

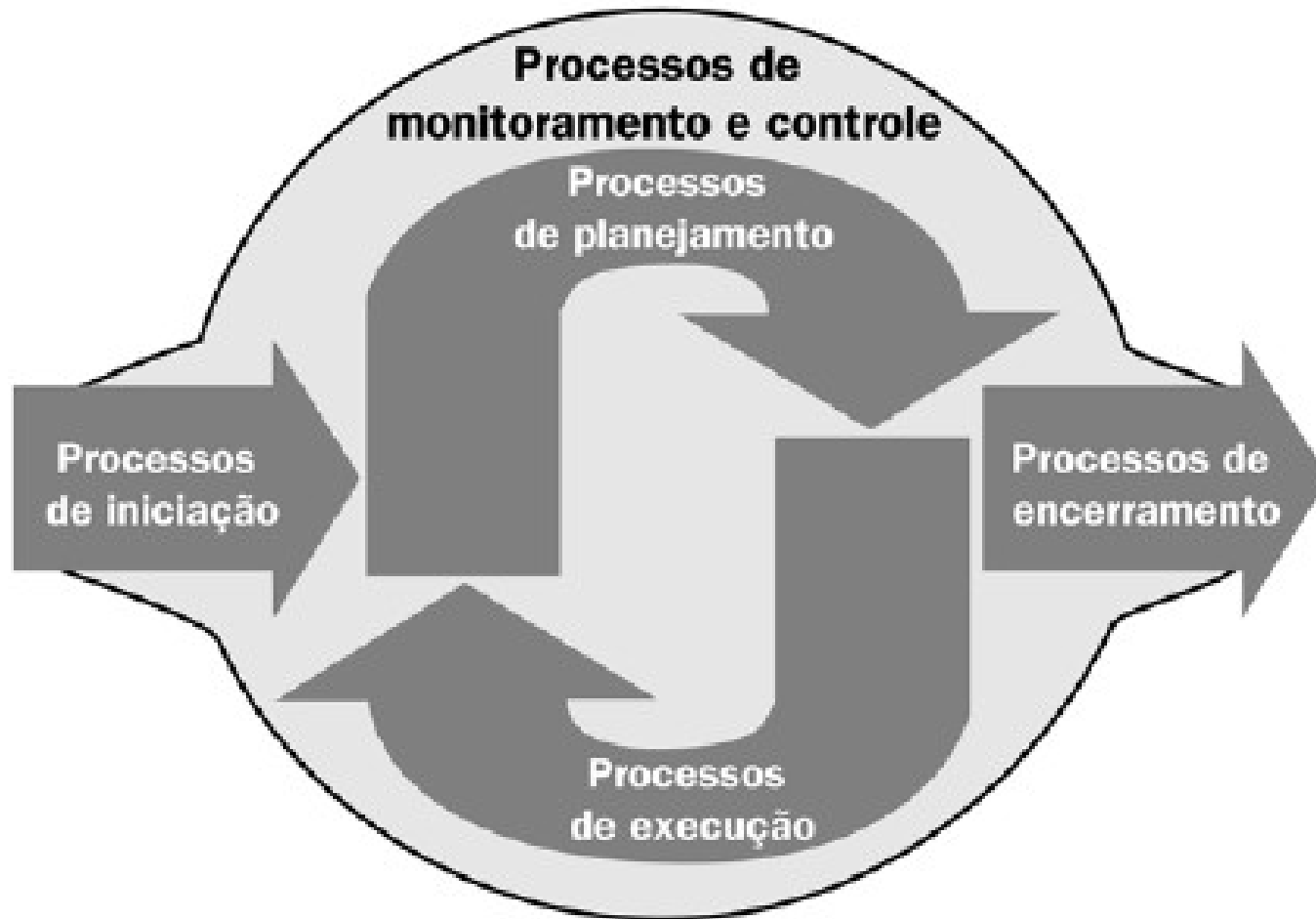


Software livre para gerência de projetos

Gerência de Projetos

“A aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos.”

Processos de gerência de projetos



[PMBOK, 2017]

Processos e áreas de conhecimento

	Iniciação	Planejamento	Execução	Monitoramento & Controle	Encerramento
Integração	4.1 Desenvolver o termo de abertura do projeto	4.2 Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	4.3 Orientar e gerenciar -o trabalho do projeto 4.4 Gerenciar o conhecimento do projeto	4.5 Monitorar & controlar o trabalho do projeto 4.6 Realizar o controle integrado de mudança	4.7 Encerrar o projeto ou a fase
Escopo		5.1 Planejar o gerenciamento de escopo 5.2 Coletar os requisitos 5.3 Definir o Escopo 5.4 Criar a EAP		5.5 Verificar o escopo 5.6 Controlar o escopo	
Cronograma		6.1 Planejar o gerenciamento de tempo 6.2 Definir as atividades 6.3 Sequenciar as atividades 6.5 Estimar a duração das atividades 6.6 Desenvolver o cronograma		6.7 Controlar o cronograma	
Custos		7.1 Planejar o gerenciamento de custos 7.2 Estimar os custos		7.4 Controlar os custos	
Qualidade		7.3 Determinar o orçamento 8.1 Planejar o gerenciamento de qualidade	8.2 Gerenciar a qualidade	8.3 Controlar a qualidade	
Recursos		9.1 Planejar o gerenciamento de recursos Estimar os recursos das atividades	9.2 Obter recursos 9.3 Desenvolver a equipe do projeto 9.4 Gerenciar a equipe do projeto	9.5 Gerenciar recursos	
Comunicações		10.1 Planejar o gerenciamento de comunicações	10.2 Gerenciar comunicações	10.3 Monitorar as comunicações	
Riscos		11.1 Planejar gerenciamento de riscos 11.2 Identificar os riscos 11.3 Realizar a análise qualitativa dos riscos 11.4 Realizar a análise quantitativa dos riscos 11.5 Planejar as respostas aos riscos	11.6 Implementar respostas ao riscos	11.7 Monitorar riscos	
Aquisições		12.1 Planejar o gerenciamento de aquisições	12.2 Realizar as aquisições	12.3 Controlar as aquisições	
Stakeholder	13.1 Identificar as partes interessadas	13.2 Planejar o engajamento das partes interessadas	13.3 Gerenciar o envolvimento das partes interessadas	13.4 Monitorar o engajamento das partes interessadas	

[PMBOK, 2017]

Como suportar o processo de GP na prática?

- Exemplos de ferramentas de GP



- Funcionalidades típicas:

- Desenvolvimento do cronograma/ gráfico de Gantt
- Atualização do progresso das atividades
- Alocação de recursos

Revisão de ferramentas de GP web-base

		Dimensão									
		Software livre e/ou open-source ?	Alinhamento ao PMBOK								
			Escopo	Tempo	Custo	RH	Qualidade	Comunicação	Riscos	Aquisição	Stakeholder
Ferramenta	Channel	Não	**	**	*	**	*	*	**	*	**
	dotProject	Sim	*	**	*	*	*	-	-	-	*
	dotProject +	Sim	**	***	***	***	**	**	***	*	***
	MS Project Server	Não	*	*	*	**	-	-	**	*	*
	project.net	Sim	**	**	**	**	*	*	-	-	*
	phpCollab	Sim	*	*	*	**	*	-	-	-	*
	Primavera	Não	**	***	***	***	**	**	***	**	***
	Strebber	Sim	*	*	-	**	*	*	-	-	*
	track+	Sim	*	*	-	**	*	-	-	-	*

Escala	Descrição
-	Não proporciona nenhum suporte.
*	Oferece suporte básico, cobrindo menos da metade do processo.
**	Oferece suporte a mais da metade do processo.
***	Oferece suporte completo para executar o processo.

[PEREIRA et al., 2013]

dotProject

- ❑ O dotProject (www.dotproject.net) é uma ferramenta web para dar suporte ao Gerenciamento de Projetos.
- ❑ É um projeto open-source, disponível em:
 - ❑ Core: <http://sourceforge.net/projects/dotproject/>
 - ❑ Módulos add-on: <http://sourceforge.net/projects/dotmods/>
- ❑ Tecnologias: PHP + MySQL
- ❑ Grande comunidade de usuários:
 - ❑ Tradução para português brasileiro [www.dotproject.com.br]
 - ❑ Ministério do Planejamento, Serpro, Datasus, etc.
 - ❑ + 15.000 downloads/mês [SourceForge]

dotProject – Visão Geral

View Project Search:

projects list : edit this project : organize tasks : reports

PROJECT A

Details		Summary	
Company:	GQS	Status:	Not Defined
Internal Company:		Priority:	high
Short Name:	-	Type:	Unknown
Start Date:	15/09/2011	Progress:	0,0%
Target End Date:	-	Worked Hours:	
Actual End Date:	26/10/2011	Scheduled Hours:	3
Target Budget:	\$0.00	Project Hours:	7,55
Project Owner:	Person, Adm		

Tasks | | | | | |

Expand All : Collapse All

	Pin	New Log	Work	P	Task Name	Start Date	Duration	Finish Date
		Log	0%		Activity A	03/10/2011 08:30 am	1 hours	04/10/2011 09:00 pm
		Log	0%		Activity B	17/10/2011 08:45 am	1 hours	25/10/2011 09:00 pm
		Log	0%		Activity C	17/10/2011 08:45 am	1 hours	26/10/2011 09:00 pm

- Ferramenta web para o gerenciamento de projetos
- Gerenciamento de usuários
- Internacionalização
- Registro de projetos
- Registro de tarefas
- Lista de contatos
- Repositório de arquivos
- Cronograma (Gantt)

dotProject - Tecnologias



- Linguagem de programação PHP
- Sistema gerenciador de banco de dados MySQL
- Ferramenta disponível no source forge
- Versão atual - 2.1.8
- Primeira versão lançada em 2000.

□ Necessidade de evolução alinhado ao PMBOK

Áreas de conhecimento do PMBOK	dotProject v. 2.1.8	dotProject+
Integração	-	***
Escopo	*	**
Tempo	**	***
Custo	*	***
Qualidade	*	**
Recursos Humanos	*	***
Comunicação	-	**
Riscos	-	***
Aquisições	-	*
Stakeholders	*	***

Legenda:

- Não proporciona nenhum suporte.
- * Oferece suporte básico, cobrindo menos da metade do processo.
- ** Oferece suporte a mais da metade do processo.
- *** Oferece suporte completo para executar o processo.

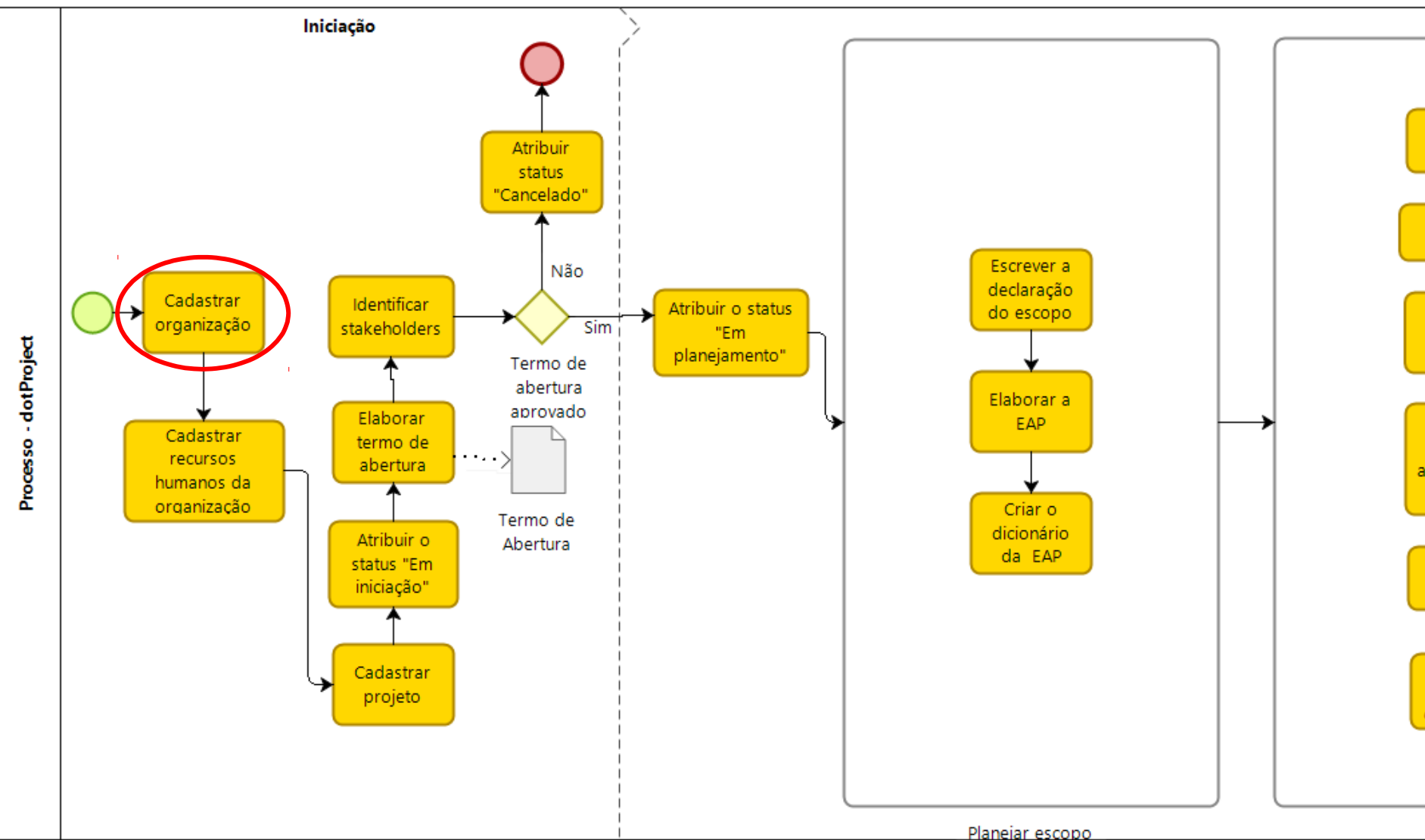


- ❑ Por que escolhemos a ferramenta dotProject para evolução?

Critério	Descrição
Extensibilidade	Novas funcionalidades podem ser adicionadas pelo desenvolvimento de módulos add-on.
Popularidade	Uma das ferramentas <i>open-source</i> de GP com maior quantidade de downloads [sourceforge.net].
Alinhamento ao PMBOK	Dentre as ferramentas <i>open-source</i> de GP, se mostrou a mais alinhada ao PMBOK [PEREIRA et al. 2013].
Estabilidade	Projeto existente desde 2000, com média de um <i>release</i> por ano.

Passos gerais

Cadastrar organização



Cadastrar organização

Clique para cadastrar uma nova organização.

dotProject **Empresas** Projetos Gerência de turma

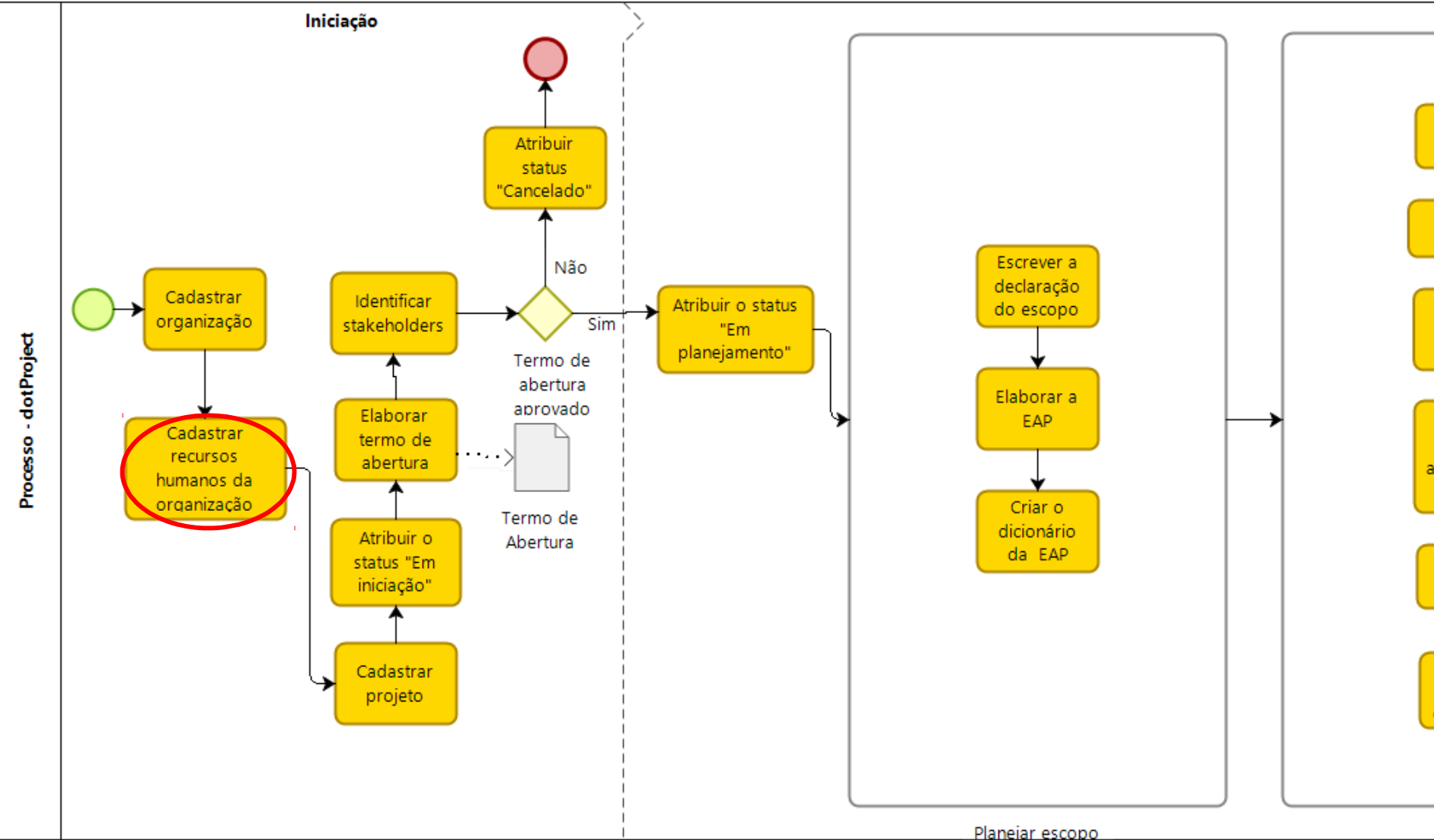
Empresas

Empresa Responsável

Nova empresa

BioGen53	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 3	Consultor
Code+	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável
ECL	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Interno
Empresa - Grupo 849	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável
Empresa - Grupo_100	Projetos Ativos: 2 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável
Empresa - Grupo_101	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável
Empresa - Grupo_102	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável
Empresa - Grupo_103	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável
Empresa - Grupo_104	Projetos Ativos: 1 Projetos Arquivados: 0	Não aplicável

Cadastrar recursos humanos



Cadastrar todos os membros da equipe

dotProject+ Empresas Projetos Gerência de turma Ajudar Jean Hauck

Grupo de Qualidade de Software

Responsável: Admin Person | Endereço: Trindade, Campus Universit | CEP: 88063530 | Cidade: Florian | Estado: Santa Catarina | e-mail: rafael.queiroz@posgrad.ufsc.br | Telefone: 32374107 Política Organizacional

Recursos Humanos

«

Projetos

Papéis da organização

Organograma

Recursos Humanos

Nathalia Alves ▼	Usuário não configurado
Gary Caracol ▼	Usuário configurado
Jean Hauck ▼	Usuário configurado
Lula Molusco ▼	Usuário configurado
Sr. Siriguejo ▼	Usuário configurado

Clique para cadastrar um novo recurso humano.

