinador
- Pais/Responsáveis de Alunos
- Escolas/Instituições
- Discentes de Escolas/Instituições
- Docentes de Escolas/Instituições

Termo de Abertura do Projeto	
Vigia Escolar	

- Partes interessadas internas:

- Desenvolvedores
- Patrocinador
- Gerente de Projeto
- Gerente de Qualidade
- Gerente de Requisitos

4 Where? Onde?

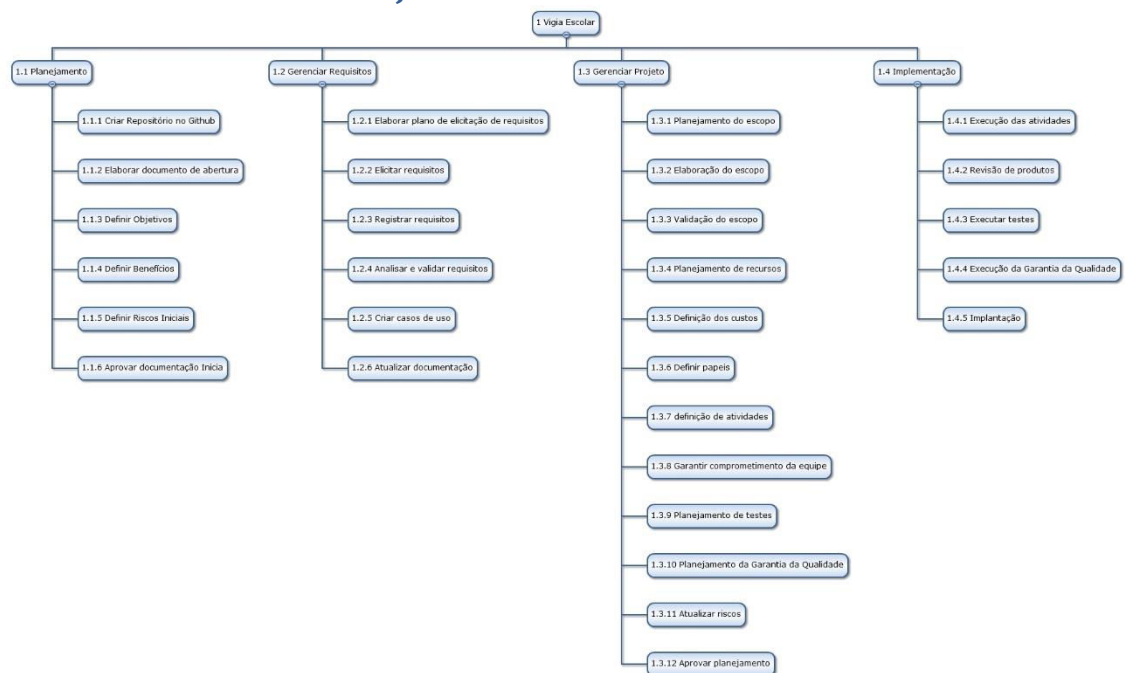
O Software será desenvolvido em um ambiente de trabalho que será construído unicamente para esse projeto. Atividades como manutenção, testes e validação de novos requisitos, poderão ser feitos de maneira remota ou presencial de acordo com a preferência do Patrocinador;

5 How? Como?


5.1 Premissas

- Disponibilidade do Patrocinador e Usuários para validar o software a ser implantado;
- Disponibilidade do Patrocinador de Financiar o projeto de acordo com o planejamento de custos;
- Disponibilidade dos docentes e discentes para testarem e aprenderem a usar o software;

5.2 Estrutura Analítica do Projeto



www.wibol.com

Termo de Abertura do Projeto	
Vigia Escolar	

5.3 Restrições

- O projeto deverá ser finalizado até 07/07/2017;
- Equipe deverá oferecer suporte 24horas para o cliente;

5.4 Riscos


- Cancelamento do software pelo Patrocinador;
- Patrocinador não conseguir financiar o software por causa do orçamento;
- Estouro de Prazo;

6 When? Quando? Linha do Tempo

- Aprovação do Software com as partes interessadas;
- Validação do Software com o Patrocinador;
- Implantação do Software no seu ambiente;
- Encerramento do Projeto;

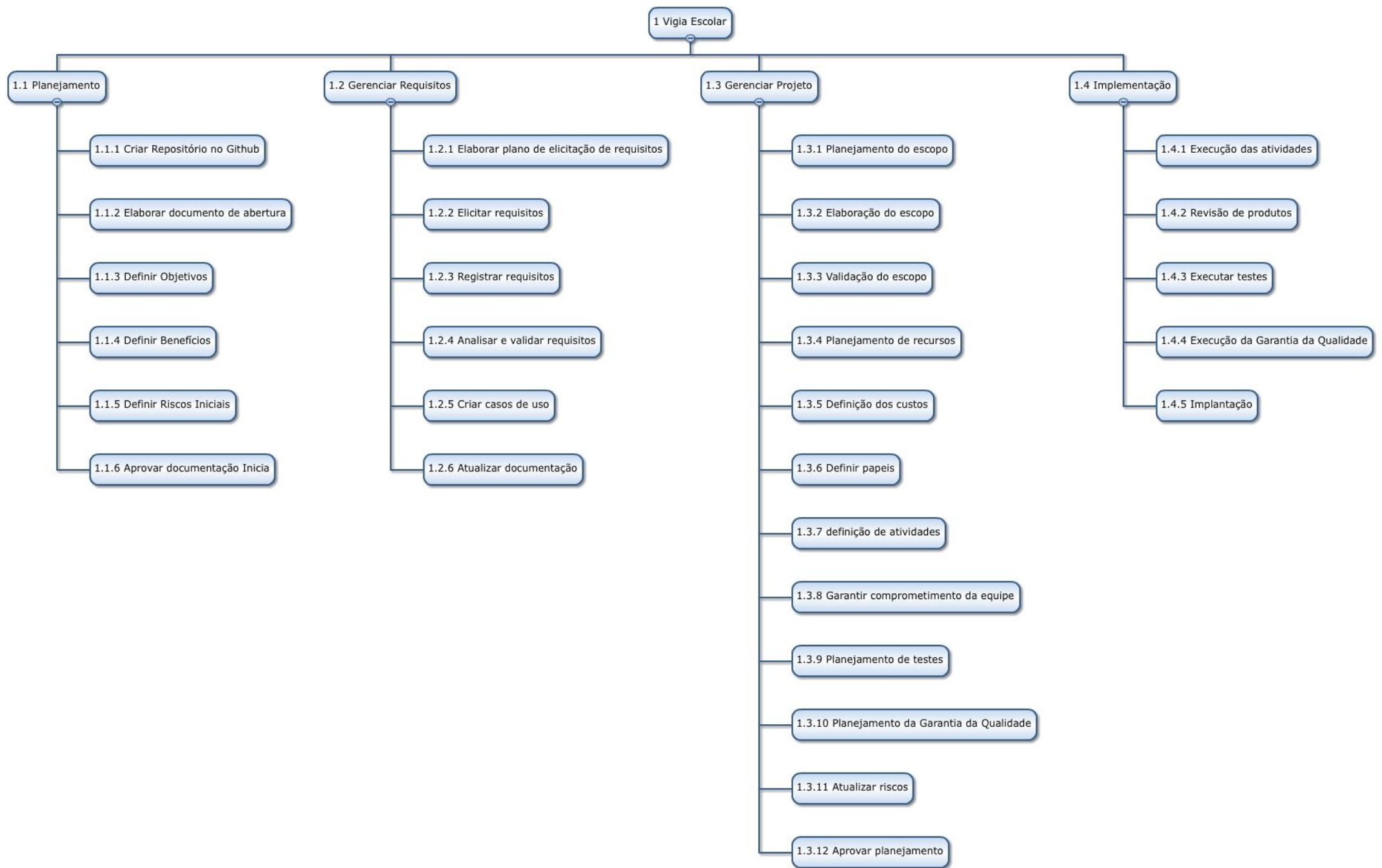
7 How much? Quanto? Custos


ID	Descrição	Dt. Inicio	Dt. Fim	Qtde Dias	Responsável	Precedente
0	Projeto Vigia Escolar	24/03/2017	07/07/2017	105		
1.1	Planejamento	24/03/2017	30/03/2017	7	Ger. Projeto	
1.1.1	Criar Repositório no Github	24/03/2017	24/03/2017	0.5	Ger. Projeto	
1.1.2	Elaborar documento de abertura	24/03/2017	24/03/2017	0.5	Ger. Projeto	
1.1.3	Definir Objetivos	25/03/2017	25/03/2017	1	Ger. Projeto	
1.1.4	Definir Benefícios	26/03/2017	26/03/2017	1	Ger. Projeto	
1.1.5	Definir Riscos Inicial	27/03/2017	29/03/2017	3	Ger. Projeto	
1.1.6	Aprovar documentação Inicial	30/03/2017	30/03/2017	1	Ger. Projeto	
1.2	Gerenciar Requisitos	31/03/2017	24/04/2017	23	Ger. Requisitos	
1.2.1	Elaborar plano de coleta de requisitos	31/03/2017	02/04/2017	3	Ger. Requisitos	
1.2.2	Coletar Requisitos	03/04/2017	12/04/2017	10	Ger. Requisitos	
1.2.3	Registrar requisitos	12/04/2017	14/04/2017	3	Ger. Requisitos	
1.2.4	Analisar e validar requisitos	15/04/2017	20/04/2017	6	Ger. Requisitos	
1.2.5	Criar caso de uso	21/04/2017	23/04/2017	3	Ger. Requisitos	
1.2.6	Atualizar documentação	24/04/2017	24/04/2017	1	Ger. Requisitos	
1.3	Gerenciar Projeto	25/04/2017	23/05/2017	29	Ger. Projeto	
1.3.1	Planejamento do escopo	25/04/2017	28/04/2017	4	Ger. Projeto	
1.3.2	Elaboração do escopo	29/04/2017	02/05/2017	4	Ger. Projeto	
1.3.3	Validação do escopo	03/05/2017	03/05/2017	1	Ger. Projeto	
1.3.4	Planejamento de recursos	04/05/2017	07/05/2017	4	Ger. Projeto	
1.3.5	Definição dos custos	08/05/2017	10/05/2017	3	Ger. Projeto	
1.3.6	Definir papeis	11/05/2017	12/05/2017	2	Ger. Projeto	

Termo de Abertura do Projeto	
Vigia Escolar	

1.3.7	Definição de atividades	13/05/2017	15/05/2017	3	Ger. Projeto	
1.3.8	Garantir comprometimento da equipe	16/05/2017	16/05/2017	1	Ger. Projeto	
1.3.9	Planejamento de testes	17/05/2017	18/05/2017	2	Ger. Projeto e Ger. Testes	
1.3.10	Planejamento da Garantia da Qualidade	19/05/2017	20/05/2017	2	Ger. Projeto e Ger. Qualidade	
1.3.11	Atualizar riscos	21/05/2017	22/05/2017	2	Ger. Projeto	
1.3.12	Aprovar planejanto	23/05/2017	23/05/2017	1	Ger. Projeto e Patrocinador	
1.4	Implementação	24/05/2017	07/07/2017	46	Ger. Projeto	
1.4.1	Execução das atividades	24/05/2017	20/06/2017	28	Implementadores	
1.4.2	Revisão de produtos	21/06/2017	25/06/2017	5	Implementadores	
1.4.3	Executar testes	26/06/2017	30/06/2017	5	Equipe de testes	
1.4.4	Execução da Garantia da Qualidade	31/06/2017	04/06/2017	5	Equipe de Qualidade	
1.4.5	Implantação	05/06/2017	07/07/2017	3	Ger. Projeto e Implementadores	

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto	Gilmar Ferreira Arantes	
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	07/04/2017



Plano de Gerenciamento da Integração	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	09/05/2017	Samuel Rocha Costa	Criação e definição
1.1	09/05/2017	Samuel Rocha Costa	Revisão e correção de erros

1 Introdução

1.1. Descrição do Projeto

O Vigia Escolar será um software no qual os usuários poderão registrar e monitorar seus resultados durante o período letivo.

