Confraternização de Conclusão de Semestre

Plano de Gerenciamento de Projeto

**Universidade Estácio de Sá**

**CSG 09 Lotes 15/16**

**Taguatinga-DF, 72035-509**

**08/06/2016**

**Projeto de Confraternização de Conclusão de Semestre**

**Introdução**

O projeto de confraternização de conclusão de semestre tem por objetivo unir a turma de sistemas de informação, sendo que essa união não é apenas para a confraternização, o objetivo maior é que a união vai além dessa confraternização, para que os alunos possam se reunir e montar grupos de estudos nos próximos semestres, todos se ajudando a aprender. Será utilizado documentos para que o projeto seja desenvolvido com maior planejamento e organização.

**Abordagem de Gerenciamento de Projeto**

O gerente do projeto, Silas da Silva Fonseca, tem a autoridade de gerenciar e executar o programa de acordo com esse plano de projeto e os demais planos componentes do plano de projeto. Esta equipe é formada por alunos do curso de gestão de projetos. O gerente do projeto irá trabalhar com todos os recursos já combinados para executar o plano de projeto. Todos os planos, incluindo os planos subsidiários, serão aprovador pelo patrocinador do projeto, papel desempenhado por Welder Maurício de Souza, professor. Qualquer delegação de autoridade deve ser aprovada tanto pelo gerente de projeto e tanto pelo patrocinador.

**Escopo do Projeto**

O escopo do projeto está diretamente envolvido com o planejamento, projeto, desenvolvimento e validações de documentos estabelecidos em sala de aula na matéria gestão de projetos. O que foi estabelecido no escopo do termo de abertura é que teria uma planejamento para realização do evento, atividade para o evento, vamos ter ainda um backlog para saber o que deve ser feito para que o evento seja bem desenvolvido e com isso planejamento de futuros grupos de estudo.

**Lista de Marcos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marcos** | **Descrição** | **Data** |
| Revisão e elaboração dos documentos do projeto | Seleção de uma aula de gestão de projetos para auxiliar e revisar os documentos e entregáveis produzidos, elaborar em grupo algumas documentos que faltam | 25/05/2016 |
| Entrega da documentação | Entrega de todos os documentos e artefatos produzidos | 08/06/2016 |

**Linha de Base do Cronograma e Estrutura Analítica do Projeto**

**Linha de Base do Cronograma**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome da Tarefa** | **Iniciar** | **Terminar** |
| 1. Criação do termo de abertura do projeto | 04/05/2016 | 06/05/2016 |
| Produção do evento | 09/05/2016 | 16/06/2016 |
| Montagem | 09/05/2016 | 20/05/2016 |
| Credenciamento de participantes | 23/05/2016 | 25/05/2016 |
| Agenda de atividades do evento | 26/05/2016 | 27/05/2016 |
| Desmontagem | 09/06/2016 | 16/06/2016 |
| 2. Convidados | 26/05/2016 | 08/06/2016 |
| Lista de convidados | 26/05/2016 | 30/05/2016 |
| Divulgação do evento | 29/05/2016 | 08/06/2016 |
| Confecção de convites | 29/05/2016 | 29/05/2016 |
| Envio de convites | 30/05/2016 | 31/05/2016 |
| Confirmação de presença | 01/06/2016 | 07/06/2016 |
| 3. Bebidas | 16/05/2016 | 20/05/2016 |
| Seleção de bebidas | 16/05/2016 | 16/05/2016 |
| Levantamento de preço | 17/05/2016 | 17/05/2016 |
| Aluguel de freezer | 18/05/2016 | 18/05/2016 |
| Organização de bebidas | 19/05/2016 | 20/05/2016 |
| 4. Comidas | 16/05/2016 | 08/06/2016 |
| Seleção de comidas | 16/05/2016 | 16/05/2016 |
| Levantamento de preços | 17/05/2016 | 17/05/2016 |
| Armazenamento dos ingredientes | 18/05/2016 | 18/05/2016 |
| Preparação dos pratos | 07/06/2016 | 08/06/2016 |
| 5. Palco | 30/05/2016 | 02/06/2016 |
| Definição do layout do palco | 30/05/2016 | 30/05/2016 |
| Layout de iluminação | 31/05/2016 | 31/05/2016 |
| Esquema de efeitos especiais | 01/06/2016 | 01/06/2016 |
| Esquema para painel digital | 02/06/2016 | 02/06/2016 |
| 6. Fotografo | 30/05/2016 | 01/06/2016 |
| Definição do esquema de fotos | 30/05/2016 | 30/05/2016 |
| Levantamento de preços | 31/05/2016 | 31/05/2016 |
| Contratação da equipe | 01/06/2016 | 01/06/2016 |
| 7. Filmagem | 01/06/2016 | 03/06/2016 |
| Definição do esquema de filmagem | 01/06/2016 | 01/06/2016 |
| Levantamento de preços | 02/06/2016 | 02/06/2016 |
| Contratação de equipe | 03/06/2016 | 03/06/2016 |
| 8. Evento | 08/06/2016 | 08/06/2016 |
| 9. Encerramento | 09/06/2016 | 09/06/2016 |

