

PLANO DO PROJETO

WebZine Manager

Versão 1.0

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor	Revisor	Aprovado por
18/11/2012	1.0	Versão Inicial do documento	Rodrigo Montes	SoftSolut	SoftSolut

Responsáveis

Rodrigo da Silva Montes

João Carlos Oliveira Neto

Índice

1.	Identificação do Projeto	3
2.	Declaração de Escopo.....	3
2.1	Objetivo do Projeto	3
2.2	Objetivos Específicos.....	3
2.3	Premissas	4
2.4	Restrições.....	4
2.5	Partes Interessadas (<i>Stakeholders</i>).....	4
2.6	Estrutura Analítica do Projeto	5
3.	Planejamento de Tempo.....	5
3.1	Cronograma do Projeto.....	5
4.	Planejamento de Recursos Humanos	7
4.1	Composição das Frentes de Trabalho	7
4.2	Equipe do Projeto	7
4.3	Matriz de Papéis e Responsabilidades	8
5.	Planejamento da Comunicação	9
5.1	Planejamento de Reuniões.....	9
5.2	Outros instrumentos de comunicação.....	10
5.3	Políticas de comunicação	10
6.	Controle de Escopo	10
6.1	Comitê de Mudança de Escopo	10
7.	Planejamento de Risco.....	11
8.	Aprovação	11

Plano do Projeto

1. Identificação do Projeto

Nome do Projeto: WebZine Manager	Tipo de Projeto: 2
Líder do Projeto: Rodrigo Montes	Cliente: Revista Eletrônica Interação News
Necessidade ou Oportunidade: A Revista Eletrônica Interação News carece de um sistema que automatize suas atividades, a saber: manter colaborador, manter edição, manter artigo, manter autor, manter anúncio e manter anunciante.	
Previsão de Duração (em dias): 150	

Tipos de Projetos: 1 – PE – Projeto Soluções de TIC para Clientes 2 – PI – Projeto de Melhoramento em Produtos e Serviços
 3 – PI – Projetos de Gestão 4 – PI – Projetos Estratégicos
 5 – PI – Projetos Administrativos

2. Declaração de Escopo

2.1 Objetivo do Projeto

O objetivo do sistema WebZine Manager é tornar mais eficiente o gerenciamento da revista eletrônica Interação News. Para isso, o sistema conta com módulos para o cadastro de artigos, edições, autores, anunciantes, anúncios e colaboradores da revista.

2.2 Objetivos Específicos

São objetivos específicos do projeto os seguintes módulos que integrarão o sistema:

- **Módulo – Manter Colaborador:**
Será um módulo que irá cadastrar os dados importantes dos colaboradores da revista.
- **Módulo – Manter Edição:**
Irá cadastrar informações sobre as edições da revista, baseando-se em tags cadastradas e palavras-chave repetidas várias vezes na matéria principal.
- **Módulo – Manter Artigo:**
Será um módulo para cadastrar todos os Artigos já publicados, baseando-se em tags cadastradas e palavras-chave repetidas várias vezes no artigo. Conterá com um dicionário de sinônimos para comparar palavras-chave.

- **Módulo – Manter Autor:**

Consiste em um módulo para cadastrar autores de acordo com a área de atuação de cada um deles, mantendo os contatos principais do autor e criando uma relação dos artigos que já foram publicados por ele.

- **Módulo – Manter Anúncio:**

Os anúncios serão cadastrados a fim de criar uma relação entre o anunciante e os anúncios dele já publicados na revista Interação News.

- **Módulo – Manter Anunciante:**

Haverá um módulo para cadastrar anunciantes de acordo com a área em que atuam no mercado, mantendo o número de contratos que já foram firmados com cada um deles e, visando sugerir anunciantes, o sistema irá fazer uma relação entre a área de atuação dos anunciantes e o conteúdo publicado nos artigos da revista.

2.3 Premissas

São premissas a serem observadas durante a execução do projeto:

- A contratante disponibilizará a infraestrutura necessária para a implantação do sistema Webzine Manager;
- A contratante será responsável por liberar um cronograma para treinamento de pessoal;
- A contratante divulgará informações relativas ao desenvolvimento do sistema.

2.4 Restrições

São restrições relativas à execução do projeto:

- O produto será implantado em até 5 meses;
- O treinamento para a utilização do sistema terá como duração até duas semanas;
- A contratante não poderá terceirizar o serviço;
- Os profissionais envolvidos no projeto deverão ter certificação em suas áreas.

