

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
2.0	19/03/2017	Cecília Junqueira Sartini	Elaboração inicial

Objetivos deste documento

Definir como executar, monitorar, controlar e encerrar o projeto, além de detalhar o escopo do projeto.

Objetivos e critérios de sucesso do Projeto

Necessidade de Negócio

A necessidades do cliente se deu devido ao fato que, com a rotina humana cada vez mais acelerada, a criação de um app que além de lembrar, notifique os usuários dos itens a serem comprados, seria ideal.

Justificativa do Projeto

Em 1943, o engenheiro químico Kaoru Ishikawa propôs um Diagrama cujo intuito era melhorar o Controle de Qualidade. E é baseado em tal diagrama, juntamente com a protelação atual, que será apresentada as Causas e efeitos deste.

Com o passar dos anos, pessoas, no geral, tem cada vez mais adiado tarefas. Das mais complexas, como um relatório no emprego, até as mais simples, como anotar e criar uma lista de compras.

Todavia, tal delonga tem se tornado cultural e, dessa forma, gerando uma “bola de neve”, onde pessoas com tempo, acabam ficando sem, e as de tempo curto, “enforcadas” com ainda menos tempo.

Por conta de tais pontos, o projeto foi criado. Para amenizar, ajudar e facilitar a reduzir a procrastinação, uma vez que os usuários terão em seus aparelhos, através de uma lista de montagem prévia, lembretes com os itens a serem comprados em seus respectivos departamentos.

Premissa

Para o correto funcionamento do app, cada usuário terá que cadastrar previamente os itens desejados, na lista do mesmo.

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Marcos do Cronograma

O prazo do projeto deverá ter duração de 10 meses, desde a idealização e fundamentação (120 dias), seguindo com o desenvolvimento teórico e prático do projeto.

Teve início em 09 de fevereiro de 2017 e deverá ser entregue em novembro de 2017.

Orçamento

O custo para venda do app, será de 7000,00.

Crêterios de Avaliaçãõ

Esse projeto será considerado bem-sucedido se o app estiver em pleno funcionamento dentro do prazo estabelecido de 10 meses e se o orçamento estabelecido for cumprido.

Marcos

Marcos	Previsão
Esta será sua primeira atividade. Nela, você apresentará a Introdução, contendo a descrição do tema, objetivos, metodologia utilizada, justificativa e estrutura do trabalho. Além disso, você desenvolverá o Capítulo 1 com base na fundamentação teórica pesquisada e apresentada nas referências utilizadas nesta etapa.	14/04/2017
Nesta atividade, você deverá, obrigatoriamente, apresentar os itens desenvolvidos e corrigidos na atividade 1, com o acréscimo do desenvolvimento do Capítulo 2, seguindo o tema proposto e a orientação do seu tutor. Lembre-se de acrescentar as referências utilizadas nesta etapa.	04/05/2017
Nesta atividade, é obrigatória a apresentação dos conteúdos desenvolvidos e já avaliados nas atividades 1 e 2. Atente-se, nesta última atividade, você deverá apresentar os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que foram desenvolvidos neste semestre.	31/05/2017
Atividade 1 – TCC 3	A definir
Atividade 2 – TCC 3	A definir
Atividade 3 – TCC 3	A definir

Escopo do Projeto

Este trabalho apresenta um novo aplicativo que enviará um lembrete ao usuário quando estiver próximo a uma loja cuja necessite comprar algum item. O usuário fará um cadastro prévio com uma lista de itens e seus detalhes a serem comprados, bem como as respectivas lojas de departamentos.

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Tal aplicativo terá uma extensão web, do mobile. De tal forma, caso o usuário esteja em seu computador pessoal, e lembre de algo, pode adicionar à lista.

Antes de falar das divisões das listas, o aplicativo terá uma tela de criação de perfil, onde armazenará um histórico privado.

