



SÃO
PAULO
TECH
SCHOOL



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Professores:

Marcos Antonio – 1CCOK / 1ADSA

Fábio Figueredo – 1ADSB

SPRINTS



S3

Sustentação

- Int a Processo de Desenv. De SW
- Governança
- ITIL (Incidentes, Problemas e Mudanças)
- Suporte de TI

- Fluxograma do suporte
- Ferramenta de Help Desk
- Documento de Mudança

Entrega: 24/11/2025

S2

Metodologia e Processos

- Metodologia de Gestão de Projetos
- Arquitetura de TI

- Diagrama da Solução
- Planilha Product Backlog
- Planilha Sprint Backlog

Entrega: 20/10/2025

S1

Introdução + Planejamento

- Introdução a TI
- Projeto vs Processo
- Requisitos
- Documentação do projeto

- Requisitos na Ferramenta
- Ferramenta de Gestão
- Documentação do Projeto

Entrega: 01/09/2025

CONTEXTO:

- 1. Um texto dissertativo que apresenta o cenário onde o projeto está inserido;
- 2. Apresentar dados e fatos relevantes ao tema;
- 3. Apresentar o: **PROBLEMA, NECESSIDADE e/ou OPORTUNIDADE** que será endereçado.

EXPLICO O PROJETO

OBJETIVOS:

- 1. Aquilo que se espera ao final do projeto;
- 2. Precisa ser Sucinto;
- 3. Tem que ser **SMART**.

ENTREGÁVEIS

JUSTIFICATIVA:

- 1. Argumento muito convincente;
- 2. **HeadShot!**

CONVENÇO.

ESCOPO:

- 1. Declaração que apresenta as atividades, recursos e requisitos do que será feito no projeto;
- 2. Contém informações essenciais sobre o **projeto**: descrição, limites, objetivos, entregas, responsáveis, custos, prazos, atividades, restrições, premissas etc.
- 3. Apresenta também o que não será feito;
- 4. Dentro do escopo colocamos as **PREMISSAS** e as **RESTRIÇÕES**.

LIMITES

O quê?	Porque?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Criar um site simples para que os alunos organizem suas tarefas e prazos.	Para ajudar estudantes a se organizarem melhor e não esquecerem trabalhos ou provas.	Grupo com 3 alunos do curso de TI.	Começa em abril e será entregue em junho.	Desenvolvido em casa e apresentado na faculdade.	Usando HTML, CSS e um pouco de JavaScript, com ajuda do professor e tutoriais.	Sem custos — usaremos ferramentas gratuitas e faremos tudo com o que já temos.
Criar um grupo online para os colegas estudarem juntos.	Porque muitos têm dificuldade nas matérias e juntos podem aprender melhor.	5 alunos da turma de TI do 1º período.	A partir da próxima semana, toda segunda e quarta à noite	No WhatsApp e pelo Google Meet.	Criando o grupo no WhatsApp e marcando os encontros online.	Sem custo — todos já têm celular e internet.

DÚVIDAS?

Contexto?

Objetivo?

Justificativa?

PROJETO DE TI
ETAPAS?

ESCOPO?



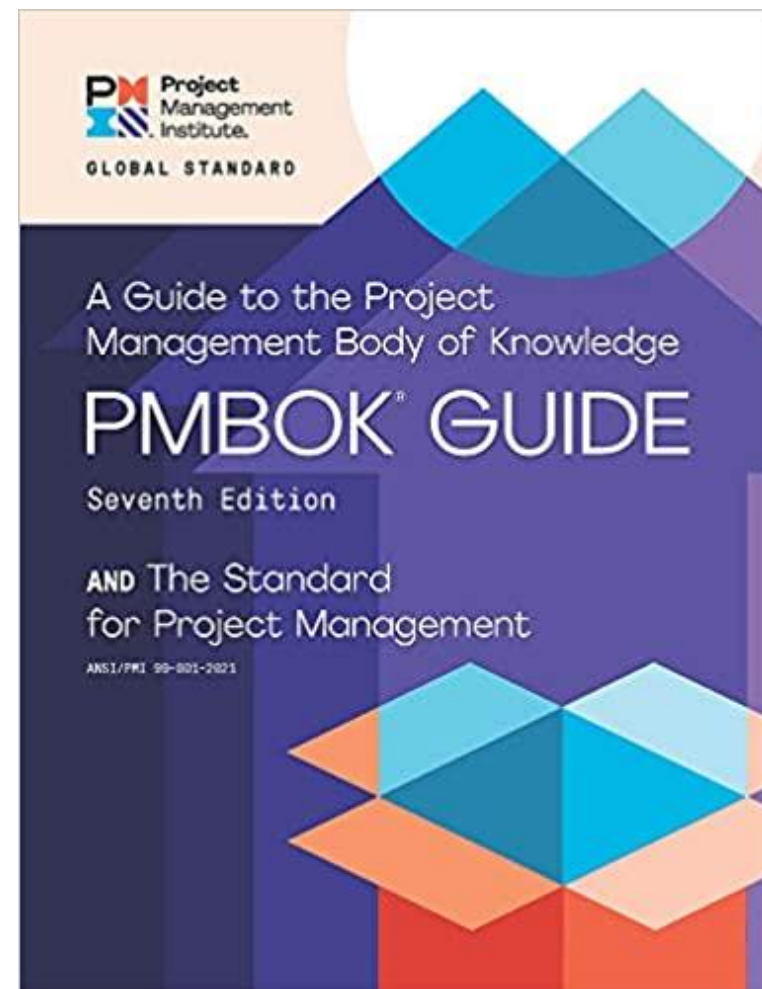


CHAMADA!



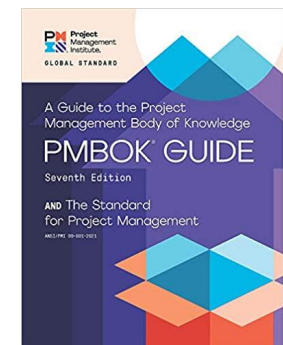
ESCOPO

- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- Diagrama da solução;
- Premissas e restrições.





O escopo do projeto descreve o trabalho necessário para entregar um produto, um serviço ou um resultado tangível, é o mapeamento de todo o trabalho que será necessário para a conclusão do projeto. Além disso, a documentação do **escopo explica os limites de um projeto**, estabelece responsabilidades para os membros da equipe e define os procedimentos de verificação e aprovação.



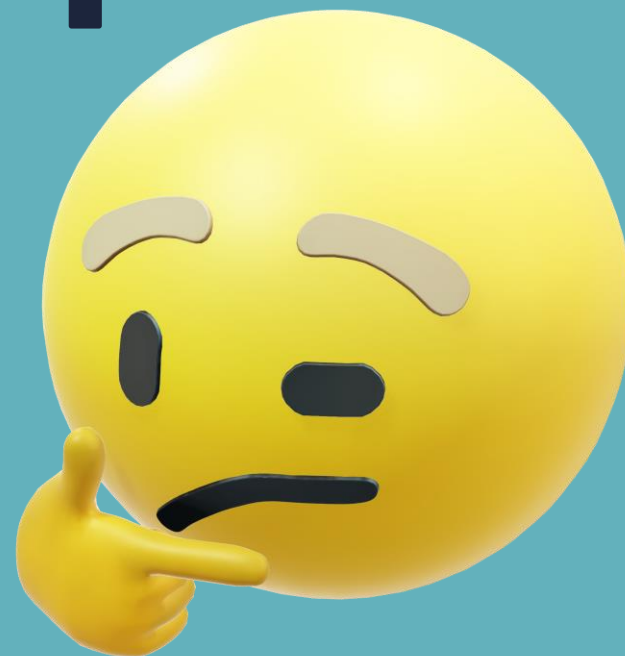
É quando definimos por uma **declaração que descreve todo o trabalho necessário para entregar um produto, serviço ou resultado**. Essa declaração inclui informações essenciais, como a descrição do projeto, seus objetivos, limites, entregas, responsáveis, prazos, custos, atividades, restrições e premissas.

