



**CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC  
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Implementação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro na Área  
de Software do SENAI CIMATEC.**

Apresentada por: João Lucas da Hora de Jesus  
Orientadora: Profª. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR  
2018**



**João Lucas da Hora de Jesus**

**Implementação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro na  
Área de Software do SENAI CIMATEC.**

Projeto Final de Curso apresentado ao Colegiado de Pós-Graduação para obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

2018

## Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

J58i Jesus, João Lucas da Hora de

Implementação da melhoria do processo de software brasileiro na área de software do SENAI CIMATEC / João Lucas da Hora de Jesus. – Salvador, 2018.

94 f. : il.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Centro Universitário SENAI CIMATEC, Salvador, 2018.  
Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. Processo de software. 3. PMBOK. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

### **Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC**

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, mediante solicitação via e-mail ao Coordenador do Curso, e em formato impresso somente para consulta.

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por Ricardo Viana Vargas, Rosalvo de Jesus Nocera e outros, todos referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK), do Project Management Institute (PMI), entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelo professor orientador do curso e outros professores do programa de pós-graduação supracitado.



## PLANO DE PROJETO

### **Implementação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro na Área de Software do SENAI CIMATEC.**

Por

**João Lucas da Hora de Jesus**

Projeto Final de Curso aprovado com nota \_\_\_\_ como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Presidente: Profª M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Profª. Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador, 27 de fevereiro de 2018.



## PLANO DE PROJETO

### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

---

**João Lucas da Hora de Jesus**



## **PLANO DE PROJETO**

### **AGRADECIMENTOS**

Agradeço todas as pessoas envolvidas neste projeto, ao SENAI CIMATEC por fomentar o desenvolvimento de sua força de trabalho e especialmente à orientadora Rosana Vieira Albuquerque, que a partir de sua visão sobre a gestão de projetos, trouxe considerações bastantes válidas.



## PLANO DE PROJETO

### EPÍGRAFE

“O saber morre com seu dono. ”

Laurinda Coelho



## PLANO DE PROJETO

### RESUMO

Mediante o crescimento de desenvolvimento de software no Brasil e exigências dos clientes pela qualidade, as empresas buscam maturidade no desenvolvimento de software e padronização. Como o custo de uma certificação é alto para empresas de micro, pequeno e médio porte, através da parceria entre a Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro (Softex), Ministério da Ciência e Tecnologia (MCTI) e Universidades, surge a Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR). Este trabalho reúne todas as informações necessárias para gerenciar a implantação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro nível F (Gerenciado) na área de Software do SENAI CIMATEC, composto pelos processos Gerência de Aquisição, Garantia da Qualidade, Gerência de Configuração, Gerência de Portfólio de Projetos e Mediação. Esta implantação será executada em 19 meses com orçamento previsto de R\$ 150.000,00, onde espera-se a melhoria do processo e da qualidade do produto final, já existente na organização, através da consolidação das melhores práticas de engenharia de software e da construção de processos que permitam um completo e eficaz gerenciamento de portfólio de desenvolvimento ou manutenção de software. O projeto será implementado utilizando as boas práticas do PMBOK.

**Palavras Chave:** Gestão de Projetos, Melhoria de processos de Software, PMBOK.

## PLANO DE PROJETO

### ABSTRACT

Through the growth of software development in Brazil and customer requirements for quality, companies seek maturity in software development and standardization. As the cost of a certification is high for micro, small and medium-sized companies, through the partnership between the Association for the Promotion of Excellence in Brazilian Software (Softex), the Ministry of Science and Technology (MCTI) and Universities, Brazilian Software Process (MPS.BR). This work brings together all the necessary information to manage the implementation of the Improvement of the Brazilian Software Process Level F (Managed), composed by the processes of Acquisition Management, Quality Assurance, Configuration Management, Project Portfolio Management and Mediation. This implementation will be executed in 19 months with an estimated budget of R \$ 150,000.00, where it is expected to improve the process and the quality of the final product, already existing in the organization, by consolidating the best practices in software engineering and construction of processes that allow a complete and effective portfolio management of software development or maintenance. The project will be implemented using PMBOK's best practices.

**Keywords:** Project Management, Software Process Improvement, PMBOK.

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - EAP Hierárquica .....	30
Figura 3 - Gráfico de Marcos (continuação).....	47
Figura 4 - Decomposição do Orçamento Gerencial na EAP .....	50
Figura 6 - Organograma do projeto .....	69
Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure .....	80

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - EAP em lista.....	31
Tabela 2 - Dicionário da EAP .....	32
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração .....	39
Tabela 4 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto.....	51
Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto.....	52
Tabela 6 - Cronograma de Desembolso .....	53
Tabela 7 - Registro dos Stakeholders do projeto .....	63
Tabela 8 - Lista de treinamentos .....	66
Tabela 9 - Modelo de avaliação de resultados .....	67
Tabela 10 - Recursos Humanos no Projeto .....	69
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto .....	70
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade .....	71
Tabela 13 - Severidade .....	73
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos .....	74
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos.....	83
Tabela 16 - Quantidade do trabalho de consultoria.....	89
Tabela 17 - Qualificação da consultoria .....	90
Tabela 18 - Quantitativo de materiais.....	91

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças .....	22
Fluxograma 2 - Nível organizacional .....	73
Fluxograma 3 - Controle de Qualidade .....	77
Fluxograma 4 - Controle de Mudança de Riscos .....	82

