

GESTÃO DE PROJETOS



NEW APP LTDA. EPP

Yonathan Stein	yonathan@yonathan.com.br
Rafael Carvalho	rafa.doc@gmail.com
Matheus Alves Barbosa	medabots101@hotmail.com
Rodrigo Da Silva Vieira	*

Porto Alegre - RS
06 de Novembro de 2015

1 Descrição Detalhada

Somos uma empresa de desenvolvimento de aplicativos sob demanda e sistemas web. Sempre visamos criar um produto especial, que ofereça o que foi proposto junto com um toque de inovação, sendo um diferencial mágico para um universo tão dinâmico como a internet. Com uma equipe jovem, porém experiente, trabalhamos com responsabilidade, eficiência e agilidade, gerando sinergia para oferecer o nosso melhor.

1.1 Missão

Atender e superar as expectativas dos nossos clientes e parceiros, fornecendo produtos seguros e com qualidade diferenciada, através de modernas tecnologias e elevada qualificação de pessoal, atuando com responsabilidade social e ambiental.

1.2 Localização

Av. Cristóvão Colombo 2.185, Conj. 321. Porto Alegre – RS.





1.3 Infraestrutura

Sala comercial de pequeno ou médio porte, com workstations e climatizada. Um PC por usuário com configuração: CPU Quad-Core, 8GB RAM, 1TB HDD, VGA onboard, todos com monitor de 23 polegadas Full HD, com exceção de dois PCs que devem possuir monitores de 27, para desenvolvimento e programação. Sistema operacional Linux. Servidor Dedicado no Canadá e Cloud em *New York* para backups e estrutura online de grande demanda. Host compartilhado no Brasil para agilidade no acesso para a página da empresa. Smartphones iOS e Android, um iPhone 5S e um LG Nexus 5 para testes e desenvolvimento de aplicativos.

1.4 Produtos e Serviços

Proporcionando agilidade e facilidade, nossos produtos visam tornar a vida das pessoas mais simples. Diferente de tecnologias ultrapassadas, baseadas em meios de contato pouco práticos para a realidade atual, nosso foco é utilizar aplicativos e outros sistemas online para criar um contato rápido entre empresas e clientes ou demanda e oferta de serviço. Dessa forma, esse vínculo direto possibilita as empresas atender mais clientes no mesmo intervalo de tempo ou oferecer o devido serviço no exato momento em que for requisitado.

Nosso carro chefe, aplicativo para encontrar e solicitar o serviço do motoboy mais próximo (MotoMobile – “MM”), é exemplo de como nossos produtos funcionam:

o usuário baixa o aplicativo de graça e desfruta dessa nova realidade dispensando a necessidade de uma ligação com fila de espera para contratar o serviço, ao mesmo tempo a empresa/autônomo que oferecem o serviço possuem uma licença paga para integrarem o sistema. Dessa forma, é criado um link direto entre as duas partes gerando uma experiência inovadora sem necessidade de conhecimentos técnicos, exigindo conhecimentos básicos para utilização do aplicativo.

1.5 Mercado

A área de desenvolvimento de aplicativos está em constante expansão, seja para desenvolvimento para empresas ou softwares independentes. A maior vantagem deste mercado é seu fácil acesso devido à globalização gerada pela internet, permitindo uma gama maior de clientes ou usuários. Mesmo sendo um mercado recente, já é considerado extremamente sólido e rentável.

1.5.1 Objetivos e Metas

Tornar-se a melhor desenvolvedora de aplicativos, oferecendo produtos inovadores, elevando ao máximo a satisfação de clientes e usuários. Sempre ampliar a área de atuação expandindo para novos e ambiciosos projetos.

1.5.2 Ameaças e Oportunidades

Por ser recente e rentável este mercado apresenta cada vez mais concorrência, exigindo agilidade, qualidade e inovação para permanecer competitiva. Sempre surgem novas possibilidades de integração com produtos e serviços pré-existent, tornando esta área imediatista e renovável simultaneamente.

1.5.3 Pontos Fortes e Fracos

Fracos:

- Empresa com pouco tempo de atuação;
- Pouco capital;
- Depende da aceitação de seus produtos no mercado;
- Poucos membros na equipe tornando a presença de cada um imprescindível.