1.2. Benefícios

O estudante que usar o software poderá acompanhar de perto o seu desempenho durante o período letivo em cada disciplina.

2. Gerenciamento do Escopo

2.1. Estratégia de Condução

O escopo do software está limitado a sessão de escopo do documento de Gerenciamento do Projeto, e deverá ser aprovado formalmente pelo cliente e membros da equipe de desenvolvimento. Qualquer alteração necessária, deverá ser anteriormente aprovada pelos membros da equipe e validada pelo cliente.

2.2. Estrutura Analítica do Projeto

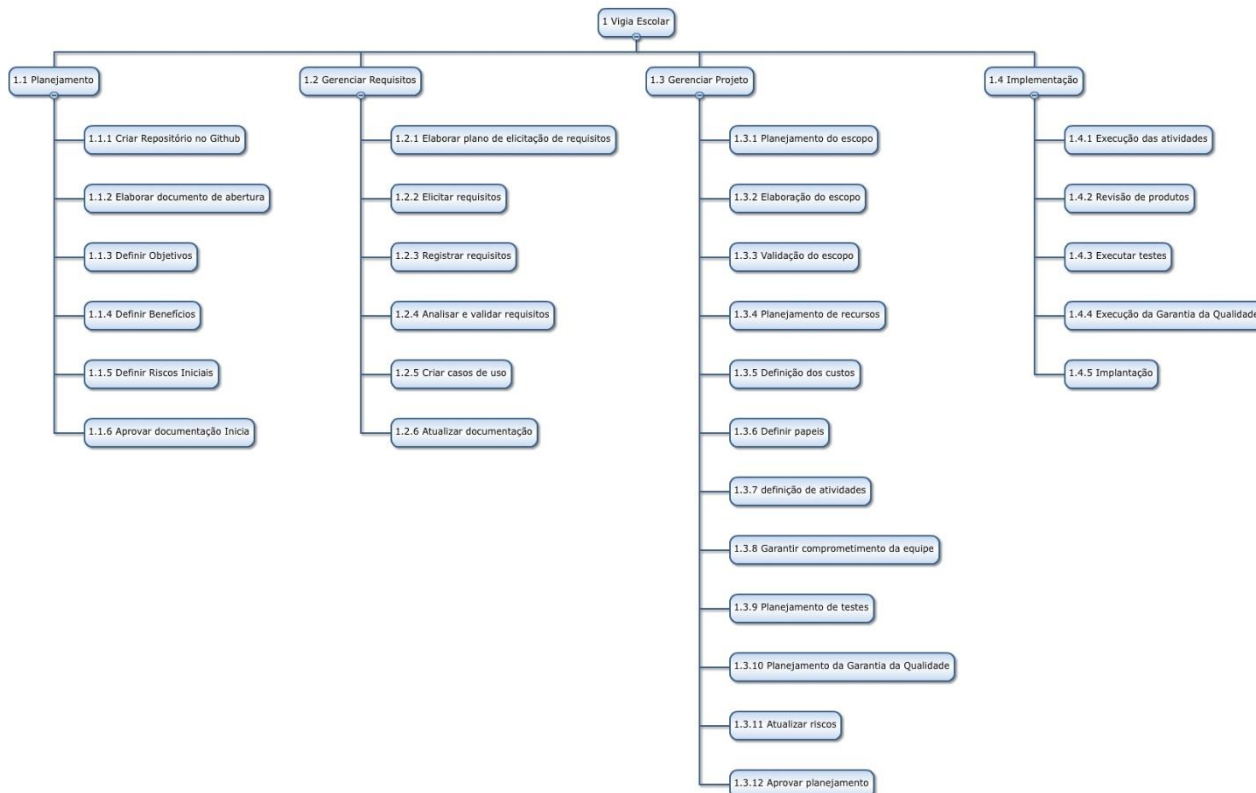


Figura 1 – Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

www.wbsbox.com

2.3. Documentos de apoio

[Termo de Abertura](#)

[Cronograma](#)

Documento de Requisitos

3. Gerenciamento do Tempo

3.1. Estratégia de Condução

O cronograma do projeto foi gerado em Excel, qualquer tipo de atraso que ocorra nas atividades, deve ser registrado os motivos, os responsáveis, o tempo de atraso e deve ser elaborado um plano de correção, então o mesmo deve ser aprovado pelo Gerente de Projeto para que o plano sofra as alterações. Qualquer outra alteração necessária no cronograma deverá ser aprovada pelo Gerente de Projeto e pelos membros da equipe. O cronograma deve ser observado semanalmente, para que possíveis atrasos sejam tratados o mais rápido possível.

3.2. Cronograma de Marcos


Plano de Gerenciamento da Integração	
Vigia Escolar	



Figura 2 – Cronograma de Marcos

3.3. Cronograma do Projeto

Cronograma

4. Gerenciamento do Custo

4.1. Estratégia de Condução


Todos os custos do projeto serão registrados e monitorados na planilha de custos, o monitoramento deverá ocorrer semanalmente.

5. Gerenciamento da Qualidade

5.1. Estratégia de Condução

A garantia da qualidade irá ser aplicada nas atividades a serem executadas, a cada entrega irá entrar em ação em busca de mitigar riscos e encontrar não-conformidades de acordo com os critérios estabelecidos, será também acompanhada as correções até que a entrega seja validada.

Todas as questões a serem tratadas na garantia de qualidade estarão dispostas no Plano de Garantia da Qualidade.

Plano de Gerenciamento da Integração	
Vigia Escolar	

6. Gerenciamento das Aquisições

6.1. Estratégia de Condução

Todas as aquisições de produtos, serviços, ou afins deverão ser analisadas primeiramente pelos membros da equipe, e posteriormente pelo patrocinador, deverá ser analisado as propostas disponíveis e viáveis para cada aquisição, além do acompanhamento da execução/entrega dos produtos/serviços contratados.

As aquisições deverão ser tratadas na planilha de aquisições, na sessão de custos do projeto.

7. Gerenciamento de Recursos Humanos

7.1. Estratégia de Condução

Os recursos humanos do projeto serão tratados no Plano de Gestão dos recursos humanos, primeiramente abordados no documento de abertura do projeto.

Qualquer alteração de responsabilidades, ou qualquer outra questão que envolva pessoas, deverão ser analisadas pela equipe do projeto.

8. Gerenciamento de Riscos

8.1. Estratégia de Condução

Os riscos do projeto foram primeiramente abordados no documento de abertura do projeto, e estão detalhados e complementados no Plano de Gerenciamento de Riscos do projeto, os riscos deverão ser monitorados diariamente ou semanalmente dependendo da probabilidade de acontecimentos e periculosidade.

9. Gerenciamento das Comunicações


9.1. Estratégia de Condução

As comunicações do projeto acontecerão via reuniões que acontecem semanalmente com os membros da equipe e o patrocinador, fora isso a comunicação do projeto será via Trello, ou caso necessário via E-mail.

10. Conclusão do Projeto

O projeto quando concluído deverá ser validado pelo patrocinador, e caso seja necessário alguma alteração, deverá ser aberto um plano de manutenção no projeto.


Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	10/05/2017

Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	12/05/2017	João Pedro Salgado	Definição do Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas.
1.1	12/05/2017	Samuel Rocha Costa	Revisão final e correção de erros

Sumário

1	OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS.....	2
2	PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS.....	2
3	GERENCIAR O ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS	3
4	CONTROLE DAS PARTES INTERESSADAS.....	3
5	COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES INTERESSADAS.....	3
6	APROVAÇÃO.....	3

Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas	
Vigia Escolar	

1 Objetivo do Plano de gerenciamento das partes interessadas

O propósito deste documento será identificar as pessoas/instituições responsáveis no projeto que tenham responsabilidades a serem analisadas e que poderão causar um impacto futuro no projeto, estabelecendo também estratégias eficazes nas decisões e execução do projeto.

2 Processos de gerenciamento das partes interessadas


Identificação das pessoas/instituições interessadas que podem impactar em uma atividade, decisão ou resultado.

Parte Interessada	Ocupação	Função	E-mail	Telefone
João Pedro Salgado	Discente	Gerente de Projeto	salgadojoaopedro@hotmail.com	2323-551
Prof.Gilmar	Docente	Patrocinador	gilmar@inf.ufg.br	1222-111
Samuel Costa	Discente	Arquiteto de Software	samuel.rcosta@hotmail.com.br	1222-665
Lucas Botosso	Discente	Analista de Requisitos	lucasbdf@gmail.com	1515-231
Erick	Discente	Desenvolvedor	erickjaymesandes@gmail.com	5515-111
Joao Silva	Discente	Analista de testes	joaoas@gmail.com	123-1231

3 Gerenciar o engajamento das partes interessadas


O nível de engajamento atual, desejado, impacto e resultado esperado das partes interessadas devem ser listados abaixo conforme a tabela. Reuniões devem ser feitas com especialistas e a equipe do projeto para definir os níveis de engajamento requeridos de todas as partes interessadas.

Nível de Engajamento	Descrição
Desinformado	Sem conhecimento do projeto e impactos potenciais
Resistente	Ciente do projeto e dos impactos potenciais e resistente à mudança.
Neutro	Ciente do projeto e mesmo assim não dá apoio ou resiste.
Dá apoio	Ciente do projeto e dos impactos potenciais e dá apoio à mudança.
Desinformado	Ciente do projeto e dos impactos potenciais e ativamente engajado em garantir o êxito do projeto.

Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas	
Vigia Escolar	

Parte interessada	Engajamento Atual	Engajamento Esperado	Impacto	Resultados Esperados
Gerente de Projeto	Lidera	Lidera	Favorável	Estabelecer reuniões para criar estratégias constantes para o projeto
Analista de Requisitos	Neutro	Dá apoio	Contrário	Estabelecer reuniões para definir requisitos que foram validados.
Patrocinador	Neutro	Dá apoio	Contrário	Estabelece quais artefatos estarão validados no projeto
Arquiteto de Software	Dá apoio	Dá apoio	Favorável	Estabelecer reuniões para criar estratégias constantes para o projeto
Desenvolvedor	Neutro	Dá apoio	Favorável	Realiza a construção dos artefatos especificados pelo Analista de Requisitos
Analista de Teste	Neutro	Dá apoio	Favorável	Realiza Teste de acordo com a construção feita pelo desenvolvedor e verifica através de documentos gerados pelo artefato.