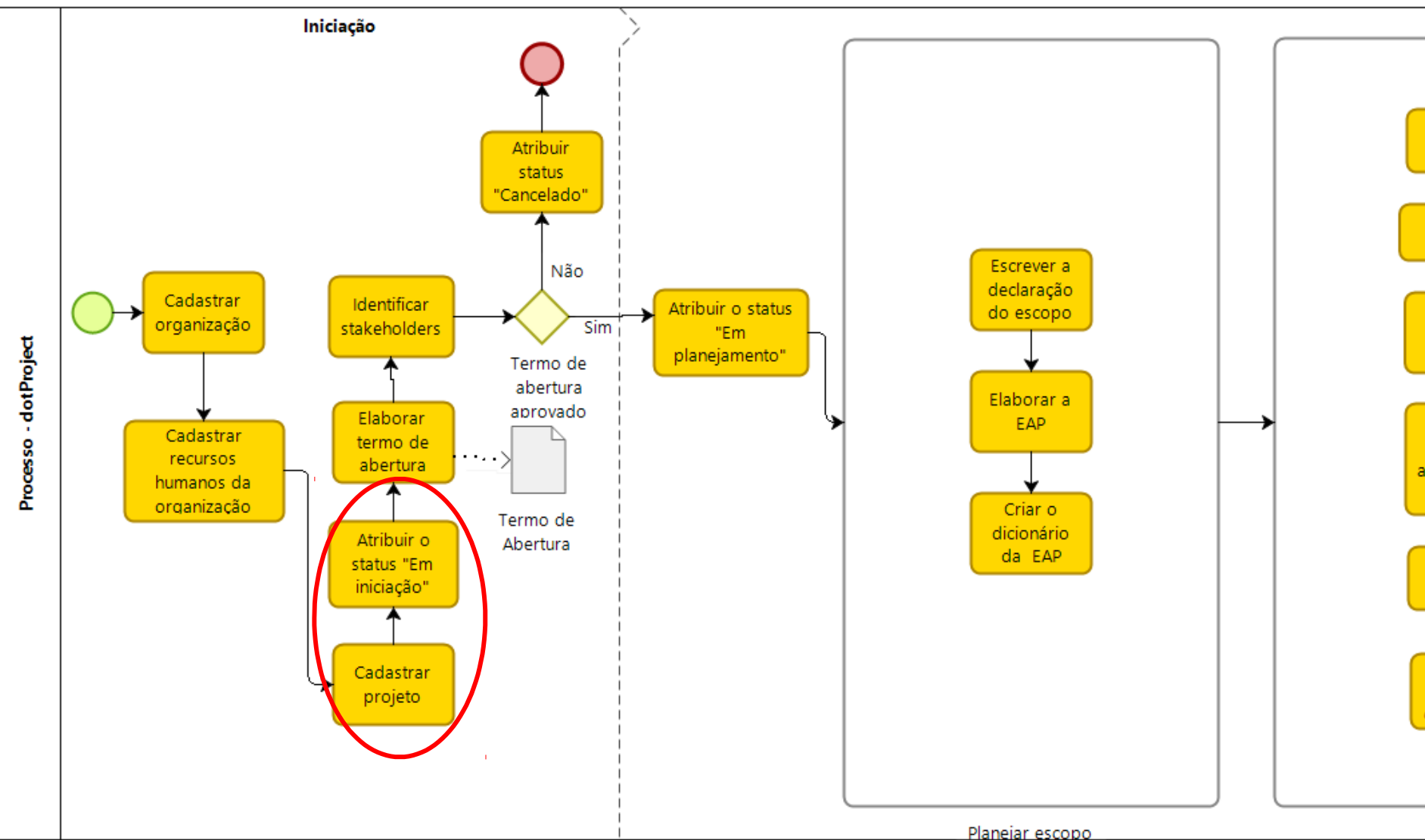
O cadastro inicial dos recursos humanos. Isto é necessário para que um destes recursos possa ser alocado como gerente do projeto no termo de abertura.

Cadastrar todos os membros da equipe

The screenshot displays the dotProject+ interface. A modal window titled "Adicionar Recurso Humano" is open, featuring two input fields: "Nome" and "Sobrenome", both marked with an asterisk to indicate they are required. Below the fields are "Fechar" and "Salvar" buttons. The background interface shows a sidebar with "Recursos Humanos" highlighted in blue, and a main area with a list of team members: Nathalia Alves, Gary Caracol, Jean Hauck, Lula Molusco, and Sr. Siriguejo. A yellow callout box points to the modal form.

Neste momento é suficiente cadastrar o nome e sobrenome. Configurações adicionais serão feitas depois durante o planejamento de recursos humanos.

Criar um projeto



Criar um projeto

dotProject+ Empresa **Projetos** Gerência de turma

Projetos

Todos x Grupo de Qualidade de Software x

Sistema de pizzeria do Tio Chico

Em Planejamento

Novo projeto

É a partir do projeto que se documenta o termo de abertura, e seu planejamento: escopo, riscos, recursos humanos, custo, tempo etc.

Criar um projeto

Informar o nome do projeto, e a organização

Novo projeto

* Indica campos requeridos

Nome *

Sistema de pizzeria do Tio Chico

Empresa *

Grupo de Qualidade de Software

Data de Início

Data Final Prevista

Status

Em Iniciação

Prioridade

alta

Responsável

Molusco, Lula

Orçamento

Declaração do escopo

Selecionar o status do projeto "Em Iniciação".

Informações como: data de início, data de encerramento prevista, orçamento previsto, e responsável pelo projeto não devem ser preenchidos neste momento. Estas informações serão automaticamente preenchidas após a autorização do termo de abertura do projeto.

Feedback Instrucional

O objetivo do feedback é prover dicas e sugestões sobre algo que pode ser melhorado no termo de abertura ou no plano de projeto que estão sendo elaborados.

The screenshot shows the dotProject+ interface for a project named 'Sistema de pizzaria do Tio Chico'. It features a navigation menu on the left with options like 'Iniciação', 'Planejamento e Monitoramento', and 'EAP'. A central 'Feedback' dialog box is open, displaying a message about roles in a TCC project. On the right, a 'Instructional Feedback' panel lists three notifications: 'Feedback genérico', 'Feedback específico (TCC)', and three 'Escopo' and 'Tempo' related items. A yellow callout box points to the 'Instructional Feedback' panel, and another points to the 'Feedback' dialog box.

Notificações de feedback.: são automaticamente entregues durante a utilização da ferramenta

Mensagem de um feedback instrucional.

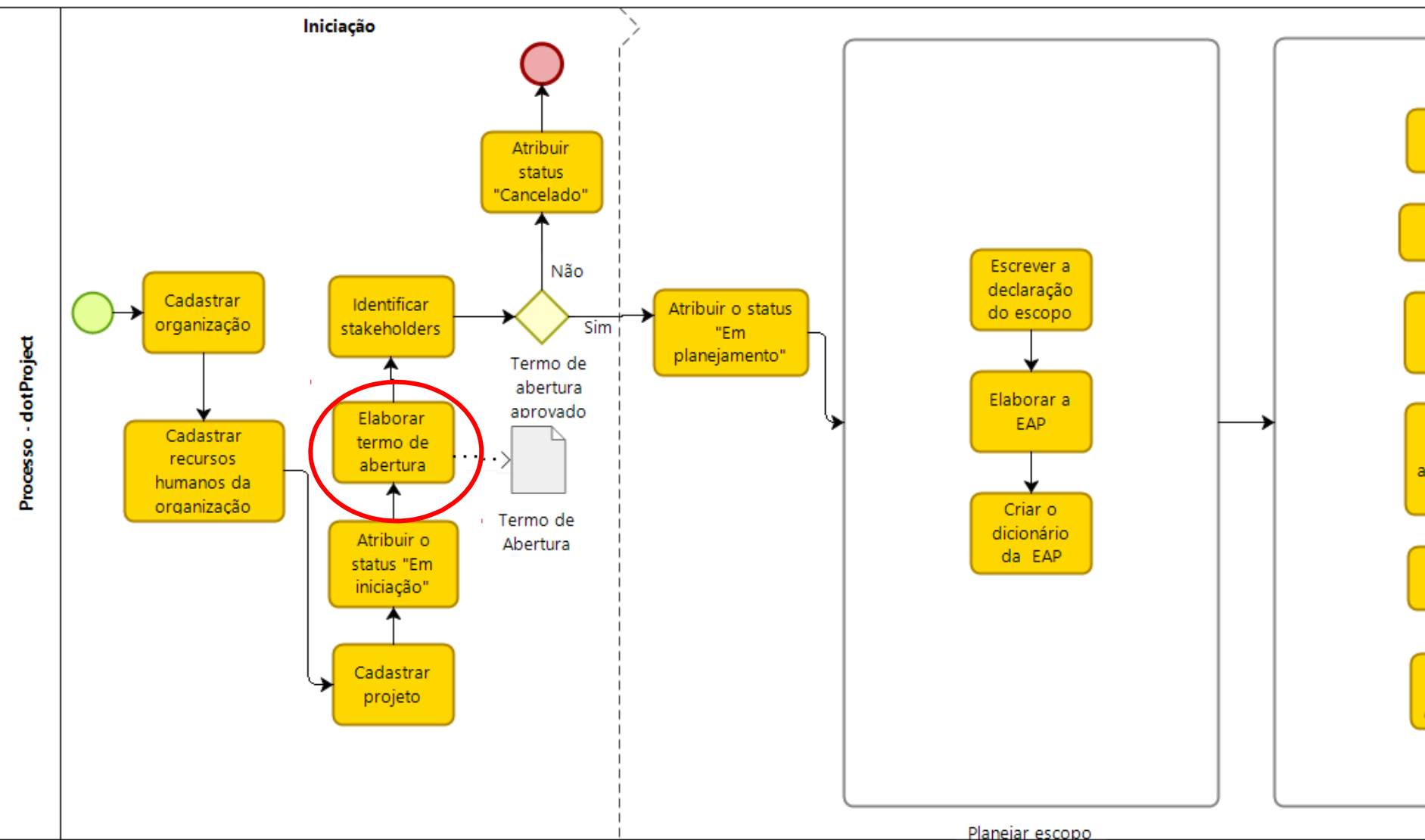
Existem dois tipos de feedback: **Genéricos** - aplicáveis à qualquer projeto. **Específicos** - aplicáveis à projetos de TCC.

Cada feedback está relacionado à uma área de conhecimento, identificando em qual módulo ele se aplica.

Os feedback entregues são acumulados na área de notificação, e ficam disponíveis até que você clique sobre o mesmo para visualizar sua mensagem.

Iniciação de projeto

Incluir termo de abertura do projeto



Incluir termo de abertura do projeto

O termo de abertura é acessado dentro da aba "Iniciação".

The screenshot displays a software interface for project management. At the top, there is a blue header with a notification icon (3), 'Ajuda', and the user name 'Jean Hauck'. Below the header, a status bar shows 'Estado: normal | Responsável: Grupo 112 | Horas planejadas: 0 | Orcamento Previsto(R\$): 0,00'. The main content area is titled 'Termo de abertura'. On the left, a sidebar menu lists 'Iniciação' (expanded), 'Termo de abertura' (selected), 'Stakeholder', 'Planejamento e Monitoramento', 'Execução', and 'Encerramento'. The main form contains a 'Gerente do projeto' dropdown menu, a 'Data de Início' field with the value '27/11/2019', and a 'Data de encerramento' field with the value '27/11/2019'. There are 'Gerar PDF' and 'Salvar' buttons. Below the form is an 'Authorization workflow' diagram with four circular nodes connected by arrows. The first node is partially filled, and the subsequent three are labeled 'Completo', 'Aprovado', and 'Autorizado'.

No momento da criação do termo de abertura informa-se apenas quem será o gerente do projeto.

Incluir termo de abertura do projeto

dotProject+ Empresas [Projetos](#) Gerência de turma 🔔 17 🛠️ Ajuda Jean Hauck ▾

Sistema de pizzaria do Tio Chico

Data de Início: 01/02/2013 | Data Final Prevista: 01/08/2013 | Empresa: Grupo de Qualidade de Software | Status: Em Planejamento | Prioridade: normal | Responsável: Molusco, Lula | Horas planejadas: 15832 | Orçamento Previsto(R\$): 34.400,00

Termo de abertura

Gerente do projeto Data de Início Data de encerramento

Justificativa

A pizzaria do Tio Chico localizada no centro da Ilha do Silício, é famosa por suas pizzas. Na parte leste da ilha a demanda de pedidos por pizzas vieram aumentando nos últimos três anos. A pizzaria Tio Chico deseja ter capacidade para explorar esta oportunidade, para isto, quer oferecer um novo serviço de entrega de pizzas que irá focar na área leste da ilha, já que a pizzaria Tio Chico é a primeira a atuar nesta região. Dessa maneira a pizzaria

Objetivos

Desenvolver um sistema web para a venda online de pizzas na pizzaria do Tio Chico. O sistema incluirá também um módulo para ser acessado pelos smartphones dos entregadores, por qual eles possam verificar detalhes da entrega (endereço, valor total, etc.).

Resultados esperados

- Módulo web para a encomenda de pizzas.
- Módulo web para controle de pizzas encomendadas.
- Módulo web para cadastro de clientes.
- Módulo mobile para controle de pizzas encomendadas.

Restrições

Os resultados devem ser entregues antes do dia 1 de setembro de 2013. O sistema precisa ser integrado no site existente da pizzaria e seguir os padrões de design da pizzaria nos módulos web e mobile.

Premissas

A pizzaria fornecerá todos os equipamentos (hardware, celulares) e acesso à internet.

Critérios de aceite

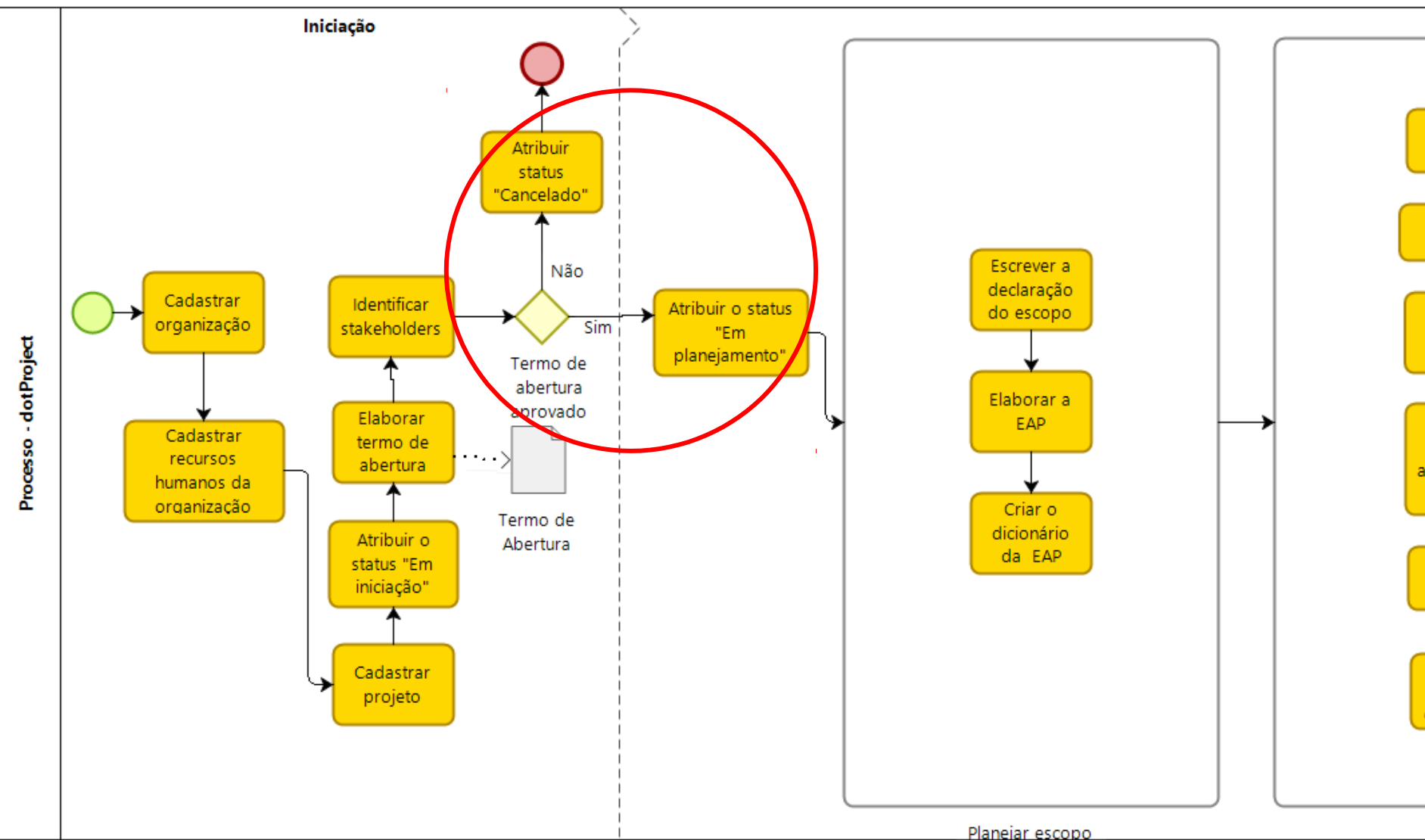
Sistema instalado no ambiente produtivo. Custo total não deve ultrapassar o orçamento. Atendentes e entregadores treinados para operar o sistema.

Orçamento (R\$)

Marcos

Após criar o termo de abertura, incluir: justificativas, objetivos, resultados esperados, premissas, restrições etc.

Fluxo de aprovação e autorização



Incluir termo de abertura do Projeto

Restrições

Os resultados devem ser entregues antes do dia 1 de setembro de 2013. O sistema precisa ser integrado no site existente da pizzaria e seguir os padrões de design da pizzaria nos módulos web e mobile.

Orçamento (R\$)

344,00

Marcos



Entrega do módulo web

10/06/2017



Entrega do módulo mobile

26/07/2018



Status: Rascunho

O fluxo de aprovação contempla os seguintes status: rascunho, completo, aprovado, autorizado.

O status do termo de abertura do projeto pode ser alterado pelos botões disponibilizados.

Gerar PDF Salvar Completo

Rascunho

Completo

Aprovado

Autorizado

O termo de abertura deve estar “autorizado” para prosseguir com o projeto.

Incluir termo de abertura do Projeto

Este painel apresenta a situação do termo de abertura em seu fluxo de aprovação e autorização.

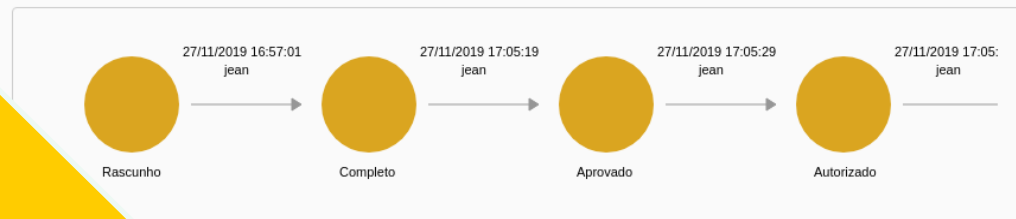
Uma vez enviado para aprovação não é mais possível editar o termo de abertura!

Status: Autorizado

Reiniciar o fluxo de aprovação

Gerar PDF

Authorization workflow



No contexto didático, é possível reiniciar o fluxo de aprovação, assim podendo editar o conteúdo do termo de abertura.

Incluir termo de abertura do Projeto

Após “autorizar” o termo de abertura o status do projeto muda automaticamente para “Em Planejamento” .

dotProject+ Empresas [Projetos](#) Gerência de turma

Sistema de pizzeria do Tio Chico

Data de Início: 01/02/2013 | Data Final Prevista: 01/08/2013 | Empresa: Grupo de Qualidade de Software | Status: Em Planejamento | Prioridade: normal | Responsável: Molusco, Lula | Horas planejadas: 15832 | Orcamento Previsto(R\$): 34.400,00

Os campos do projeto: data de início, data final prevista, orçamento previsto, e responsável pelo projeto são automaticamente preenchidos com as informações autorizadas no termo de abertura.