A principal função então de um escopo de projeto é **definir o trabalho que será realizado**, estabelecendo limites, gerenciando mudanças e fornecendo uma base para o **planejamento** do projeto.



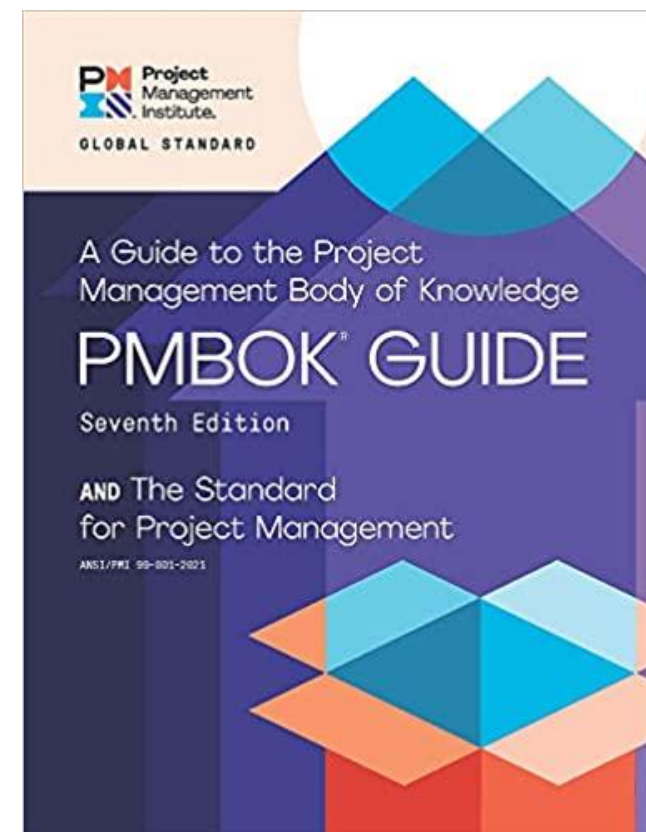


**COMO FAZER O
ESCOPO DE UM
PROJETO?**



DECLARAÇÃO DE ESCOPO

1. **Identifique e entenda o motivador do projeto.** Qual é o problema que está tentando resolver?
2. **Defina os entregáveis do projeto.** Quais são os produtos finais ou resultados que serão entregues ao final do projeto?
3. **Identifique as restrições e limitações.** Quais são os recursos disponíveis e quais são os limites de tempo e orçamento?
4. **Crie um macro cronograma** para alinhar expectativas de entrega.
5. **Identifique os riscos do projeto** e desenvolva planos de contingência para lidar com eles.





O que deve ter no
escopo?



Descrição resumida do projeto

Resultados Esperado

Requisitos do Projeto

Limites e Exclusões

Macro Cronograma

Recursos Necessários

Riscos e Restrições

**Partes interessadas
(stakeholders)**

Descrição resumida do projeto

- Apresenta uma visão geral do projeto, incluindo seu contexto, a motivação por trás da iniciativa e sua relevância.
- **Exemplo:** Migrar o backend do site institucional para uma nova plataforma CMS, com o objetivo de facilitar a gestão de conteúdo e melhorar a performance geral.



Resultados Esperado

- Define os produtos, serviços ou resultados finais que deverão ser entregues ao término do projeto.
- **Exemplo:** Aumentar a velocidade de carregamento do site, oferecer maior flexibilidade na edição de conteúdo e melhorar a experiência do usuário.



Requisitos do Projeto

- São os **critérios técnicos e funcionais** que devem ser atendidos para que o projeto alcance seus objetivos com sucesso.

- **Exemplos:**

Criação de novas páginas: Desenvolver páginas com base em layouts predefinidos, com possibilidade de inserção de textos, imagens, vídeos e formulários, mantendo a identidade visual da empresa.

Edição de páginas existentes: Permitir alterações no conteúdo atual (textos e imagens), inclusão de novas seções, reorganização de blocos de conteúdo e atualização de links ou arquivos.

Gestão de conteúdo (textos e imagens): Disponibilizar uma interface amigável para upload, organização e substituição de conteúdos multimídia, com suporte a múltiplos formatos e metadados (descrições, tags, etc.).

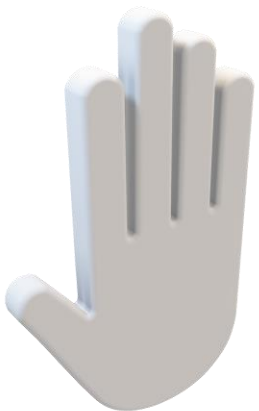
Limites e Exclusões

- Especifica o que está incluído no scopo do projeto e, igualmente importante, o que está fora dele, para evitar mal-entendidos.

- **Exemplo:**

Incluído: Apenas o site institucional da empresa

Excluído: Portais internos, área do cliente e aplicativos móveis



Macro Cronograma

- A apresenta uma **visão geral das principais fases e atividades do projeto**, com suas respectivas durações e datas previstas de início e término. Essa visão permite acompanhar o progresso, identificar interdependências e antecipar possíveis atrasos.

Exemplo – Duração total: 79 dias úteis

Etapa	Duração Estimada
Levantamento de requisitos	20 dias
Desenvolvimento	45 dias
Testes e homologação	10 dias
Implantação	2 dias
Acompanhamento pós-implantação	2 dias

Recursos Necessários

Lista os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários para a execução do projeto, com a estimativa de esforço de cada profissional.

Exemplo:

Recurso	Quantidade	Carga Horária Estimada
Analista de Sistemas	1	40 horas
Analista de Negócio	1	10 horas
Gestor de Projeto	1	10 horas
Infraestrutura de hospedagem (servidor ou CMS)	1	Conforme demanda
Ferramentas de gestão (ex: Jira, Confluence)	-	Acesso contínuo

Riscos e Restrições

Descreve os principais **riscos** que podem afetar o andamento ou o sucesso do projeto, assim como as **limitações** impostas por fatores externos ou internos.

Exemplo:

Riscos:

- O site institucional pode ficar fora do ar por até 30 minutos durante a implantação.
- Possibilidade de instabilidade após a migração, exigindo rollback para a versão anterior.
- Atrasos no fornecimento de informações por áreas envolvidas podem impactar o cronograma.

Restrições:

- Projeto restrito ao ambiente institucional (não abrange portais internos ou apps).
- Implantação deve ocorrer fora do horário comercial.
- Orçamento limitado à alocação atual de horas da equipe.

Partes interessadas (stakeholders)

Identifica todas as pessoas, áreas ou organizações envolvidas no projeto, com seus papéis e responsabilidades, para garantir comunicação clara e engajamento adequado.