4 Controle das Partes Interessadas

Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas	
Vigia Escolar	

Reuniões Semanais devem ser realizadas para verificar artefatos do projeto para verificar:

- Analisar objetivos do projeto se estão em relação com a especificação
- Analisar níveis de partes interessadas para o projeto que o tornam importantes para o sucesso e estabelecer novas estratégias.
- Identificar o andamento do engajamento das partes interessadas no projeto.
- Identificar se existem problemas de relacionamento ou de engajamento entre a equipe do projeto;
- Analisar custos de cada parte interessada no engajamento de suas atividades;
- Avaliar os problemas, suas causas e verificar se não estão atreladas com resistência de alguma parte interessada.

5 Comunicação entre as Partes Interessadas:

Informações sobre as comunicações realizadas entre as partes interessadas são descritas contendo suas informações associadas:

Descrição	Meio de Comunicação	Armazenamento	Idioma	Período
Comunicação entre Equipe	E-mail, Telefone	Realizado dentro da ferramenta	Português	Frequentemente
Compartilhamento de Artefatos	Github	Realizado dentro da ferramenta	Português	Frequentemente
Compartilhamento de Arquivos	E-mail	Realizado dentro da Ferramenta	Português	Frequentemente
Reunião de Estratégias	Presencial	Realizado dentro de Documentos oficiais	Português	Semanalmente
Reunião de Negocios	Presencial	Realizado dentro da Ferramenta	Português	Frequentemente


6 Aprovação:

A aprovação dos artefatos deve ser realizada por meio eletrônico especificando cada artefato relatado nessa seção.


Eu, João Pedro Salgado

Através dessa mensagem como Gerente de Projeto, está aprovada a criação deste artefato realizada para as partes interessadas desse projeto.


Aprovações

Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas	
Vigia Escolar	

Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	12/05/2017

Plano de Gerenciamento do Escopo	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	16/05/2017	Samuel Rocha Costa	Definição do Plano de Gerenciamento do Escopo.
1.1	16/05/2017	Samuel Rocha Costa	Revisão final e correção de erros

Plano de Gerenciamento do Escopo	
Vigia Escolar	

1 Objetivo do Plano de Gerenciamento do Escopo

Este documento apresenta o plano de como serão obtidos os desejos, necessidades e expectativas em relação a este projeto. Quais ferramentas, técnicas e artefatos serão utilizados para determinar o que deve ser abordado pelo projeto ou não.

2 Métodos de Gerenciamento de Requisitos

2.1 Método de Coleta de Requisitos

Para coletar os requisitos, serão utilizados os conhecimentos da equipe de desenvolvimento e entrevista a possíveis interessados do software.

2.2 Documento Padronizados de Requisitos

Todos os requisitos deverão ter números de identificação e estarão armazenados dentro de um único documento (Documento de Requisitos), as versões do arquivo estarão descritas no interior dele na sessão “Controle de Versões”.

2.3 Processo de Gerenciamento e Priorização de Requisitos

Caso no decorrer no projeto, algum requisito não possa ser atendido, ou novos requisitos possam surgir por qualquer motivo, esse motivo deverá ser discutido pelos membros da equipe e o patrocinador do projeto, e após essa decisão, caso deva ser feita uma mudança nos requisitos, a mudança deverá ser estudada de acordo com o seu impacto.

3 Método de Gerenciamento de Escopo


Para que a expectativa dos requisitos seja atendida, será necessário construir matrizes de rastreabilidade, e também validar os requisitos, para que antes da implementação os requisitos a serem construídos já sejam acordados e que eles possam ser rastreáveis ao longo do ciclo de vida do projeto.

4 Processos de Escopo

O escopo será feito com base nos requisitos documentados, com apoio de referências técnicas e na avaliação dos integrantes do grupo de viabilidade de atendimento aos requisitos.

4.1 Documentos Padronizados de Escopo

A declaração do escopo do trabalho, irá mostrar detalhes do que será atendido ou não pelo Vigia Escolar, bem como as restrições e premissas do projeto.

Plano de Gerenciamento do Escopo	
Vigia Escolar	

A Declaração de escopo, será identificada pelo arquivo “ Escopo do Projeto”, onde nela constará as versões do arquivo.


5 Criar a EAP

No controle da evolução do projeto, a EAP será dividida em pacotes de trabalho, no qual consistem em:

- 1.1 – Planejamento
- 1.2 – Gerenciar Requisitos
- 1.3 – Gerenciar Projeto
- 1.4 – Implementação

6 Validar e Controlar e Escopo

A aprovação e validação do escopo deve ser feita pelos integrantes da equipe e pelo patrocinador do projeto.

Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	17/05/2017	João Pedro Salgado	Criação Inicial do Documento
1.1	18/05/2017	Lucas Botosso	Definição das atividades
1.2	19/05/2017	João Pedro Salgado	Atualização da estrutura do documento

1. Introdução

Realizar o planejamento do cronograma é um processo para estabelecer as políticas, procedimentos e documentação necessária para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma. Esse processo é o fornecimento de orientação de instrução sobre como o cronograma do projeto será gerenciado ao longo de todo projeto.

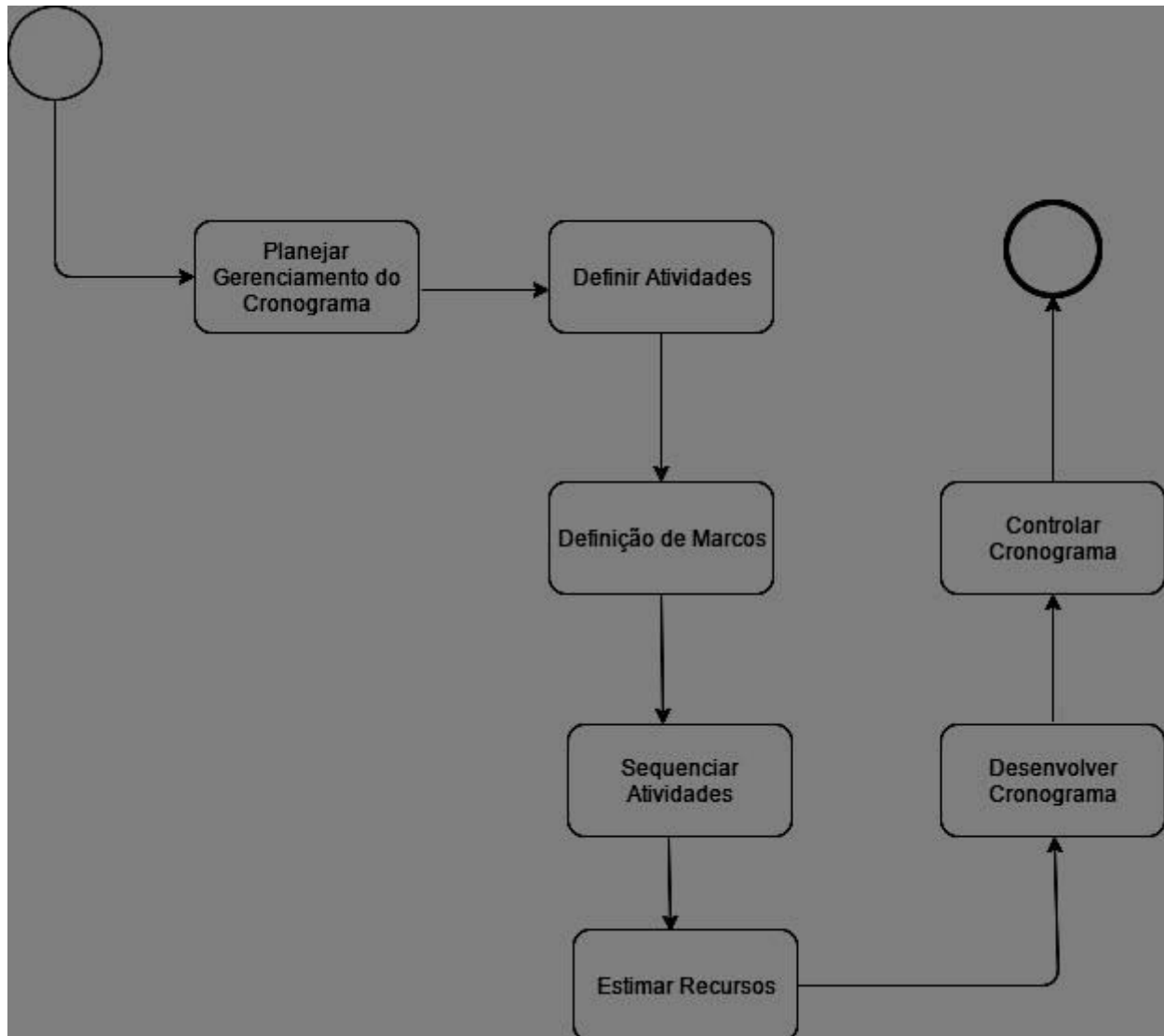
2. Objetivos

O Plano de Gerenciamento de Tempo 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. A gestão do tempo em projetos e sua importância são incontestáveis, exigindo índices altos de acertos e que, portanto, as estimativas referentes às atividades fiquem dentro de margens de erro cada vez menores. Os atrasos na conclusão dos projetos são normalmente danosos aos mesmos, pois, além de quase sempre comprometer o custo, retardam a entrega dos seus produtos e, conseqüentemente, a disponibilidade de iniciar a utilização dos mesmos e/ou entrarem em operação; sendo que, pode-se afirmar, genericamente, que o custo de um equipamento parado, sem produzir, é muito maior que o custo do gerenciamento do projeto para viabilizar a sua entrada em operação.

3. Planejar o gerenciamento do cronograma


O processo de estabelecer as políticas, os procedimentos, e a documentação para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma do projeto. Durante o planejamento da gerência do cronograma deverá haver atividades definidas e sequenciadas, suas atividades devem estar detalhadas para obter o cronograma bem definido.

3.1. Definição das atividades



3.2. Descrição de Atividades

Atividade:	Planejar Gerenciamento do Cronograma
Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar escopo do Projeto visualizando tempo e prazo de projetos a serem executados, controlados, monitorados e encerrados 2. Realizar a auditoria desse planejamento
Entradas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escopo do projeto.


Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Saídas:	1. Definido entre toda a equipe o cronograma para a realização das atividades.
Ferramentas:	1. Reuniões 2. Técnicas analíticas

Atividade:	Definir Atividades
Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefas:	1. Analisar escopo do Projeto visualizando tempo e prazo de projetos a serem executados, controlados, monitorados e encerrados 2. Identificar atividades específicas para serem desenvolvidas 3. Estabelecer um relatório das atividades definidas
Entradas:	1. Plano de gerenciamento do Cronograma 2. Fatores ambientais da empresa 3. Ativos de processos organizacionais
Saídas:	1. Atividades definidas e aprovadas
Ferramentas:	1. Reuniões 2. LibreOffice Writer

Atividade:	Sequenciar Atividades
Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefas:	1. Descrever o relacionamento de cada atividade 2. Identificar a dependência de cada atividade 3. Estabelecer um relatório das atividades definidas.
Entrada:	1. Plano de gerenciamento do cronograma 2. Atividades definidas e aprovadas 3. Escopo do projeto 4. Marcos definidos 5. Fatores ambientais da empresa 6. Ativos de processos organizacionais
Saídas:	1. Todas as atividades definidas e aprovadas foram sequenciadas
Ferramentas:	1. Reuniões 2. LibreOffice Writer


Atividade:	Definição de Marcos
-------------------	---------------------

Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar etapas importantes do projeto para serem referenciadas 2. Estabelecer um relatório dos marcos definidos
Entrada:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de gerenciamento do cronograma 2. Atividades definidas 3. Escopo do projeto 4. Fatores ambientais da empresa 5. Ativos de processos organizacionais
Saída:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os marcos do projeto foram definidos
Ferramentas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniões 2. LibreOffice Writer

Atividade:	Estimar recursos
Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimar quantidade de ferramentas, recursos humanos, material necessário para realizar as atividades definidas 2. Encontrar outras formas de recursos. 3. Estabelecer um relatório dos recursos estimados
Entrada:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de Gerenciamento do cronograma 2. Atividades definidas 3. Escopo do projeto 4. Estrutura analítica dos recursos 5. Fatores ambientais da empresa 6. Ativos de processos organizacionais
Saída:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos as ferramentas, recursos, materiais foram estimados e aprovados pelos stakeholders.
Ferramentas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniões 2. LibreOffice Writer

Atividade:	Desenvolver cronograma
Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analise das tarefas definidas 2. Identificar recursos necessários para cada atividade 3. Estabelecer um relatório do desenvolvimento do cronograma

Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Entrada:	1. Plano de Gerenciamento do cronograma 2. Atividades definidas 3. Estimativa de atividades 4. Análise de riscos 5. Fatores ambientais da empresa 6. Ativos de processos organizacionais
Saída:	1. Cronograma do projeto desenvolvido
Ferramentas:	1. Reuniões 2. LibreOffice Writer


Atividade:	Controlar cronograma
Responsáveis:	Gerente de Projeto
Tarefa:	1. Realizar e controlar o andamento das atividades. 2. Entendimento do cronograma 3. Analisar o comprometimento dos envolvidos no projeto 4. Analisar a execução do cronograma.
Entrada:	1. Plano de Gerenciamento do cronograma 2. Atividades definidas 3. Cronograma do projeto 4. Ativos de processos organizacionais
Saída:	1. Relatório geral do controle do cronograma
Ferramentas:	1. Reuniões 2. LibreOffice Writer

3.3. Atividades Atrasadas

Em caso de eventual atraso em alguma atividade, o Gerente de Projeto deve organizar reuniões por períodos ou emergenciais conforme Plano de Gerenciamento de Comunicação. Nesses casos, deverá ser definido um plano de ação de acordo com a situação da atividade. No caso de atividades ligadas ao caminho crítico do projeto, deverá ser feita uma reunião extraordinária para direcionar as ações de contorno a fim de evitar ou minimizar os impactos negativos.

4. Matriz de Responsabilidades

Atividades	Gerente de Projeto	Patrocinador do Projeto	Equipe do Projeto
Atualização do Plano de Gerenciamento de	Responsável	Aprova	Informado

Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Cronograma			
Atualização do andamento das atividades	Responsável	Informado	Participa
Identificação de eventuais atrasos	Informado	Informado	Responsável
Identificação de impacto no caminho crítico	Responsável	Informado	Informado
Alteração das datas planejadas	Aprova	Informado	Responsável
Análise de variação	Responsável	Informado	Informado

5. Cronograma

Cronograma

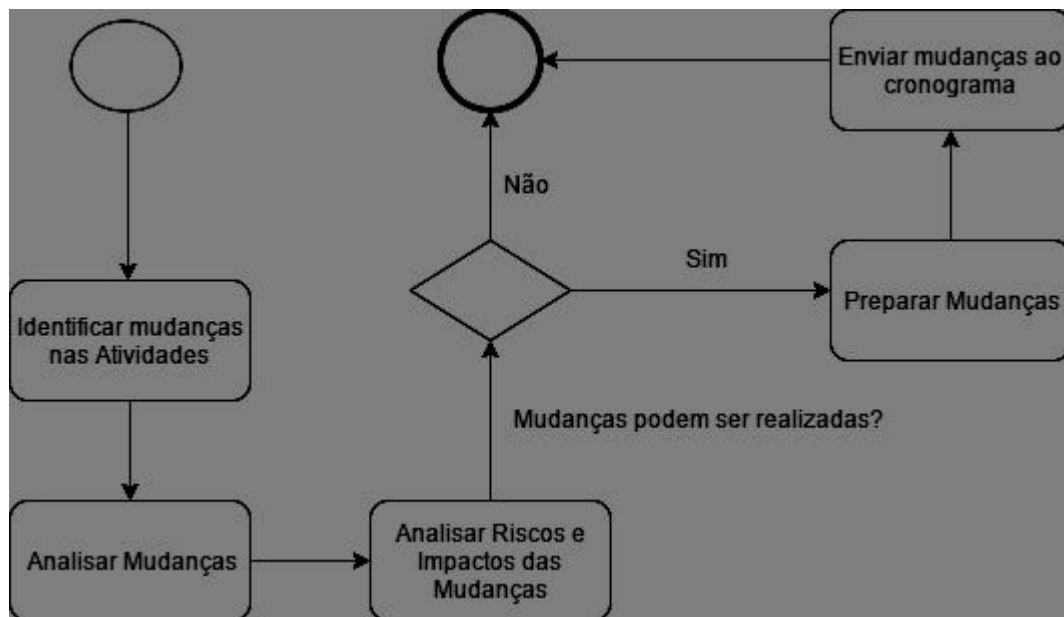
5.1. Controle do Cronograma

O controle do cronograma fica sob responsabilidade do Gerente de Projetos, devendo este monitorar e atualizar o status das atividades conforme o avanço. Para que sejam feitas as devidas tratativas, o Gerente de Projeto deve informar os principais stakeholders caso identifique atraso em qualquer atividade do projeto.

5.2. Previsões do cronograma

As previsões de cronograma são estimativas de condições e eventos futuros do projeto com base nas informações e nos conhecimentos disponíveis no momento da previsão. As previsões são atualizadas e republicadas com base nas informações de desempenho do trabalho fornecidas conforme o trabalho é executado. As informações se baseiam no desempenho passado e no desempenho futuro esperado do projeto e incluem indicadores de desempenho de valor agregado que poderiam impactar o projeto no futuro.


5.3. Mudanças nas atividades do Cronograma



5.4. Descrição das mudanças do Cronograma

Atividade:	Identificar mudanças nas atividades
Responsável:	Gerente de Projeto
Tarefa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o escopo do Projeto 2. Identificar atividades que precisam de mudanças 3. Estabelecer um relatório dessa atividade
Entrada:	N/A
Saída:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atividades identificadas para mudanças 2. Cadastro de atividades
Ferramentas:	LibreOffice Writer


Atividade:	Analisar Mudanças
Responsável:	Gerente de Projeto
Tarefa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar mudanças identificadas no projeto 2. Identificar ações para realizar mudança no projeto 3. Estabelecer um relatório dessa atividade
Entrada:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de solicitação de mudança

Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Saída:	1. Atividades Identificadas 2. Atividades Analisadas 3. Atividades Solicitadas para mudança
Ferramentas:	LibreOffice Writer

Atividade:	Analisar riscos e impactos das mudanças
Responsável:	Gerente de Projeto
Tarefa:	1. Analisar Cronograma 2. Identificar recursos para realizar a atividade 3. Identificar impactos no cronograma 4. Identificar mudanças já realizadas no projeto
Entrada:	1. Plano de Gerenciamento de Cronograma 2. Calendário de Recursos 3. Registro de riscos 4. E.A.P. dos recursos 5. Lista de atividades a serem mudadas 6. Fatores ambientais da empresa 7. Ativos de processos organizacionais
Saída:	1. Documento aprovando mudanças solicitadas
Ferramentas:	LibreOffice Writer

Atividade:	Preparar Mudanças
Responsável:	Gerente de Projeto
Tarefa:	1. Analisar escopo de mudanças 2. Preparar mudanças a serem realizadas 3. Identificar relacionamento entre atividades 4. Determinar dependências 5. Documentar relacionamento e dependências entre atividades 6. Identificar ferramentas, materiais, recursos humanos, equipamentos necessários para realizar as mudanças 7. Estimar “Bottom-up” 8. Estimativa análoga 9. Estimativa paramétrica


Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

Entrada:	1.Documento de aprovação de mudanças
Saída:	1.Relatório geral de mudanças
Ferramentas:	LibreOffice Writer

Atividade:	Enviar mudanças ao cronograma
Responsável:	Gerente de Projeto
Tarefa:	1.Analise do cronograma 2.Identificar recursos para desenvolver atividade 3.Identificar restrições do cronograma
Entrada:	1.Documento de aprovação de mudanças 2.Cronograma 3.Lista de atividades 4.Estimativa de duração das atividades 5.Riscos Identificados 6.EAP dos recursos necessários 7.Comunicação da equipe do projeto para atualização do cronograma 8.Fatores ambientais da empresa 9.Ativos de processos organizacionais
Saída:	1.Mudanças enviadas e atualizadas no cronograma 2.Documento do projeto atualizado
Ferramentas:	LibreOffice Writer


6. Avanços do Projeto

Status	Atividade
0%	Não iniciada
20%	Iniciada
40%	Pequena evolução após o início
60%	Acima da metade
80%	Pequenos ajustes para conclusão
100%	Concluída

Plano de Gerenciamento do Tempo	
Vigia Escolar	

7. Aprovação:

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Gerente de Projeto	João Pedro Salgado	18/05/2017
Patrocinador do Projeto	Prof.Gilmar	18/05/2017

Plano de Gerenciamento de Custos	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	22/05/2017	Samuel Rocha Costa	Iniciação do documento
1.1	23/05/2017	João Pedro Salgado	Criação dos Templates adicionais
1.2	24/05/2017	Samuel Rocha Costa	Finalização das Bases de Estimativas
1.3	25/05/2017	Lucas Botosso	Finalização do Sistema de Custeio
1.4	25/05/2017	Samuel Rocha Costa	Finalização do Template de Previsão de Orçamento
1.5	26/05/2017	João Pedro Salgado	Revisão final e correção de erros

1 Objetivo do Plano de gerenciamento dos custos

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

2 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.

2.1 Processos de Gerenciamento dos custos

Estimar os custos


Processo de fornecer uma estimativa dos custos dos recursos necessários para execução do projeto, serão adotadas opiniões especializadas, estimativas feitas por análise fornecedores, e de qualidade.

Determinar o orçamento

Processo de agregar todos os custos fixos e variáveis estimados para estabelecer uma baseline de custos.

Controlar os custos

Processo de monitorar o status do projeto para atualizar o orçamento e gerenciar as alterações na baseline dos custos, nesse processo será obtida informações sobre desempenho, previsões de custo, e de mudanças.

Plano de Gerenciamento de Custos	
Vigia Escolar	

2.2 Documentos padronizados dos custos


Documento	Descrição
Bases das estimativas	Documentar como as estimativas foram feitas, principais fontes de informação, premissas, restrições e nível de confiança.
Previsões do orçamento	As previsões do orçamento são calculadas usando o gerenciamento do valor agregado baseando-se na performance atual e o que falta para concluir o projeto.