Fortes:

- ✓ Inovadora;
- ✓ Atua em mercado promissor;
- ✓ Equipe atualizada com as novas tendências;
- ✓ Extremamente adaptável;
- ✓ Ecologicamente correta;
- ✓ Sempre aberta a novas possibilidades mesmo que exijam recomeçar projetos;
- ✓ Aberta a novos nichos dentro da área de tecnologia;
- ✓ Baixo custo operacional.

1.6 TI Verde e Sustentabilidade

Pensando verde, sempre procuramos parceiros comerciais que estejam de acordo com nossa ideologia, bem como nossos aplicativos, desde a fase embrionária, são norteados por este princípio. Queremos tornar a vida de nossos usuários mais fáceis enquanto menos energia é consumida, desta forma nos mantemos com frase inspiradora: “Somos uma vaca a menos peidando no mundo”.

1.7 Consumidores

Em nossa visão, nosso público consumidor não se resume apenas pela empresa/autônomo, que contratou diretamente nossos serviços, existe também o usuário final.

Nosso usuário final é cliente da empresa/autônomo que contratou nossos serviços, logo este não será um usuário pago diretamente, porém; é fundamental que sua versão do aplicativo/sistema esteja sempre atualizada de acordo com as suas necessidades para tornar viável o plano de negócios de nossos clientes licenciados.

Nossos clientes exigem uma forma de aumentar sua competitividade e consequentemente lucro, utilizando nossos aplicativos/sistemas como catalizador neste processo.

Ambos os tipos de consumidores esperam qualidade, beleza e praticidade aliada a novidades em nossos produtos. Desta forma, sendo usuário diretamente pago ou não; a nossa atenção é similar, pois é uma via de mão dupla em que precisamos

percorrer os dois caminhos para continuar atraentes aos consumidores e atender as expectativas de nossos clientes.

1.8 Fornecedores

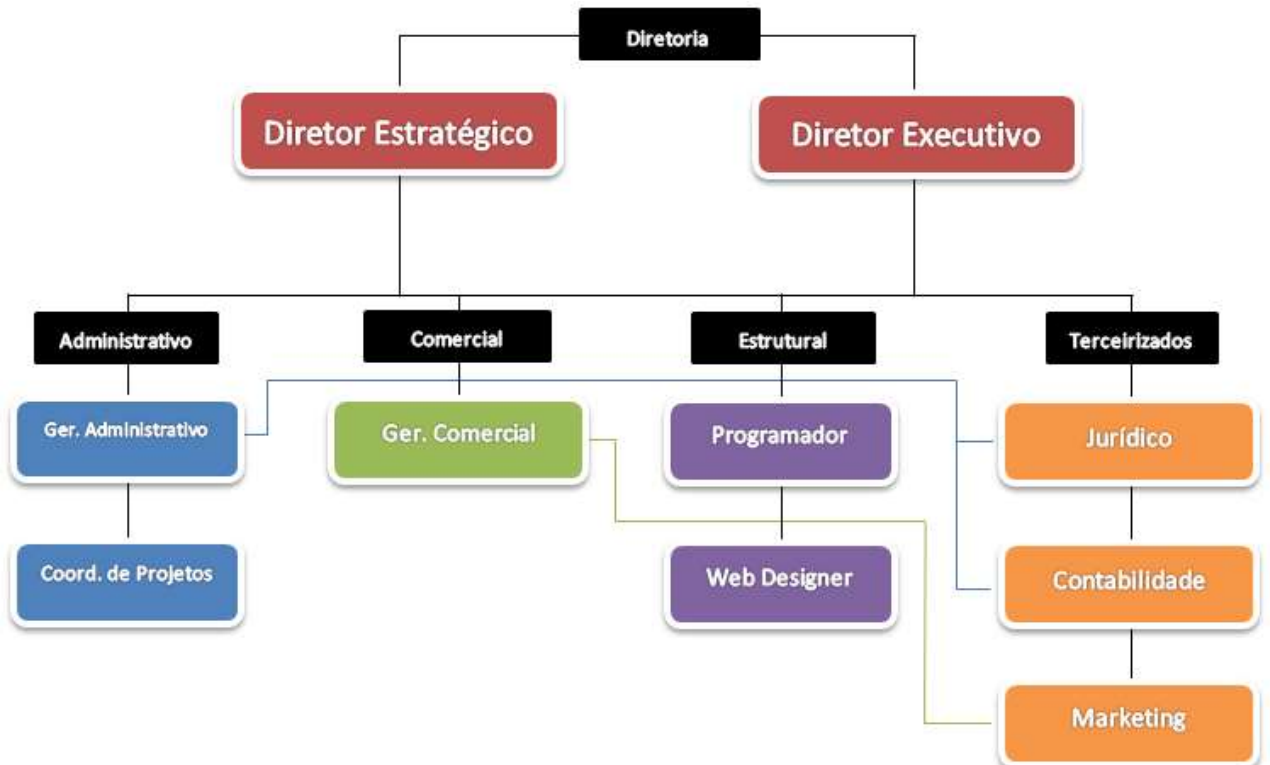
Acessórios, periféricos e computadores: DELL, HP ou dependendo do custo benefício os PCs serão montados pela equipe, Internet e telefonia: GVT 35Mbps com pacote ilimitado de ligações local e DDD para telefones fixos, Servidor de Hospedagem localizado em Porto Alegre (KingHost), Servidor Dedicado no Canadá (OVH) e Servidor Cloud em *New York* (DigitalOcean).

