Metrocamp - Tecnólogo em Analise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação - ADS

Disciplina: GESTÃO DE PROJETOS / TCC - 5º. Semestre

Professor: Anselmo Lotufo Conejo

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

**Leilão Reverso**

**Grupo 8**

Aluno(s): DANIEL A. N. SOUZA ALTENÇA **daniel.nsa@hotmail.com**

HELOISA ALVES MAROCCI **helomaro@gmail.com**

JACKSON WENDEL SANTOS SA **jacksonwendel@gmail.com**

NATALIA DE ARAUJO MORENO **natalia.dearaujo@yahoo.com.br**

05 de Março de 2013

1. **OBJETIVO DESTE PLANO**

Determinar como o trabalho será realizado pela Equipe do Projeto e como será controlado pelo Gerente de Projeto.

1. **COMPOSIÇÃO DESTE PLANO**

Constituído de Sub-Planos, um para cada área de conhecimento, a saber:

* Plano de Gerenciamento do ESCOPO
* Plano de Gerenciamento do TEMPO
* Plano de Gerenciamento dos CUSTOS
* Plano de Gerenciamento da QUALIDADE
* Plano de Gerenciamento dos RECURSOS HUMANOS
* Plano de Gerenciamento das COMUNICAÇÕES
* Plano de Gerenciamento dos RISCOS
* Plano de Gerenciamento das AQUISIÇÕES

Além destes, há os seguintes planos:

* Plano de Gerenciamento dos REQUISITOS (PMBOK 2008)
* Plano de Melhorias no PROCESSO (PMBOK 2008)

1. **ELABORADORES, RESPONSABILIDADES, CONHECIMENTO E DIVULGAÇÃO DESTE PLANO**

A elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto é de responsabilidade do Gerente do Projeto, que pode se utilizar de recursos do próprio Projeto ou externos a ele. É também responsabilidade do Gerente do Projeto fazer com que o conteúdo do Plano seja do conhecimento da Equipe do Projeto e dos principais *Stakeholders*, como o Cliente e o Patrocinador. Cabe ao Gerente do Projeto determinar a forma e periodicidade de sua divulgação.

1. **ATUALIZAÇÕES DESTE PLANO**

O Plano de Gerenciamento do Projeto deverá ser atualizado sempre que for necessário. Quando isto ocorrer, é de responsabilidade do Gerente do Projeto fazer com que o seu novo conteúdo seja do conhecimento da Equipe do Projeto e dos principais *Stakeholders*.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO**

O gerenciamento de escopo está baseado nas necessidades do projeto. Aqui podemos visualizar alguns componentes e requisitos mandatórios nos quais estaremos baseados para o bom andamento do projeto.

* Respeitando e cumprindo a declaração do Escopo do projeto e do produto
* Qualquer solicitação de alteração deve ser aprovada pelo menos 3 dias antes da execução
* Toda mudança deverá ser enviada por e-mail ao gerente de projetos pelo Sponsor com título Solicitação de mudança [UC - XX]
* Toda nova inclusão deve respeitar prazo, recurso e custos e deve ser negociado entre Sponsor e Gerente de projetos e determinando novo orçamento caso necessário.
* O fluxo de análise técnica se dará por um comitê gestor de mudanças onde os impactos serão levantados e analisados.
  + 1º Nível – Solicitante Sponsor
  + 2º Nível – Gerente de projetos
  + 3º Nível – Comitê gestor de mudanças
  + 4º Nível – Aprovação de alteração Tempo, custo e recurso pelo Sponsor
* Reuniões periódicas para garantir que o escopo esteja sendo respeitado
* Seguido a risca EAP/WBS e deverá ser atualizada sempre que alguma mudança for aprovada.
* Único responsável pela alteração dos documentos de escopo será o Gerente de projetos.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO**

O gerenciamento de tempo está fundamentado em seguir corretamente o cronograma, ainda

que para isso seja necessário alguns ajustes, tanto de disposição recursos, quanto ajustes cronológicos, afim de que o projeto seja entregue dentro do prazo estipulado.

* Para gerenciar o tempo será utilizado cronograma feito no Microsoft Project e WBS/EAP feito no Microsoft Excel.
* Será gerada um Base line do cronograma para cada mudança
* O cronograma será atualizado sempre que necessário:
  + Somente o gerente de projetos poderá alterar o cronograma
  + Alteração será sempre que necessário
  + O time do projeto será comunicado sempre que for alterado o prazo. Assim como todos os envolvidos incluindo o Sponsor e cliente.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DOS CUSTOS**

No gerenciamento de custos deve se levar em conta todos os gastos realizados com o projeto, de maneira a estipular um orçamento concreto, além de que estes gastos sejam controlados de modo firme para que ao final do projeto sejam condizentes com Sistema. Também é interessante definir corretamente a responsabilidade de cada gasto.

* Os custos de RH dos membros da Equipe serão computados fora do Custo do projeto
* Os custos de manutenção do produto gerado pelo Projeto após o término do Projeto serão de responsabilidade do cliente
* Custos com licença e ferramentas serão cobertas fora do custo do projeto
* Será utilizada uma planilha Excel contendo os Custos previstos e os realizados
* Todo desembolso deve ser documentado com seus devidos comprovantes.
* O Controle dos custos será de responsabilidade do gerente do projeto
* Sponsor será comunicado como e onde está sendo utilizado o orçamento aprovado do projeto.
* Qualquer desvio no processo deve ser registrado e os responsáveis serão comunicados. E uma ação de contenção de custos deverá ser levantada.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

Todos os testes de software devem ser registrados com aceitação de 98% das funcionalidades testadas e aprovadas pelo cliente.