Os perfis se dividirão entre:

1. Feminino, no qual terá itens específicos (Absorvente, anticoncepcional, etc.);
2. Masculino, com itens sugeridos (espuma e gel de barbear);
3. Compartilhado.

Neste último, há a subdivisão:

3.1 Compartilhado Conjugue, em que casais poderão adicionar itens à lista um do outro (como um item da casa, ou para a janta);

3.2 Compartilhado Festa, no caso de uma organização com várias pessoas, cada um pode adicionar um item, e caso alguém compre, mude o status do mesmo para “comprado”;

3.3 Compartilhado Residência. Neste, além de casais, podem ter interferência de filhos, ou colegas de quarto e moradia.

Tais listas, serão divididas em alguns tipos:

1. Pré-definidas: Aqui ao escolher um perfil, o aplicativo terá as sugestões de subcategorias:

- 1.1. Higiene: Onde constarão itens de farmácia, higiene pessoal e da casa;
- 1.2. Moda: Constarão serviços e palavras genéricas (costureira, sapateiro, etc.);
- 1.3 Alimentação: Nesta, itens gerais (para compras do mês, por exemplo);

2. Crie uma lista personalizada. Aqui, o usuário criará sua própria lista.

Como o usuário deverá fazer o login mediante o cadastro de um e-mail e número de celular as notificações serão feitas por tais meios (sms e mensagem de email), também dando, como terceira opção, ao usuário o cadastro de um alarme.

Fora do Escopo

Serão consideradas atividades fora do escopo, quaisquer outras atividades que não estejam reportadas no tópico acima.

Premissas

- O aparelho celular do usuário, deve atender ao requisito mínimo (android 4.4 ou superior)
- O aparelho deve ter conexão com a internet ilimitada (se desligada, não atualizará a localização)

Restrições

- Orçamento não poderá ultrapassar R\$ 5000,00.

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Cód. EAP	Entrega/Pacote de Trabalho
<u>1</u>	<u>Planejamento</u>
1.1	- Estrutura de Tecnologia da Informação
1.2	- Estrutura de Marketing
2.	- Aprovação do Patrocinador
<u>3.</u>	<u>Execução</u>
3.1	- Estrutura de Tecnologia da Informação
3.2	- Estrutura de Marketing
<u>4</u>	<u>Acompanhamento</u>
4.1	- Estrutura de Tecnologia da Informação
4.2	- Estrutura de Marketing

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Dicionário da EAP

Cód. EAP	Entrega/Pacote de Trabalho	Descrição	Critérios de aceitação	Marcos relacionados
1	Planejamento	Fase na qual serão definidos detalhes da operação e da construção do novo app	Será tratado como aceito após o detalhamento dos requisitos de TI, Marketing e Logística.	
1.1	Estrutura de Tecnologia da Informação	Detalhamento dos requisitos de software.	O aceite será realizado pelo responsável pela área de TI com a finalização do detalhamento dos itens de escopo de projeto que correspondem a área.	
1.2	Estrutura de Marketing	Definição de como o produto será vendido e meio de comunicação com os clientes.	O aceite será realizado pelo responsável pela área de Marketing com a finalização do detalhamento dos itens de escopo de projeto que correspondem a área.	
2	Aprovação do Patrocinador	Finalizado o planejamento, segue o termo de abertura para avaliação e assinatura do patrocinador.	Planejamento do projeto aprovado e assinado.	
3	Execução	Fase na qual será executado todo o planejamento do projeto.	Será tratado como aceito após a execução dos requisitos de TI, Marketing e aprovação.	