1.9 Concorrentes

Empresa	Serviços	Produtos	Localização
NewAPP	Desenvolvimento de Aplicativos Móveis e Sistemas Web.	MotoMobile e aplicativos sob demanda.	Av. Cristóvão Colombo 2.185, Conj. 321. Porto Alegre – RS http://www.newapp.com.br
HAAX	Desenvolvimento de Aplicativos Móveis e Sistemas Web sob Demanda, Websites.	GetPorto, GetBH, GetCuritiba, GetFloripa, GetRio, GetSãoPaulo.	Rua Siqueira Campos 852, Conj. 103. Porto Alegre – RS http://www.haax.com.br
Join Tecnologia	Software sob medida, Consultoria em TI, Sistemas Mobile e Web.	Affectum, CREA-RS, Flubber.	Av. Borges de Medeiros 2.500, Conj. 907. Porto Alegre – RS http://www.jointecnologia.com.br
Moolab	Desenvolvimento de aplicações para iPhone, iPad e dispositivos móveis.	Prato Cheio, Finanças Pessoais, Mobtour.	Av. Wenceslau Escobar 3.120. Porto Alegre – RS http://www.moolab.com.br

1.10 Colaboradores

1.10.1 Organograma da Empresa



1.10.2 Descrição Setores

Diretoria: Responsável pela tomada de decisões, planejamento estratégico, coordenação dos outros setores.

Administrativo: Auxílio a diretoria, gerenciamento e fiscalização sobre os setores terceirizados juntamente com a gestão de pessoal e projetos.

Comercial: Planejar e gerenciar as atividades de comercialização e vendas, ligado ao setor de marketing.

Estrutural: Área de criação, aprimoramento, e suporte de aplicativos e sistemas web.

1.10.3 Cargos

Diretor Estratégico:

Descrição: É o executivo principal, responsável pela estratégia do negócio e gestão em nível avançado e planejamento estratégico.

Perfil Colaborador: Alta capacidade de planejamento e visão de mercado. Forte tino comercial e empreendedor, com habilidade para criação de novos projetos e produtos. Habilidade de liderança.

Qualificação: Preferencialmente graduado em Administração, Economia ou área de TI. É imprescindível possuir grande noção administrativa.

Diretor Executivo:

Descrição: É o braço direito do Diretor Estratégico. É o responsável pela gestão das operações da empresa no dia a dia, realizando um acompanhamento rotineiro e eficiente do negócio, e com a função adicional de reportar regularmente todas as operações da empresa ao Diretor Estratégico para planejamento futuro.

Perfil Colaborador: Profissional com conhecimentos em Legislação Tributária e Gestão Pessoal. Alta capacidade de negociação, organização e flexibilidade.