- Exemplo:

Parte Interessada	Papel no Projeto	Responsabilidade Principal
Gestor de Projeto	Liderança	Planejamento, acompanhamento e entregas
Analista de Sistemas	Execução técnica	Desenvolvimento, testes e implantação
Analista de Negócios	Interface com as áreas envolvidas	Levantamento de requisitos e validações
Área de Comunicação	Demandante	Aprovação de conteúdo e validação das páginas
TI Corporativo	Suporte técnico e infraestrutura	Apoio na migração e monitoramento do sistema

Descrição resumida do projeto

Resultados Esperado

Requisitos do Projeto

Limites e Exclusões

Macro Cronograma

Recursos Necessários

Riscos e Restrições

**Partes interessadas
(stakeholders)**

- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições.**

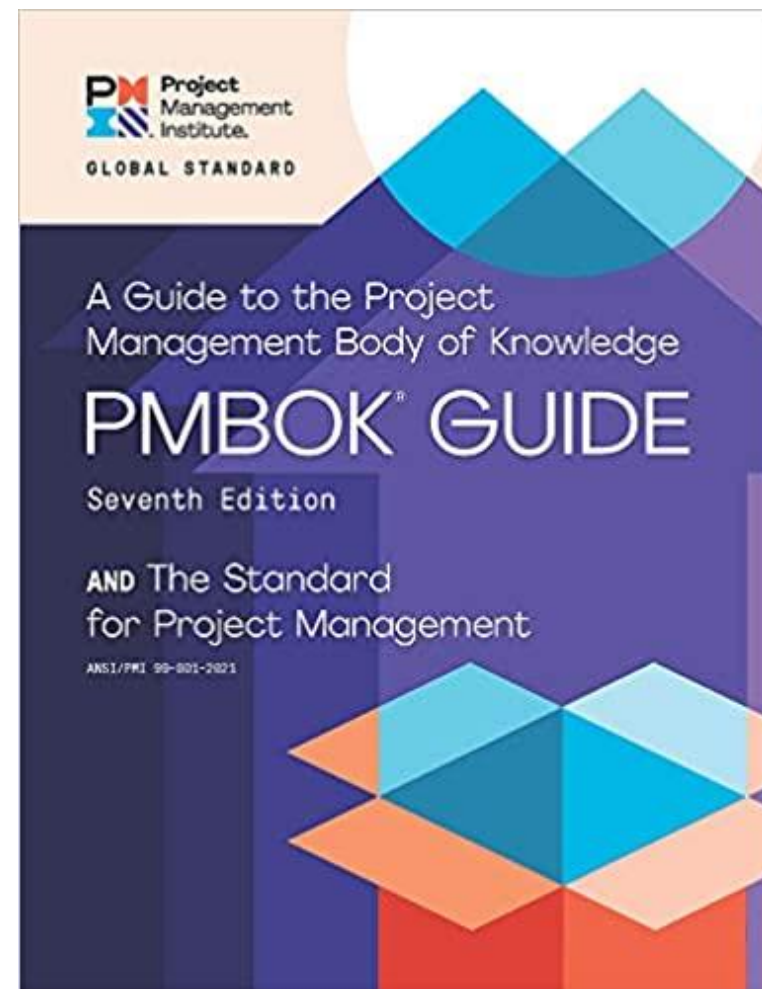
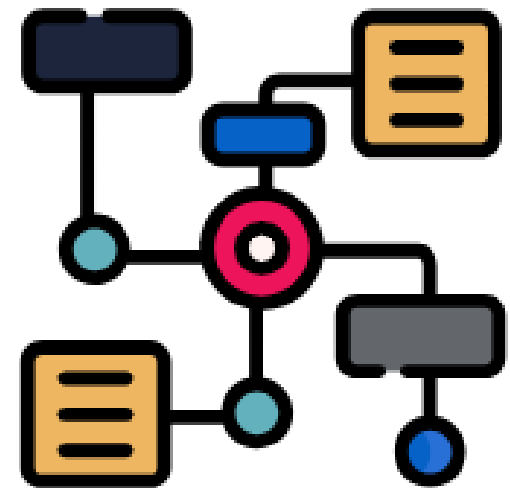
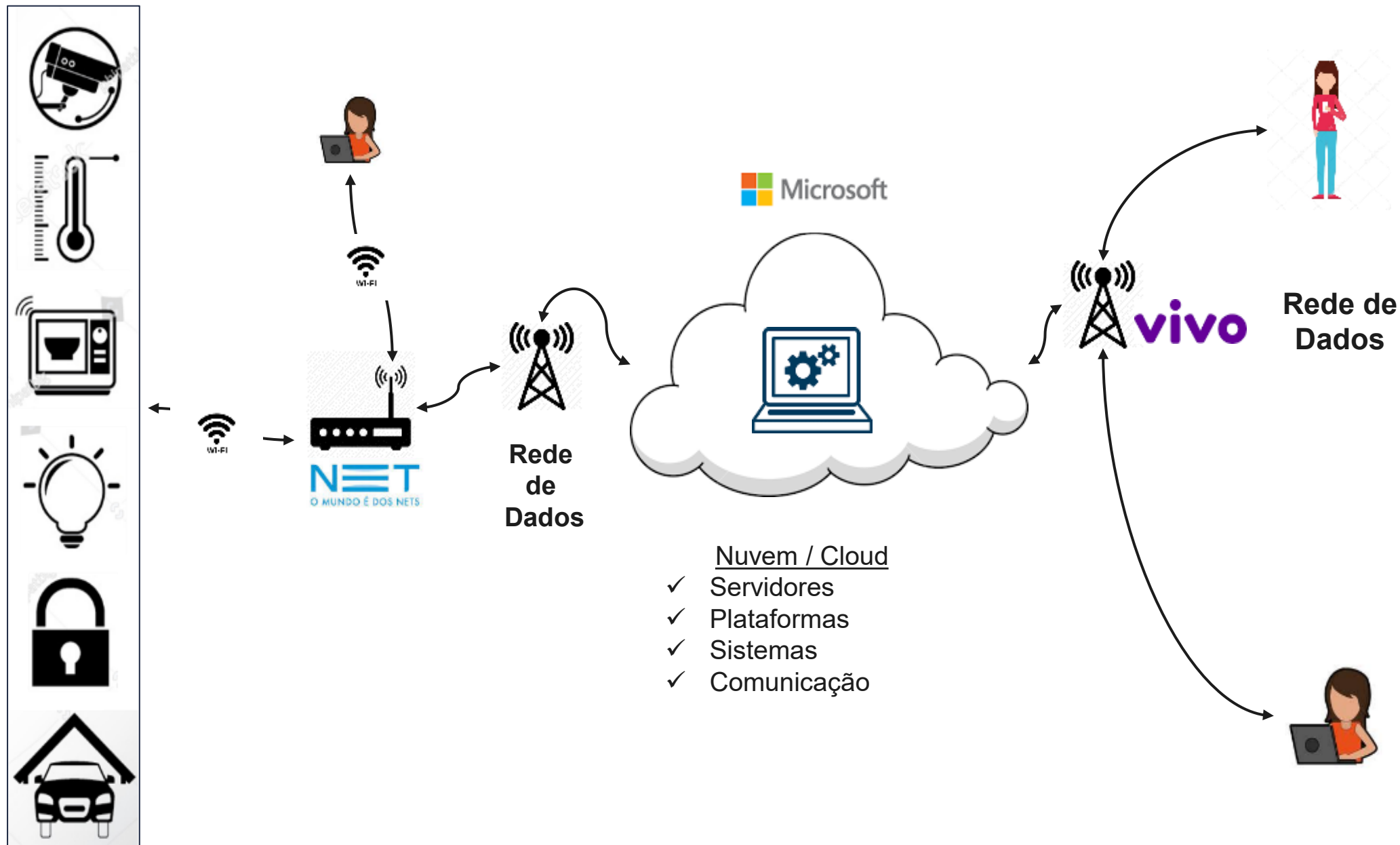