2.3 Ferramentas

Ferramenta	Descrição da aplicação	Quando aplicar	Responsável
Sistema de custeio.xlsx	Sistema de custeio para detalhar os custos do projeto.	Durante todo o projeto	Gerente do Projeto
Análise de proposta de fornecedores	As propostas feitas pelos fornecedores pesquisados, devem ser analisadas segundo a Base de Estimativas para chegar a uma decisão.	Durante aquisições	Gerente do Projeto
Agregação de custos	Totalizar custos diretos e indiretos de cada atividade na EAP.	Durante o planejamento	Gerente do Projeto
Reconciliação dos limites de recursos financeiros	Analisar os custos, para verificar se estão avançando conforme o planejado, afim de evitar grandes desvios do planejamento.	Durante todo o projeto	Gerente do Projeto

2.4 Papéis e Responsabilidades da Equipe do Projeto

Papel	Responsabilidades	Competências	Autoridade
Gerente de Projeto	Aprovar orçamento Gerenciar os custos Ajudar no levantamento de custos Analisar fornecedores Avaliar custos	Conhecimento de mercado Conhecimento em Gerencia de Projetos	Total
Equipe	Pesquisar fornecedores Pesquisar produtos/serviços Ajudar na decisão de fornecedores	Conhecimento de mercado	Não tem autoridade de aplicar recursos sem aprovação do Gerente de Projeto

Plano de Gerenciamento de Custos	
Vigia Escolar	

3 Estimar os custos

O processo é feito de forma integrada com as demais áreas de conhecimento e gradual conforme necessidade de detalhamento de cada uma das entregas do projeto representadas na EAP do projeto. Abaixo o passo a passo com os processos essenciais para estimar os custos:

- Coletar os requisitos: Definir e documentar as necessidades das partes interessadas para alcançar os objetivos do projeto.
- Definir o escopo: Desenvolver uma declaração do escopo detalhada do projeto como base para futuras decisões do projeto.
- Criar a EAP: Subdividir as principais entregas do projeto e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.
- Estimar os recursos das atividades e Estimar as durações das atividades: Estima o tipo e as quantidades de recursos necessários para realizar cada atividade do cronograma.
- Desenvolver o Cronograma: Inclui restrições do cronograma: (Pré-requisito para o cálculo da duração das atividades)
- Estimar os custos: Inclui valor unitário por recurso na planilha de recursos.

Os custos totais serão obtidos através da soma das Estimativas de custos de cada atividade do cronograma do projeto e devem ser documentadas as [Bases de Estimativas](#).

4 Determinar o orçamento

O orçamento é determinado com a somatória dos custos de salário dos desenvolvedores e das despesas fixas para o desenvolvimento do projeto.

No final do processo é salvo a Linha de base dos custos e documentado os Requisitos de recursos financeiros do projeto.


5 Controlar os custos

Os custos serão controlados através da análise do status entre o orçado e o realizado, encontrado na Previsão de Orçamento, o gráfico apresentará essa diferença para análise do projeto.

Os índices de variação estão apresentados abaixo:

Desvio	Grau	Ação a ser realizada
Até 10%	Baixo	Monitorar os custos para que o desvio não sofra aumento
Entre 10% e 30%	Médio	Fazer uma revisão dos custos, afim de identificar o motivo de tal desvio, e tentar reduzir os próximos custos para diminuir o desvio
Acima de 30%	Alto	O projeto deverá ser pausado, revisado, procurando os problemas, deverá também ser novamente planejado e renegociado para que os problemas de custos sejam resolvidos.

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	28/05/2017

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	24/05/2017	João Pedro Salgado	Criação inicial do documento
1.1	25/05/2017	Samuel Rocha Costa	Transição para um novo template
1.2	26/05/2017	João Pedro Salgado	Novos artefatos adicionados no plano

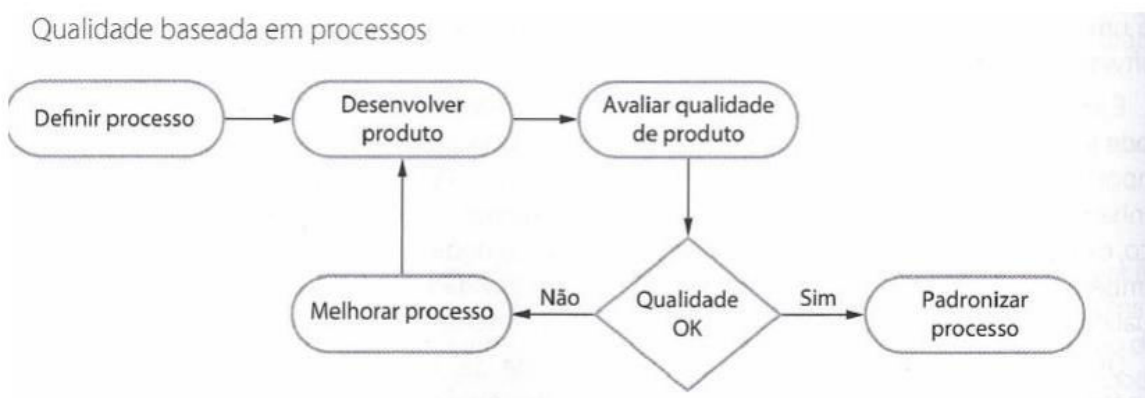
1. Objetivo do Plano de Gerenciamento da Qualidade do Projeto


O gerenciamento da qualidade do projeto inclui os processos e as atividades da organização executora que determinam as políticas de qualidade, os objetivos e as responsabilidades, de modo que o projeto satisfaça às necessidades para as quais foi empreendido. O gerenciamento da qualidade do projeto usa as políticas e procedimentos para a implementação, no contexto do projeto, do sistema de gerenciamento da qualidade da organização e, de maneira apropriada, dá suporte às atividades de melhoria do processo contínuo como empreendido no interesse da organização executora. O gerenciamento da qualidade do projeto trabalha para garantir que os requisitos do projeto, incluindo os requisitos do produto, sejam cumpridos e validados.

2. Gerenciamento da Qualidade

Este processo desempenha um papel importante no planejamento do projeto, e estabelece as principais funções do gerente, durante a fase de execução das atividades do projeto. O principal benefício desse processo é o fornecimento de orientação e instruções sobre como a qualidade será gerenciada e validada ao longo de todo o projeto. 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

2.1. Processo de Gerenciamento da Qualidade




Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

Atividades do processo de qualidade

Atividade:	Definir processo
Descrição:	NOTA: O processo para se obter qualidade foi definido pelo Gerente de Qualidade
Responsável:	Gerente de Qualidade
Entrada:	1.Plano de Gerenciamento da Qualidade
Saída:	1.Todos os processos para avaliar a qualidade foram definidos

Atividade:	Desenvolver produto
Descrição:	Nota: O processo passa para a próxima etapa de desenvolvimento do projeto
Responsável:	Desenvolvedor
Entrada:	1. Documentação dos requisitos 2. Plano de Gerenciamento da Qualidade
Saída:	1. Os produtos do software foram desenvolvidos.

Atividade:	Avaliar Qualidade do Produto
Descrição:	Nota: O processo para avaliar a qualidade do produto, verificando se há não-conformidades com os artefatos gerados.
Responsável:	Gerente de Qualidade
Entrada:	1. Produto desenvolvido
Saída:	1. Todos produtos do software foram avaliados e verificados se podem ser aceitos ou necessita de uma manutenção.

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

Atividade:	Melhorar processo
Descrição:	Nota: Quando o produto é desenvolvido e não aceito por causa de defeitos, devem ser melhorados o seu processo de desenvolvimento.
Responsável:	Gerente de Qualidade
Entrada:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produto avaliado 2. Produto não-aceito 3. Melhorias no processo realizadas para desenvolver um novo produto
Saida:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melhoria no processo realizada no projeto


Atividade:	Padronizar Processo
Descrição:	NOTA: Após a melhoria do processo para gerar novo produto que estará em conformidade com os padrões estabelecidos no projeto.
Responsável:	Gerente de Projeto / Gerente de Qualidade
Entrada:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produto Avaliado 2. Melhoria no processo para gerar um novo produto realizada 3. Produto em conformidade com os padrões estabelecidos.
Saida:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produtos gerados estão em conformidade com o estabelecido no projeto.

2.2 Garantia da Qualidade

Propósito: Melhorar a qualidade do produto final, sabendo a sua área de atuação e o público-alvo através dos processos definidos para desenvolvimento do mesmo.

Lista de Atividades que serão avaliadas:

1. Rastreabilidade dos requisitos;
2. Analisar Diagrama de uso;

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

3. Avaliar Escopo;
4. Conferir estimativas de esforços;
5. Conferir atividades do cronograma;
6. Avaliar viabilidade;

Atividades Propostas

As atividades especificadas serão avaliadas pela conformidade, monitorando todo o processo de suas elaborações.


- O processo “Especificação de Requisitos” será analisado na entrega do documento “GRE - Documento de Requisitos”.
- O processo “Rastreabilidade de Requisitos” será analisado na entrega do documento “GRE – Documento de Requisitos”.
- O processo “Avaliar Escopo” será analisado na entrega do documento “GRP – Definição do Escopo”.
- O processo “Conferir estimativa de esforço” será analisado na entrega do documento “GPR – Estimativa de Esforço”.
- O processo “Conferir atividades” será analisado na entrega do documento “GPR - Cronograma de Atividades”.
- O processo “Avaliar Viabilidade” será analisado na entrega do documento “GPR - Análise de Viabilidade”.

Estimativa de Prazo

As atividades que foram homologadas e realizadas até três dias antes de uma reunião e que estiverem entre os itens que serão avaliados farão parte da reunião de análise de qualidade

Reuniões


Tabela de Reuniões	
Nome/Título: Avaliar Qualidade	Data:20/04/2017 Assunto: Reunião para avaliar os itens que serão avaliados pelo processo de qualidade.
Nome/Título: Avaliar Qualidade	Data:15/05/2017 Assunto: Reunião para avaliar os itens que serão avaliados pelo processo de qualidade.
Nome/Título: Avaliar Qualidade	Data:20/05/2017 Assunto: Reunião para avaliar os itens que serão avaliados pelo processo de qualidade.

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

Nome/Título: Planejar Ação corretiva	Data:21/05/2017 Assunto: Planejar ação corretiva para apresentar itens que foram avaliados pelo processo de qualidade
Nome/Título: Apresentar itens que foram avaliados na qualidade	Data:25/05/2017 Assunto: Apresentar itens que foram avaliados no processo de qualidade.

Exemplos para avaliação dos itens:

Nome do Artefato: GRE- Documento de Requisitos	Atividade: Avaliar as especificações dos requisitos Descrição: Realizar uma análise do documento, em busca de alguma inconsistência nas informações do mesmo. Grau de não-conformidade: Nenhuma identificada
Nome do Artefato: GRE- Documento de Requisitos	Atividade: Avaliar rastreabilidade Descrição: Realizar uma avaliação da rastreabilidade estabelecidas no documento em busca de alguma inconsistência. Grau de não-conformidade: Nenhuma identificada
Nome do Artefato: GRE- Diagrama de casos de uso	Atividade: Analisar Diagrama de casos de uso Descrição: Realizar uma avaliação dos casos de usos estabelecidos no projeto Grau de não-conformidade: Nenhuma identificada
Nome do Artefato: GPR – Definição do Escopo	Atividade: Analisar Diagrama de casos de uso Descrição: Realizar uma avaliação da consistência e integridade dos itens dispostos no escopo do projeto Grau de não-conformidade: Nenhuma identificada
Nome do Artefato: GPR – Estimativa de Esforço	Atividade: Conferir estimativa de esforço Descrição: Realizar uma análise da integridade e

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	


	consistência dos dados presentes nesse documento. Grau de não-conformidade: Nenhuma identificada
Nome do Artefato: GPR – Cronograma de Atividades	Atividade: Conferir estimativa de esforço Descrição: Realizar uma análise no cronograma de atividades estabelecidos para o projeto, em busca inconsistências nas atividades programadas. Grau de não-conformidade: Nenhuma identificada

2.3 Exemplos para obter o controle da Qualidade

Propósito: O processo de monitoramento e registro dos resultados da execução das atividades de qualidade para avaliar o desempenho e recomendar as mudanças necessárias.