Qualificação: Preferencialmente graduado em Administração, Economia ou Direito.

Gerente Administrativo:

Descrição: Responsável pela gestão de pessoal, recursos humanos, assim como em auxiliar a diretoria quando requisitado.

Perfil Colaborador: Organizado e flexível, sem receio em liderar pessoas.

Qualificação: Graduado em Administração, preferencialmente com pós em Administração de Empresas.

Coordenador de Projetos:

Descrição: Quem gerencia equipes para uma maior eficiência em um ou mais projetos, integrando setores para obter resultados mais efetivos.

Perfil Colaborador: Fluente em inglês, com perfil de liderança e facilidade em lidar com pessoas.

Qualificação: Graduado em Administração ou TI.

Gerente Comercial:

Descrição: Planeja e orienta o plano de negócios diretamente relacionado com os níveis estratégicos e administrativos. Trata com clientes e participa de negociações.

Perfil Colaborador: Boas relações interpessoais, dinâmica de grupo e habilidade comercial.

Qualificação: Graduado em Gestão Comercial, Administração ou Economia.

Programador:

Descrição: Trabalha na criação de novos projetos e no aperfeiçoamento dos pré-existentes.

Perfil Colaborador: Acostumado a trabalhar com prazos curtos e em equipe.

Qualificação: Graduado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e/ou Sistemas para Internet. Com grandes conhecimentos em desenvolvimento para Android e iOS, e programação em JAVA, PHP, MySQL, CSS, HTML.

Web Designer:

Descrição: É responsável interface dos aplicativos e artes gráficas para a web.

Perfil Colaborador: Criatividade, dinamismo, facilidade de expressar ideias em suas criações.

Qualificação: Graduação em área da TI com ênfase em Web Design. Deve possuir grandes conhecimentos para trabalhar com Photoshop, Dreamweaver, Corel, PHP, CSS, HTML. Habilidades para gerenciamento de servidor FTP e WWW.

2 Processos

2.1. Diretoria

2.1.1. Tomar Decisões

Entradas:

2.2.1. Rotinas Administrativas: Cálculo de orçamento para aprovação do projeto.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Relatório de conclusão de projeto contendo estimativa de lucros.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Andamento do Projeto.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Questões Trabalhistas.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Relatório sobre a situação dos demais setores da empresa.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Sugestões encaminhadas.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Termos de contrato.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Receber versão *beta* para aprovação.

Jurídico: Questões contratuais.

Jurídico: Questões trabalhistas.

Contabilidade: Comprovantes de pagamentos.

Marketing: Proposta de campanha de marketing.

Atividades:

Diretor Estratégico: Analisar tendências e necessidades de software no mercado.

Diretor Estratégico: Analisar requisições dos clientes.

Diretor Estratégico: Estipular metas e objetivos comerciais.

Diretor Estratégico: Verificar sugestões para os aplicativos.

Diretor Estratégico: Sintetizar ideias para o projeto baseadas na análise.

Diretor Estratégico: Analisar *beta* para verificar se esta como o escopo.

Diretor Estratégico: Estipular metas e objetivos para ações de marketing.

Diretor Estratégico: Aprovar projeto de ação de marketing com base nas metas e objetivos estipulados.

Diretor Estratégico: Representar a empresa em eventos públicos.

Diretor Executivo: Aprovar autorização de compra de recursos.

Diretor Executivo: Aprovar cronograma de projetos.

Diretor Executivo: Aprovar custos.

Diretor Executivo: Analisar relatórios de desempenho dos setores.

Diretor Executivo: Analisar histórico de desempenho dos setores.

Diretor Executivo: Analisar lucros estimados.

Diretor Executivo: Estipular cortes ou financiamento em determinado setor.

Diretor Executivo: Analises contratual.

Diretor Executivo: Aprovar ou não projetos.

Diretor Executivo: Passar informações ao diretor estratégico.

Saídas:

2.2.1. Rotinas Administrativas: Metas e objetivos a serem alcançados.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Ordem de aprovação de projeto para criação de contrato de prestação de serviços.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Repassar ideias para o Gerente de Projetos.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Aprovação da compra de recursos.