DIAGRAMA DE SOLUÇÃO

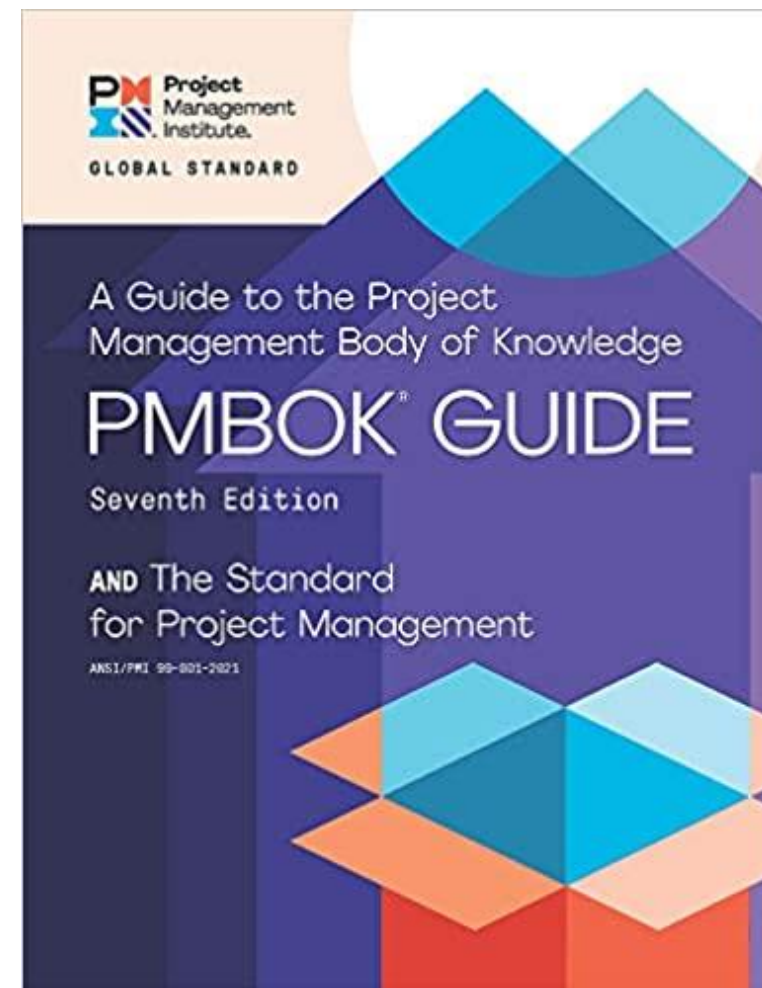
Diagrama é uma **representação gráfica** usada para demonstrar um esquema simplificado ou um resumo sobre um assunto. Normalmente é formado por palavras-chave ou conceitos que são **ligados por linhas e setas** que definem o raciocínio a ser seguido para que seja possível entender o tema.



Dispositivos



- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições.**



*“Premissas são fatores associados ao escopo do projeto que, para fins de planejamento, são **assumidos como verdadeiros, reais ou certos, sem a necessidade de prova** ou demonstração” (PMBOK).*

Área do “desconhecido”.

Exemplos :

- O cliente deverá disponibilizar a infraestrutura de hardware e software;
- A equipe deverá ser integralmente disponibilizada para treinamento;
- Disponibilidade de rede de dados WiFi ou 3/4G para os desenvolvedores alocados no projeto;
- Será necessário que a cozinha tenha um fogão, panela com água e ovos.



Bora para a Praia?



 **Atenção** 

Mas antes de tudo...

E se chover??? 🤔



Bora para a Praia?



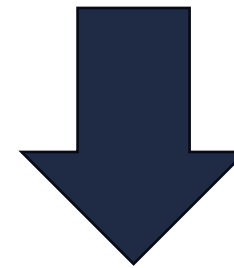
🎉 BORAAA!!! 🎉

Qual premissa podemos assumir?

Será que vai chover?

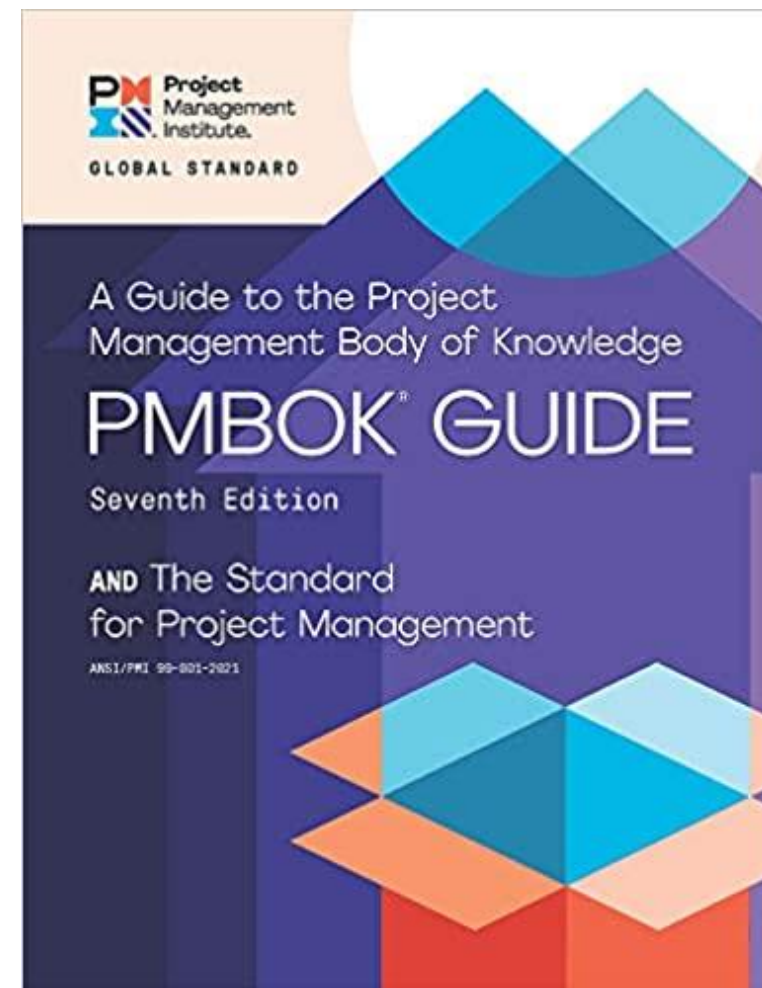
Assumir que **não vai chover** é uma premissa?

Esta premissa gera um **risco**?



Toda premissa está atrelada a algum risco. Não consigo Provar se vai chover ou não

- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições.**



As restrições do projeto podem ser definidas como **limitações que comprometem a execução** de um trabalho. São situações impostas por alguém ou por um contexto que podem afetar o desempenho e até o resultado de um projeto. Normalmente, as principais restrições de um projeto são o **prazo, escopo e custos**.

Exemplos :

- O orçamento disponível é de R\$ 200.000,00;
- O equipamento Arduino não poderá receber alimentação de energia elétrica constante;
- A equipe do projeto poderá trabalhar somente aos sábados das 13:00h às 19:00h;
- Panela só permite cozinhar um Ovo por vez.

PREMISSAS

São assumidos como **verdadeiros, reais ou certos, sem** a necessidade de **prova** ou demonstração.

- **Exemplo:**

- Reunião da Equipe
SEG – QUA – SEX.
- Temos que fazer 2 Telas de Login
(Note e Mobile)

RESTRIÇÕES

Limitações que comprometem a **execução** de um **trabalho**. Maiores Ex: **prazo, escopo e custos**.

- **Exemplo:**

- 1 Computador para “Rodar” sistema e 1 para Backup;
- Temos um orçamento de R\$ 5.000,00;
- Temos 30 dias para finalizar o projeto.

PREMISSAS

São assumidos como **verdadeiros, reais ou certos, sem** a necessidade de **prova** ou demonstração.

OBS: Normalmente é uma **geradora de Risco**

RESTRIÇÕES

Limitações que comprometem a **execução** de um **trabalho**. Maiores Ex: **prazo, escopo e custos**.

Restrição é uma resposta a um fato.