**Estrutura Analítica do Projeto**



**Plano de Gerenciamento de Mudanças**

**Plano de Gerenciamento de Comunicação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de comunicação** | **Descrição** | **Frequência** | **Formato** | **Participantes** | **Entregável**  **(documento)** | **Dono** |
| Entrega de Documentos | E-mail Entrega de Documentos | Quando Necessário | E-mail | Gerente de Projeto | - | Gerente  de  Projeto |
| Avisos | E-mail  Avisos | Quando  Necessário | E-mail | Gerente de  Projeto | - | Gerente  de  Projeto |
| Documentos  (exemplos) | E-mail  Documentos  e  Planos | Quando Necessário | E-mail | Gerente de projeto | Planos e Documentos | Gerente de Projeto |

**Os dados para realizar a comunicação do projeto se encontram na tabela a seguir:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Título** | **E-mail** |
| Welder Maurício de Souza | Gerente de Projeto | welder496@gmail.com |
| Silas da Silva Fonseca | Gerente de Projeto | silasdasilvaf@gmail.com |

**Plano de Gerenciamento de Custos**

Não será desenvolvido neste projeto devido as características acadêmicas do projeto.

**Plano de Gerenciamento de Aquisições**

Não será desenvolvido neste projeto devido as características acadêmicas do projeto.

**Plano de Gerenciamento de Escopo do Projeto**

* Planejamento do evento.

Os integrantes da equipe devem se reunir para planejar aquilo que for necessário para a realização do projeto, utilizando alguns métodos para que o projeto possa ter um base de como ele pode ser feito.

* Atividades para o evento.

Os integrantes da equipe devem se reunir para que além do planejamento de como, onde e quando vai ser feito o projeto, eles possam criar atividades que acontecerão no dia do evento do projeto para atingir o objetivo do mesmo.

* Backlog

Os integrantes do grupo devem se reunir para criar a backlog do projeto, todo aquilo que deve ser feito para que o projeto possa ter sucesso, uma lista do que deve ser feito.

* Planejamento de futuros grupos de estudo

**Plano de Gerenciamento de Cronograma**

* **Principais Marcos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome da Tarefa (Item)** | **Data fim** | **Responsável** |
| 1. Criação do termo de abertura do projeto | 06/05/2016 | Gerente de Projeto |
| Produção do evento | 16/06/2016 | Equipe |
| Montagem | 20/05/2016 | Empresa Terceirizada |
| Credenciamento de participantes | 25/05/2016 | Equipe |
| Agenda de atividades do evento | 27/05/2016 | Equipe |
| Desmontagem | 16/06/2016 | Empresa Terceirizada |
| 2. Convidados | 08/06/2016 | Equipe |
| 3. Bebidas | 20/05/2016 | Empresa terceirizada |
| 4. Comidas | 08/06/2016 | Empresa terceirizada |
| 5. Palco | 02/06/2016 | Empresa terceirizada |
| 6. Fotografo | 01/06/2016 | Empresa terceirizada |
| 7. Filmagem | 03/06/2016 | Empresa terceirizada |
| 8. Evento | 08/06/2016 | Empresa terceirizada |
| 9. Encerramento | 09/06/2016 | Gerente de Projeto |

* **Avanço Físico**

|  |  |
| --- | --- |
| **Status** | **Atividade** |
| 0% | Não iniciada |
| 20% | Iniciada |
| 40% | Com razoável evolução após o início |
| 60% | Ligeiramente acima da metade do trabalho |
| 80% | Faltando pequenos ajustes para a conclusão |
| 100% | Concluída |

* **Formatação de Cores das Atividades dos Cronogramas**

O seguinte critério foi estabelecido, para controle visual do status das atividades desenvolvidas no projeto.