2.3.1 Aprimoramento Comercial: Metas e objetivos a serem alcançados.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Enviar metas e objetivos de marketing.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Termos do contrato aceito.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Metas e objetivos a serem alcançados.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Análise do andamento da versão *beta* em relação ao escopo do projeto.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Sugestões e ideias para criação.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Aprimoramentos necessários em aplicativos e sistemas web.

Jurídico: Questões contratuais.

Jurídico: Questões trabalhistas.

Contabilidade: Liberação de pagamentos.

Marketing: Aprovação de marketing.

SIT: Metas da Empresa; E-mails enviados em Ação de Marketing; Questões de Contrato.

SIG: Crescimento X Faturamento; Investimento X Resultado;

SIE: Crescimento do Mercado X Realizado; Resultados X Metas; Tempo X Média do Mercado; Lucro Real X Lucro Estimado.

2.2. Administrativo

2.2.1. Rotinas Administrativas

Entradas:

2.1.1. Tomar Decisões: Metas e objetivos a serem alcançados.

2.1.1. Tomar Decisões: Ordem de aprovação de projeto para criação de contrato de prestação de serviços.

2.1.1. Tomar Decisões: Repassar ideias para o Gerente de Projetos.

2.1.1. Tomar Decisões: Aprovação da compra de recursos.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Contrato para arquivamento.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Contrato para análise.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Valores e custos para arquivamento e análise.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Recebimento do esboço do projeto contendo recursos necessários.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Recebimento do andamento do projeto.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Recebimento de versões *beta* para testes.

Jurídico: Recursos Humanos.

Jurídico: Recebimento e arquivamento de contrato de prestação de serviços.

Contabilidade: Confirmação de recebimentos.

Contabilidade: Receber nota fiscal.

Contabilidade: Recebimento e arquivamento de contrato de prestação de serviços.

Marketing: Recebimento e arquivamento de contrato de prestação de serviços.

Atividades:

Coordenador de Projetos: Filtrar ideias do projeto e repassa-las a equipe estrutural.

Coordenador de Projetos: Promover reunião com programadores sobre o tempo estimado do projeto.

Coordenador de Projetos: Verificar requisições de software ou hardware da equipe de desenvolvimento.

Coordenador de Projetos: Enviar pedidos de aprovação à direção.

Coordenador de Projetos: Calcular orçamento dos projetos.

Coordenador de Projetos: Fazer relatório sobre andamento e estimativa dos projetos.

Gerente Administrativo: Verificação de pessoal.

Gerente Administrativo: Efetuar e conferir pagamentos dos funcionários.

Gerente Administrativo: Agendar Reuniões.

Gerente Administrativo: Pesquisar e formular orçamentos.

Gerente Administrativo: Fazer projeção de lucro dos projetos.

Gerente Administrativo: Efetuar compras pré-aprovadas.

Gerente Administrativo: Solicitar emissão de nota fiscal.

Gerente Administrativo: Solicitar emissão de cobrança.

Gerente Administrativo: Receber dos bancos e caixas os saldos e saques para controlar movimentações financeiras.

Saídas:

2.1.1. Tomar Decisões: Cálculo de orçamento para aprovação do projeto.

2.1.1. Tomar Decisões: Relatório de conclusão de projeto contendo estimativa de lucros.

2.1.1. Tomar Decisões: Andamento do Projeto.

2.1.1. Tomar Decisões: Questões Trabalhistas.

2.1.1. Tomar Decisões: Relatório sobre a situação dos demais setores da empresa.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Liberação de verbas.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Informações de clientes.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Aprovação de projeto.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Liberação de contrato para conclusão de negócio.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Requisitar reunião.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Repassar recursos aprovados.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Enviar informações de atualizações para o projeto.

Jurídico: Recursos Humanos.

Jurídico: Envio de contrato assinado pelo setor executivo.

Contabilidade: Solicitar recebimentos.

Contabilidade: Solicitar nota fiscal.

Contabilidade: Envio de contrato assinado pelo setor executivo.

Marketing: Envio de contrato assinado pelo setor executivo.