OBS: Normalmente a uma **resposta a um determinado grau de risco**

ZONA DE INCERTEZAS

PREMISSAS

**Predisposição
ao risco**

RISCOS

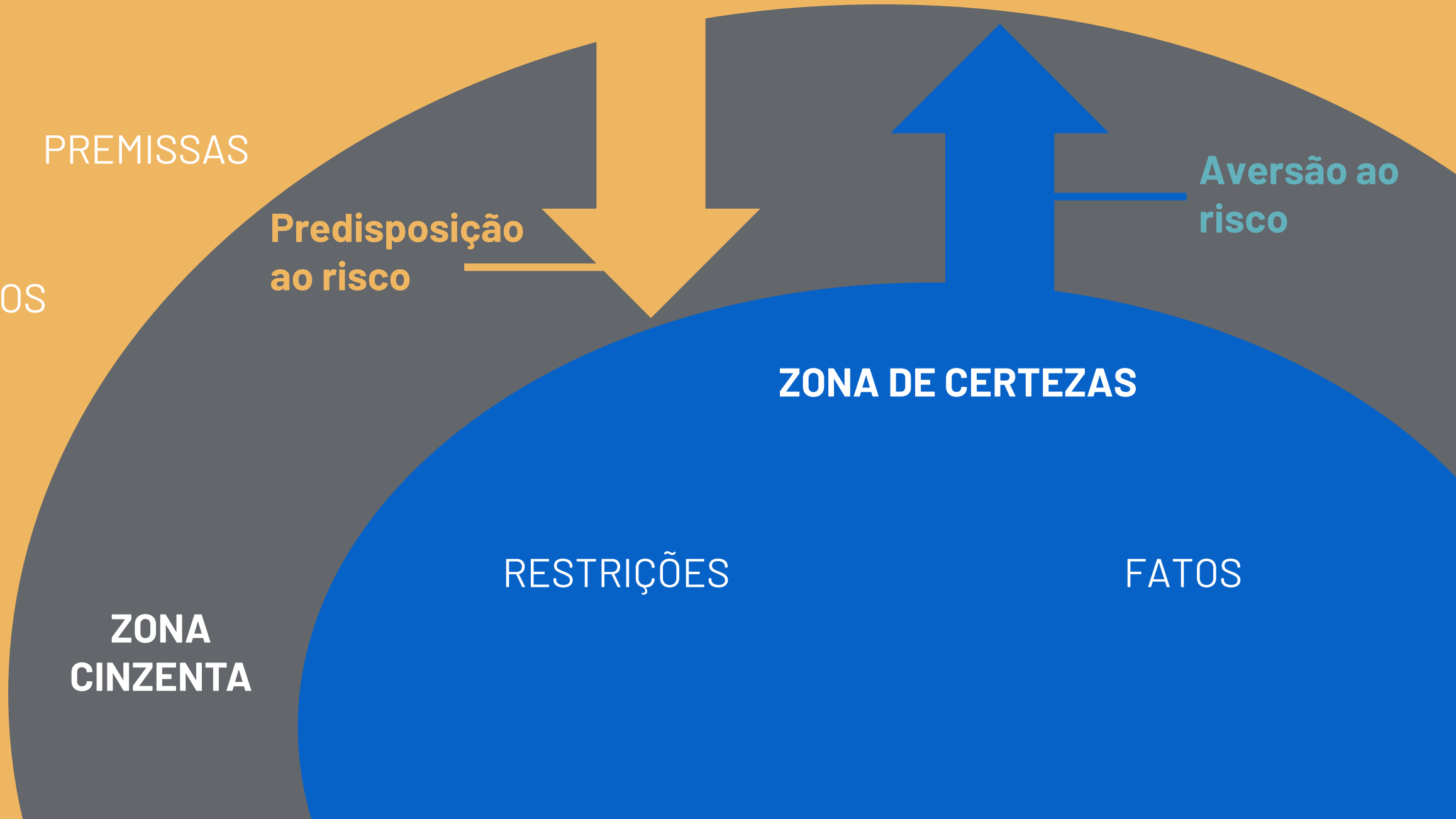
**Aversão ao
risco**

ZONA DE CERTEZAS

RESTRIÇÕES

FATOS

**ZONA
CINZENTA**



DÚVIDAS?



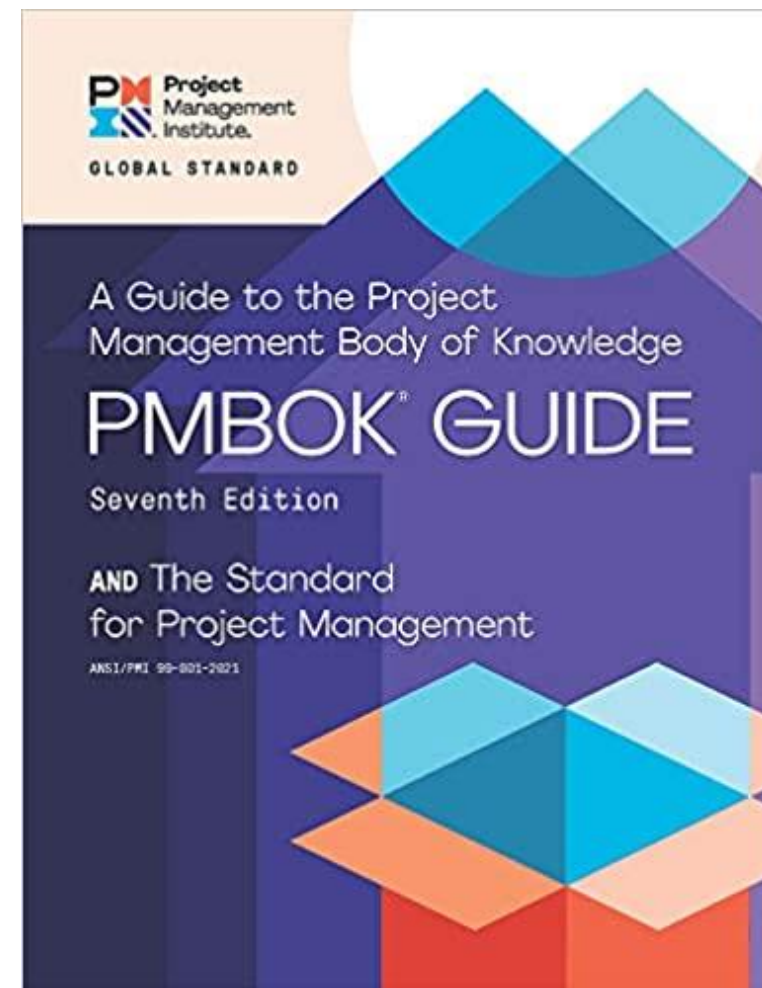
PREMISSA?

RESTRIÇÃO?

Escopo?

DIAGRAMA DE
SOLUÇÃO?

- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições;**
- **Marcos do Projeto;**
- Equipe envolvida;
- Orçamento;
- Sustentação.



MARCOS DO PROJETO (Milestones)

De acordo com o PMBOK®, milestone ou marco é um **ponto ou evento significativo no projeto** e um Cronograma de Marcos é um cronograma resumo com as principais entregas ou marcos identificados no projeto.

Atividades especiais constantes do cronograma, com função não de exprimir uma ação e sim um evento pontual no tempo.



MILESTONES



MARCOS DO PROJETO (Milestones)

São **datas importantes destacadas no cronograma**, que representam eventos-chave na trajetória do projeto. Normalmente são visualizadas em uma **linha do tempo**, ajudando a responder, de forma macro:

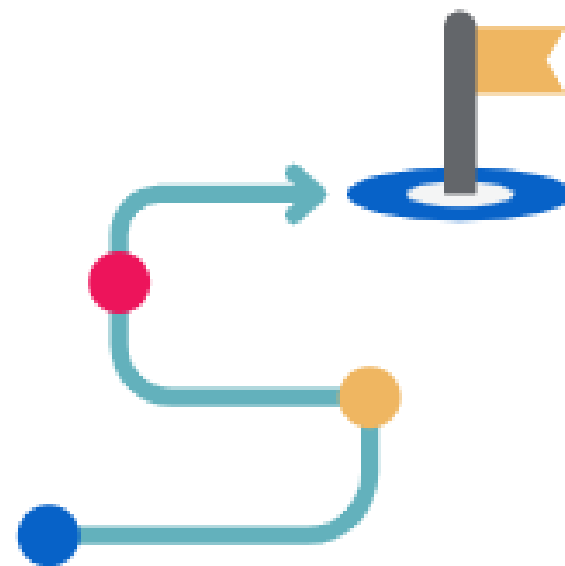
E aí, como estamos indo?!!