Item pertencente:	GRE – Gerencia de Requisitos
Descrição:	Requisitos que foram encontrados com não conformidade devem ser identificados.
Responsável:	Gerente de Requisitos
Prazo:	Estimado pelo Gerente de Projeto
Responsável por avaliar:	Gerente de Projeto
Resultados esperados:	Requisito de não conformidade foi resolvido

Item pertencente:	GPR – Gerencia de Projeto
Descrição:	O documento do escopo estar sempre em conformidade com o padrão dos documentos utilizados no projeto.
Responsável:	Gerente de Projeto
Prazo:	Estimado pelo Gerente de Projeto
Responsável por avaliar:	Gerente de Qualidade
Resultados esperados	O escopo do projeto esteja em conformidade com o

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

	padrão estabelecido na documentação
--	-------------------------------------


Item Pertencente:	GQA – Gerencia de Qualidade
Descrição:	O documento de qualidade verifica a avaliação dos produtos e se estão em conformidade com os padrões de qualidade.
Responsável:	Gerente de Qualidade
Prazo:	N/A
Responsável por avaliar:	Gerente de Qualidade
Resultados esperados:	Os requisitos estão em conformidade com os padrões estabelecidos

Item pertencente:	GC – Gerencia de Configuração:
Descrição:	O documento de configuração do projeto deve estar estabelecido o versionamento do projeto e o controle dos artefatos estabelecidos.
Responsável:	Gerente de Configuração
Prazo:	N/A
Responsável por avaliar:	Gerente de Configuração
Resultados esperados:	Todos os artefatos do projeto estão monitorados e controlados pela GC.

3. Métricas de êxito no projeto

Estabelecer métricas que poderão auxiliar no projeto.

Métricas
Usuários do software(VigiaEscolar) deverão ter suporte 24Horas por dia.
Docentes da Escola deverão ter a facilidade de publicar notas em no máximo 10 minutos para cada turma

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

O sistema deverá ficar logado por 30 minutos para cada usuário, após isso necessitará de ser realizado um login novamente.

O sistema deverá enviar uma mensagem via e-mail alertando que um login no sistema foi realizado por um respectivo usuário.

Alunos deverão ter a facilidade de visualizar suas notas em até 5 minutos após o login no sistema.

3.1 Métricas de Custos da Qualidade

Custos de conformidade são custos para prevenir a não conformidade que resulta em um orçamento para evitar falhas.

Entre elas tem:

- **Custos de Prevenção:**
 - Treinamento;
 - Documentar processos;
 - Equipamento;
 - Tempo para começar a executar o projeto;
- **Custos de Avaliação:**
 - Testes;
 - Inspeções;


Custos de não conformidade são custos de baixa qualidade gerados por ações corretivas, retrabalho, serviços adicionais, suporte a reclamações, entre outros.

- **Custos de falhas internas(Encontradas pelo projeto);**
 - Retrabalho;
 - Descarte de artefatos;
- **Custos de falhas externas(Encontradas pelo cliente);**
 - Perda de negócios;
 - Responsabilidades;

4. Ferramentas de Qualidade

Listas de ferramentas que o projeto empregará. Está listado abaixo as ferramentas e responsáveis por usarem.

Ferramenta	Descrição	Quando aplicável	Responsável
Fluxograma	Mostram a sequência de etapas e as possibilidades ramificadas existentes para um processo que transforma uma ou mais entradas em	Aplicável no artefato que define a compreensão e estimativa do custo da qualidade	Gerente de Projeto

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

	uma ou mais saídas.		
Auditoria	Aplicável em todos os processos de execução do projeto	Mensalmente	Auditor
Checklist	Aplicável em todas entregas do projeto	Ao finalizar cada etapa, conforme especificado no cronograma do projeto	Gerente de Projeto

5. Priorização das mudanças da qualidade

➤ Prioridade 0:

Caracterizada pelos seguintes itens no projeto:

- Alto impacto no projeto;
- Alto impacto em alguma área de projeto;
- Gerente de Projeto sem autonomia para decidir o direcionamento das mudanças do projeto;

➤ Prioridade 1:

Caracterizada pelos seguintes itens no projeto;

- Ação imediata e total autonomia no direcionamento da mudança pelo Gerente de Projeto;
- Médio impacto no projeto;
- Médio impacto em alguma área de projeto;

➤ Prioridade 2:

Caracterizada pelos seguintes itens no projeto:

- Sem impacto significativo no projeto;
- Urgente;
- Agregam valor ao projeto;


➤ Prioridade 3:

Caracterizada pelos seguintes itens no projeto:

- Sem impacto significativo no projeto;

6. Revisões de Qualidade


Tipo de Revisão	Propósito
Inspeção de projeto	Detectar erros nos requisitos, projeto ou código. Elaborar um relatório de verificação de possíveis

Plano de Gerenciamento da Qualidade	
Vigia Escolar	

	erros.
Revisões do progresso	Fornecer informações para gerenciar o progresso geral do projeto. Revisar o processo e o produto e analisar custos, planejamentos e prazos.
Revisão da Qualidade	Conduzir uma análise técnica dos componentes do produto e da documentação para encontrar inconsistências entre especificação e projeto, código ou documentação de componentes e assegurar que os padrões de conformidade da qualidade foram seguidos.

7. Aprovações

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto	Gilmar Ferreira Arantes	
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	26/05/2017

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	29/05/2017	João Pedro Salgado	Descrição Inicial do Plano
1.1	02/06/2017	Joao Pedro Salgado	Atualizacao do Plano
1.2	02/06/2017	Lucas Botosso	Revisão final e correção de erros

1. Objetivo

O gerenciamento das comunicações do projeto inclui os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam planejadas, coletadas, criadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas, gerenciadas, controladas, monitoradas e finalmente dispostas de maneira oportuna e apropriada. Os gerentes de projetos passam a maior parte do tempo se comunicando com os membros da equipe e outras partes interessadas do projeto, quer sejam internas (em todos os níveis da organização) ou externas à organização. A comunicação eficaz cria uma ponte entre as diversas partes interessadas do projeto, que podem ter diferenças culturais e organizacionais, diferentes níveis de conhecimento, e diversas perspectivas e interesses que podem impactar ou influenciar a execução ou resultado do projeto.

2. Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o gerenciamento das comunicações:


O processo de desenvolver uma abordagem apropriada e um plano de comunicações do projeto com base nas necessidades de informação e requisitos das partes interessadas, e nos ativos organizacionais disponíveis.

Gerenciar as comunicações:

O processo de criar, coletar, distribuir, armazenar, recuperar e de disposição final das informações do projeto de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações.


Controlar as comunicações:

O processo de monitorar e controlar as comunicações no decorrer de todo o ciclo de vida do projeto para assegurar que as necessidades de informação das partes interessadas do projeto sejam atendidas.

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

2.1. Itens a serem usados para o Gerenciamento das Comunicacoes

Itens a serem usados para o gerenciamento das comunicações.	
Requisitos de comunicação dos stakeholders	- Todos os Stakeholders do projeto devem registrar uma conta no GoogleDocs, GitHub, WhatsApp, para se manter uma comunicação entre as partes interessadas.
Relatório/Informação	- Todos relatórios da comunicação entre as partes interessadas devem ser identificados, atribuindo o modelo e formato padrão estabelecido
Propósito	- Estabelecer o propósito para cada comunicação realizada entre as partes interessadas
Eventos de Comunicação	- Identificar o responsável em cada comunicação realizada, contendo a assinatura de cada um.
Destinatários	- Identificar cada responsável por receber a comunicação, analisando o conteúdo e enviando um feedback
Meios de comunicação ou tecnologia	- Identificar os meios de comunicação que cada parte interessada irá usar, para que possam manterem notificados sobre o andamento o projeto e em relação a problemas
Frequência	- Identificar a frequência em que cada comunicação é realizada entre as partes interessadas.
Modelos e Diretrizes para a Reuniao	- Estabelecer o modelo e diretrizes que serão usados em reuniões, para envio de mensagens no e-mail, apresentação de inovações ou problemas

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

2.2. Requisitos de comunicação das partes interessadas


<ul style="list-style-type: none"> O Organograma da gerência de comunicação deverá está estabelecido.
<ul style="list-style-type: none"> Todos os relacionamentos de responsabilidades envolvidas no projeto deverão já estarem estabelecidas.
<ul style="list-style-type: none"> Os departamentos que estão envolvidos no projeto deverão já estarem estabelecidos.
<ul style="list-style-type: none"> Todos os responsáveis envolvidos no projeto deverão estar bem definidos no projeto
<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de buscar informações internas e externas deverão ser relatadas aos stakeholders

2.3. Informações a serem comunicadas

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

Comunicação	Descrição	Canal	Frequência	Interessados	Autor	Entrega
Reunião Presencial	Início formal do projeto, onde a equipe será apresentada ao projeto	Presencial	Uma vez	Patrocinador; Gerente de Projetos; Stakeholders;	Gerente de Projeto	Ata de reunião
Reunião de Planejamento	Estabelecer principais diretrizes e envolvidos no projeto	Presencial	Uma vez	Gerente de Projeto;	Gerente de Projeto	Ata de reunião
Reuniões Semanal	Apresentar atividades já desenvolvidas e status de entregas.	Presencial	Semanal	Equipe do Projeto;	Gerente de Projeto;	Ata de reunião

Relatórios de Desempenho	Apresentar através de dados os objetivos, informações, escopo,	Presencial	Mensal	Equipe do projeto;	Gerente de Projeto;	Relatório de Desempenho do projeto
--------------------------	--	------------	--------	--------------------	---------------------	------------------------------------

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	


	tempo, custo e prazo					
Reuniões Online	Estabelecer comunicação entre os stakeholders e a equipe do projeto.	E-mail, Whatsapp, G-mail	Quando solicitado	Equipe do Projeto; Participantes definidos no projeto;	Gerente de Projeto;	Relatório online da Reunião
Treinamento de Usuários	Treinar os funcionários para a correta utilização do software	Presencial	Horários estabelecidos pelo usuário	RH; Funcionários da empresa; Representante da empresa.	RH;	Usuários treinados
E-mail	Proporcionar a comunicação diária entre os envolvidos no projeto	E-mail	Diária	Equipe do Projeto;	Gerente de Projeto;	

3. Comunicação Geral

Os procedimentos relacionados a comunicação devem seguir as políticas e procedimentos adotados pela empresa:

- Toda comunicação realizada devem ser conforme o estabelecido sendo informado toda a equipe, apesar dos diferente interesses.
- Estabelecer responsáveis para relacionar pessoas e informações necessárias para as comunicações realizadas serem bem-sucedidas.
- Manter as partes interessadas em conformidade com o projeto.

Classificação	Pessoas autorizadas	Comentários
Confidencial - GP	Equipe do Gerenciamento de Projeto	
Confidencial	Equipe do Projeto	
Privada	Toda a Empresa	
Pública	Sem restrição	

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	


4. Tecnologias e Ferramentas usados para comunicar

Tecnologias e Ferramentas de comunicação estabelecidas deverão sempre estar em disponibilidade por toda a equipe do projeto para a troca de informações;

5. Plano de Escalonamento

Todas as atividades realizadas durante o projeto que necessitem de decisões agilizadas.
O plano também serve para reunir agilmente as pessoas envolvidas na tomada de decisões.
Sendo responsabilidade do Gerente de Projeto.