Incluir termo de abertura do Projeto

Orçamento (R\$)

344,00

Marcos

Entrega do módulo web 16/06/2017

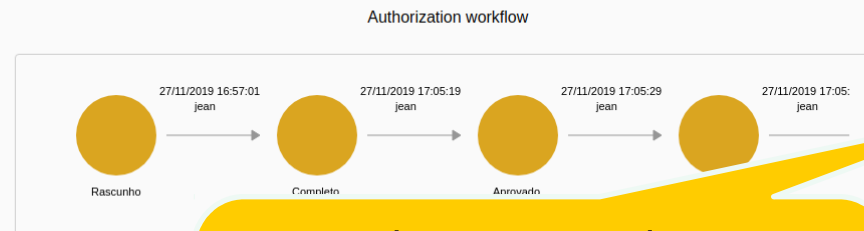
Entrega do módulo mobile 26/07/2018

Status: Autorizado

Reiniciar o fluxo de aprovação

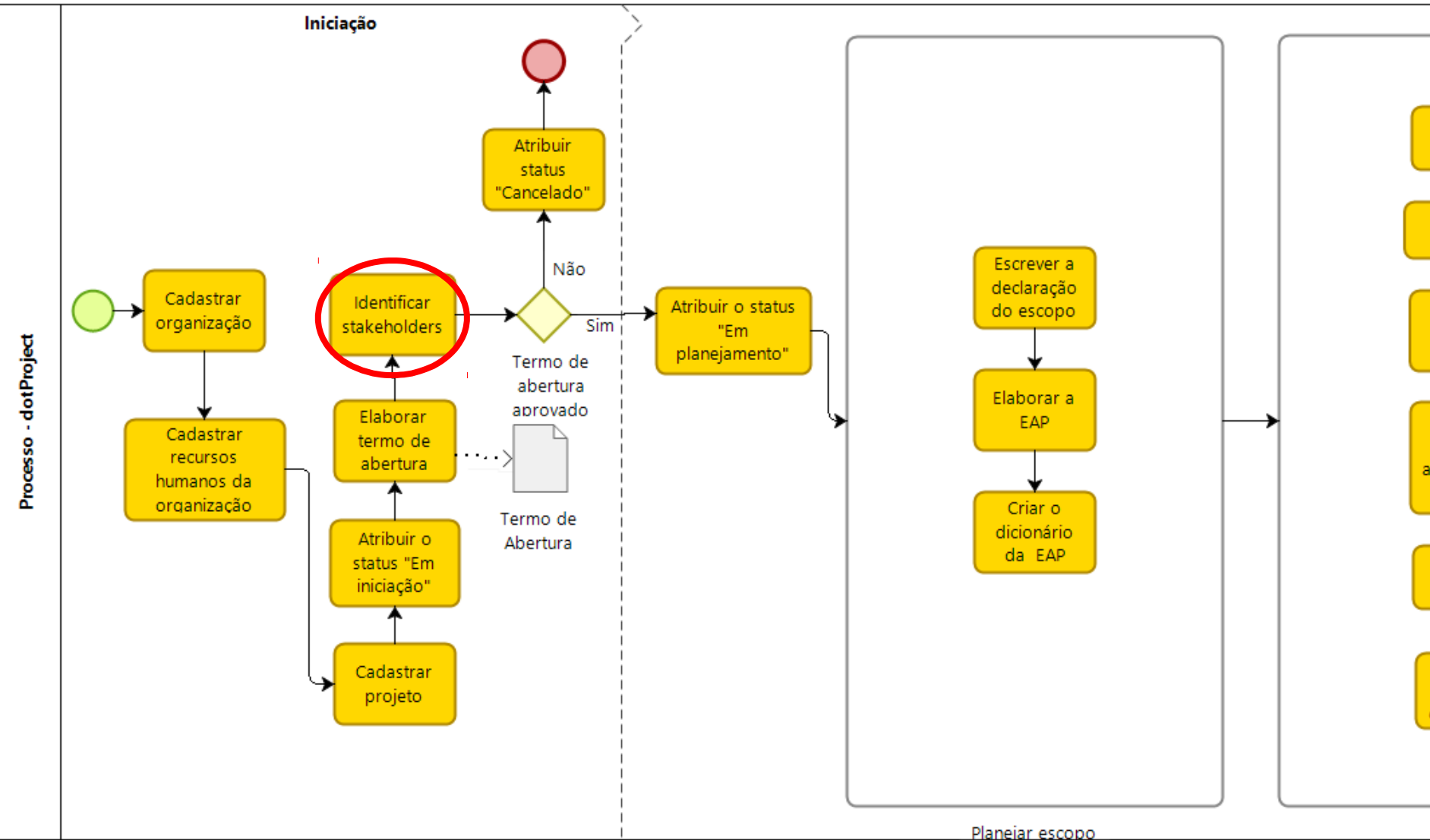
Gerar PDF

Com o termo de abertura finalizado, pode-se exportá-lo em PDF, ao clicar neste botão.



Este documento deve ser entregue como resultado de que a equipe elaborou o termo de abertura do projeto.

Identificar Stakeholders



Identificar Stakeholders

dotProject+ Empresas [Projetos](#) Gerência de turma 🔔 15 📄 Ajuda Jean Hauck ▾

Sistema de pizzeria do Tio Chico

Data de Início: 01/02/2013 | Data Final Prevista: 01/08/2013 | Empresa: Grupo de Qualidade de Software | Status: Em Planejamento | Prioridade: normal | Responsável: Molusco, Lula | Horas planejadas: 15832 | Orcamento Previsto(R\$): 34.400,00

Stakeholder

- Iniciação
- Termo de abertura
- Stakeholder**
- Planejamento e Estimativa
- Execução
- Encerramento

Adicionar

- Lula Molusco ▾
- Bob Esponja ▾
- Patrick Estrela ▾
- Tio Chico ▾
- Sandy Bochecha ▾
- Plankton Balde de Lixo ▾
- Larry Salva-vidas ▾

Com o termo de abertura do projeto autorizado, deve-se seguir para o registro dos stakeholders.

Registrar stakeholders identificados

The screenshot displays the dotProject+ interface for a project named 'Sistema de pizzaria do Tio Chico'. The main menu on the left includes 'Inicição', 'Termo de abertura', 'Stakeholder', 'Planejamento e Monitoramento', 'Execução', and 'Encerramento'. The 'Stakeholder' section is active, showing a list of stakeholders: Lula Molusco, Bob Esponja, Patrick Estrela, Tio Chico, Sandy Bochecha, Plankton Balde de Lixo, and Larry Salva-vidas. A modal window titled 'Adicionar stakeholder' is open, containing the following fields:

- Nome ***: Agnaldo Timóteo
- Responsabilidades**: Gerente
- Poder**: Alto
- Interesse**: Baixo
- Estratégia**: Mantenha satisfeito

Buttons for 'Fechar' and 'Salvar' are located at the bottom of the modal. A yellow callout bubble with the text 'Preencha os dados do stakeholder' points to the modal form.

Planejamento de projeto

Escopo

Cronograma

Custos

Recursos

Qualidade

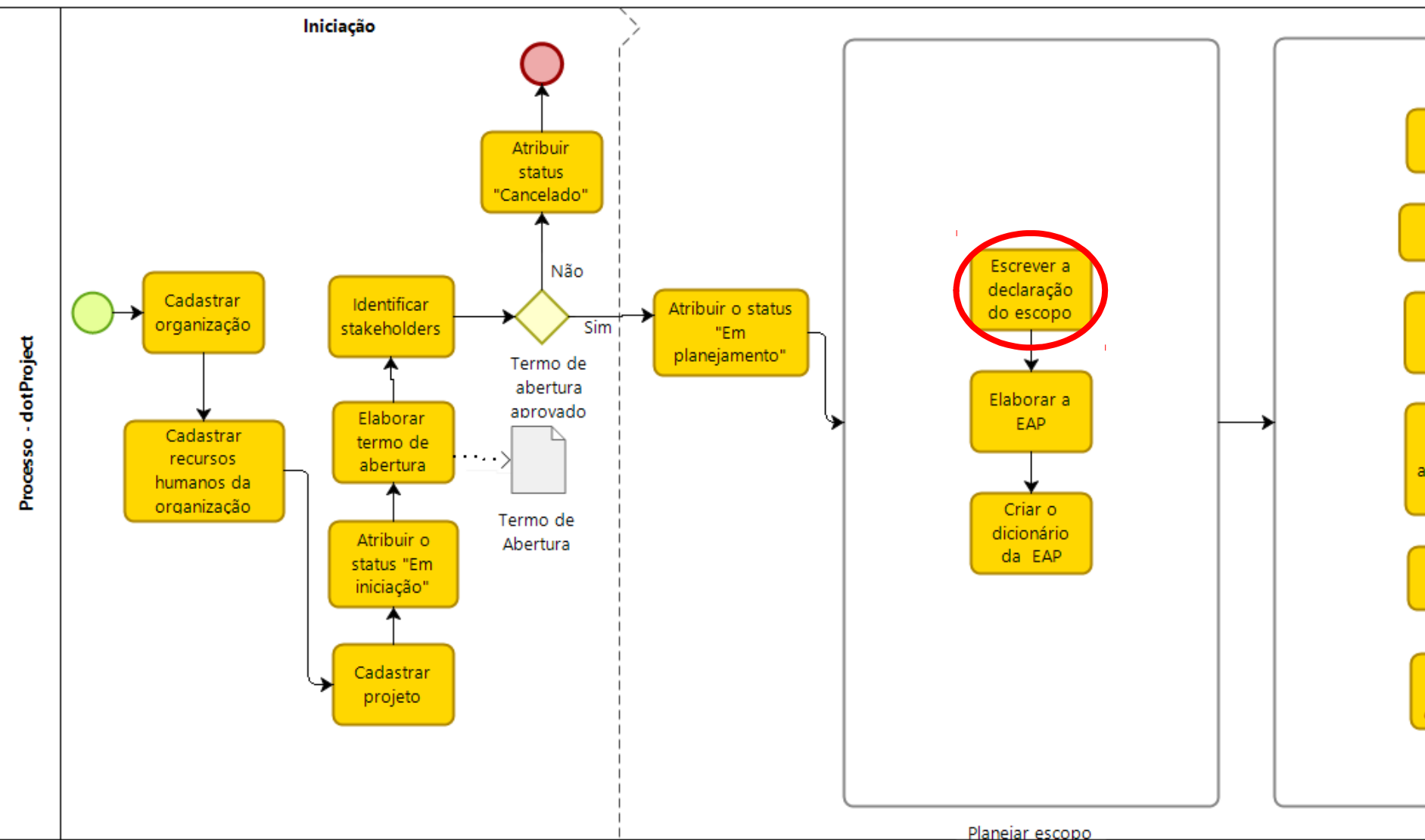
Comunicação

Riscos

Aquisições

Planejamento do escopo

Declaração do escopo do projeto



Declaração do escopo do projeto

dotProject+ Empresas Projetos Gerência de turma 15 Ajuda Jean Hauck

Sistema de pizzaria do Tio Chico
Data de Início: 01/02/2013 | Data Final Prevista: 01/08/2013 | Empresa: Grupo de Qualidade de Software | Status: Em Planejamento | Prioridade: normal | Responsável: Mokusco, Lúia | Horas planejadas: 15632 | Orçamento Previsto(R\$): 34.400,00

EAP

Todos

Declaração do escopo | Cronograma da EAP | Atas para...

Para sequenciar as atividades você deve abrir a atividade sucessora e arrastar a atividade predecessora sobre a atividade predecessora.

1 Sistema para pizzaria

1.1 Ger | Tamanho: 0

1.1.1 Plano de gerenciamento do projeto (2) | Tamanho: 15 p

A.1.1.1.a Elaborar plano do projeto. Responsável: Lúia Mokusco | Período: 05/03/2013 até 15/03/2013 Não iniciada

A.1.1.1.b Aprovar plano do projeto. Responsável: Gary Caracol | Período: 18/03/2013 até 18/03/2013 Não iniciada

1.1.2 Execu | Tamanho: 0

1.1.2.1 Auditoria da garantia da qualidade do processo (1) | Tamanho: 1 planilha de avalia

A.1.1.2.1.a Auditar a qualidade do processo. Responsável: Gary Caracol | Período: 26/07/2013 até 27/07/2013 Não iniciada

1.1.2.2 Contratos das aquisi (2) | Tamanho: 5 contratos

Na tela da EAP do projeto, clique no botão “Declaração do escopo”

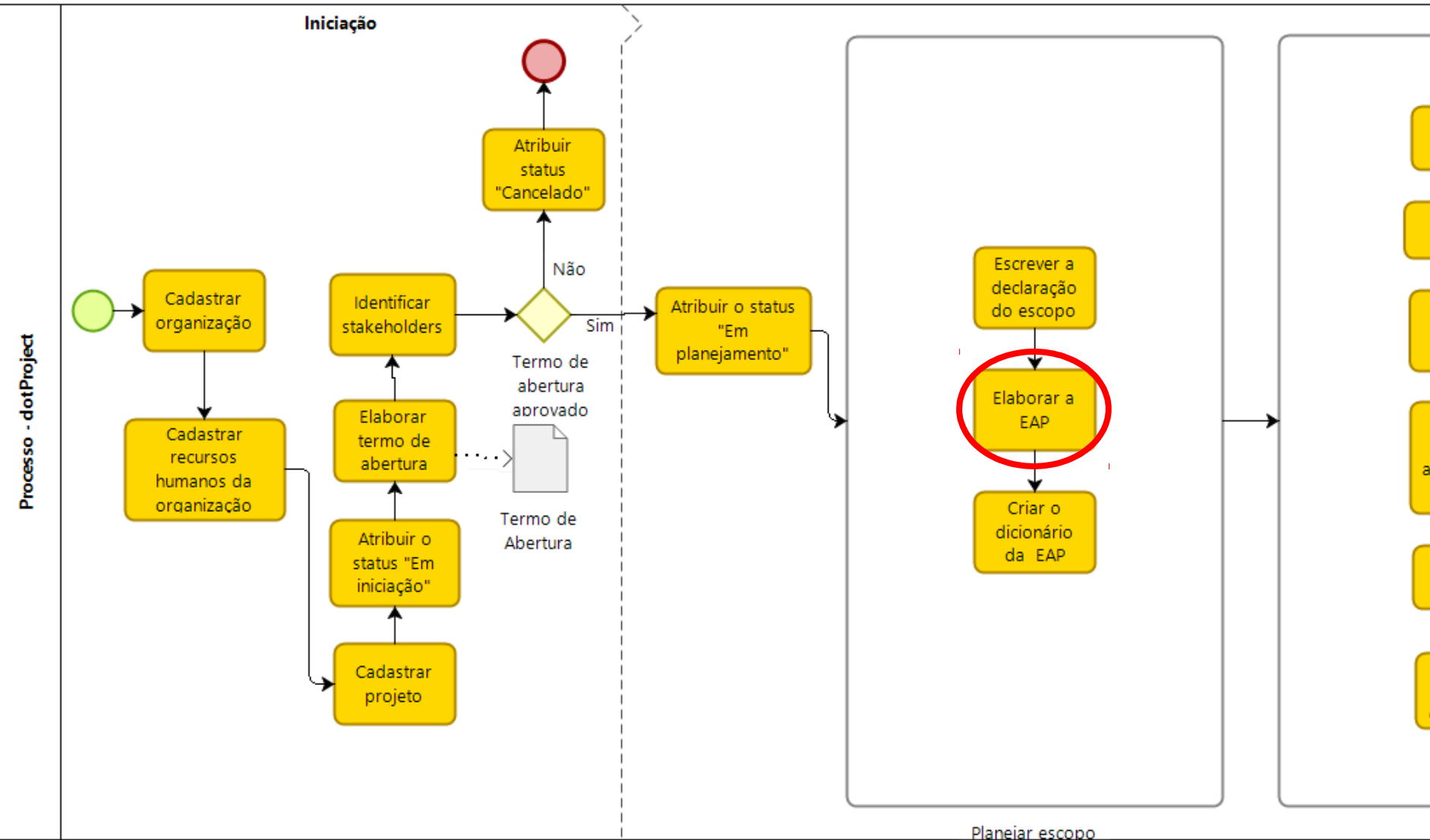
Registrar a declaração do escopo do projeto nesta área.

Declaração do escopo

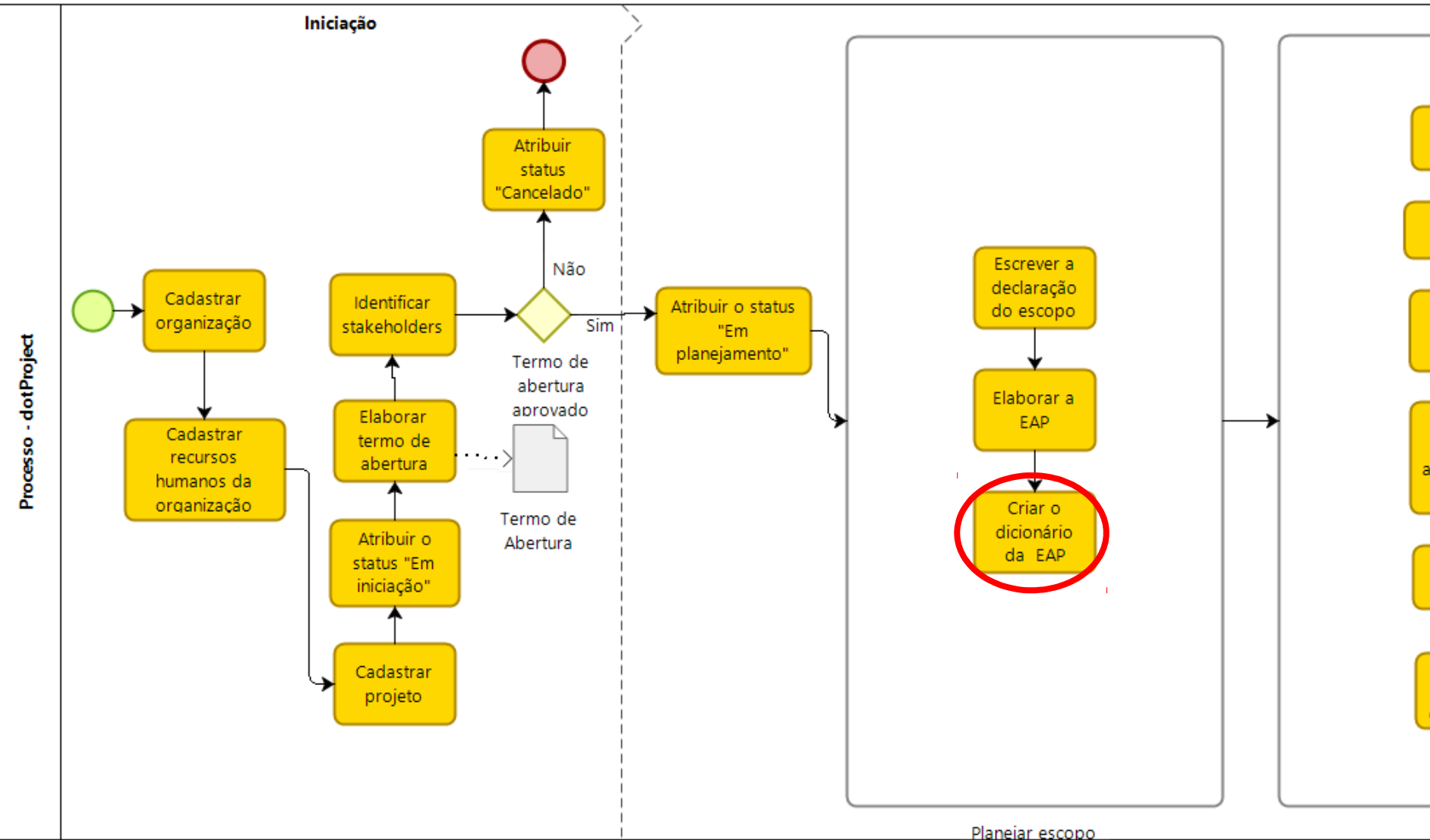
Descrição

Fechar Salvar

Elaborar a EAP



Dicionário da EAP



Dicionário da EAP

- ❑ O dicionário da EAP suporta o detalhamento de todos os itens da EAP.