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Cód. EAP	Entrega/Pacote de Trabalho	Descrição	Critérios de aceitação	Marcos relacionados
3.1	Estrutura de Tecnologia da Informação	Construção do app	O aceite será realizado pelo responsável pela área de TI com a finalização do detalhamento dos itens de escopo de projeto que correspondem a área de TI.	
3.2	Estrutura de Marketing	Cadastros, treinamento dos funcionários e fechamento de contratos com fornecedores.	O aceite será realizado pelo responsável pela área de Marketing com a finalização do detalhamento dos itens de escopo de projeto que correspondem a área de Marketing.	
4	Acompanhamento	Implantação e acompanhamento das atividades da loja virtual		
4.1	Estrutura de Tecnologia da Informação	Implantação e acompanhamento da estabilidade do site no início da operação	O aceite será realizado pelo responsável pela área de TI com a finalização do detalhamento dos itens de escopo de projeto que correspondem a área de TI.	
4.2	Estrutura de Marketing	Avaliação do retorno o app	O aceite será realizado pelo responsável pela área de Marketing com a finalização do detalhamento dos itens de escopo de projeto que correspondem a área de Marketing.	

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Organização do Projeto (Governança)

Funções	Nome	Telefone	E-mail
Gerente de Projeto 1	Cecília Junqueira Sartini	19982342769	cecizynha@hotmail.com
Gerente de Projeto 2	Douglas C. H. Silva	19991163549	douglaschs@hotmail.com
Analista de TI 1	Douglas C. H. Silva	19991163549	douglaschs@hotmail.com
Analista de TI 2	Cecília Junqueira Sartini	19982342769	cecizynha@hotmail.com
Analista de Marketing	Jeferson A. P. Gomes	xx952111123	sartinicj@outlook.com
Analista de Controladoria	Frederico J. F. Simões	Xx914523687	Cristiano.silva@outlook.com

Matriz de Responsabilidade

Cód. EAP	Entrega/Pacote de Trabalho	Responsável	Revisor	Outras responsabilidades	Comentários
1	Planejamento	Cecília	Douglas		
1.1	Estrutura de Tecnologia da Informação	Douglas	Cecília		
1.2	Estrutura de Marketing	Jeferson	Cecília		
2	Aprovação do Patrocinador	Cecília	Douglas		
3	Execução	Cecília	Douglas		
3.1	Estrutura de Tecnologia da Informação	Douglas	Cecília		
3.2	Estrutura de Marketing	Jeferson	Cecília		
4	Acompanhamento	Cecília	Douglas		
4.1	Estrutura de Tecnologia da Informação	Douglas	Cecília		
4.2	Estrutura de Marketing	Jeferson	Cecília		

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Gestão de Riscos

ref.	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Descrição do Impacto	Ação	Descrição da ação	Responsável
1	Equipamentos de TI sem especificação técnica	Média	Muito alto	App incompatível	Assumir	O Fornecedor deve corrigir as pendências	GP
2	Adequação dos equipamentos às especificações técnicas exceder a Verba destinada ao Projeto	Média	Muito Alto	Interrupção do Projeto	Prevenir	Registrar as especificações técnicas no contrato do fornecedor	TI
3	Não ocorrer o Treinamento por falta de verba	Baixa	Médio	Equipes inaptas para a realização das atividades	Prevenir	Contemplar no contrato das aquisições a inclusão do Treinamento	MKT
4	Exceder o orçamento do Projeto	Média	Muito alto	Interrupção do Projeto	Prevenir	Status report semanal	GP
6	Invasão de Hacker	Baixa	Muito Alto	Interrupção do Projeto	Prevenir	Avaliar as ferramentas de segurança do Sistema	TI

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Cronograma de Execução

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Nomes dos recursos
App	270 dias	Qua 15/02/2017	Out 15/10/2017	Gerentes do Projeto; Analistas de TI
1. Planejamento	201	Qua 15/02/2017	Out 15/10/2017	Gerentes do Projeto; Analistas de TI
1.1. Estrutura de Tecnologia da Informação		Ter 28/02/17	Ter 28/02/17	Analistas de TI; Gerentes do Projeto
1.1.1. Definir a ferramenta de Tecnologia da informação	1 dia	Ter 28/02/17	Ter 28/02/17	Analistas de TI; Gerentes do Projeto
1.1.2. Definir o padrão de texto dos produtos	0,5 dias	Qui 23/02/17	Qui 23/02/17	Analistas de TI
1.1.3. Definir termos e condições gerais do app	0,5 dias	Qui 23/02/17	Qui 23/02/17	Gerentes do Projeto
1.1.4. Criação do app		11/06/2017	11/09/2017	Analistas de TI

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Estratégia de Comunicação

Abaixo a matriz de responsabilidade que será utilizada como guia para gestão da geração, coleta e distribuição de informações no momento adequadas e para as pessoas a que se destina.