Nível de Escalonamento	Cargo/Função	Nome	Quando acionar
1º Nível	Gerente de Projeto	João Pedro Salgado	Aprovação de orçamento adicional estiver confirmada
2º Nível	Cliente	Gilmar	Aprovação de orçamento adicional estiver confirmada
3º Nível	Comitê do Projeto	João Pedro Salgado, Samuel Rocha Costa, Lucas Botosso	Aprovação de orçamento adicional e alterações significativas no projeto
4º Nível	Desenvolvedor		Problemas, atualizações e manutenção referente ao software
5º Nível	Patrocinador do Projeto	Gilmar	Divergências e problemas que possam ocorrer na prática de funcionalidades do software

Plano de Gerenciamento das Comunicações	
Vigia Escolar	

6. Gerenciamento das Reuniões

Reuniões realizadas na empresa devem ser planejada, executada e monitorada seguindo os procedimentos abaixo.

Pré-Planejamento.

- Definir Pauta
- Escolher participantes
- Preparar Reunião

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 e progressos

7. Aprovações

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	28/05/2017

Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	29/05/2017	Samuel Rocha Costa	Criação do documento e definição dos tópicos
1.1	30/05/2017	Lucas Botosso	Definição dos documentos padronizados
1.2	31/05/2017	João Pedro Salgado	Desenvolvimento do plano
1.3	31/05/2017	Samuel Rocha Costa	Criação dos templates adicionais
1.4	01/06/2017	Lucas Botosso	Finalização do documento
1.5	02/06/2017	Samuel Rocha Costa	Revisão final e correção de erros

1 Objetivo


Este documento tem como objetivo descrever o plano de gerenciamento dos recursos do projeto Vigia Escolar, para fazer o melhor uso dos integrantes da equipe, orientando como os recursos do projeto devem ser definidos, usados, controlados e gerenciados. As pessoas fazem a condução do projeto, por isso influenciam totalmente o resultado do mesmo, então o plano de gerenciamento irá auxiliar planejar e controlar as pessoas durante o correr do projeto.

2 Gerenciamento de Recursos Humanos

O Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos deve ser aprovado durante a fase de planejamento do projeto para determinar e identificar os recursos humanos para o sucesso do projeto.

2.1 Processos de Recursos Humanos

- **Planejar Gerenciamento de Recursos Humanos:** Processo de documentação de papéis necessários, responsabilidades, habilidades necessárias, hierarquia e também da criação de um planejamento para gerenciar o pessoal.
- **Mobilizar a equipe do projeto:** Processo de obter pessoas com competência necessária para os papéis do projeto.
- **Desenvolver a equipe do projeto:** Processo de treinamento e melhoria de competências dos integrantes da equipe, para o desempenho das responsabilidades definidas.
- **Gerenciar a equipe do projeto:** Processo de monitorar e controlar o desempenho dos membros da equipe, também deve fornecer relatórios, resolver problemas de RH e gerenciar mudanças.

Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	
Vigia Escolar	

2.2 Ferramentas

- **Organogramas:** Será criado um organograma para descrever a hierarquia do pessoal do projeto;
- **Opinião especializada:** No desenvolvimento do plano de gerenciamento de recursos humanos, opinião especializada pode ajudar em listar os requisitos necessários para cada papel, determinar esforço, responsabilidades e na organização da hierarquia;

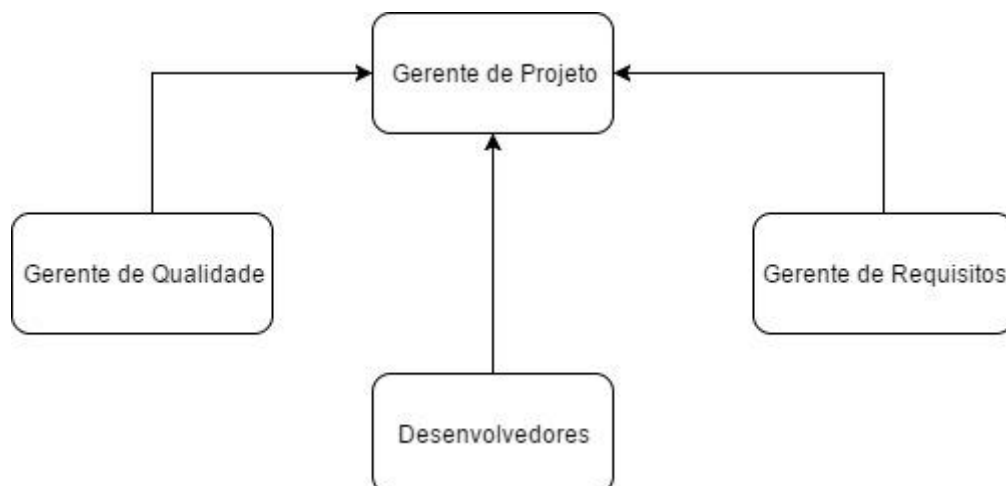
2.3 Documentos padronizados de Recursos Humanos


Documento	Descrição	Template
Plano de gerenciamento de Recursos Humanos	Tem como objetivo orientar como, onde e quando realizar as atividades que envolvem recursos humanos	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos.docx
Matriz RACI	Planilha com objetivo de identificar os papéis e responsabilidades de cada integrante da equipe no projeto	Matriz de Papéis e Responsabilidades.xlsx
RH-log	Tem como objetivo registrar todos os problemas e ações realizadas na área de RH	RH-Log.docx
Avaliação de Desempenho	Template de registro do desempenho da equipe ao longo do projeto	Avaliação de Desempenho de Recursos Humanos.docx

3 Documentos obrigatórios para controle

É exigido apenas disponibilidade para contratação, carteira de trabalho e exame admissional que são os itens obrigatórios para contratação de funcionários no Brasil.

4 Organograma do Projeto



Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	
Vigia Escolar	

5 Papéis e Responsabilidade da Equipe de Projetos e Envolvidos Diretamente

Os papéis e responsabilidades dos colaboradores da equipe do projeto estão estabelecidas na [Matriz RACI](#).

6 Calendário dos Recursos

Todo processo de disponibilização dos recursos mensais, deverá acontecer antes da contratação e do início do projeto.

7 Plano de Liberação de Pessoal

No projeto Vigia Escolar, não será necessário a liberação de nenhum colaborador durante o decorrer do mesmo. Caso algum colaborador necessite sair do projeto, o mesmo deverá aguardar a criação de um planejamento de contorno para que o projeto continue até a contratação de um substituto.

8 Necessidade de Treinamento


Os integrantes da equipe que não tenham conhecimento necessário para execução das atividades atribuídas ao mesmo, devem passar por um treinamento feito pelos outros membros que possuem esse conhecimento.

9 Conformidade

O Gerente de Projeto é o responsável de monitorar as condições de trabalho, para garantir que todos os colaboradores estejam trabalhando adequadamente conforme estabelecido pelas leis trabalhistas brasileiras.

10 Aprovação

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	28/05/2017

Plano de Gerenciamento das Aquisições	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	02/06/2017	Samuel Rocha Costa	Criação do documento e definição dos tópicos
1.1	04/06/2017	Lucas Botosso	Definição do objetivo, métodos e processos
1.2	05/06/2017	João Pedro Salgado	Criação dos primeiros templates adicionais
1.3	05/06/2017	Samuel Rocha Costa	Criação dos outros templates adicionais
1.4	06/06/2017	Lucas Botosso	Finalização dos tópicos
1.5	07/06/2017	Samuel Rocha Costa	Revisão final e correção de erros

1 Objetivo

O Plano de gerenciamento das aquisições descreve como será feito o Gerenciamento das aquisições do projeto, detalhando seus processos desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o encerramento do contrato.

2 Método de gerenciamento das aquisições


Gerenciar as aquisições do projeto requer um plano de gerenciamento das aquisições aprovado, no qual engloba os processos para as aquisições que vão ocorrer ao longo do projeto. O plano de gerenciamento das aquisições é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para garantir a transparência no processo de seleção de fornecedores e orientar a equipe do projeto sobre como as aquisições deverão ser feitas.

2.1 Processos de Aquisições

- Conduzir as aquisições:
Processo de obtenção das respostas dos fornecedores, de seleção e escolha dos mesmos.
- Controlar as aquisições:
Processo de gerenciar as relações de aquisição, monitorar o desempenho do contrato e realizar mudanças caso necessário.
- Encerrar as aquisições
Processo de finalização de cada aquisição do projeto. Deve verificar se todo o trabalho e as entregas são aceitáveis para o seu propósito. Também envolve atividades administrativas como a finalização das reivindicações em aberto, atualização dos registros e históricos.


2.2 Decisões de comprar

As aquisições que devem ser feitas no projeto estão descritas no documento de [Decisões de Comprar](#).

Plano de Gerenciamento das Aquisições	
Vigia Escolar	

2.3 Documentos padronizados de aquisição

Documento	Descrição	Template
Termo de recebimento provisório ou definitivo	Formalização ou Aceitação da Entrega da Aquisição. Pode ser usada tanto para entregas parciais ou a entrega final.	Termo de Aceite da Entrega.docx
Critérios para Seleção de Fontes	Para medir, comparar e/ou pontuar as propostas dos fornecedores, devem ser definidos critérios Eliminatórios e Classificatórios	Critérios para Seleção de Fontes.xlsx
Decisões de fazer ou 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.	Decisões de Comprar.xlsx
Especificação do trabalho das aquisições	Descrição de um produto ou serviço para ser adquirido sob um contrato; Declaração de requisitos. Desenvolvida a partir da linha de base do escopo. Deve fornecer informação suficiente para o vendedor criar e precificar uma proposta aderente à necessidade do projeto.	Declaração de Trabalho.docx
Modelo de Contrato	Este documento contém os principais componentes de contrato citados no PMBOK e foi criado para ser usado como documento inicial no qual define as especificações e exigências de contrato.	Modelo de Contrato.docx
Plano de gerenciamento das aquisições	O Plano de Gerenciamento das Aquisições tem como objetivo descrever como os processos de aquisição serão gerenciados desde o desenvolvimento dos documentos de aquisições até o fechamento do contrato.	Plano de gerenciamento das aquisições.docx
RFP - Solicitação de Proposta	Solicitação de Proposta Técnica/Comercial Escopo deve estar claro, bem definido e mensurável Exige proposta mais elaborada e critérios mais complexos	RFP - Solicitação de Proposta.docx

Plano de Gerenciamento das Aquisições	
Vigia Escolar	

RFQ - Solicitação de Cotação	Usado para fazer cotação dos itens de aquisição quando discussões entre os concorrentes não são necessárias e o preço é o fator principal na negociação	RFQ – Solicitação de Cotação.xlsx
------------------------------	---	---

2.4 Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto

Membro da Equipe	Responsabilidades
Gerente de Projeto (GP)	Análise das atividades do processo de aquisição do projeto para atender as necessidades do projeto e as políticas e procedimentos de aquisição da empresa. 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
Equipe Técnica	Especificar produto a ser contratado de forma clara e objetiva Validar as informações recebidas das propostas
Financeiro / Patrocinador	Validar processo de liberação dos recursos financeiros

2.5 Métricas

Os padrões de mercado ou da organização e os requisitos a serem atingidos pela aquisição estão descritos na [Declaração de Trabalho](#) de cada Aquisição.