Utilize esta opção para acessar o dicionário da EAP.

Declaração do escopo

Dicionário da EAP

Atas para...

Copia

seção "Atividades predecessoras".

Descrição detalhada explicando o que é cada item da EAP.

Dicionário da EAP

1 Pizza System

1.1 System design

All documentation related to project scope and struture.

1.2.1 Project plan

An integrated document containing the planning for each of the 10 knowledge areas.

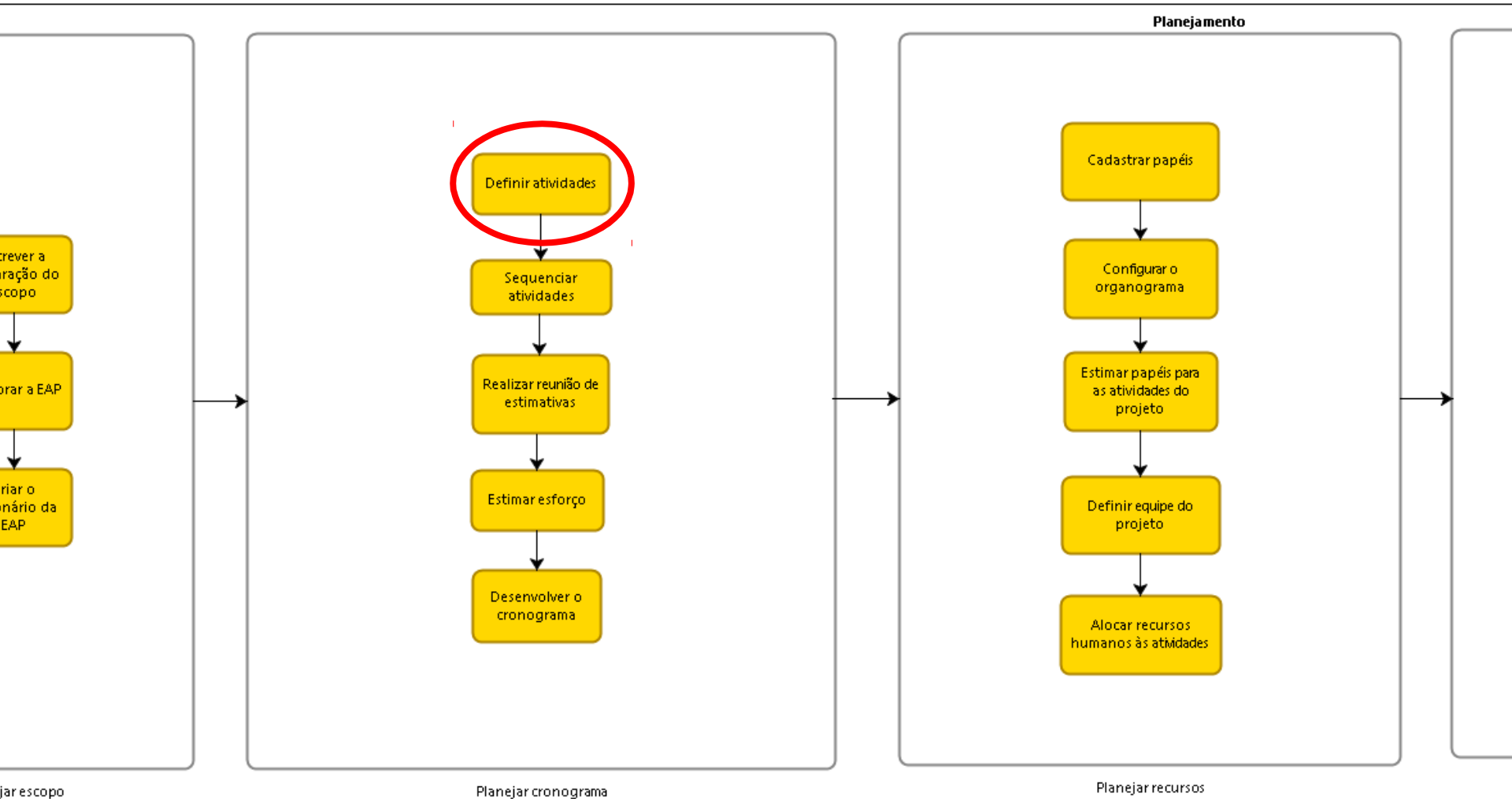
1.2.1.1 Novo item da EAP

Fechar

Salvar

Planejamento do Cronograma

Planejamento do cronograma

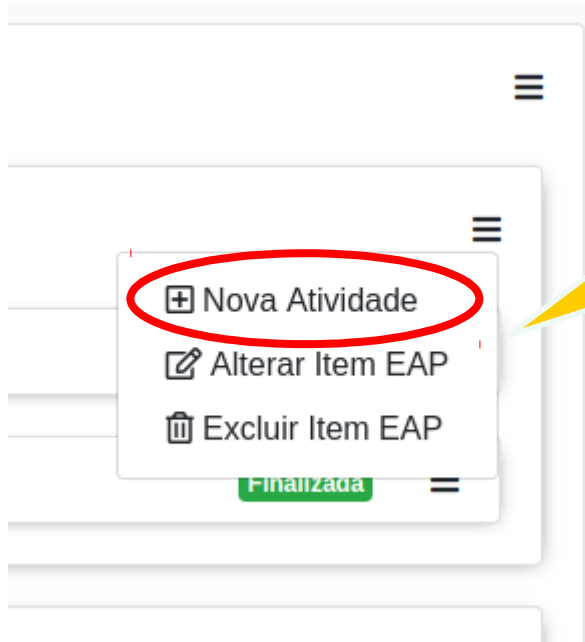


Definir as atividades do projeto

A EAP do projeto é utilizada como base para derivação de atividades.

Novas atividades podem ser inseridas para os pacotes de trabalho. A opção “Nova atividade” só aparece para itens folha.

Preencha os dados da atividade



Nova atividade

* Indica campos requeridos

Descrição *

Data Início 27/11/2019 Data Fim 27/11/2019

Esforço Pessoas/Hora

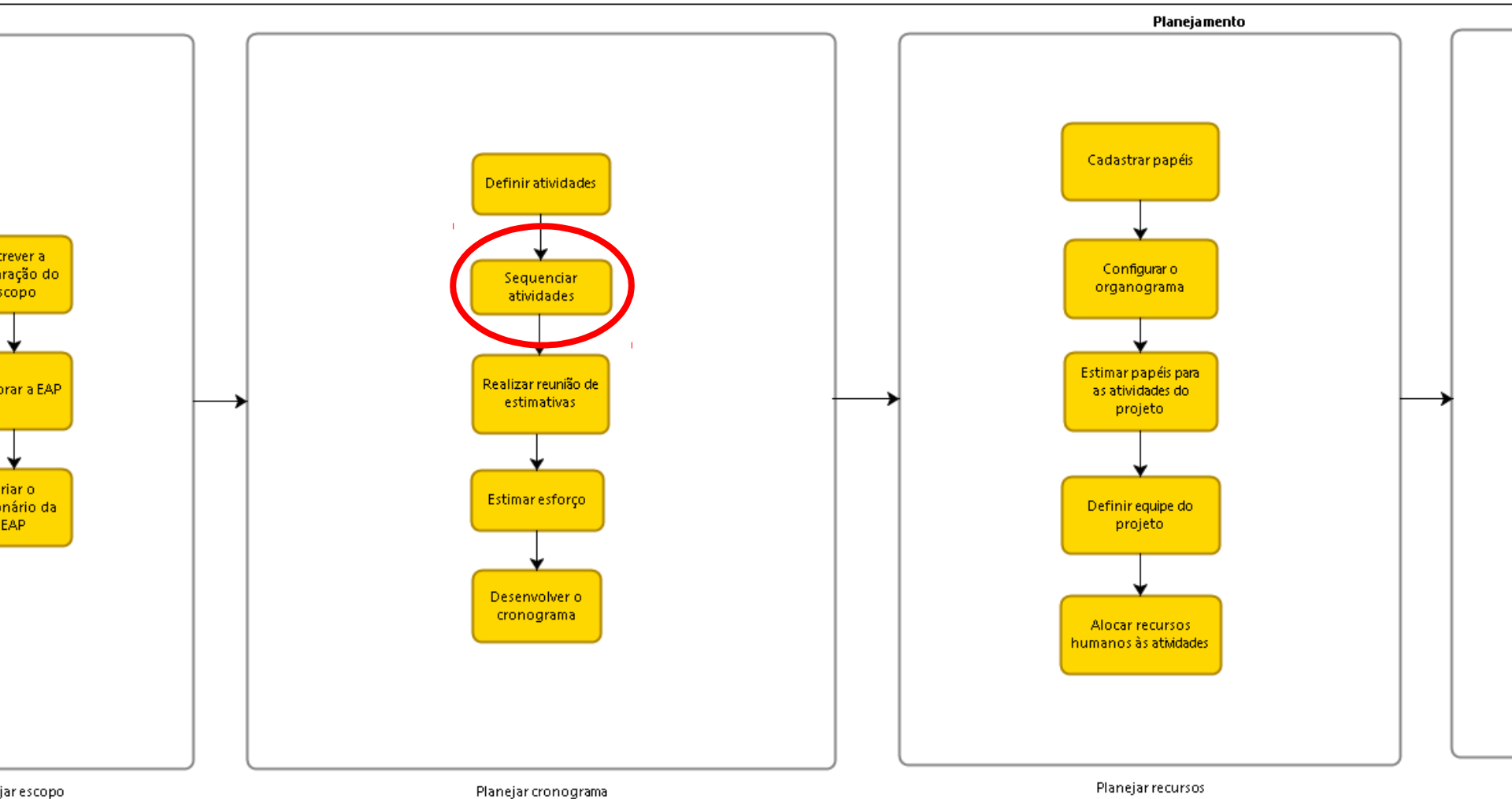
Responsável

Recursos Papel Recurso humano

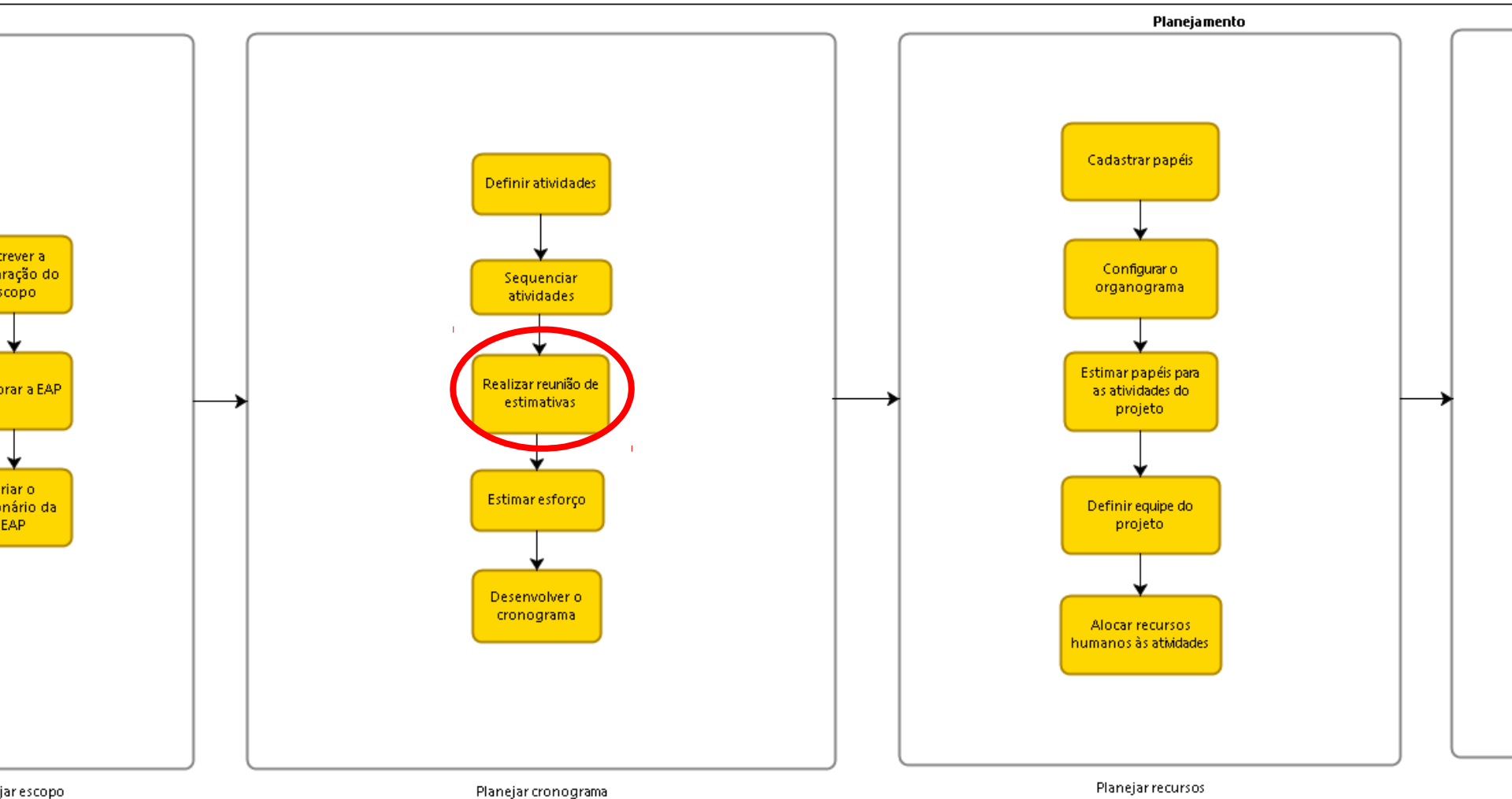
Adicionar recurso

Fechar Salvar

Planejamento do cronograma



Planejamento do cronograma



Documentar as reuniões de estimativas

EAP

Todos

Declaração do escopo | Dicionário da EAP | **Atas para reuniões de estimativas** | Copiar de template

Para sequenciar as atividades você deve abrir a atividade sucessora e arrastar a atividade predecessora sobre a seção "Atividades predecessoras".

1 Pizza System

1.1 System design (2) | Tamanho: 0

As reuniões de estimativas são registradas por meio de atas.

Atas

Data	Descrição
14/03/2016	It was estimated the effort for the development of the mobile module, including functionalities to view the open requests, and to verify its details.

Criar Ata

Fechar

Aqui é apresentado todo o histórico de reuniões de estimativas.

Para incluir uma nova ata, clique neste botão.

Documentar as reuniões de estimativas

Atas



Tipo

Esforço Duração Recursos (papéis) Tamanho

Data

Participantes

É registrado o que foi estimado nesta reunião.

Relatório

File Edit Format



Indicar quem estava presente.

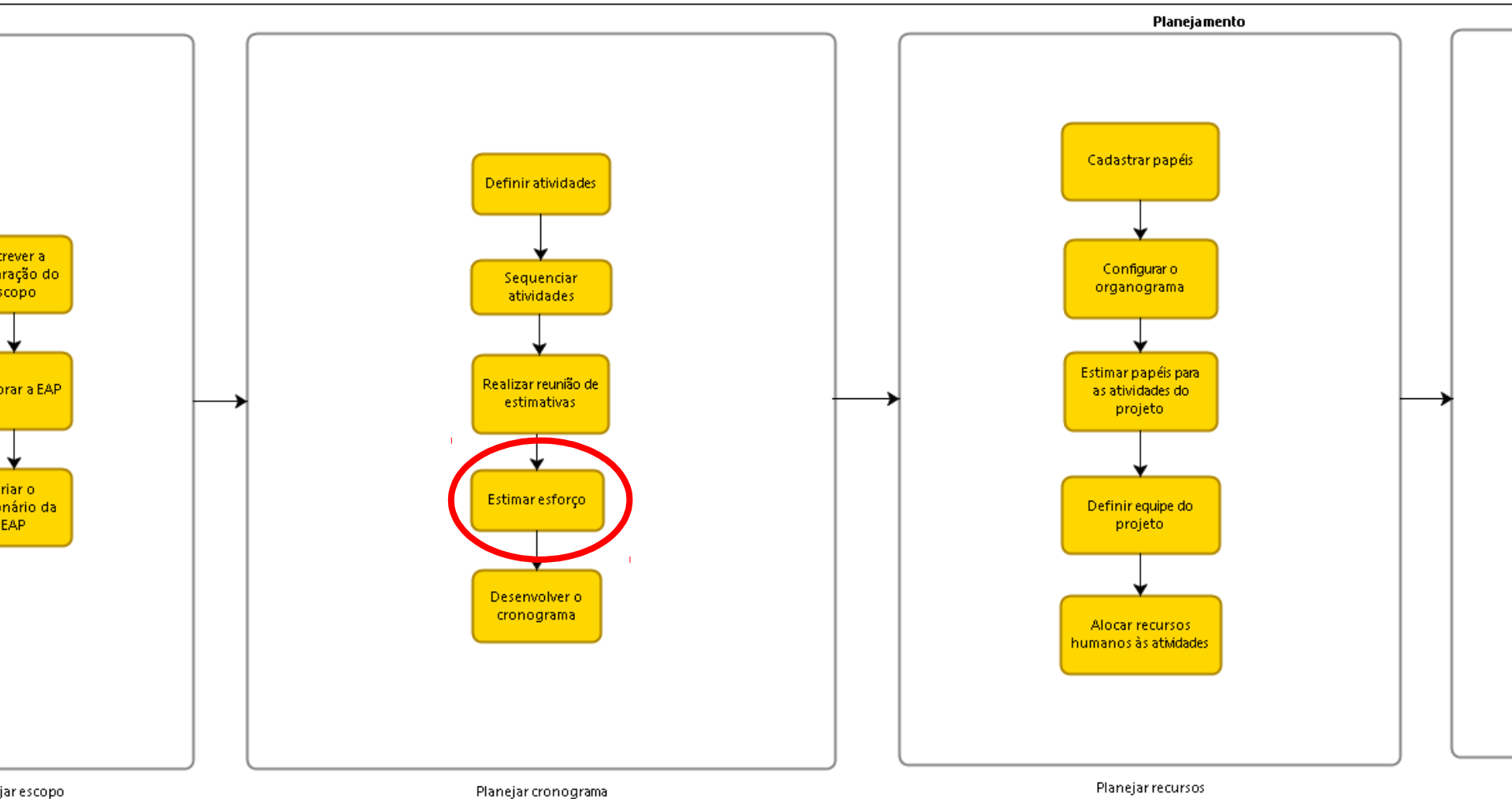
Descrição do que foi discutido e técnicas utilizadas.

Voltar

Fechar

Salvar

Planejamento do cronograma



Registrar os dados estimados

Alterar Item EAP

* Indica campos requeridos

Descrição *

System design

Tamanho

Unidade

15

pages

Fechar Salvar

Primeiro é estimado o tamanho dos pacotes de trabalho, que podem ser estimados em qualquer unidade.