What? Qual informação	Why? Qual propósito	Who? Quem é o responsável	Who? Quem precisa da informação	When? Quando e Qual periodicidade	Where? onde serão armazenadas	How? Procedimento, Best Practices
Termo de Abertura	Autorizar formalmente o início do projeto. Termo de notificação de conhecimento de projeto para a empresa.	Solicitante / Ger. Projeto	Equipe do Projeto	Única	Pasta do Projeto	Encaminhar o termo de abertura para toda equipe do projeto e solicitar aprovação dos principais stakeholders do projeto. Usar todos os processos e procedimentos apontados no PMBok.
Registro das partes interessadas	Identificar as partes interessadas no projeto e definir estratégias para ganhar suporte ou reduzir obstáculos.	Ger. Projeto	Equipe de Gerenciamento do Projeto	Criado no início e atualizado semanalmente.	Pasta do Projeto	Documento estratégico para a gestão do projeto e deve ser de conhecimento do GP e pessoas de sua confiança. Deve ser reavaliado sempre, principalmente, quando aparecerem novos conflitos ou novos sinais de resistência do projeto. Para manter os contatos da equipe do projeto, recomendado usar uma versão sem as informações confidenciais como a versão proposta na www.escriitoriodeprojetos.com.br .
Declaração Escopo	Determinar qual trabalho será realizado e quais entregas deverão ser feitas.	Ger. Projeto	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e atualizado semanalmente conforme a criação e aprovação de solicitações de mudança	Pasta do Projeto	A declaração de escopo deve conter todas as entregas e marcos de forma clara com critérios de aceitação mensuráveis e alcançáveis. O GP deve subdividir as principais entregas do projeto e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis (pacotes de trabalho).
Plano de Projeto	Guiar toda equipe do projeto em como executar, controlar, monitorar e encerrar o projeto.	Ger. Projeto	Equipe do Projeto	Criado no planejamento e atualizado semanalmente	Pasta do Projeto	O GP deve definir, integrar e coordenar todas as seções ou planos auxiliares em um plano de projeto. O plano de projeto é a principal fonte de informações de como o projeto será planejado, executado, controlado e encerrado. Ele deve ser aprovado pelas principais partes interessadas do projeto e distribuído conforme definido no próprio plano. As linhas de base de prazo, custo e escopo devem ser salvas após a aprovação do plano do projeto.
What? Qual informação	Why? Qual propósito	Who? Quem é o responsável	Who? Quem precisa da informação	When? Quando e Qual periodicidade	Where? onde serão armazenadas	How? Procedimento, Best Practices