SIT: Metas do projeto; Manutenção/Compra de Equipamentos; Registro de andamento de etapas; Folha de Pagamento.

SIG: Receita x Clientes; Receita x Custos.

SIE: Faturamento Realizado x Previsto.

2.3. Comercial

2.3.1. Aprimoramento Comercial

Entradas:

2.1.1. Tomar Decisões: Metas e objetivos a serem alcançados.

2.1.1. Tomar Decisões: Receber metas e objetivos do marketing.

2.1.1. Tomar Decisões: Termos de contrato aceito.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Liberação de verbas.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Informações de clientes.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Aprovação de projeto.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Liberação de contrato para conclusão de negócio.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Receber *beta* para aprovação do cliente.

Clientes: Dúvidas ou sugestões sobre algum produto.

Clientes: Requisição de aplicativos com orçamento.

Clientes: Termos de contrato.

Marketing: Campanha de publicidade de um novo produto.

Marketing: Novas ideias de marketing.

Atividades:

Gerente Comercial: Relacionamento e manutenção de clientes.

Gerente Comercial: Responder a dúvidas de clientes e auxiliá-los.

Gerente Comercial: Assegurar contratos de negócios.

Gerente Comercial: Repassar aplicativo requisitado ao cliente.

Gerente Comercial: Representar a empresa em eventos públicos caso o diretoria não possa.

Gerente Comercial: Selecionar sugestões mais citadas e encaminha-las.

Saídas:

2.1.1. Tomar Decisões: Sugestões encaminhadas

2.1.1. Tomar Decisões: Termos do contrato.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Contrato para arquivamento.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Contrato para análise.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Valores e custos para arquivamento e análise.

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos: Enviar relatórios do teste da versão *beta* apresentada ao cliente.

Clientes: Repassar aceitação de contrato.

Marketing: Requisição de publicidade de um novo produto.

Marketing: Novas ideias de marketing.

SIT: Satisfação do Cliente; Melhorias de Aplicativos.

SIG: Satisfação X Metas.

SIE: Ações Marketing X Cliente; Tempo X Vendas; Clientes X Metas.

2.4. Estrutural

2.4.1. Desenvolvimento de Aplicativos

Entradas:

2.1.1. Tomar Decisões: Metas e objetivos a serem alcançados.

2.1.1. Tomar Decisões: Analise do andamento da versão *beta* em relação ao escopo do projeto.

2.1.1. Tomar Decisões: Sugestões e ideias para criação e

2.1.1. Tomar Decisões: Aprimoramentos necessários em aplicativos e sistemas web.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Participar de reunião.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Receber recursos requisitados.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Receber informações de atualizações para o projeto.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Receber relatórios do teste da versão *beta* apresentada ao cliente.

Atividades:

Programador: Criar algoritmo.

Programador: Definição de hardware e software necessários.

Programador: Criar esboço do projeto.

Programador: Criar programa sempre interagindo com o web designer para um melhor rendimento do projeto.

Programador: Finalizar programação *beta*.

Programador: Fazer melhorias conforme o resultado do teste.

Programador: Finalizar programação.

Programador: Fornecer atualizações para o aplicativo conforme requisitado.

Web designer: Ouvir ideias e opiniões de layout.

Web designer: Desenvolver UI amigável e leve junto ao programador.

Web designer: Finalizar *betas*.

Web designer: Enviar à diretoria versão *beta* do projeto para a verificação do andamento do projeto.

Web designer: Fazer melhorias conforme o resultado do teste.

Web designer: Finalizar o projeto.

Saídas:

2.1.1. Tomar Decisões: Enviar *betas* para aprovação.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Enviar esboço do projeto contendo recursos necessários.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Enviar informações sobre o andamento do projeto.

2.2.1. Rotinas Administrativas: Enviar versões *betas* para testes.

2.3.1. Aprimoramento Comercial: Enviar *beta* para aprovação do cliente.

SIT: Recursos Necessários; Relatório de conclusão de etapas; Cronograma.

SIG: Realizado X Desejado.

SIE: Realizado X Desejado; Estimativa Real X Custo Final. Tempo X Entrega.