Alterar atividade

* Indica campos requeridos

Descrição *

Document project requirements

Data Início

27/03/2016

Data Fim

07/04/2016

Esforço

21

Unidade

Pessoas/Hora

Responsável

Recursos

Programmer

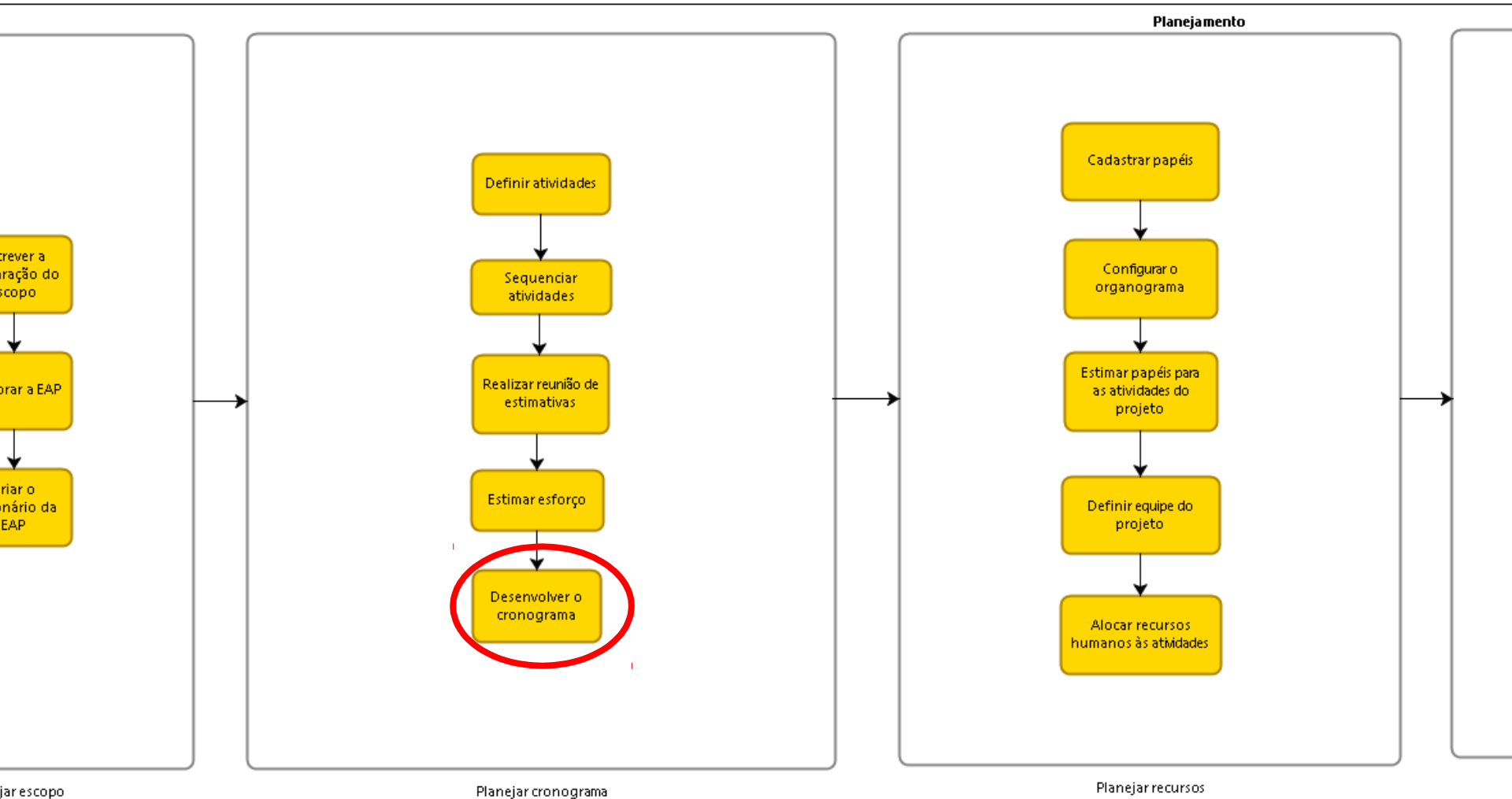
Recurso humano

Adicionar recurso

Fechar Salvar

Depois de estimar o tamanho para os pacotes de trabalho, pode-se estimar para as atividades o esforço, duração, e recursos.

Planejamento do cronograma



Desenvolver o cronograma

Após completar as estimativas das atividades do projeto, o cronograma é apresentado em forma de gráfico de Gantt, para o período completo da duração estimada para o projeto.

dotProject+ Empresa

Pizza System - Uncle Chico

Data de Início: 14/03/2016 | Data Final Prevista: 01/09/2016 | Empresa: Quality Software Group | Status: Em Planejamento | Responsável: | Horas planejadas: 425 | Orçamento Previsto(R\$): 30.000,00

Cronograma

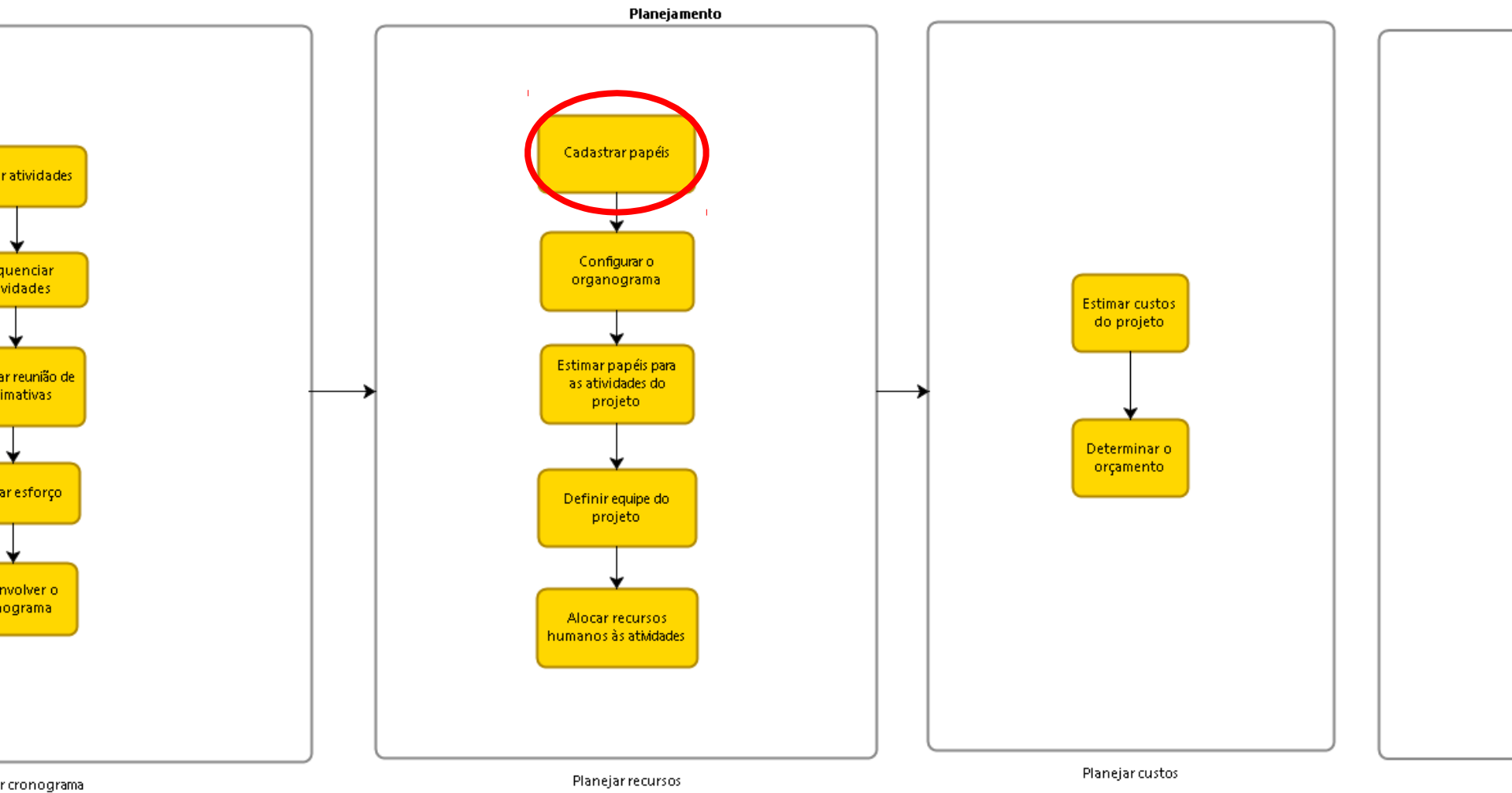
«

- Inicição
- Planejamento e Monitoramento
- EAP
- Cronograma**
- Custos

Pizza System - Uncle Chico		2016					
Nome da atividade		Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug
A.1.2.1.d. New activity							
A.1.2.1.a. Define project WBS		■					
A.1.2.1.c. New activity							
A.1.1.a. Document project requirements		■	■				
A.1.1.b. Collect the requirements approval			■	■			
A.1.2.1.b. Define project activities				■	■		
A.1.2.1.1.a. Nova atividade							
A.1.2.1.1.b. Nova atividade 2							

Planejamento de recursos

Planejamento de recursos



Cadastrar papéis

The screenshot shows the dotProject web application. The top navigation bar includes 'dotProject', 'Empresas', 'Projetos', and 'Gerência de turma'. The 'Empresas' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the page title is 'Papéis da organização'. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Projetos', 'Papéis da organização' (highlighted), 'Organograma', and 'Recursos Humanos'. The main content area displays a list of roles. The first role is 'Gerente de projetos', which is expanded to show its details: 'Responsabilidades: Elaborar o termo de abertura do projeto. Elaborar o plano do projeto. Executar o plano do projeto. Monitorar e controlar o projeto. Encerrar formalmente o projeto.', 'Autoridades: Pode alocar os membros da equipe nas atividades que desejar, e tamb', and 'Competências: Deve possuir treinamento na'. Below this, there are three other roles listed: 'Analista de teste', 'Analista de sistemas', and 'Gerente da qualidade'. On the right side of the page, there is a button labeled 'Adicionar', which is circled in red.

Acessar o módulo de “Empresas”.

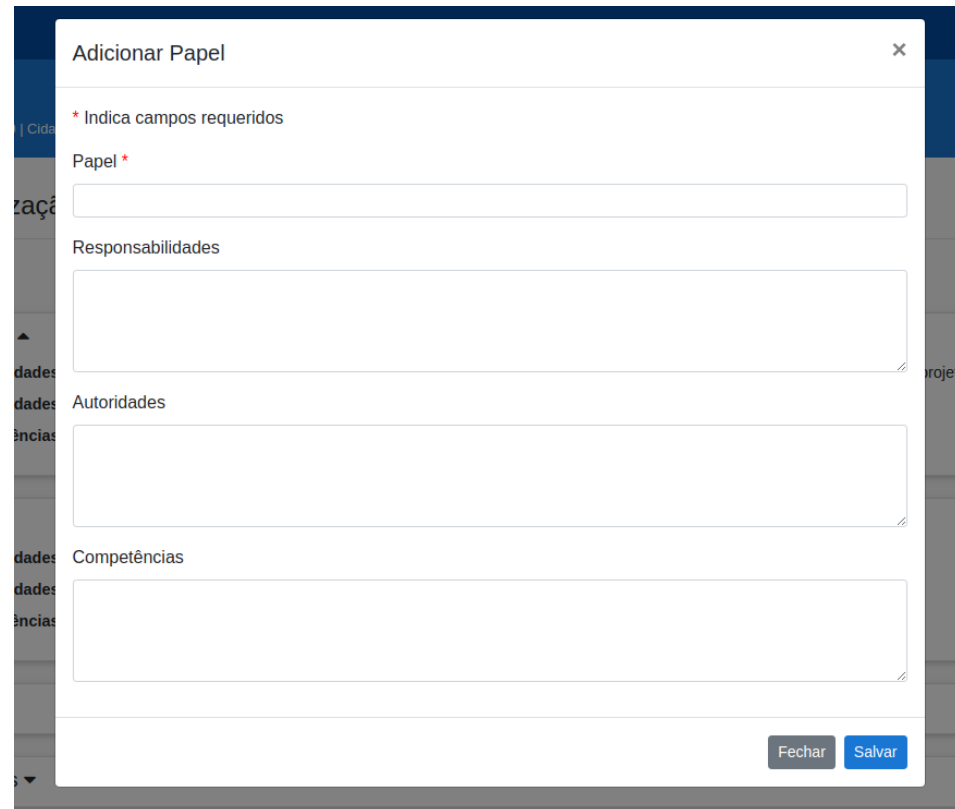
Para cadastrar um novo papel, clique neste botão.

Para registrar as estimativas dos recursos humanos, precisa-se anteriormente definir os papéis que atuam na organização.

Exemplos de papéis são: Analista de sistemas, Programador júnior/sênior, Testador, Gerente de projetos, entre outros.

Criar um papel

No momento da criação de um papel é indicado seu nome, suas responsabilidades, autoridades e competências.



Adicionar Papel

* Indica campos requeridos

Papel *

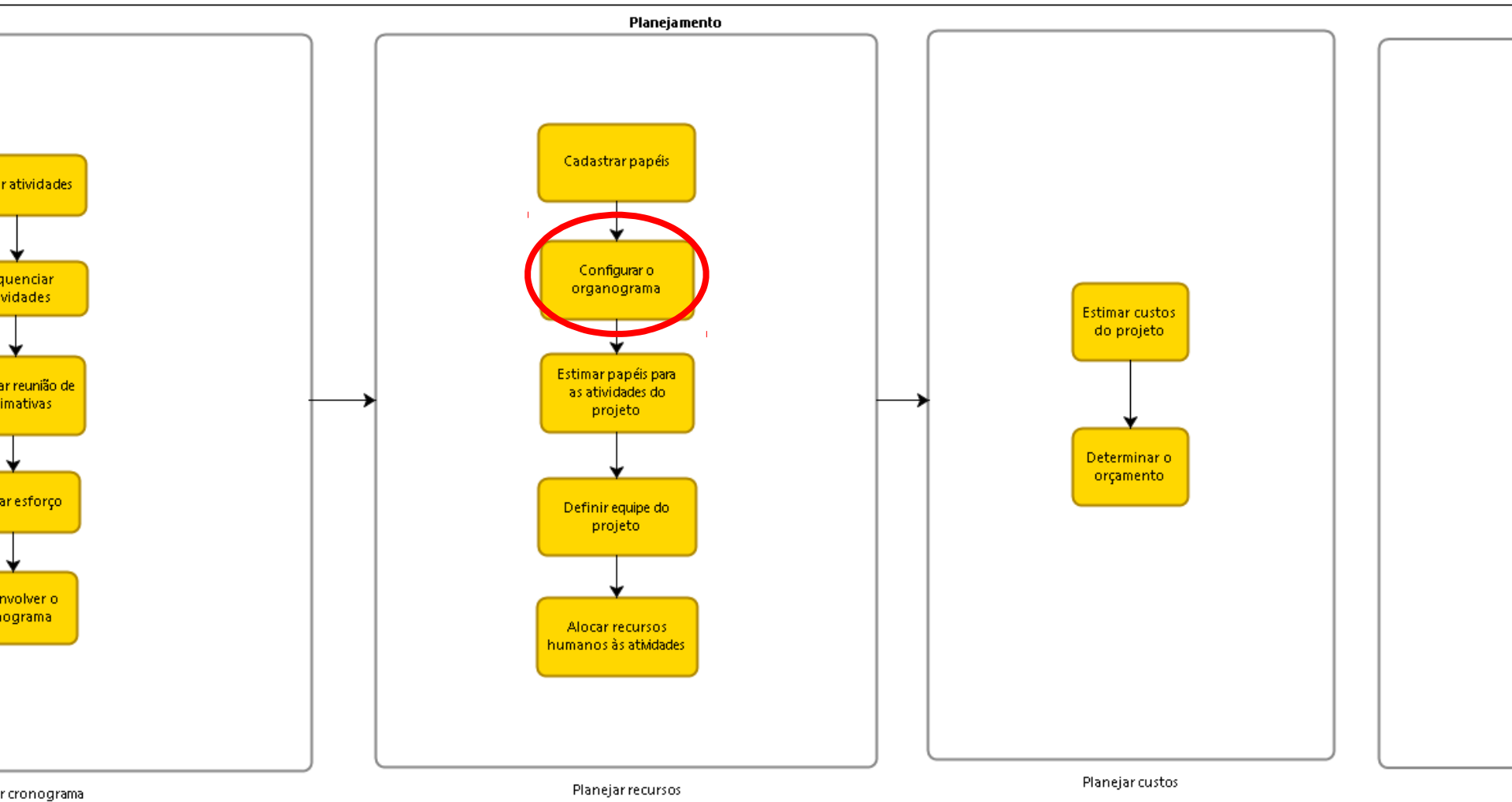
Responsabilidades

Autoridades

Competências

Fechar Salvar

Planejamento de recursos



Configurar o organograma

Com os papéis definidos podemos construir o organograma.

dotProject+ Empresas Projetos Gerência de turma


Grupo de Qualidade de Software

Responsável: Admin Person | Endereço: Trindade, Campus Universit | CEP: 88063530 | Cidade: Florian | Estado: Sar

Política Organizacional

Organograma

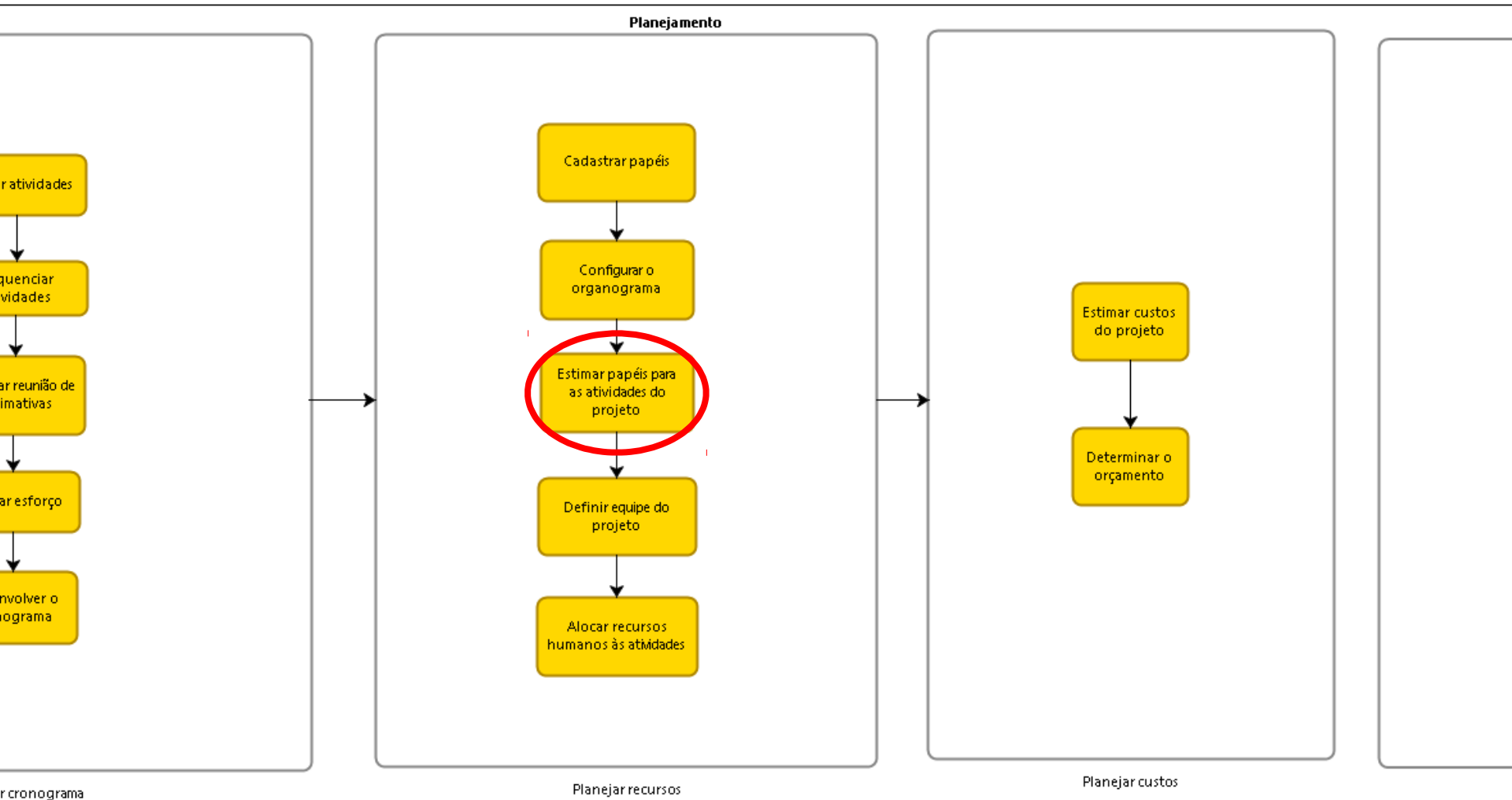
Adicione uma linha na tabela para cada papel cadastrado.