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Cronograma	Determinar datas de início e término das atividades do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas.	Ger. Projeto	Equipe do Projeto	Criado na iniciação e verificado diariamente.	Pasta do Projeto	O GP deve criar o cronograma decompondo cada pacote de trabalho criado na EAP gerada na declaração de escopo do projeto e distribuir para toda equipe do projeto. O cronograma deve ser aprovado pelas principais partes interessadas e os responsáveis pelas atividades devem concordar com a duração das mesmas e estarem comprometidos.
Registro dos riscos	Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los.	Ger. Projeto	Equipe de Gerenciamento do Projeto	Criado na iniciação e atualizado semanalmente.	Pasta do Projeto	O GP deve identificar os riscos e desenvolver opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto. Durante a execução do projeto, o GP deve executar o plano de resposta aos riscos como previsto, identificar novos riscos conforme mudanças no ambiente, além de apresentar um sumário dos riscos nas reuniões de status.
Matriz de Responsabilidades	Identificar para as principais entregas quais são os responsáveis e quem será necessário para sua conclusão.	Ger. Projeto	Equipe do Projeto	Criado na iniciação e verificado diariamente.	Pasta do Projeto	A matriz de responsabilidade pode ser documentada na template sugerida ou em uma seção do plano de gerenciamento do projeto.
Solicitação de Mudança	Avaliar necessidade da mudança	Solicitante	Gerente de Projeto	A cada nova solicitação	Pasta do Projeto	Solicitante preenche Template e envia para o GP o qual fará o trâmite da aprovação e seu posterior armazenamento na pasta do projeto.
Status Report	Divulgar status e informações importantes sobre o projeto	Ger. Projeto	Cliente/Equipe Interna	Semanal	Pasta do Projeto	GP receberá informações e organizará no formato da template, enviando para os envolvidos.
Ata de reunião	Descreve as decisões importantes tomadas durante a reunião	Ger. Projeto	Participantes	A cada reunião	Pasta do Projeto	GP fará ata de reunião e enviará aos envolvidos e armazenará na pasta do projeto.
Issues Log	Registrar os problemas enfrentados e monitorar sua solução	Ger. Projeto	Envolvidos	A cada evento	Pasta do Projeto	GP documentará cada problema e questão enfrentada e monitorará sua solução.
Termo de Aceite	Formalizar alguma entrega do projeto	Ger. Projeto	Patrocinador	A cada entrega	Pasta do Projeto	GP buscará a aprovação de cada entrega através do termo de aceite e armazenará na pasta do projeto.
Lições aprendidas	Registrar os principais problemas e como foram solucionados de modo a evitar ocorrências em futuros projetos	Ger. Projeto	Equipe do Projeto	Fim do projeto ou quando o GP julgar necessário	Pasta do Projeto	GP usará o Issues Log para documentar principais problemas e soluções encontradas para evitar erros em projetos futuros. Enviarão aos envolvidos e armazenará na pasta de projetos e na base histórica de lições aprendidas.

Diagrama de rede das atividades

Anexo o Diagrama de rede das atividades do projeto.

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	



Diagrama de Rede -
Loja Virtual.pdf

Como será medido o Progresso do Projeto

Através da Análise de Valor agregado e de seus indicadores de prazo e custo (SPI & CPI) e semáforos para indicar o progresso do projeto.

Os critérios serão:

Indicador	Verde	Amarelo	Vermelho
SPI	≥ 1.0	$\geq 0.9 \leq 1.0$	< 0.9
CPI	≥ 1.0	$\geq 0.9 \leq 1.0$	< 0.9

Para verificar o andamento do projeto será salva uma linha base de tempo e custos e a partir dessa linha de base será realizado o acompanhamento do progresso do projeto. Aliado a esse acompanhamento semanalmente será desenvolvido, conforme a estratégia de comunicação, o status report para que os envolvidos no projeto possam receber as informações do projeto periodicamente.

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Estimativa de Custos do Projeto