2.6 Decisões contratuais relacionadas a riscos


Risco	Como será tratado (Clausula contratual, tipo de contrato, penalidade, bônus)

2.7 Fornecedores pré-qualificados

Fornecedor potencial	Motivo

2.8 Ferramentas de Aquisições

Ferramenta	Descrição da aplicação	Quando aplicar	Responsável
------------	------------------------	----------------	-------------

Plano de Gerenciamento das Aquisições	
Vigia Escolar	

Negociações das aquisições	Será usada para negociar com os 3 melhores fornecedores classificados de cada aquisição.	Após a seleção dos 3 melhores fornecedores classificados da aquisição	Gerente de Projeto
----------------------------	--	---	--------------------

3 Conduzir as aquisições

No processo de condução das aquisições do projeto, primeiramente é decidido quais produtos/serviços devem ser adquiridos externamente a equipe do projeto, então deve ser estabelecido os critérios de avaliação, os requisitos contratuais para então criar a solicitação da proposta, após essa etapa o RFP (Solicitação de Proposta) para os fornecedores qualificados.

Após o envio da RFP (Solicitação de Proposta), deve ser recebido as respostas das solicitações, para que seja feito a classificação e a seleção dos fornecedores. Na próxima etapa deve ser negociado e redigido o contrato para que ele seja assinado e realizado pelo fornecedor.

3.1 Tipos de contratos

No projeto Vigia Escolar serão admitidos contratos de Preço Fixo, e Tempo Material (T&M).

3.2 Critérios para avaliação das cotações e das propostas

Os critérios para avaliação das cotações e das propostas recebidas pelos fornecedores por meio dos critérios descritos no template de [Critérios para Seleção de Fontes](#).

4 Controlar as aquisições


O processo de controlar as aquisições do projeto deve ser feito principalmente pelo Gerente de Projeto, ele fica responsável pelo Gerenciamento das relações de aquisição, o monitoramento do andamento do contrato e fazer as mudanças caso necessário.

Segundo Xavier, para controlar as aquisições de forma efetiva, deve ser garantido a Aderência aos termos e condições do contrato, a Adequada comunicação, o Adequado monitoramento, o Adequado controle de mudanças e a Adequada solução das reivindicações.

As solicitações de mudança devem ser feitas seguindo o template de [Solicitações de Mudanças](#), as mesmas devem ser analisadas e registradas caso sejam necessárias.

4.1 Avaliação de fornecedores

A avaliação dos fornecedores será feita de acordo com os dados obtidos das análises e pesquisas no mercado para avaliar os fornecedores mais confiáveis, na opinião dos integrantes da equipe, e de acordo com o custo, tempo e qualidade dos serviços oferecidos pelo mesmo, além do fato que a escolha do fornecedor deve estar totalmente ligada ao prazo de entrega da aquisição, de forma que esse prazo não atrapalhe o cronograma do projeto.

Plano de Gerenciamento das Aquisições	
Vigia Escolar	


5 Encerrar as aquisições

O processo de encerramento das aquisições serve de apoio ao processo de encerramento do projeto do projeto ou da fase, ele finaliza todas as reivindicações em aberto, atualiza os registros e encerra o contrato.

O contrato pode ser encerrado de forma normal, com o término das atividades estabelecidas no contrato, um acordo múltiplo entre as partes, caso alguma das partes (contratante ou fornecedor) queiram cancelar o contrato ou então pode ser encerrado pela Inobservância das condições estabelecidas no contrato, na qual não é cumprido o estabelecido no contrato e pode envolver ação judicial.

No encerramento do contrato deve ser verificado no [Termo de Aceite](#) da aquisição se não tem nenhuma pendência, se os pagamentos e as entregas foram cumpridas, e também documentar para melhoria do processo o aprendizado obtido por meio desse contrato finalizado, essa documentação é feita através do template [Lições Aprendidas](#).

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	09/06/2017

Plano de Gerenciamento de Riscos	
Vigia Escolar	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	02/06/2017	Samuel Rocha Costa	Criação do documento e definição dos tópicos
1.1	03/06/2017	João Pedro Salgado	Definição do Plano
1.2	08/06/2017	João Pedro Salgado	Atualização do Plano e suas atividades

1. Objetivo do Plano de Gerenciamento dos Riscos

Gerenciar os riscos do projeto requer um plano de gerenciamento de riscos, descrevendo como os processos de riscos serão estruturados e executados iniciando pela identificação dos riscos, suas análises qualitativa e quantitativa, seu plano de respostas e concluindo com a forma que os riscos serão controlados e monitorados. O Plano de gerenciamento de riscos é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto e é um plano auxiliar do plano de gerenciamento do Projeto. Tem como objetivo aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos, reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto e orientar a equipe do projeto sobre como os processos de riscos serão executados.

2. Gerenciamento de Riscos

No planejamento do gerenciamento dos riscos, todos os planos de gerenciamento auxiliares e linhas de base aprovados devem ser levados em consideração a fim de que o plano de gerenciamento dos riscos seja consistente com os mesmos. O plano de gerenciamento dos riscos é um componente do plano de gerenciamento do projeto. O plano de gerenciamento do projeto fornece a linha de base ou situação atual das áreas afetadas pelo risco incluindo escopo, cronograma e custo.


2.1. Processos de Riscos

Identificar os riscos: O processo de determinação dos riscos que podem afetar o projeto e de documentação das suas características

Realizar a análise qualitativa dos riscos: O processo de priorização de riscos para análise ou ação posterior através da avaliação e combinação de sua probabilidade de ocorrência e impacto.

Realizar a análise quantitativa dos riscos: O processo de analisar numericamente o efeito dos riscos identificados nos objetivos gerais do projeto.

Planejar as respostas aos riscos: O processo de desenvolvimento de opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto.

Plano de Gerenciamento de Riscos	
Vigia Escolar	

Controlar os riscos: O processo de implementar planos de respostas aos riscos, acompanhar os riscos identificados, monitorar riscos residuais, identificar novos riscos e avaliar a eficácia do processo de gerenciamento dos riscos durante todo o projeto.

2.2. Documentos padronizados de risco

Os documentos do projeto fornecem à equipe do projeto informações sobre decisões que ajudam a melhor identificar os riscos do projeto. Os documentos do projeto melhoram as comunicações entre os membros da equipe e com as partes interessadas

2.3. Responsabilidades dos riscos da Equipe do projeto


Responsabilidades de riscos da Equipe com o projeto devem ser relatadas e comunicada com o Gerente de Projeto de acordo com a tabela para se obter um melhor controle das atividades de cada responsável, sobre determinado risco.

Membro da Equipe	Responsabilidades
Gerente de Projeto	Certificar que os riscos foram identificados e tratados de modo a aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos, reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto. Monitorar os riscos conforme descrito neste plano. Divulgar informações pertinentes aos riscos do projeto
Patrocinador/Comitê do Projeto	Aprovar o plano de gerenciamento de riscos e suas reservas de contingências. Aprovar o uso das reservas de contingência.

3.Ferramentas usadas para a Identificação de Riscos

Tipos de ferramentas que serão usadas para a identificação de riscos.

Ferramenta	Descrição da Aplicação	Quando Aplicar	Responsável
BrainStorming	Será usado para identificar riscos	No início do projeto e sempre que for necessário revisar os riscos identificados	Gerente do Projeto
Entrevistas	Será usado para identificar riscos	No início do projeto e sempre que for necessário revisar os riscos identificados	Gerente de Projeto
Diagrama de Causa-Efeito	Será usado para identificar as relações entre causa e efeito	No início do projeto e sempre que for necessário revisar os	Gerente de Projeto

Plano de Gerenciamento de Riscos	
Vigia Escolar	

		riscos identificados	
--	--	----------------------	--

4. Planejar as respostas aos riscos

Para o planejamento de riscos que foram identificados na execução do projeto, serão tratados no relatório de riscos cada um com seus respectivos Identificadores, descrição do risco ocorrido, local em que ocorreu, prazo definido para a correção, data no momento que aconteceu e a categoria em que o risco está (alto nível, médio nível, baixo nível). Para riscos que não foram encontrados (riscos residuais) no projeto deverão ser realizadas atividades para fazer o risco acontecer ou solicitar uma verificação no plano de contingência para as responsabilidades estabelecidas atenderem a uma emergência e também observarem quais informações detalhadas sobre as características do risco que foi encontrado serão aceitáveis para a correção.


5. Realizar a análise qualitativa dos riscos

A análise qualitativa dos riscos deverá ser realizada através da tabela de Riscos definidas no Plano. Para cada risco identificado, deverá ser definido de acordo com a tabela, o grau de impacto de cada risco encontrado. Para cada risco encontrado com maiores probabilidades serão priorizados para posterior criação de um plano de respostas. Riscos com baixa probabilidade são mantidos nos registros para uma observação de monitoramento ao decorrer do projeto.

Probabilidade/ Impacto	Sem Impacto	Leve	Médio	Grave	Gravíssimo
Acontecendo	Risco Alto	Risco Alto	Risco Gravíssimo	Risco Gravíssimo	Risco Gravíssimo
Alta	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto	Risco Gravíssimo	Risco Gravíssimo
Médio	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Gravíssimo	Risco Gravíssimo
Baixa	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Gravíssimo
Raro	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto

◆ Probabilidades

- Acontecendo: risco praticamente impossível evitar que aconteça, para isso realizar tarefas de mitigação do impacto depois que ele ocorrer.

Plano de Gerenciamento de Riscos	
Vigia Escolar	

- Alta: chances de acontecer alta e frequentemente ele ocorrerá.
- Médio: probabilidade de acontecer em algum momento.
- Baixa: poucas chances de acontecer.
- Rara: pode ser que aconteça, mas preocupar-se com riscos de probabilidade **Alta** ou **Acontecendo** que trazem mais problemas.


◆ Impactos

- Gravíssimo: dano irreversível ou projeto poderá ser cancelado.
- Grave: compromete o projeto de forma difícil de resolver, ocasionando atraso ou insatisfação do cliente.
- Médio: perda em algum ponto do projeto que possa ser corrigida, mas deixando perdas de prazo, ou impactos no projeto.
- Leve: algum artefato do projeto não corrigido, mas que possa ser facilmente corrigido.
- Sem Impacto: não gera nem um tipo de problema ao projeto. Deverá ser solucionado se acontecer com certeza ou com muita frequência.

5. Estratégias para riscos negativos ou ameaças

Algumas estratégias para o acontecimento de riscos negativos não se agravem devem ser comunicado com o Gerente de Projeto para que ele identifique qual a melhor estratégia para aquela determinada situação, de acordo com a tabela abaixo.

Estratégia	Descrição	Exemplo
Prevenir	Levar sua probabilidade ou impacto a zero, tornar impossível sua ocorrência ou eliminar seu efeito sobre o projeto.	Cancelar o projeto
Transferir	Usado contratos para transferir a responsabilidade de determinado riscos para outra parte.	Um contrato de preço fixo pode transferir o risco para o vendedor.
Mitigar	Reduzir probabilidade e/ou impacto de um evento de risco adverso para dentro de limites aceitáveis.	Inclusão de redundância em um sistema pode reduzir o impacto de uma falha do componente original.

Plano de Gerenciamento de Riscos	
Vigia Escolar	

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto	João Pedro Salgado	09/06/2017