Reuniões diárias devem ser feitas para acompanhar que o que está sendo feito é o que foi pedido. E o que foi pedido está funcionando conforme desejado.

Monitoração constante do escopo para que não haja desvios.

Todas as entregas devem passar previamente por um processo de averiguação e aprovação pelo Cliente, Usuários-Chave e Gerente de Projeto, para isso deve-se estar pronta com antecedência para haver tempo hábil para possíveis correções.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS**

O gerenciamento de recursos humanos envolvem processos para organização da equipe de projetos, mobilizando os recursos necessários para as tarefas a serem realizadas.

**Organograma:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Função** | **Email** |
| Jackson Sá | Gerente de Projetos | jacksonwendel@gmail.com |
| Heloisa Marocci | Analista de Requisitos | helomaro@gmail.com |
| Daniel Altença | Analista desenvolvedor | daniel.nsa@hotmail.com |
| Natalia Araújo | DBA | natalia.dearaujo@yahoo.com.br |

Tabela1: Organograma da Equipe de Projeto

* Os recursos serão mobilizados do começo ao fim do projeto, conforme necessário.

**Matriz de responsabilidade:**

Legenda: R = Responsável, A = Aprovador, C = Consultado, I = Informado

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nome** | **Atua** | **Planejamento**  **Execução**  **Monitoramento** | **Analise**  **Modelagem** | **Design** | **Codificação** | **Testes** | **Monografia** |
| 1 | Jackson | Gerente de Projetos | R | I | A/C | C | A | R |
| 2 | Heloisa | Analista de Requisitos | C | I | A/C | C | C | C |
| 3 | Daniel | Analista desenvolvedor | C | R | I | R | R | C |
| 4 | Natalia | DBA | C | I | R | I | I | C |

Tabela 2 : Matriz de responsabilidade da equipe de projeto

* Serão dados 10 dias de férias no período de fim de ano onde o projeto terá uma pausa natal e ano novo. Restante das férias será admitida posteriormente ao término do Projeto.
* O horário do Projeto será: das 8:30h às 18:00h, com 1:30h de almoço. As horas extras computadas no mês deverão ser compensadas no mês seguinte, não sendo permitido seu acumulo.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

Este tópico aborda as comunicações com os steakeholders, como devem ser feitas, seguindo alguns pontos, como segurança para que cada stakeholder receba informações pertinentes a ele, seguindo corretamente para evitar falhas na comunicação, visualizando o bom andamento do projeto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Interesses e expectativas em relação ao Projeto** | **Comportamento esperado (a favor – neutro – contra)** | **Gerenciamento das comunicações** |
| Professor Anselmo | Espera que o projeto seja entregue dentro do prazo e escopo estipulados | A favor. | Deve-se manter comunicado de acordo com os entregáveis, além de qualquer alteração do projeto. A comunicação pode ser feita via e-mail ou pessoalmente (nas aulas de terça e quarta-feira) |
| Jackson Sá (gerente de Projetos) | Espera que o projeto seja entregue dentro do prazo e escopo estipulados | A favor | Deve se manter comunicado de acordo com todas as atividades realizadas. A comunicação pode ser feita via e-mail, pessoalmente ou por telefone. |
| Professora Carla (coordenadora do curso) | Espera que o projeto seja bem sucedido e que venha trazer benefícios para os futuros usuarios | A favor | Comunicação somente depois da apresentação ou em caso de algum problema urgente. A comunicação pode ser via e-mail ou pessoalmente (marcar horário). |
| Vendedores | Espera que o Sistema seja funcional e atenda suas necessidades | Neutro | Ainda não há projeto de comunicação para este steakeholder. |
| Compradores | Espera que o Sistema seja funcional e atenda suas necessidades | Neutro | Ainda não há projeto de comunicação para este steakeholder. |

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS**

O gerenciamento de riscos descreve como os riscos serão tratados, para que possam ser considerados, analisados e prevenidos de maneira a não causar grandes impactos no projeto.

* Todos os riscos identificados devem ser registrados na planilha de riscos.
* Ações preventivas devem ser tomadas para evitar e mitigar os riscos identificados
* Novos riscos devem ser analisados e incluídos nos riscos identificados
* Semanalmente devem-se fazer reuniões com o time para analisar os riscos.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

No gerenciamento de aquisições, são levadas em consideração as aquisições necessárias para o andamento do projeto. Pode ser considerado aquisições de máquinas (hardware), licenças (softwares) ou qualquer item essencial para o projeto.

* Até o presente momento todos os requerimentos estão satisfatórios não necessitando de aquisições.

1. **PLANO DE GERENCIAMENTO DOS REQUISITOS**

O gerenciamento dos requisitos do sistema abrange manter alinhados os requisitos ao escopo do projeto e aquilo que o cliente deseja, mantendo-os assim seguindo alguns passos:

* Será utilizada matriz de rastreabilidade de requisitos.
* A partir da matriz de rastreabilidade serão identificados todos os requisitos afetados pelas mudanças. Sendo assim essa deve ser atualizada periodicamente.
* Todos os envolvidos nos requisitos aos quais serão afetados na matriz devem se reunir e tratarem as exceções.
* Os requisitos de sistema e do leilão terão prioridade, pois afetam a regra de negócio.

1. **PLANO DE MELHORIAS NO PROCESSO**

Será utilizado o Ciclo PDCA de melhoria continua. Para cada processo deve ser cíclico garantindo assim que o entregado foi o pedido e garantindo melhorias no processo.