MARCOS DO PROJETO (Milestones)

Esses marcos **não substituem o cronograma completo**, mas funcionam como **pontos de referência** que sinalizam avanços importantes.

Exemplos de marcos:

- Entregas parciais do produto ou serviço;
- Reuniões decisivas;
- Assinatura de contratos;
- Testes finais;
- O famoso “dia D” (lançamento, entrega final, etc.).



MARCOS DO PROJETO (Milestones)



Cada milestone representa **uma conquista no caminho do projeto** – são passos que mostram que estamos avançando rumo ao objetivo final!

Sprint 01



- Requisitos na Ferramenta
- Ferramenta de Gestão
- Documentação do Projeto

Sprint 02



- Diagrama da Solução
- Planilha Product Backlog
- Planilha Sprint Backlog

Sprint 03

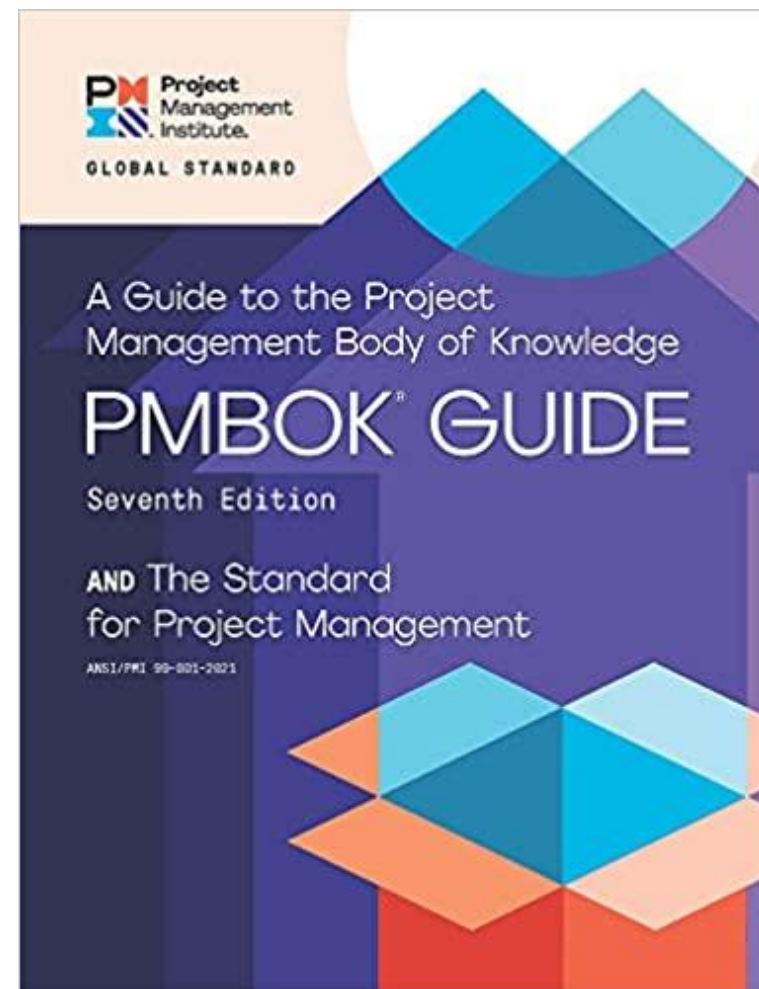


- Fluxograma do suporte
- Ferramenta de Help Desk
- Documento de Mudança

MARCOS DO PROJETO (Milestones)



- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições;**
- **Marcos do Projeto;**
- **Equipe envolvida;**
- **Orçamento;**
- **Sustentação.**



EQUIPE ENVOLVIDA



A **equipe de projeto** é o grupo de pessoas responsáveis por **planejar, executar e acompanhar todas as atividades** ao longo do ciclo de vida de um projeto. Essa equipe é, em geral, **liderada por um gerente de projetos**, que organiza as tarefas, acompanha os prazos e garante que os objetivos sejam alcançados.

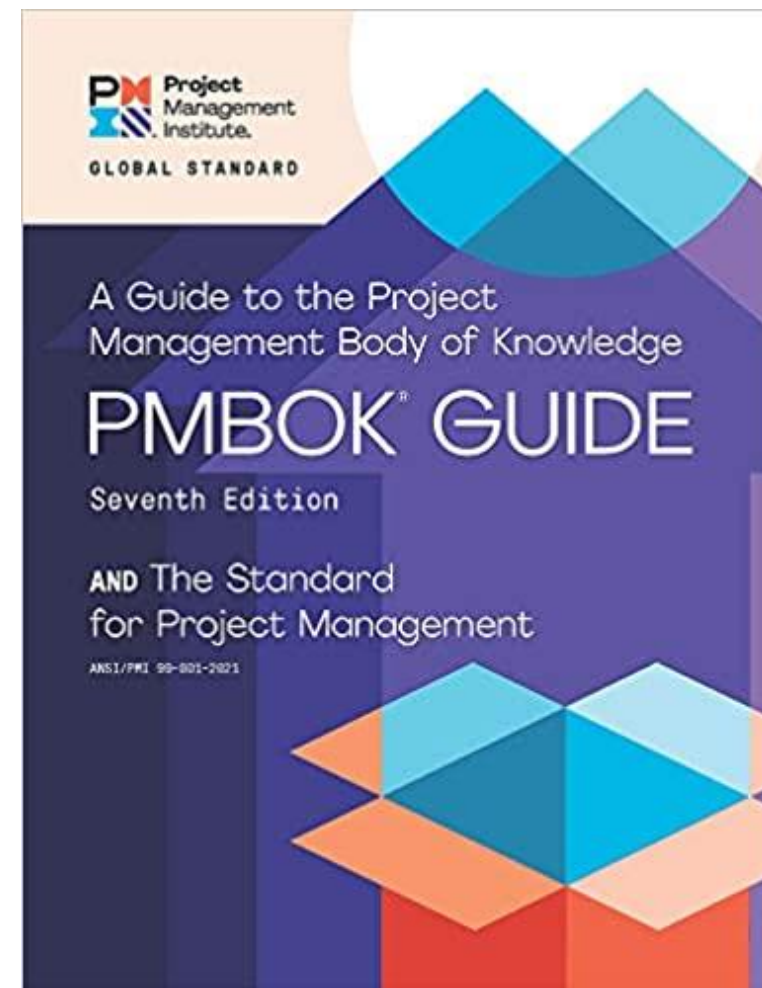


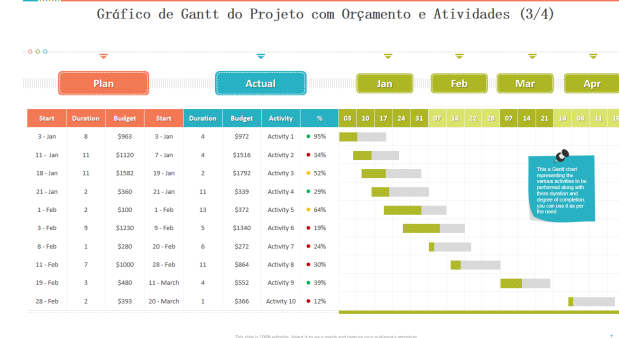
Recursos Humanos no Projeto:

É fundamental identificar **quem será necessário** para realizar o projeto com sucesso:

- **Quem participa?** Quais profissionais ou perfis serão envolvidos (ex: desenvolvedor, designer, analista, fornecedor)?
- **Quais habilidades são exigidas?** O projeto exige conhecimentos técnicos específicos, fluência em outro idioma, disponibilidade para viagens, etc.?
- **Premissas:** Suposições que ajudam no planejamento, como “a equipe estará 100% dedicada” ou “haverá apoio do setor de TI”.
- **Restrições:** Limitações que precisam ser respeitadas, como “somente 2 pessoas disponíveis”, “horário parcial” ou “não há verba para contratar novos profissionais”.

- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições;**
- **Marcos do Projeto;**
- **Equipe envolvida;**
- **Orçamento;**
- **Sustentação.**



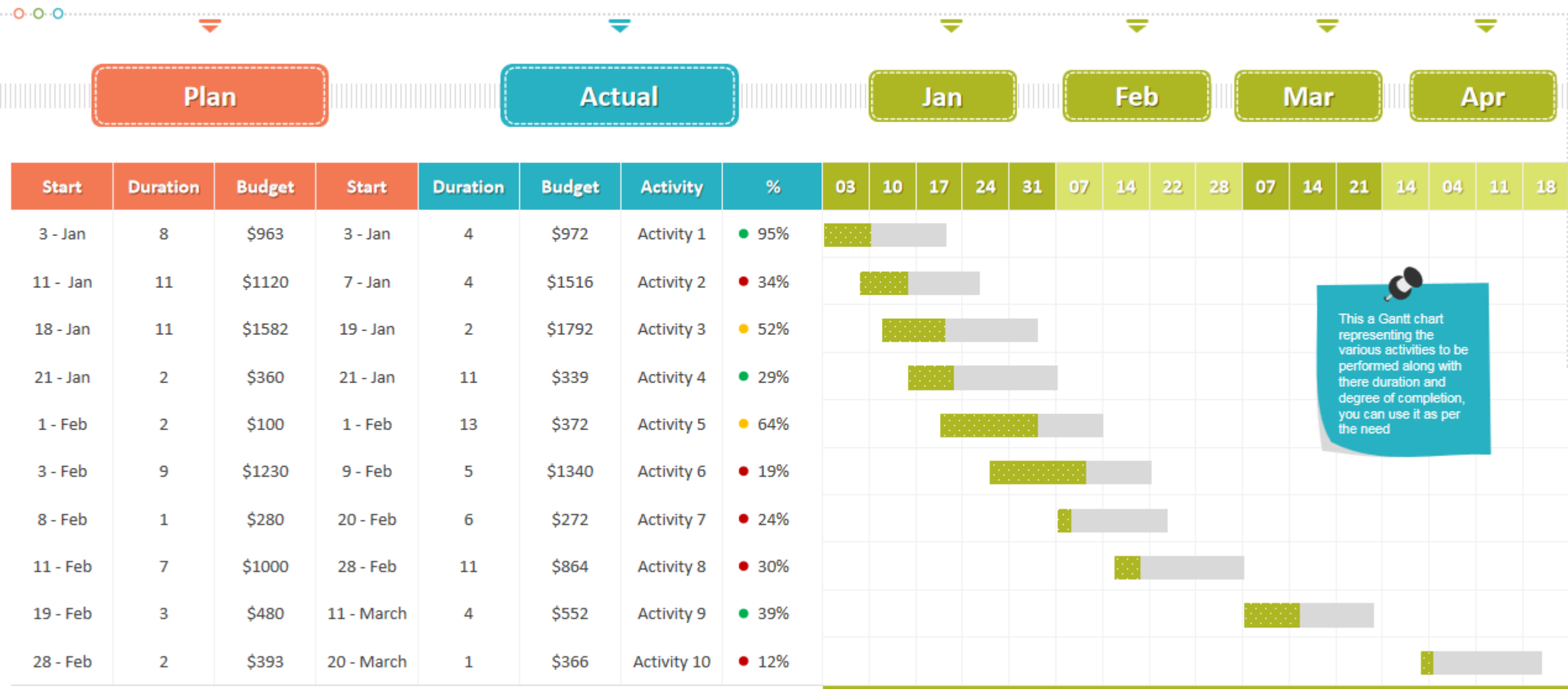


O orçamento é a parte do projeto em que se indica quais **recursos financeiros** serão necessários para a sua execução, com os **valores unitários e os totais**.

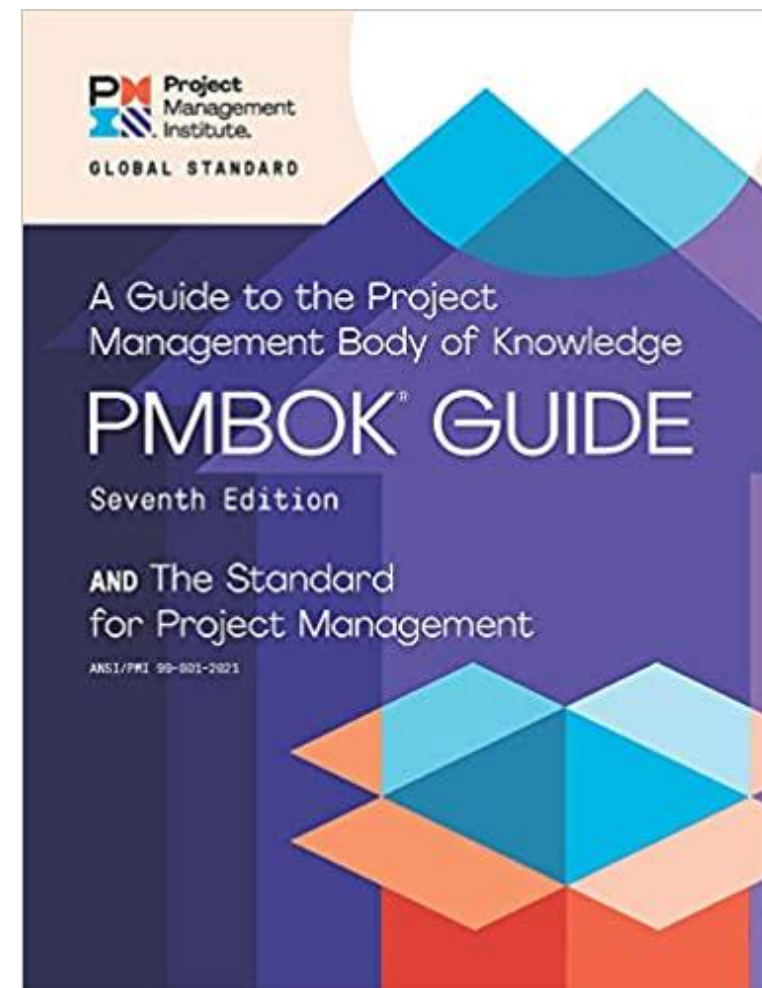
Qual é o budget do projeto?

- Quanto (recursos financeiros) dispomos para execução do projeto?