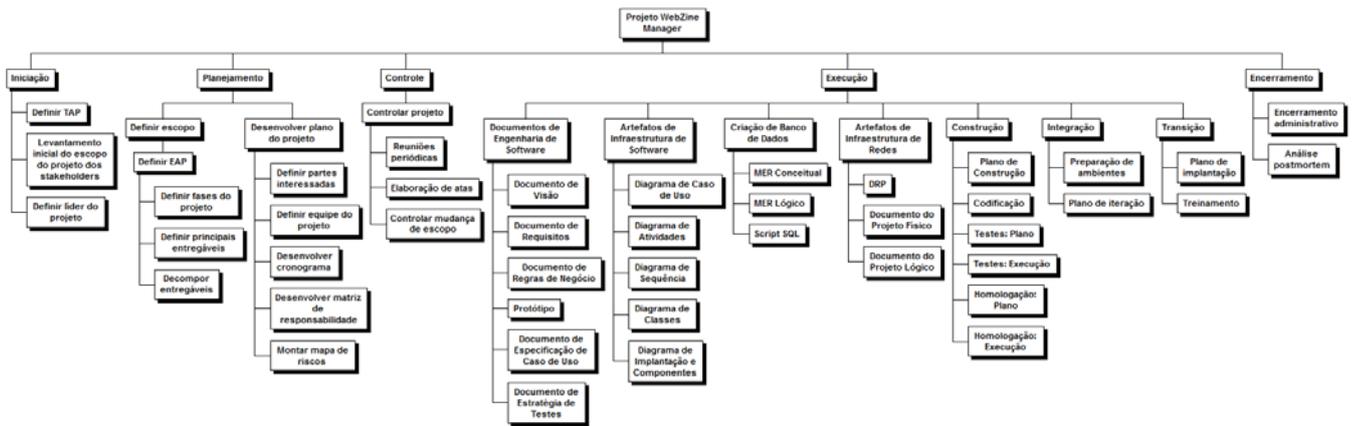
2.5 Partes Interessadas (*Stakeholders*)

Estão envolvidos no projeto:

Nome	Cargo	Organização	E-mail
João Carlos Oliveira Neto	Diretor Editorial	Revista Eletrônica Interação News	
Rodrigo da Silva Montes	Gerente de Projeto e Analista de Negócios	SoftSolut	rodrigo.montes@hotmail.com.br
Anailton Antonio Barbosa	Administrador de Produção	SoftSolut	vampyrekill@gmail.com
Carlos Eduardo Barbosa Parente Ferreira	Analista de Requisitos	SoftSolut	kdubpf@gmail.com
Elias Jose Monteiro de Souza	Analista de Treinamento	SoftSolut	ejmonts@bol.com.br

Nome	Cargo	Organização	E-mail
Henrique Mozer Nunes	Administrador de Dados	SoftSolut	henrique.mozer@gmail.com
Mauricio de Souza Santos	Administrador de Rede	SoftSolut	mauricio.souza@drogariarosario.com.br
Sidney Miranda Alves	Analista de Segurança	SoftSolut	sidfma@hotmail.com
Tallison Bruno Lemos	Analista de Sistemas	SoftSolut	tallison_lemos@yahoo.com.br

2.6 Estrutura Analítica do Projeto



3. Planejamento de Tempo

3.1 Cronograma do Projeto

Produtos/Atividades	Duração	Data Início	Data Fim	Responsável
Projeto WebZine Manager	5 meses	23/7/12	08/12/12	SoftSolut
1. Etapa 1 – Iniciação	5 semanas	23/7/12	24/8/12	SoftSolut
1.1. Definir TAP	4 semanas	2/8/12	24/8/12	SoftSolut
1.2. Levantamento inicial do escopo do projeto dos stakeholders	1 semana	23/7/12	27/7/12	SoftSolut
1.3. Definir líder do projeto	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2. Etapa 2 – Planejamento	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.1. Definir escopo	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.1.1. Definir EAP	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.1.1.1. Definir fases do projeto	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.1.1.2. Definir principais entregáveis	1 semana	23/7/12	27/7/12	SoftSolut
2.1.1.3. Decompor entregáveis	1 semana	23/7/12	27/7/12	SoftSolut
2.2. Desenvolver plano do projeto	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.2.1. Definir partes interessadas	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut

Produtos/Atividades	Duração	Data Início	Data Fim	Responsável
2.2.2. Definir equipe do projeto	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.2.3. Desenvolver cronograma	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.2.4. Desenvolver matriz de responsabilidade	2 semanas	23/7/12	3/8/12	SoftSolut
2.2.5. Montar mapa de riscos	1 semana	23/7/12	27/7/12	SoftSolut
3. Etapa 3 – Controle	5 meses	23/7/12	08/12/12	SoftSolut
3.1. Controlar projeto	5 meses	23/7/12	08/12/12	SoftSolut
3.1.1. Reuniões periódicas	5 meses	23/7/12	08/12/12	SoftSolut
3.1.2. Elaboração de atas	5 meses	23/7/12	08/12/12	SoftSolut
3.1.3. Controlar mudança de escopo	5 meses	23/7/12	08/12/12	SoftSolut
4. Etapa 4 – Execução	4 meses	23/7/12	19/11/12	SoftSolut
4.1. Documentos de Engenharia de Software	4 meses	23/7/12	19/11/12	SoftSolut
4.1.1. Documento de Visão	1 semana	10/8/12	19/8/12	SoftSolut
4.1.2. Documento de Requisitos	2 semanas	10/9/12	20/9/12	SoftSolut
4.1.3. Documento de Regras de Negócio	1 mês	20/9/12	19/10/12	SoftSolut
4.1.4. Protótipo	1 mês	20/9/12	19/10/12	SoftSolut
4.1.5. Documento de Especificação de Caso de Uso	1 mês	20/10/12	19/11/12	SoftSolut
4.1.6. Documento de Estratégia de Testes				SoftSolut
4.2. Artefatos de Infraestrutura de Software	2 meses	31/8/12	7/11/12	SoftSolut
4.2.1. Diagrama de Caso de Uso	2 semanas	31/8/12	12/9/12	SoftSolut
4.2.2. Diagrama de Atividades	2 semanas	13/9/12	26/9/12	SoftSolut
4.2.3. Diagrama de Sequência	2 semanas	11/10/12	23/10/12	SoftSolut
4.2.4. Diagrama de Classes	2 semanas	26/10/12	7/11/12	SoftSolut
4.2.5. Diagrama de Implantação e Componentes	2 semanas	19/9/12	2/10/12	SoftSolut
4.3. Criação de Banco de Dados	3 meses	23/7/12	4/11/12	SoftSolut
4.3.1. MER Conceitual	1 mês	13/8/12	9/9/12	SoftSolut
4.3.2. MER Lógico	1 mês	24/9/12	4/11/12	SoftSolut
4.3.3. Script SQL				SoftSolut
4.4. Artefatos de Infraestrutura de Redes	3 semanas	27/8/12	17/9/12	SoftSolut
4.4.1. DRP				SoftSolut
4.4.2. Documento do Projeto Físico	3 semanas	27/8/12	17/9/12	SoftSolut
4.4.3. Documento do Projeto Lógico				SoftSolut
4.5. Construção				SoftSolut
4.5.1. Plano de Construção				SoftSolut
4.5.2. Codificação				SoftSolut
4.5.3. Testes: Plano				SoftSolut
4.5.4. Testes: Execução				SoftSolut
4.5.5. Homologação: Plano				SoftSolut
4.5.6. Homologação: Execução				SoftSolut
4.6. Integração				SoftSolut
4.6.1. Preparação de ambientes				SoftSolut

Produtos/Atividades	Duração	Data Início	Data Fim	Responsável
4.6.2. Plano de iteração				SoftSolut
4.7. Transição				SoftSolut
4.7.1. Plano de implantação				SoftSolut
4.7.2. Treinamento				SoftSolut
5. Etapa 5 – Encerramento				SoftSolut
5.1. Encerramento administrativo				SoftSolut
5.2. Análise postmortem				SoftSolut

4. Planejamento de Recursos Humanos

4.1 Composição das Frentes de Trabalho

Frente	Analistas Responsáveis
Fábrica de Softwares da empresa SoftSolut	Anailton Barbosa, Carlos Ferreira, Elias de Souza, Henrique Nunes, Maurício Santos, Rodrigo Montes, Sidney Alves, Tallison Lemos

4.2 Equipe do Projeto

Papel	Nome da pessoa(s) que exercerá(ão) o papel
Gerente de Projeto e Analista de Negócios	Rodrigo Montes
Administrador de Produção	Anailton Barbosa
Administrador de Rede	Maurício Santos
Administrador de Dados	Henrique Nunes
Analista de Sistemas	Tallison Lemos
Analista de Segurança	Sidney Alves
Analista de Requisitos	Carlos Ferreira
Analista de Treinamento	Elias de Souza

4.3 Matriz de Papéis e Responsabilidades

Fase Modelagem

Resultados / Atividades	Cliente	Analista de Sistemas	Líder do Projeto	Analista de negócios	Patrocinador
Plano do projeto	A	E	G	E	A
Documento de Identificação de Atividades	E			G	
Especificação de atividades	E/A			G	
Glossário	E/A			G	
Documento Visão	A		A	G	
Estratégia de Execução			G		