Nome da tarefa	Linha de base	Iniciais do recurso	Duração da Linha de Base
Loja Virtual	\$50.000,00	TI;Gte	201 dias
1. Planejamento	\$12.781,97	TI;Gte	25 dias
1.1. Estrutura de Tecnologia da Informação	\$6.449,65	TI;Gte	16 dias
1.1.1. Definir a hospedagem e administração do site	\$666,56	TI	4 dias
1.1.2. Definir a ferramenta de Tecnologia da informação	\$449,97	TI;Gte	2 dias
1.1.3. Definir o padrão de navegabilidade do site	\$333,28	TI	2 dias
1.1.4. Definir o padrão de fotos dos produtos	\$166,64	TI	0,5 dias
1.1.5. Definir o padrão de texto dos produtos	\$166,64	TI	0,5 dias
1.1.6. Definir modelo de pedidos (carrinho de compras)	\$333,28	TI	1 dia
1.1.7. Definir padrões de segurança do site	\$1.000,00	TI;Gte	2 dias
1.1.8. Definir condições de pagamento	\$166,64	TI	0,5 dias
1.1.9. Definir bandeiras de cartão de crédito	\$833,36	Gte	0,5 dias
1.1.10. Definir modelo de emissão de Nota Fiscal	\$333,28	TI	1 dia
1.1.11. Definir padrões de atendimento por chat	\$333,28	TI	1 dia
1.1.12. Definir termos e condições gerais do site	\$1.666,72	Gte	1 dia
1.2. Estrutura de Marketing	\$2.666,24	MKT	9 dias
1.2.1. Definir categorias de produtos	\$166,64	MKT	1 dia
1.2.2. Definir mix de produto por categoria	\$166,64	MKT	1 dia
1.2.3. Definir a estrutura de atendimento ao cliente	\$666,56	MKT	2 dias
1.2.4. Definir modelo de propaganda em sites de busca	\$999,84	MKT	3 dias
1.2.5. Definir modelo de CRM	\$666,56	MKT	2 dias
2. Aprovação do Patrocinador	\$1.666,72	Gte	1 dia
3. Execução	\$15.186,27	TI	41 dias
3.1. Estrutura de Tecnologia da Informação	\$8.832,80	TI	26 dias
3.1.1. Implantação da ferramenta de tecnologia da informação	\$333,28	TI	2 dias
3.1.2. Implantação do padrão de navegabilidade do site	\$333,28	TI	2 dias
3.1.3. Fotografar e tratar as fotos dos produtos	\$500,00	Foto	5 dias
3.1.4. Escrever os textos explicativos dos produtos	\$666,56	MKT	4 dias
3.1.5. Implantar o modelo de carrinho de compras	\$333,28	TI	1 dia
3.1.6. Aplicar testes de padrão de segurança do site	\$333,28	TI	1 dia
3.1.7. Aplicar testes das condições de pagamento	\$166,64	TI	1 dia
3.1.8. Fechar contratos com as bandeiras de cartão de crédito	\$2.500,08	Gte	3 dias
3.1.9. Preparar o software para emitir Notas Fiscais no modelo estabelecido	\$1.333,12	TI	4 dias
3.1.10. Implantar modelo de chat	\$2.000,00	TI;Gte	2 dias
3.1.11. Disponibilizar os termos e condições gerais do site	\$333,28	TI	1 dia
3.2. Estrutura de Marketing	\$4.853,71	MKT	15 dias

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

3.2.1.Cadastrar produtos para o site dentro das categorias definidas	\$1.333,12	MKT	4 dias
3.2.2.Selecionar equipe de atendimento ao cliente	\$666,56	MKT	2 dias
3.2.3.Treinar equipe de atendimento ao cliente	\$833,20	MKT	5 dias
3.2.4.Fechar contratos de anúncio em sites de busca	\$2.000,00	MKT;Gte	2 dias
3.2.5.Preparar banco de dados para alimentar ferramenta de CRM	\$20,83	TI	2 dias
4. Acompanhamento	\$6.932,26	Gte;TI;MKT	60 dias
4.1.Estrutura de Tecnologia da Informação	\$2.133,03	Gte;TI	60 dias
4.1.1.Medir desempenho do app em número de acessos	\$599,90	TI	30 dias
4.1.2.Corrigir problemas de desempenho	\$599,90	TI	30 dias
4.2.Estrutura de Marketing	\$2.399,62	Gte;TI;MKT	60 dias
4.2.1.Medir valores dos pedidos efetuados	\$599,90	MKT	30 dias
4.2.2.Medir desempenho da equipe de atendimento ao cliente	\$599,90	MKT	30 dias
Reserva de Contingência	\$13.432,78		

	Loja virtual de produtos de limpeza - B2B	
	Plano de Gerenciamento do Projeto	

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		