Gráfico de Gantt do Projeto com Orçamento e Atividades (3/4)

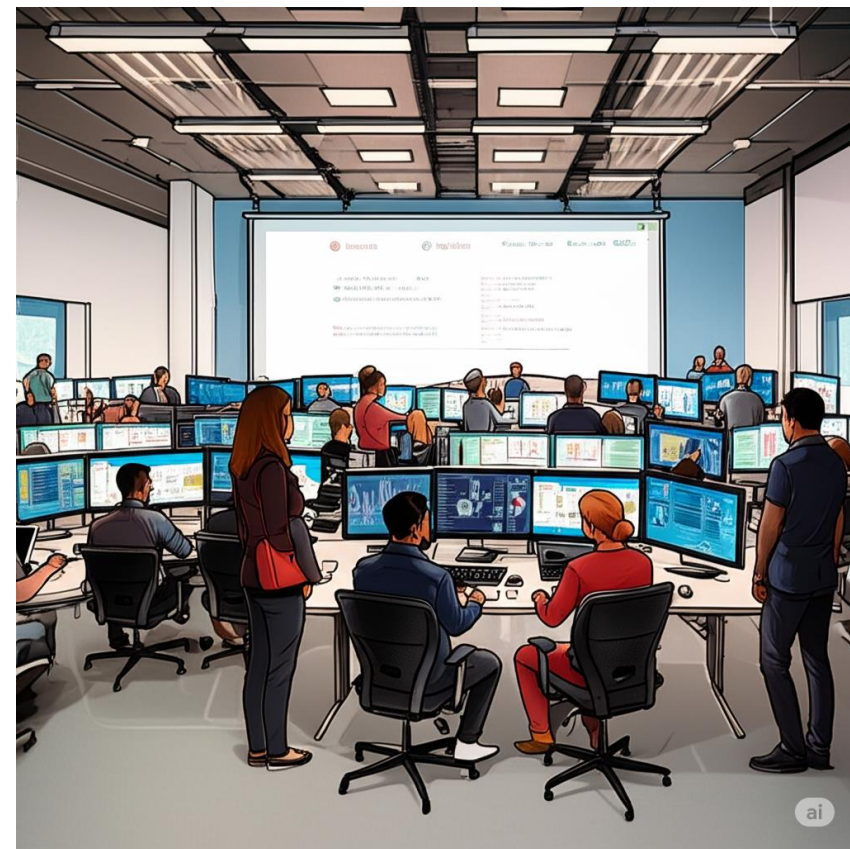


- **Contexto;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa do projeto;**
- **Escopo: Produtos e Principais Requisitos;**
- **Diagrama da solução;**
- **Premissas e restrições;**
- **Marcos do Projeto;**
- **Equipe envolvida;**
- **Orçamento;**
- **Sustentação.**



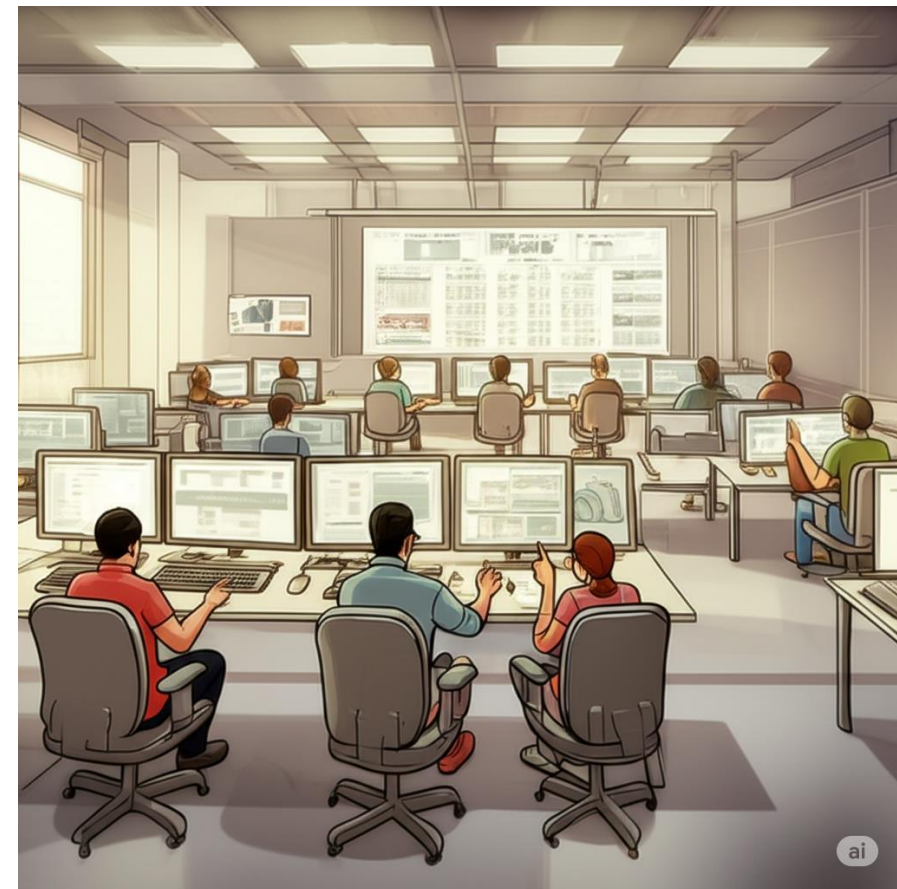
É o processo que garante que um sistema ou serviço de TI continue funcionando **de forma estável, segura e contínua** após a sua implantação.

- Ela envolve a execução periódica **de tarefas, controles e processos operacionais**, assegurando que o produto entregue continue atendendo às necessidades do negócio.



Principais objetivos:

- Garantir a **disponibilidade e o desempenho dos ambientes de TI**
- **Prevenir ou minimizar falhas** que impactem o negócio
- Oferecer **suporte técnico eficaz**, com registro, análise e resolução de incidentes e solicitações
- Aplicar **boas práticas de gestão de serviços**, como ITIL e modelos ágeis



Sustentação é o que **mantém o projeto vivo e funcionando após a entrega!**

DÚVIDAS?

Sustentação?

Equipe
envolvida?

MILESTONES?
MARCOS DO
PROJETO?

ORÇAMENTO?



TO DO

TASK 02

TASK 03

TASK 04

TASK 05

TASK 06

TASK 07

TASK 08

TASK 09

DOING

TASK 01

DONE

TASK 01 – THE TOWN



Pense em um grande festival de música, como o **THE TOWN**

A realização de um evento também é um projeto.

Descreva o **contexto, objetivo e justificativa** para a execução desse projeto. Liste os pontos que você acredita que devem ser considerados para a realização do evento como infraestrutura, segurança, etc.

- ✓ Trabalho **individual**, entregue ao professor via **Moodle até dia XX/XX/XX DOM – 23:59:59**;
- ✓ Arquivo formato PDF. Incluir no arquivo entregue o **nome completo e RA**;
- ✓ Nomenclatura do arquivo para subir no Moodle: **TI-Aula2-Nome completo e RA**;
- ✓ A qualidade da entrega será avaliada.
- ✓ Você poderá ser selecionado para apresentar o resultado em sala de aula.

TO DO

TASK 02

TASK 03

TASK 04

TASK 05

TASK 06

TASK 07

TASK 08

TASK 09

DOING

TASK 01

DONE

TO DO

TASK 02

TASK 03

TASK 04

TASK 05

TASK 06

TASK 07

TASK 08

TASK 09

DOING

DONE

TASK 01

TASK 02 – DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO



- Iniciar a construção do documento de projeto seguindo as orientações apresentadas em aula. Este documento deve apresentar de forma estruturada: a **Capa** (Nome do projeto, nome da disciplina, mês/ano, nome completo), **Contexto (Problema), Objetivo, Justificativa, Escopo, Premissas / Restrições**.
- ✓ Trabalho **em grupo**, entregue ao professor via **Moodle até XX/XX/XXXX às XX:XX;**
- ✓ Arquivo formato **PDF**
- ✓ Nomenclatura do arquivo para subir no Moodle: **TI-Documentacao-NomeGrupo-Nº do Grupo (colocar nome dos componentes do grupo no arquivo);**
- ✓ A qualidade da entrega será avaliada;
- ✓ **Você poderá ser selecionado para apresentar o resultado em sala de aula.**

TO DO

TASK 02

TASK 03

TASK 04

TASK 05

TASK 06

TASK 07

TASK 08

TASK 09

DOING

DONE

TASK 01

TO DO

TASK 03

TASK 04

TASK 05

TASK 06

TASK 07

TASK 08

TASK 09

DOING

TASK 02

DONE

TASK 01

Agradeço a sua atenção!

MARCOS SANTOS
marcos.antonio@sptech.school

FÁBIO FIGUEREDO
fabio.figueredo@sptech.school



SÃO
PAULO
TECH
SCHOOL