Atuação: E – Executar A – Aprovar G - Gerir

Fase Especificação

Resultados / Atividades	Cliente	Analista de Sistemas	Analista de negócios	Analista de requisitos	Analista de segurança	Administrador de rede	Administrador de dados	Administrador de Produção
Modelo de caso de uso	E/A	E/A	G	E	E	E	E	
Documento de Requisitos de Software	E/A	E/V	G	E	E	E	E	
Glossário	E/A		G					
Diagramas de Interação		G/A						
Documento de arquitetura de software		G/A						E
Diagrama de classes		G/A						
Modelo de dados		G					G/A	
Modelo físico							G	

Atuação: E – Executar A – Aprovar G - Gerir

Fase Construção

Resultados / Atividades	Cliente	Analista de Sistemas	Analista de negócios	Analista de requisitos	Analista de segurança	Administrador de rede	Administrador de dados	Administrador de Produção	Analista de treinamento
Plano de construção		E/A							
Estrutura de dados		E/A							
Componentes		E/A							
Modelo de testes	G	G/A	E	E	E	E		E	
Documentação de usuário			G/E						G/E
Relatório de homologação	G								

Atuação: E – Executar A – Aprovar G - Gerir

Fase Transição

Resultados / Atividades	Cliente	Analista de Sistemas	Líder do Projeto	Analista de negócios	Analista de requisitos	Analista de segurança	Administrador de rede	Administrador de dados	Administrador de Produção	Analista de treinamento
Plano de implantação	A		G						C	
Acordo de nível de serviço	A		E				E	E	G	E

Atuação: E – Executa C – Consultado/Especifica I – Informado A – Aprova V- Verifica

5. Planejamento da Comunicação

5.1 Planejamento de Reuniões

Categoria de Reunião	Objetivo	Frequência	Responsável
Gerencial	Discutir estratégia, valores, prazos e cronograma	Semanalmente	Rodrigo Montes
Técnica	Discutir prazos e o andamento do projeto	Semanalmente	Fábrica de softwares da empresa SoftSolut

5.2 Outros instrumentos de comunicação

Os planos de projeto devem ser mantidos atualizados e disponibilizados para a equipe envolvida.

5.3 Políticas de comunicação

- 01- Deve-se utilizar preferencialmente o correio eletrônico para comunicar e documentar decisões tomadas.
- 02- As atas de reuniões devem ser confeccionadas relatando informações relevantes levantadas. Esses documentos devem ser distribuídos para os participantes do projeto.
- 03- As comunicações de reuniões, inclusive de levantamento de requisitos, devem ser feitas preferencialmente utilizando o recurso próprio do Microsoft Outlook.
- 04- Os documentos confeccionados devem ser armazenados em diretório de rede adequado de acordo com estrutura definida para projetos na área, a partir do caminho abaixo:
www.softsolut.com.br
- 05- Durante a condução do projeto, qualquer alteração nos planos que impactem fortemente cronograma, deve ser imediatamente comunicada à Gerência de Planejamento Tecnológico.

6. Controle de Escopo

6.1 Comitê de Mudança de Escopo

Toda requisição de alteração de Escopo deve ser submetida ao Comitê de Mudança de Escopo, devidamente fundamentada e acompanhada por uma análise de impacto Orçamentário, de Cronograma, no Mapa de Riscos e nos Recursos Humanos.

7. Planejamento de Risco

A tabela abaixo consolida os resultados da identificação, da análise qualitativa e do planejamento de resposta aos riscos do projeto.

Identificação dos Riscos		Análise Qualitativa			Planejamento de Resposta aos Riscos	
Id	Risco	Categoria	Impacto	Probabilidade	Ação	Responsável
R01	Ultrapassar o prazo	G	M	B	E	Rodrigo Montes
R02	Exceder o orçamento	G	A	M	A	Rodrigo Montes
R03	Insuficiência ou inadequação de hardwares	T	A	B	E	Maurício Santos
R04	Catástrofes naturais	E	A	B	M	Rodrigo Montes
R05	Incidentes não naturais	E	A	B	E	Rodrigo Montes

Legenda:

Categoria (T/G/O/E)

(T) riscos da parte técnica, qualidade ou desempenho.

(G) riscos do gerenciamento de projetos.

(O) riscos da organização

(E) riscos externos

Ação

(M) Mitigar

(T) Transferir

(E) Evitar

(A) Aceitar

8. Aprovação

Estou ciente e de acordo com as informações passadas por mim para composição deste documento e com o conteúdo deste.

Data: 18/11/2012	Data: 18/11/2012
RESPONSÁVEL	SOLICITANTE
<hr/> Rodrigo da Silva Montes Gerente de Projeto SoftSolut	<hr/> Ricardo Quezado Amaro Projetos 1 Faculdade de Tecnologia SENAC-DF