**Formatação das Cores**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Status** | **Cor** | **Atividade** |
|  | Sem Cor | Não Iniciada |
| **X** | Azul | Iniciada no prazo |
|  | Amarelo | Iniciada e fora do prazo |
|  | Vermelho | Atrasada |
|  | Verde | Concluída |

* **Tarefas Atrasadas**

No momento não consta nenhuma atividade atrasada, caso ocorra um atraso nas atividades o plano de ação a ser realizado é determinar cada membro da equipe para realizar um tarefa especifica para assim diminuir os atrasos.

* **Matriz de responsabilidades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividades** | **Gerente de Projeto** | **Patrocinador projeto** | **Equipe Projeto** |
| Atualização do plano de gerenciamento de cronograma | R | A | I |
| Atualização do andamento das atividades | R | I | P |
| Identificação de eventuais atrasos | I | I | R |
| Identificação de impacto no caminho crítico | R | I | I |
| Alteração das datas planejadas | A | I | R |
| Análise de variação | R | I | I |

**R = Responsável**

**A = Aprova**

**I = Informado**

**P = Participa**

* **Aprovação**

**Aprovações**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto | Welder Maurício de Souza |  |
| Gerente do projeto | Silas da Silva Fonseca |  |

**Plano de Gerenciamento da Qualidade**

Devido ao propósito acadêmico do projeto o plano de gerenciamento da qualidade não se aplica ao projeto.

**Plano de Gerenciamento de Riscos**

Devido ao propósito acadêmico do projeto o plano de gerenciamento de riscos não se aplica ao projeto.

**Registros de Riscos**

Não há registros de riscos anexados ao plano de projeto, foi apenas registrados alguns riscos iniciais no termo de abertura, porém questões simples.

**Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos**

* **Descrição Sucinta do Projeto**

O intuito do projeto em si é realizar confraternização para melhorar a interação e relacionamento entre os alunos para que ao longo do curso, em turma seja desenvolvido uma relação em equipe com um dinamismo maior, o objetivo maior é unir a turma, sendo que uma turma unida consegue assimilar o conteúdo exigido com maior eficiência e até mesmo fora da confraternização, montar grupos de estudo.

* **Definição de Papéis e Responsabilidades**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividade** | **Silas** | **Alef** | **Iury** | **Hugo** | **Welder** |
| Definir | R | I | I | I | A |
| Projetar | R | I | I | I | A |
| Desenvolver | C | R | R | R | A |
| Testar | C | I | I | R | A |

**R = Responsável pela execução**

**A = Responsável pela aprovação**

**I = Informado**

**C = Consultado**

* **Recompensas e Punições**

**Recompensa:** Caso o projeto seja terminado com antecedência, em relação ao seu prazo, todos da equipe ganham 1 dia de folga.

**Punição:** Caso tenha atrasos no projeto, toda a equipe vai ficar 1 hora a mais por dia para que o projeto seja colocado no prazo novamente.

**Calendário de Recursos**

Já que o gerenciamento de recursos é responsabilidade de cada equipe participante do projeto/programa, esse documento não será desenvolvido nesse projeto.

**Linha de Base de Custos**

Devido ao propósito acadêmico do projeto a linha de base de custos não será desenvolvida nesse projeto.

**Linha de Base de Qualidade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Nível de Aceitação** | **Comentários** |
| Documentação | * Cumprir os requisitos do projeto; | O projeto foi desenvolvido cumprindo assim o nível de aceitação proposto nessa linha de base, os requisitos do projeto foram realizados. |

**Aceite do Patrocinador**

Aprovado pelo patrocinador do projeto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Welder Maurício de Souza