Ordem	Indentação	Papel	Excluir
↑ ↓	← →	Gerente de projetos	Este papel não pode ser deletado, pois ele está vinculado como papel estimado em atividades.
↑ ↓	← →	Analista de sistemas	Este papel não pode ser deletado, pois ele está vinculado como papel estimado em atividades.
↑ ↓	← →	Analista de teste	 Este papel não pode ser deletado, pois ele está vinculado como papel estimado em atividades.
↑ ↓	← →	Programador	Este papel não pode ser deletado, pois ele está vinculado como papel estimado em atividades.
↑ ↓	← →	Gerente da qualidade	Este papel não pode ser deletado, pois ele está vinculado como papel estimado em atividades.

Salvar

Organize os papéis de modo a definir a hierarquia do organograma. Não esqueça de salvar o organograma.

Planejamento de recursos



Estimar os recursos humanos

Depois de definir o organograma os recursos humanos (papéis) podem ser estimados para as atividades.

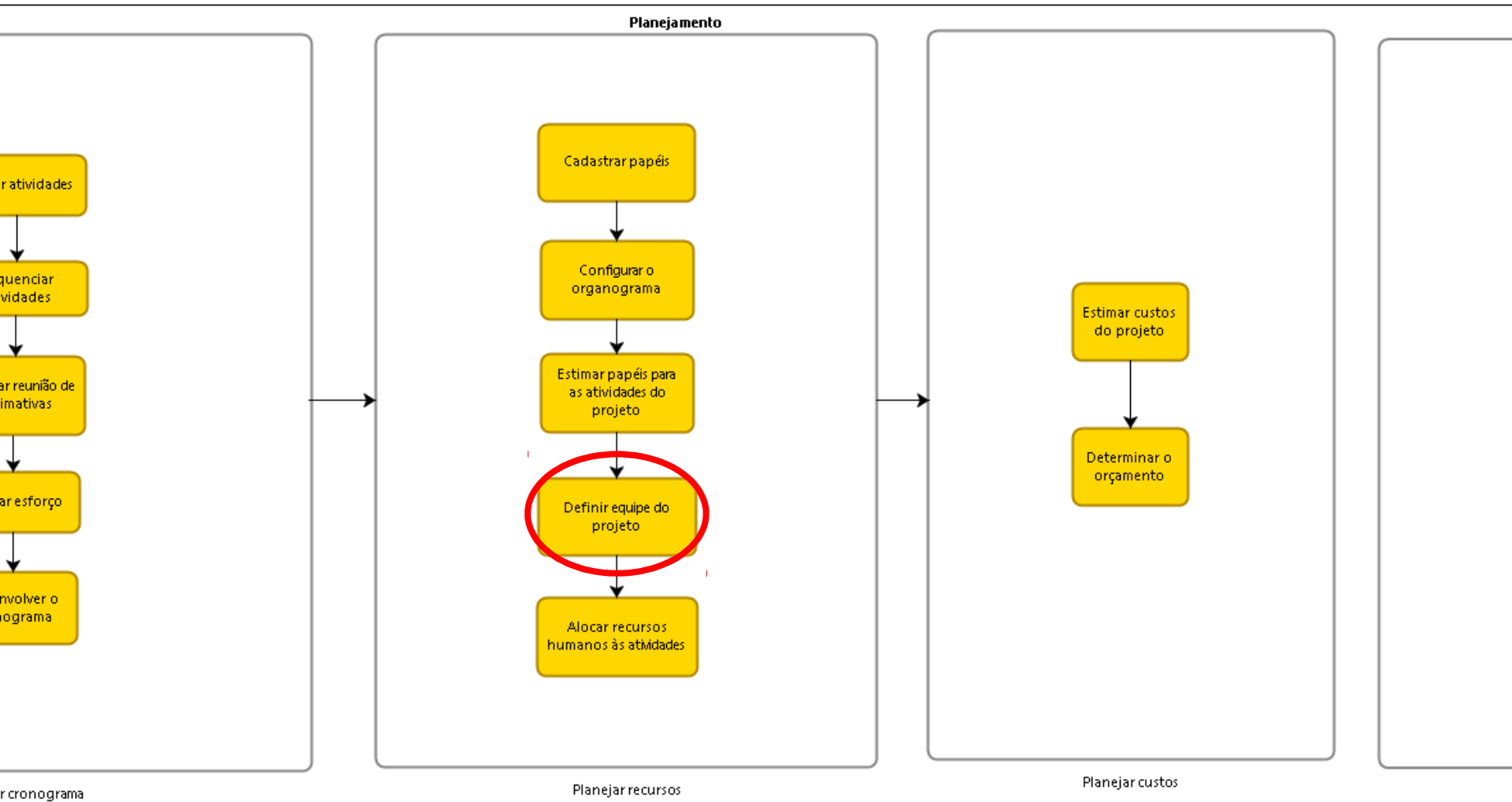
Atenção! Apenas os papéis incluídos no organograma estão disponíveis para serem estimados. Ou seja, papéis criados e não vinculados ao organograma, não aparecem nesta listagem.

The screenshot shows a web application window titled "Alterar atividade". It contains a form with the following fields:

- Descrição ***: A text input field containing "Elaborar plano do projeto."
- Data Início**: A date input field containing "05/03/2013".
- Data Fim**: A date input field containing "15/03/2013".
- Esforço**: A dropdown menu with "Pessoas/Hora" selected.
- Responsável**: A dropdown menu with "Lula Molusco" selected.
- Gerente de projetos**: Two dropdown menus, both with "Gerente de projetos" selected.
- Adicionar recurso**: A button.

A dropdown menu is open for the "Responsável" field, showing a list of names: "Lula Molusco" (highlighted), "Gary Caracol", "Jean Hauck", "Lula Molusco", and "Sr. Siriguejo".

Planejamento de recursos



Planejamento de recursos

dotProject+ Empresas Projetos Gerência de turma

Grupo de Qualidade de Software

Responsável: Admin Person | Endereço: Trindade, Campus Universit | CEP: 88063530 | Cidade: Florian | Estado: Santa Catarina | e-mail: rafael.queiroz@posgrad.ufsc.br | Telefone: 32374107

Política Organizacional

Recursos Humanos

«

- Projetos
- Papéis da organização
- Organograma
- Recursos Humanos**

Nathalia Alves ▼	Usuário não configurado
Gary Caracol ▼	Usuário configurado
Jean Hauck ▼	Usuário configurado
Lula Molusco ▼	Usuário configurado
Sr. Siriguejo ▼	Usuário configurado

Adicionar

Após cadastrar os papéis, precisa-se indicar quais papéis cada recurso pode desempenhar.

Planejamento de recursos

Alterar Recurso Humano

* Indica campos requeridos

Nome
Gary Caracol (Acessar contato)

Currículo

Papel

Envolvimento eventual * Não Sim

Indica se o individuo irá trabalhar regularmente no projeto (com carga horária definida), ou se fará apenas uma participação eventual (p. ex: auditores de processo, consultores externos, membros de banca de TCC, etc.)

Link para o currículo online (e.g. LATTES).

Papéis que pode desempenhar.

Disponibilidade.

Valor custo/hora.

Horas de trabalho semanais

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

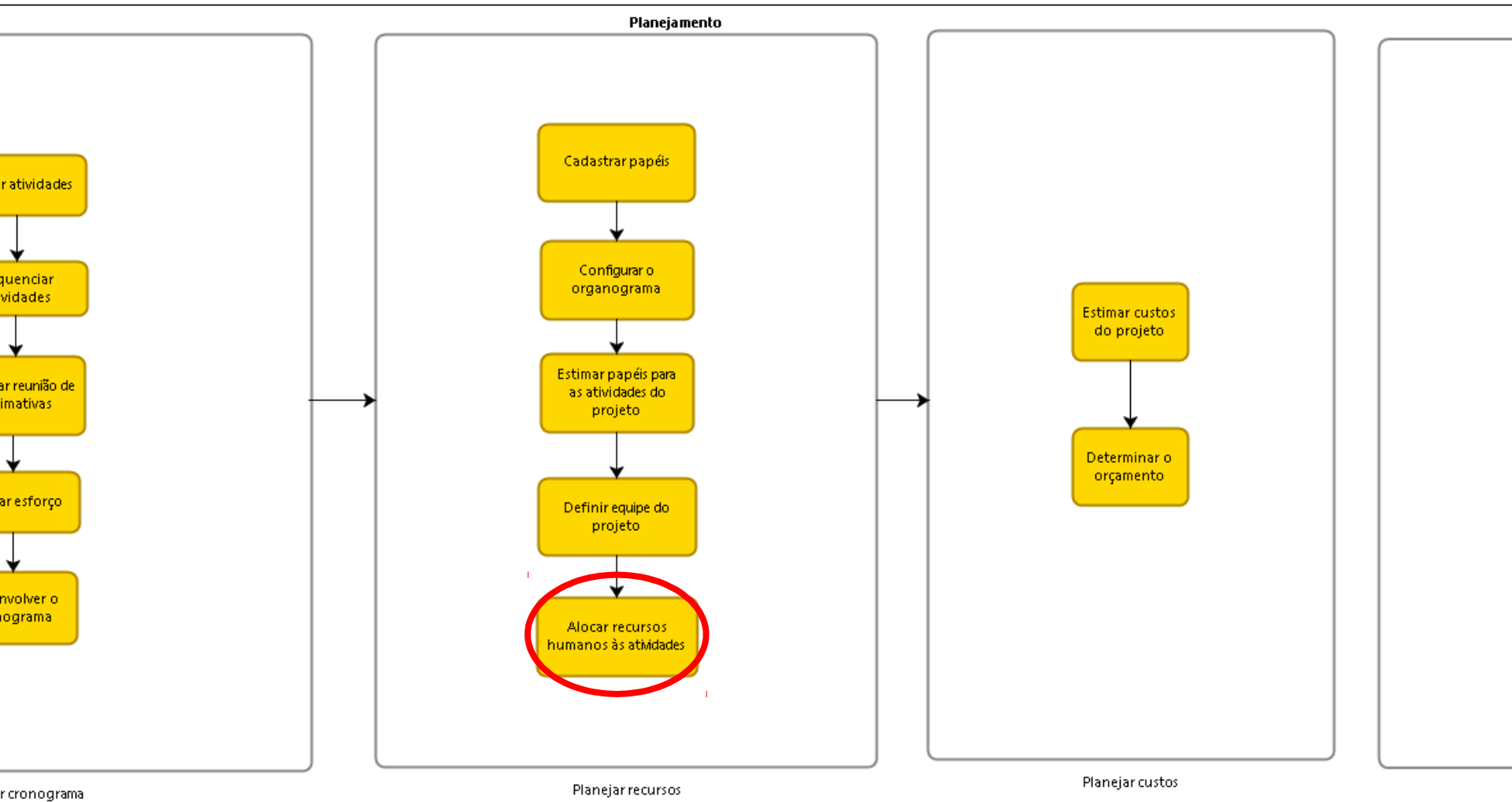
Horas de trabalho diárias: 8

Custos do recurso humano

Início de Vigência	Fim de Vigência	Remuneração/hora	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Início de Vigência	Fim de Vigência	Remuneração/hora (R\$)	<input type="button" value="🗑"/>
02/01/2013	01/07/2017	R\$ 40,00	

Planejamento de recursos



Planejamento de recursos

Após configurar os recursos humanos da organização pode-se alocá-los nas atividades do projeto.

Para todas as atividades que tiveram recursos (papéis) estimados é possível alocar recursos humanos.

Alterar atividade [X]

* Indica campos requeridos

Descrição *
Elaborar plano do projeto.

Data Início: 05/03/2013 Data Fim: 15/03/2013

Esforço: 0 Pessoas/Hora [x ▼]

Responsável: Lula Molusco [x ▼]

Recursos: Analista de sistemas [x ▼] Lula Molusco [x ▼]

[x ▼] [x ▲]

Gary Caracol [x ▲] [🗑️]

Gary Caracol

Jean Hauck

Lula Molusco

Sr. Siriguejo

[Salvar]

Planejamento de recursos – Necessidade de treinamento

dotProject+ Empresas [Projetos](#) Gerência de turma 🔔 15 📄 Ajuda Jean Hauck ▾

Sistema de pizzeria do Tio Chico

Data de Inicio: 01/02/2013 | Data Final Prevista: 01/08/2013 | Empresa: Grupo de Qualidade de Software | Status: Em Planejamento | Prioridade: normal | Responsável: Molusco, Lula | Horas planejadas: 15832 | Orcamento Previsto(R\$): 34.400,00

Aquisições

« Adicionar

- Notebook ▾ ☰
- Web Design ▾ ☰
- Projetor ▾ ☰
- Dispositivo Mobile ▾ ☰
- Servidor de aplica ▾ ☰
- M ▾ ☰
- Mesa de sinuca ▾ ☰

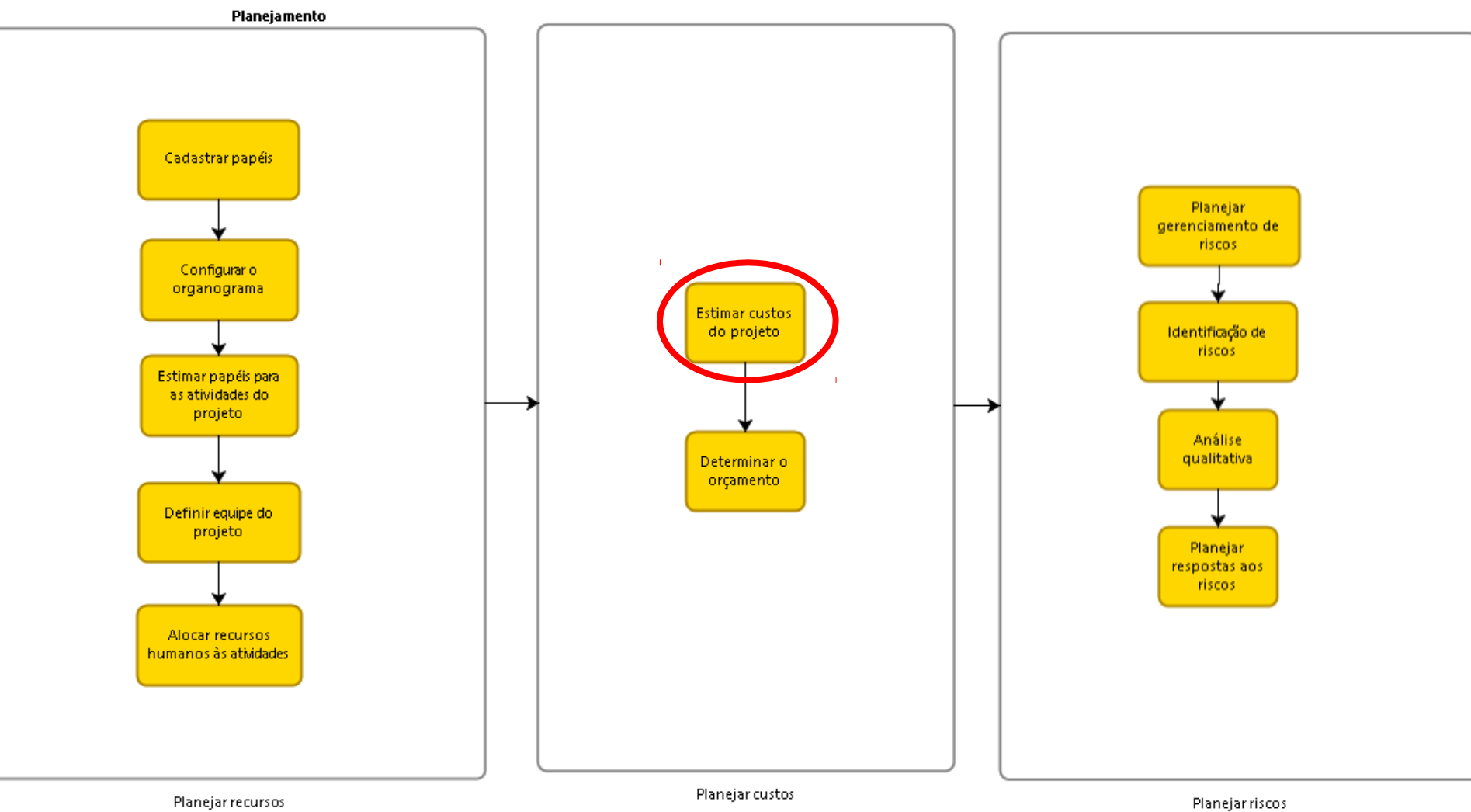
«

- Iniciação ▾
- Planejamento e Monitoramento ^
- EAP
- Cronograma
- Custos
- Riscos
- Qualidade
- Comunicação
- Aquisições**
- Stakeholder
- Plano do projeto
- Execução
- Encerramento

A necessidade de treinamento dos recursos humanos deve ser cadastrada como aquisição.

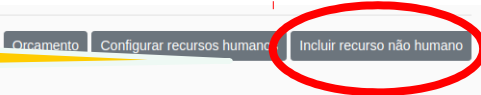
Planejamento de custos

Planejamento de custos



Estimar os custos

Os recursos não humanos podem ser incluídos por este botão.



- «
- Iniciação
- Planejamento e Monitoramento
- EAP
- Cronograma
- Custos**
- Riscos
- Qualidade
- Comunicação
- Aquisições
- Stakeholder
- Plano do projeto
- Execução
- Encerramento

Os recursos humanos são automaticamente incluídos com base na alocação (planejamento de RH).

Estimativas para recursos humanos
 Os recursos humanos são automaticamente incluídos com base na alocação (planejamento de RH).
 a) O recurso humano está registrado na organização.
 b) Os papéis do recurso humano foram configurados.
 c) O custo/hora do recurso humano foi configurado.
 d) As atividades do projeto tiveram os papéis configurados.
 e) O recurso humano foi alocado em ao menos uma atividade.

Os RHs são adicionados automaticamente com base no planejamento de RH.

Nome	Data início	Data fim	Hora/Mês	Valor hora (R\$)	Custo total (R\$)	
Gary Caracol - Gerente da qualidade	01/02/2013	31/07/2013	20	40,00	4.800,00	
Jean Hauck - Analista de sistemas	27/11/2019	27/12/2019	1	50,00	100,00	
Jean Hauck - Gerente da qualidade	27/11/2019	27/12/2019	1	50,00	100,00	
Jean Hauck - Gerente de projetos	27/11/2019	27/12/2019	1	50,00	100,00	
Jean Hauck - Programador	27/11/2019	27/12/2019	1	50,00	100,00	
Lula Molusco - Gerente de projetos				20,00	28.800,00	
Sr. Siriguejo - Gerente da qualidade				295,00		
Sr. Siriguejo - Programador				19,00	9.120,00	
					Estimativas para recursos humanos (R\$):	43.405,00

Registra-se as estimativas de custos para os recursos humanos.

Estimativas para recursos não humanos

Descrição	Data início	Data fim	Quantidade	Custo unitário (R\$)	Custo total (R\$)	
Dispositivo Mobile para testes	11/04/2013	11/04/2013	1	2.000,00	2.000,00	
Ingressos para o cinema				20,00	100,00	
Internet sem fio (wi-fi) e cabeada (ether)				1.530,00	1.530,00	

Registra-se as estimativas de custos para os recursos não humanos.

Estimar os custos - Recursos humanos

Para cada recurso humano alocado ao projeto devem ser estimados seus custos.

Alterar custo - Recurso humano

Nome: Gary Caracol - Gerente da qualidade

* Indica campos requeridos

Data início * Data fim * Horas por mês *

01/02/2013 31/07/2013 20

A data fim não pode ser após a data de encerrame... (01/08/2013)

Valor unitário: R\$40.00
Valor total: R\$4800.00
Regra do cálculo: Horas por mês * Valor

27/11/2019 27/12/2019 1

Inserir data início, data fim, horas por mês. O valor unitário é registrado no momento da configuração do recurso humano.

Estimar os custos - Recursos não humanos

Os recursos não humanos podem ser cadastrados diretamente durante a estimativa de custos.

Adicionar custo - Recurso não humano

* Indica campos requeridos

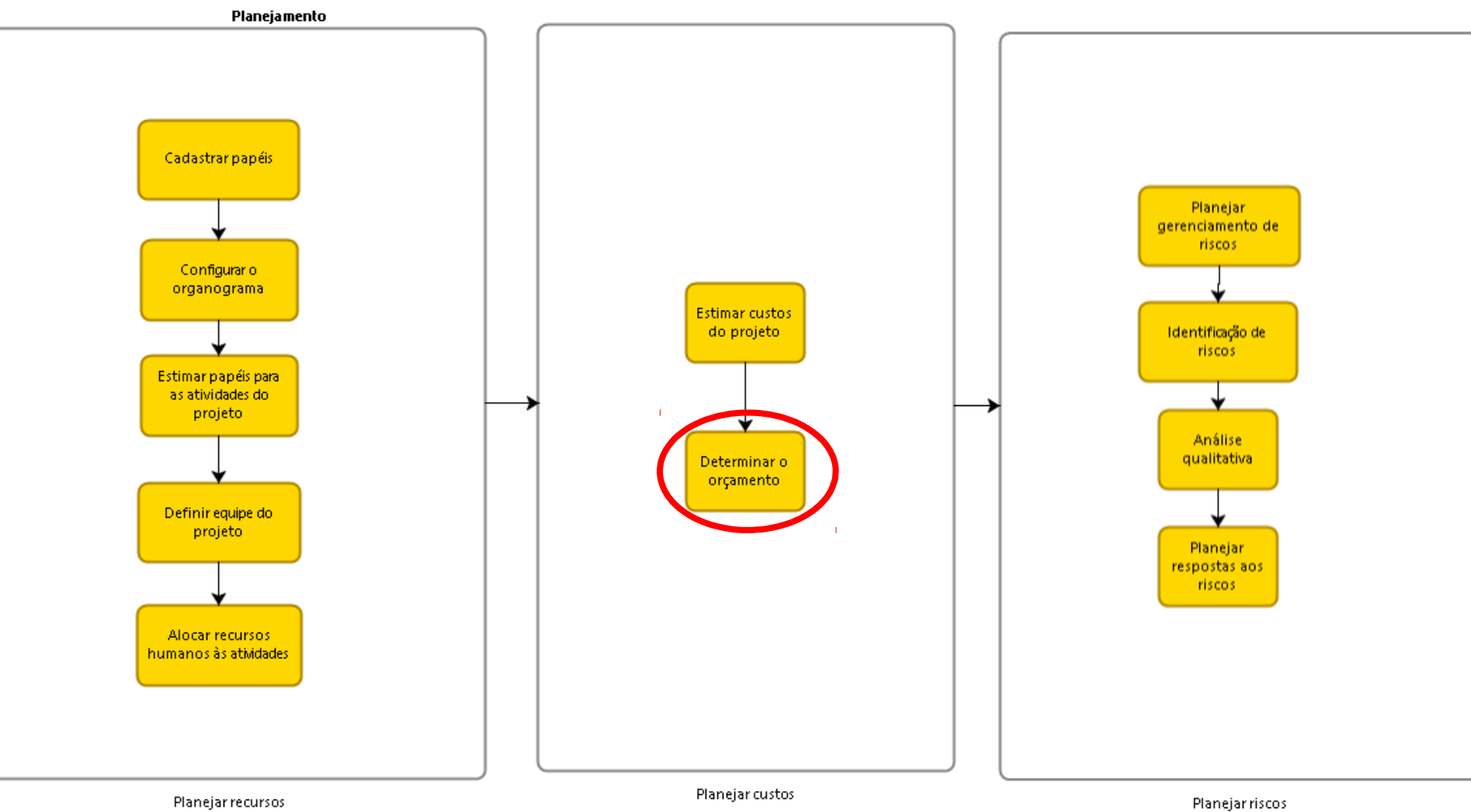
Nome *	Quantidade *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data início *	Data fim *	Valor unitário *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

A data fim não pode ser após a data de encerramento do projeto. (01/08/2013)

Valor total: R\$0,00
Regra de cálculo: quantidade * valor unitário

Inserir nome do recurso, quantidade, data início, data fim, horas por mês, e valor unitário.

Planejamento de custos



Documentar a baseline de custos

Após estimar os custos com recursos humanos e não humanos, o orçamento é elaborado utilizando a baseline de custos.

Sistema de pizzeria do Tio Chico

Data de Inicio: 01/02/2013 | Data Final Prevista: 01/08/2013 | Empresa: Grupo de Qualidade de Software | Status: Em Planejamento | Prioridade: normal | Responsável: Molusco, Lula | Horas planejadas: 15832 | Orcamento Previsto(R\$): 34.400,00

Custos



Iniciação



Planejamento e Monitoramento



EAP

Cronograma

Custos

Riscos

Orçamento

Configurar recursos humanos

Incluir recurso não humano

Estimativas para recursos humanos

Os recursos humanos são automaticamente incluídos na baseline. As seguintes prerrogativas são necessárias:

- O recurso humano está registrado na organização.
- Os papéis do recurso humano foram configurados.
- O custo/hora do recurso humano foi configurado.
- As atividades do projeto tiveram os papéis estimados.
- O recurso humano foi alocado em ao menos uma atividade.

Os RHs são adicionados automaticamente à baseline de custos. Não é possível excluí-los diretamente. A exclusão de um RH é mediante a desalocação do mesmo das atividades.

Clique no botão “Orçamento” para acessar esta funcionalidade.

Documentar a baseline de custos

Orçamento								
Item	2013							Custo total (R\$)
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	
Estimativas com recursos humanos								
Gary Caracol - Gerente da qualidade	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	4.800,00
Jean Hauck - Analista de sistemas		50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Jean Hauck	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	0,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	0,00	28.800,00
	0,00	0,00	0,00	95,00	95,00	95,00	0,00	285,00
	0,00	1.520,00	1.520,00	1.520,00	1.520,00	1.520,00	0,00	9.120,00
Subtotal estimativas para recursos humanos (R\$):	7.320,00	7.320,00	7.120,00	7.215,00	7.215,00	7.215,00	0,00	43.405,00
Estimativas com recursos não humanos								
	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
	255,00	255,00	255,00	255,00	255,00	255,00	0,00	1.530,00
	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	1.560,00	0,00	0,00	1.560,00
Subtotal estimativas para recursos não humanos (R\$):	255,00	255,00	255,00	255,00	255,00	255,00	0,00	11.190,00
Reserva de contingência								
Afastamento do analista de testes	0,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00	0,00	5.700,00
O cliente pode declarar falência durante o projeto.	2.126,00	2.126,00	2.126,00	2.126,00	2.126,00	2.126,00	0,00	12.756,00
Greve de	0,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	0,00	2.100,00
Extraviar o dispositivo m	0,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	0,00	2.000,00
Subtotal para contingência (R\$):	2.126,00	3.686,00	4.186,00	4.186,00	4.186,00	4.186,00	0,00	22.556,00

O período da baseline é montado com base nas datas de início e fim estimadas para o projeto.

É necessário estimar a reserva de contingência para todos os riscos que foram marcados como contingenciáveis durante o planejamento de riscos.

Documentar a estimativa do orçamento

Com base no planejamento de riscos, a reserva de contingência é estimada.

Formulário para o registro da reserva de contingência para um risco.

Orçamento - Reserva de contingência

Nome: Extraviar o dispositivo m


* Indica campos requeridos

Impacto Financeiro *	Data início *	Data fim *
<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="01/04/2013"/>	<input type="text" value="02/07/2013"/>

A data fim não pode ser após a data de encerramento do projeto. (01/08/2013)

Inserir impacto financeiro, data início, e data fim.

Documentar a estimativa do orçamento

Orçamento			
Reserva gerencial (%)	Orçamento parcial (R\$):	Valor total (R\$):	
9.00	77.151,00	84.094,59	

Orçamento total é calculado automaticamente pelo sistema, com base na reserva gerencial definida.

Orçamento - Reserva Gerencial ×

* Indica campos requeridos

Reserva Gerencial (%) *

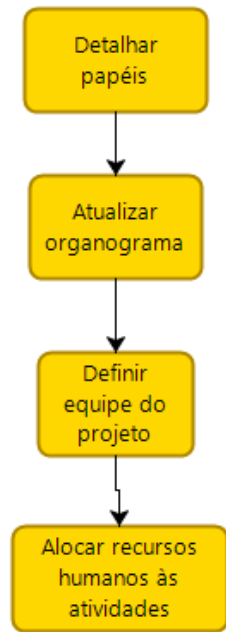
SubTotal: R\$77151.00
Orçamento total: R\$84094.59

[Voltar](#) [Fechar](#) [Salvar](#)

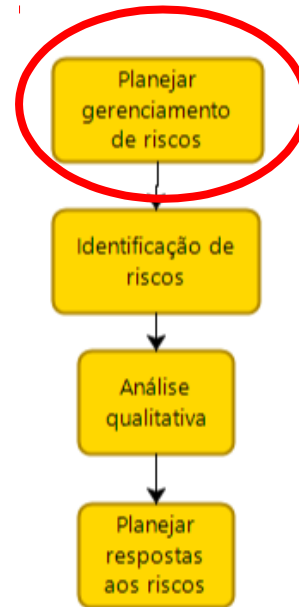
A reserva gerencial é estimada em valores percentuais sobre os custos estimados para o projeto.

Planejamento de riscos

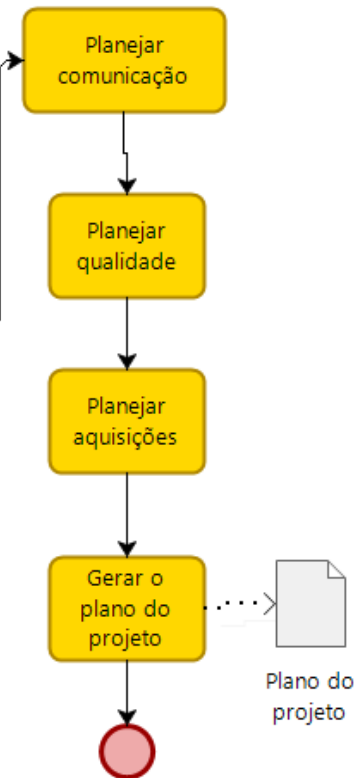
Planejamento de riscos



Planejar recursos humanos



Planejar riscos



Planejamento de riscos

Riscos

Novo risco Plano de gerenciamento dos riscos Análise de checklist

Lista de observação Lista resposta a curto prazo Lista de lições aprendidas Lista de respostas aos riscos

Riscos ativos

Afastamento do analista de testes ▼ Fator de exposição: Alto

Problemas com HD ▼ Fator de exposição: Alto

No plano de gerenciamento de riscos são definidas diretrizes para identificação dos riscos.

Planejamento de riscos

Plano de gerenciamento dos riscos

* Indica campos requeridos

Definições de Probabilidades e Níveis de Impacto

Probabilidade

Muito Baixa

Um evento similar ocorreu uma única vez em outra organização

Baixa

Um evento similar ocorreu em uma organização similar.

Média

Um evento similar já ocorreu nesta organização.

Alta

Um evento similar já ocorreu diversas vezes nesta organização.

Muito Alta

Um evento similar já ocorreu muitas vezes na mesa atividade ou operação.

Indicar os critérios que devem ser adotados para classificação dos riscos em termos de probabilidade e impacto.

Definir a matriz de probabilidade e impacto, que indica o “fator de exposição” de um risco, utilizado para sua priorização.

Matriz de Probabilidade e Impacto

		Probabilidade				
		Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Impacto	Muito Baixa	Baixa	Baixa	Baixa	Média	Média
	Baixa	Baixa	Baixa	Média	Média	Média
	Média	Baixa	Baixa	Média	Média	Alta
	Alta	Média	Baixa	Média	Alta	Alta









O plano de gerenciamento de riscos vem preenchido com valores padrão, que podem ser adaptados para cada projeto.

Planejamento de riscos

Plano de gerenciamento de riscos

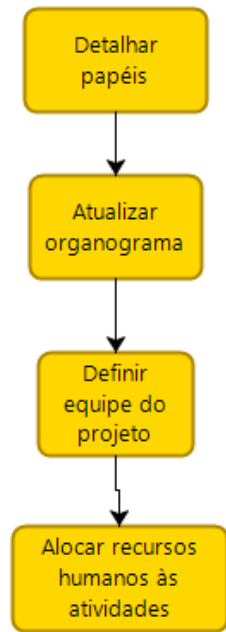
Estrutura Analítica dos Riscos

Adicionar Risco

Id	Ordem	Indentação	Item da EAR	
1	↑ ↓	← →	Riscos	 
1.1	↑ ↓	← →	Interno	 
1.1.1*	↑ ↓	← →	Tecnológico	 
2*	↑ ↓	← →	EAR! artalizado	 

A estrutura analítica dos riscos (EAR) deve ser definida, para classificar os riscos.

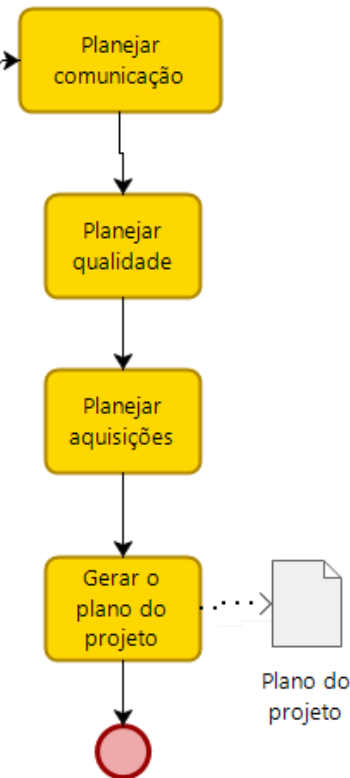
Planejamento de riscos



Planejar recursos humanos



Planejar riscos



Planejamento de riscos

Registrar os riscos identificados para o projeto.

Riscos



Iniciação



Planejamento e Monitoramento



EAP

Cronograma

Custos

Riscos

Qualidade

Novo risco

Plano de gerenciamento dos riscos

Análise de checklist

Lista de observação

Lista resposta a curto prazo

Lista de lições aprendidas

Lista de respostas aos riscos

Riscos ativos

Afastamento do analista de testes

Fator de exposição: Alto



Problemas com HD

Fator de exposição: Alto



Planejamento de riscos

Alterar risco ✕

* Indica campos requeridos

Identificação do Risco

Título *

Afastamento do analista de testes

Descrição *

Causa

teste

Consequência

consequencia

Atividade

Atividade do pacote de trabalho

Período de vigência

01/02/2013 31/07/2013

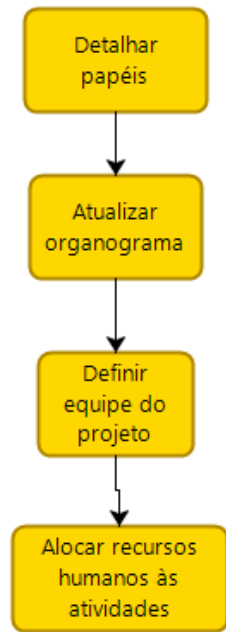
Classificação na EAR

T...

Descrever os riscos de acordo com as suas causas e consequências.

Determinar o período de vigência do risco, e sua classificação na EAR.

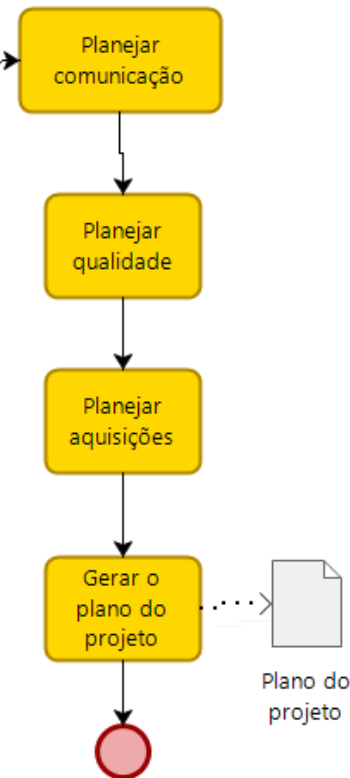
Planejamento de riscos



Planejar recursos humanos



Planejar riscos



Planejamento de riscos

Análise Qualitativa do Risco

Probabilidade

Alta



Impacto

Alto



Fator de exposição

Alto

Registrar as estimativas da análise qualitativa do risco. O fator de exposição é automaticamente preenchido com base na matriz de probabilidade e impacto.

Plano de Resposta ao Risco

Estratégia

Mitigar



Incluir na reserva de contingência

Sim

Não

Atenção! Para o risco ser incluído na baseline de custos, é necessário inclui-lo na reserva de contingência.

Plano de prevenção

Oferecer ao analista de testes uma bonifica

Plano de contingência

Contratar um novo analista de testes.

As informações do plano de resposta ao risco também podem ser registradas de acordo com a estratégia adotada.

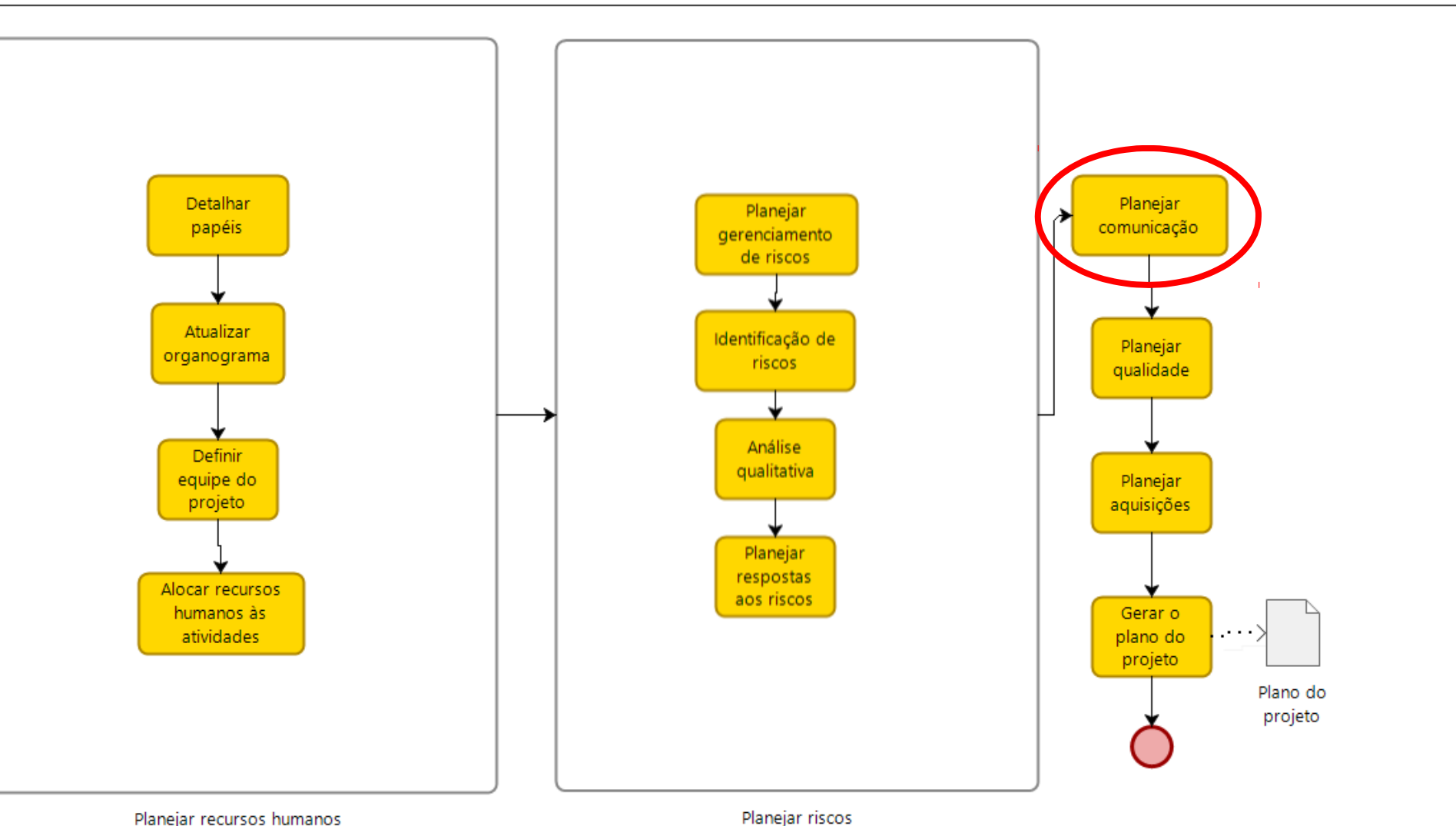
Gatilho

teste

Responsável

Planejamento da comunicação

Planejamento da comunicação



Comunicação

Adicionar canal

* Indica campos requeridos

Descrição do canal *

Adicionar frequência

* Indica campos requeridos

Descrição da frequência *

 mostrar campo de data

Comunicação

Novo evento comunicação Novo canal comunicação Nova frequência comunicação

Plano do projeto ▾

Relat ▾

Relat ▾

Relat ▾

Iniciar pelo registro dos canais e da frequência da comunicação.

Comunicação

Adicionar comunicação ×

As opções de emissores e receptores da comunicação são oriundas do cadastro de stakeholders. Caso algum nome não esteja disponível revise os stakeholders do projeto.

* Indica campos requeridos

Título Comunicação *

Conteúdo *

Emissor Receptor

Canal Frequência

Restrições

Responsável Autorização

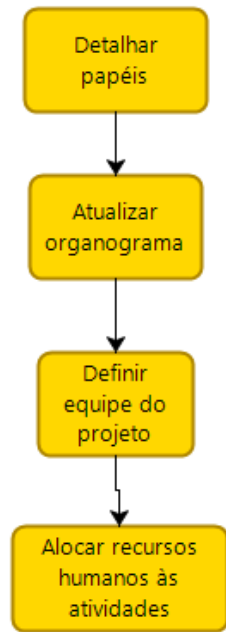
Fechar Salvar

Definir um título para comunicação.

As opções de canal e frequência são dinâmicas de acordo com as configurações previamente realizadas.

Planejamento da qualidade

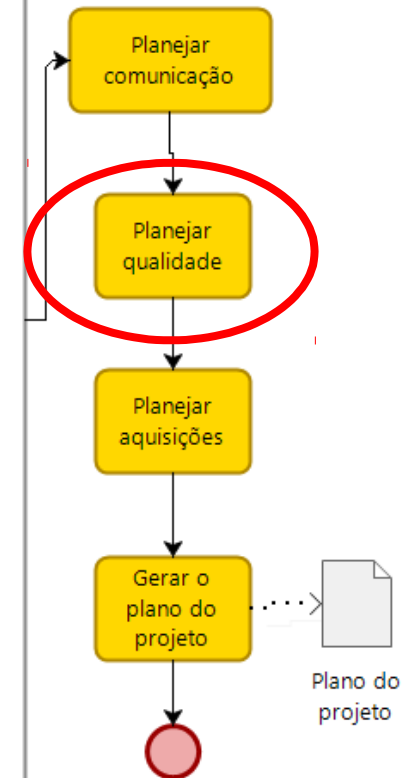
Planejamento da qualidade



Planejar recursos humanos



Planejar riscos



Qualidade

Identificar as normas, políticas e diretrizes de qualidade as quais o projeto precisa ser alinhado.







Qualidade

Necessidade de conformidade em relação às normas, políticas, e diretrizes de qualidade

O projeto deve ser realizado atendendo ao modelo MPS.BR no n

Abordagem de garantia de qualidade

Garantia de qualidade: processo de avaliar o desempenho geral do projeto para obter a confiança de que o projeto satisfará as normas relevantes de qualidade.

O que audita	Quem audita	Quando audita	Como audita	
Ger	Auditor externo	Mensalmente	Utilizando o MA-MPS (Modelo de avalia	 
Ger	Auditor externo	Mensalmente	Utilizando o MA-MPS (Modelo de avalia	 
C	Por revis	Analista de Sistemas	Semanalmente	 

Defina a abordagem para o controle da qualidade a ser adotada no projeto por meio de itens de auditoria.

Qualidade – Planejar o controle da qualidade

Abordagem de controle de qualidade

Controle de qualidade: processo de monitorar resultados específicos do projeto para determinar se eles estão em conformidade com o nível

Definir a abordagem para o controle da qualidade a ser adotada no projeto, com base em requisitos de qualidade e seu plano de medição.

Requisitos de Qualidade

Requisito

1. Confiabilidade: densidade de defeitos inferior a 10kloc.
2. Usabilidade: todas as tarefas podem ser concluídas por 90% dos usu
3. Usabilidade: a taxa de satisfa

Registre os requisitos de qualidade para o projeto.



Objetivo de controle **Goal**

Analisar o(a) (objeto de estudo) **sistema web** com o propósito de (propósito do objetivo) **caracterizar** com respeito à(s)/ao(s) (característica do objeto de estudo) **confiabilidade** sob o ponto de vista do(a) (ponto de vista) **desenvolvimento** e de específico) **pizzaria do tio chico**

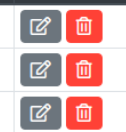
Questão de Análise **Question**

Questão de Análise: Qual a densidade de defeitos?
Meta: menor que 10kloc

Os objetivos de controle são definidos para cada requisito, seguindo a abordagem **GQM**: especificando os objetivos, as questões de análise e suas métricas.

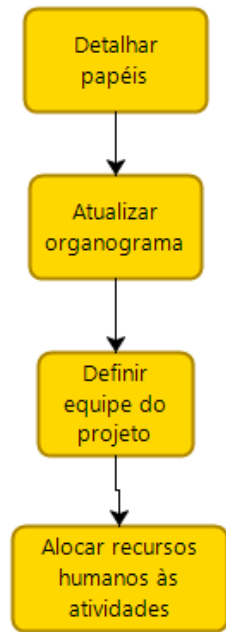
Métrica **Metric**

Métrica	Como os dados serão coletados
N	Case tool
N	Case tool
N	Testes de unidade



Planejamento de aquisições

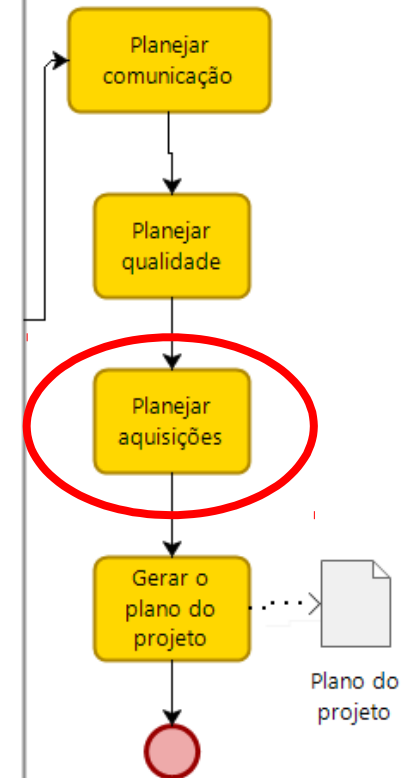
Planejamento de aquisição



Planejar recursos humanos



Planejar riscos



Aquisição

Adicionar um novo item de aquisição.

Adicionar

Aquisições

«

Notebook ▼

Web Design ▼

Projeto ▼

Dispositivo Mobile ▼

Servidor de aplica ▼

M ▼

Mesa de sinuca ▼



Registro de itens a serem adquiridos.

Aquisição

Formulário para registro de novo item a ser adquirido.

Adicionar aquisição ✕

* Indica campos requeridos

Item a ser adquirido * 🔒 Tipo de contrato

Documentos de aquisição (DT, etc.)

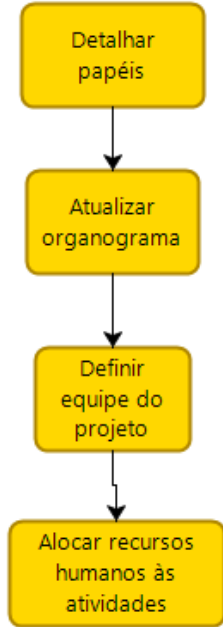
Critérios de seleção de fornecedores (Critério e peso)

Requisitos adicionais, premissas, restrições etc.

Processo de gerenciamento do fornecedor

Papéis/responsabilidades no processo de aquisição

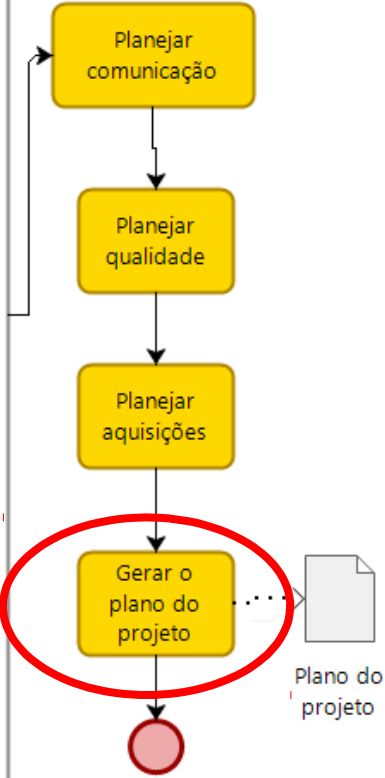
Exportar o plano do projeto



Planejar recursos humanos



Planejar riscos



Plano do projeto

Exportar o plano do projeto

The screenshot displays the EAP (Estrutura Analítica do Projeto) interface. On the left sidebar, the menu items are: Iniciação, Planejamento e Monitoramento, EAP (highlighted in blue), Cronograma, Custos, Riscos, Qualidade, Comunicação, Aquisições, Stakeholder, Plano do projeto (circled in red), Execução, and Encerramento. The main content area shows a search bar with 'Todos' and buttons for 'Declaração do escopo', 'Dicionário da EAP', 'Atas para reuniões de estimativas', and 'Copiar de template'. A yellow warning banner states: 'Para sequenciar as atividades você deve abrir a atividade sucessora e arrastar a atividade predecessora sobre a seção "Atividades predecessoras".' Below this, the project structure is shown as a tree:

- 1 Sistema para pizzeria
 - 1.1 Ger | Tamanho: 0
 - 1.1.1 Plano de gerenciamento do projeto (2) | Tamanho: 15 p
 - A.1.1.1.a Elaborar plano do projeto. Responsável: Lula Molusco | Período: 05/03/2013 até 15/03/2013. Status: Não Iniciada.
 - A.1.1.1.b Aprovar plano do projeto. Responsável: Gary Caracol | Período: 18/03/2013 até 18/03/2013. Status: Não Iniciada.
 - 1.1.2 Execução (0) | Tamanho: 0
 - 1.1.2.1 Auditoria da garantia da qualidade do processo (1) | Tamanho: 1 planilha de avalia
 - A.1.1.2.1.a Auditar a qualidade do processo. Responsável: Gary Caracol | Período: 26/07/2013 até 27/07/2013. Status: Não Iniciada.

Ao clicar no link “Plano do projeto” é gerado um relatório contendo o conteúdo de todo o planejamento do projeto de forma estruturada.

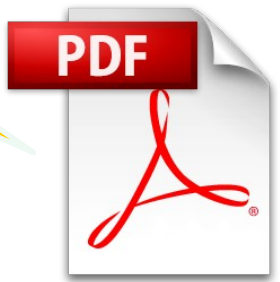
Exportar o plano do projeto

Stakeholder	Responsabilidades	Poder	Interesse	Estratégia
Tio Chico	Patrocinador	Alto	Alto	Gerencie perto
Bob Esponja	Programador	Baixo	Alto	Mantenha informadu
Lula Molusco	Gerente de projetos	Alto	Alto	Gerencie perto
Patrick Estrela	Analista de sistemas	Alto	Baixo	Mantenha satisfeito
Sandy Bochecha	Atendente da pizzaria.	Baixo	Alto	Mantenha informado
Plankton Balde de Lixo	Atendente da pizzaria.	Alto	Alto	Gerencie perto
Larry Salva-vidas	Entregador da pizzaria.	Baixo	Alto	Mantenha informado

Na parte inferior da página aberta com o plano do projeto, há um link para exportação do plano em formato PDF.

[Print PDF](#)

Este PDF deve ser entregue como resultado de que a equipe elaborou o plano do projeto.



dotProject

Eventos	Fóruns	Tickets	Organizações	Calendário
Contatos	Projetos	Atividades	Arquivos	...
Traduções	Central de Serviços	Notas Fiscais	Oportunidades	...

dotProject+

Iniciação	Planejamento de Escopo	Planejamento de Tempo	Planejamento de Custos
Planejamento de Recursos Humanos	Planejamento da Comunicação	Planejamento da Qualidade	Planejamento de Riscos
Planejamento de Aquisições	Exportação do Plano do Projeto para PDF	Monitoramento e Controle	Encerramento



■ Módulos core

■ Módulos add-on genéricos

■ Módulos add-on do dotProject+

Equipe do Programa

Instituição:

GQS/INCoD/INE/UFSC

Coordenadora:

Prof. Dr. rer. nat. Christiane Gresse von Wangenheim, PMP



Equipe técnica:

André Marques Pereira
Rafael Queiroz Gonçalves
Deise Luise Wrasse
Elisa de Freitas Kühlkamp
Lara Wilpert
Rafael Reiter
Sérgio M. de Oliveira Abreu
Suzana Vilas Boas Pescador
Thaiza Cardoso Lacerda



Nossos resultados são aplicáveis?















Disponível no repositório oficial do dotProject para download

dotproject mods ^{Beta}

SOURCEFORGE

Summary | **Files** | Reviews | Support | Wiki | Mailing Lists | Patches | News | Discussion

Home / Alignment with PMBOK and CMMI-DEV

Name ↕	Modified ↕			
↑ Parent folder				
integrated_modules_v1.1.zip	2014-04-13	28.8 MB	174 	
integrated_modules_v1.0.zip	2014-01-16	29.0 MB	8 	
timeplanning-v.2.0.zip	2013-01-28	1.2 MB	2 	
monitoringandcontrol_v1.1.zip	2012-12-04	6.1 MB	1 	
initiating_v1.1.zip	2012-12-04	15.9 kB	5 	
communication.zip	2012-11-14	18.9 kB	2 	
Costs.rar	2012-11-09	21.3 kB		

Total de **23.533** downloads até setembro / 2017.

sourceforge.net/projects/dotmods/
Diretório: Alignment with PMBOK and CMMI-DEV

Status do programa de projetos da evolução do dotProject

Módulo	Status
Iniciação	Concluído
Planejamento de escopo	Concluído
Planejamento de tempo	Concluído
Planejamento de custos	Concluído
Planejamento de comunicação	Concluído
Planejamento de RH	Concluído
Planejamento de qualidade	Concluído
Planejamento de riscos	Concluído
Planejamento de aquisições	Concluído
Monitoramento & controle	Concluído
Encerramento	Concluído
Feedback instrucional	Em andamento

Envio de comentário e avaliação

Survey

Avaliação da qualidade da Unidade Instrucional para o Gerenciamento de Projetos - Ponto de vista do docente

0%

Envie seu feedback!.
Sugestões de melhoria podem ser enviadas, assim como o relato de *bugs* encontrados.

Informações Demográficas

* Em qual universidade você lecionou a Unidade Instrucional?

* Em qual universidade você lecionou a Unidade Instrucional?
Se você é **aluno** avalie o dotProject+ e este material acessando o link:
<http://survey.gqs.ufsc.br/index.php/survey/index/sid/869857>

* Em qual disciplina você lecionou a Unidade Instrucional?

* Se você é **professor** avalie o dotProject+ e este material acessando o link:
<http://survey.gqs.ufsc.br/index.php/survey/index/sid/891927/>

Sim

Não

Mais informações

- ❑ dotProject+ www.gqs.ufsc.br/evolution-of-dotproject
- ❑ dotProject: dotproject.net | sourceforge.net/projects/dotproject
- ❑ Dotmods: sourceforge.net/projects/dotmods
- ❑ Guia livre: www.governoeletronico.gov.br/anexos/guia-livre-versao-1.0
- ❑ Publicações
 - ❑ GONÇALVES, R. Q.; GRESSE VON WANGENHEIM, C. Comparison of Educational Project Management Tools. 10th International Conference on Software Engineering Advances (ICSEA 2015), Barcelona/Spain, 2015.
 - ❑ GONÇALVES, R. Q.; KÜHLKAMP, E.; GRESSE VON WANGENHEIM, C. Enhancing dotProject to Support Risk Management Aligned with PMBOK in the Context of SMEs. International Journal of Information Technology Project Management (IJITPM), 6(2), 2015.
 - ❑ MARQUES , A. M.; GONÇALVES, R. Q.; GRESSE VON WANGENHEIM, C.; BUGLIONE, L. Comparison of Open Source Tools for Project Management. International Journal of Software Engineering and Knowledge Engineering (IJSEKE), 2013.
 - ❑ GONÇALVES, R. Q.; MARQUES , A. M.; GRESSE VON WANGENHEIM, C.; Supporting Time Planning Aligned with CMMI-DEV and PMBOK. The Seventh International Conference on Software Engineering Advances (ICSEA 2012), Lisboa/Portugal, 2012.
 - ❑ GONÇALVES, R. Q.; MARQUES , A. M.; GRESSE VON WANGENHEIM, C.; Hauck, J. Supporting Time Planning by Enhancing an Open Source Software in Alignment with CMMI-DEV and PMBOK. Workshop Internacional de Software Livre (WSL), Porto Alegre/Brazil, 2012.
 - ❑ REITER, Rafael; GONÇALVES, Rafael; WANGENHEIM, Christiane. Planejamento de Custos Suportado pela Evolução de uma Ferramenta de Gerenciamento de Projetos. X Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia (SeGET), Resende/Brazil, 2013.



Mapa oficial
do campus da
Universidade Federal
de Santa Catarina
Campus Reitor João David Ferreira Lima

Rafael Queiroz Gonçalves -
rafael.queiroz@posgrad.ufsc.br
Christiane Gresse von Wangenheim -
c.wangenheim@ufsc.br

GQS/INCoD/INE/UFSC
www.gqs.ufsc.br





Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International

Você pode:

- Copiar, distribuir, exibir, e executar a obra.
- Criar obras derivadas.



Sob as seguintes condições:

- Atribuição:** você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.
- Uso não comercial:** Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença:** se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob a mesma licença idêntica a esta.

Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/> ou mande uma carta para Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.