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ADS	Área de Desenvolvimento de Software
AQU	Aquisição
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
DPA	Diagnóstico Pré-Avaliação
EAP	Estrutura Analítica de Projeto
GCO	Gerência de Configuração
GP	Gerente do Projeto
GPP	Gerência de Portfólio de Projetos
GQA	Gerência da Qualidade
HH	Hora Homem
ISO	Internacional Organization for Standardization
MDSS	Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI
MED	Medição
MDP	Método do Diagrama de Precedência
MPS.Br	Melhoria do Processo de Software Brasileiro
NC	Não Conformidade
NAF	Núcleo de Apoio Financeiro
PG	Padrão Gerencial
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
RBS	Risk Breakdown Structure
RH	Recursos Humanos
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SOFTEX	Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro

**SUMÁRIO**

1. TERMO DE ABERTURA.....	17
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	22
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	23
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	25
5. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA .....	30
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	31
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO .....	36
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	38
9. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS .....	39
10. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO .....	44
11. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	47
12. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	49
13. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	50
14. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE .....	51
15. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	53
16. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	58
17. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	63
18. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	66
19. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	69
20. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO .....	69
21. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	70
22. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	71
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	73
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	80
25. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS .....	83
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	87
27. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	89
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	91
29. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	93
30. REFERÊNCIAS .....	94
31. ANEXO .....	95

# GESTÃO DA INTEGRAÇÃO



### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implementação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR) na Área de Desenvolvimento de Software (ADS), no intuito de preparar para avaliação da certificação no MPS.BR nível F, no prazo de até 19 (dezenove meses).

#### JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Mediante o crescimento de desenvolvimento de software no Brasil e exigências dos clientes pela qualidade, as empresas buscam maturidade no desenvolvimento de software e padronização. Como o custo de uma certificação é alto para empresas de micro, pequeno e médio porte, através da parceria entre a Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro (Softex), Ministério da Ciência e Tecnologia (MCTI) e Universidades, surge a Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR).

Baseado no Modelo de Maturidade em Capacitação – Integração (CMMI) e nas normas ISO/ISEC 12207 e 15504, o MPS.BR tem como objetivo aprimoramento na melhoria do processo de software, visando a meta técnica, a disseminação e adoção do modelo e a meta de negócio.

Com a implementação do MPS.Br, a Área de Software fica habilitada a atender clientes estratégicos e empresas de grande porte, que prezam pela qualidade e exigem a certificação no processo para contratação, tornando-se ainda mais competitiva junto ao mercado.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

##### 1. PRODUTO DO PROJETO

Área de Desenvolvimento de Software (ADS) capacitada para certificação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.Br).

##### 2. ENTREGAS

- Relatório de Análise com diagnóstico da área;
- Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI;

## PLANO DE PROJETO

- Formulários, Fluxo de Trabalho e Instruções de Trabalho, para as cinco áreas da certificação.
- Treinamento do MPS.BR nível F com material didático;
- Relatório Final.

### **NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.**

O gerente deste projeto é João Lucas da Hora, responsável por planejar, acompanhar e controlar a execução para a certificação em conjunto com o patrocinador, tendo autoridade parcial para contratação de recursos, das tarefas e da equipe.

### **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- SENAI CIMATEC (Patrocinador);
- Prestadora do Serviço (Consultora da certificação);
- Equipe do projeto;
- Clientes finais (empresas que contratam serviços da ADS);
- Gerente do Projeto;

### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

#### **3. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO**

O projeto inicia a partir da data em que o contrato foi assinado e deve ser concluído no prazo de 19 meses.

#### **4. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO**

O projeto tem o custo de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

### **RESTRITÕES**

- Orçamento não pode ultrapassar o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- Os pagamentos serão realizados pela entidade organizacional nos dias 5, 10, 15, 20 ou 25, de acordo com a apresentação do relatório mensal e escolha da implementadora;
- As reuniões serão realizadas na entidade organizacional ou via web conferência;

## PLANO DE PROJETO

- Toda reunião deve contar com a presença do coordenador do projeto ou substituto;
- Contrato só poderá ser aditado por mais 4 meses, conforme descrito nas premissas;

### PREMISSAS

- O prazo para execução dos serviços será de 19 (meses);
- A entidade organizacional deve entregar uma Metodologia de Desenvolvimento de Software;
- A avaliação final será de reponsabilidade financeira da entidade organizacional;
- A implementadora não será a responsável pela avaliação oficial;
- A entidade organizacional deve disponibilizar um coordenador para acompanhamento do projeto;
- A entidade organizacional deve promover o agendamento das reuniões junto à implementadora;
- Cada requisito do MPS.Br nível F deve possuir um responsável pelo gerenciamento e divulgação com os demais membros;
- Treinamento da metodologia de desenvolvimento aos funcionários;
- Os Líderes de Projeto devem estar envolvidos com a implementação.
- Será cedido pelo patrocinador todo espaço físico, bem como, notebooks e projetores.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Os recursos designados, serão os colaboradores alocados na área de software. Por isso não existe a necessidade de contratação.

- Coordenador da implementadora;
- Coordenador de teste;
- Gerente de projetos;
- Analista financeiro;
- Analista de Aquisição;
- Analista de Configuração;
- Analista da Qualidade;
- Analista de Portfólio;
- Analista de Medição;

Quanto aos recursos físicos, será necessário projetor, computadores com pacote office, Ms Project, cronograma e treinamento com material didático.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A empresa a ser capacitada, deve disponibilizar profissionais que atuam diretamente com os projetos da área de software, acesso parcial aos projetos em execução, recurso financeiro, recurso de vídeo e computadores.

#### 3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado para tomar as devidas decisões, quando necessário, evidenciando as mesmas no escopo do projeto, baseado no Sistema de Controle de Mudança (Fluxograma 1). Este composto por:

- Gerente de Projetos;
- Patrocinador;
- Coordenador de teste;
- Coordenador da instituição implementadora;

## PLANO DE PROJETO

### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

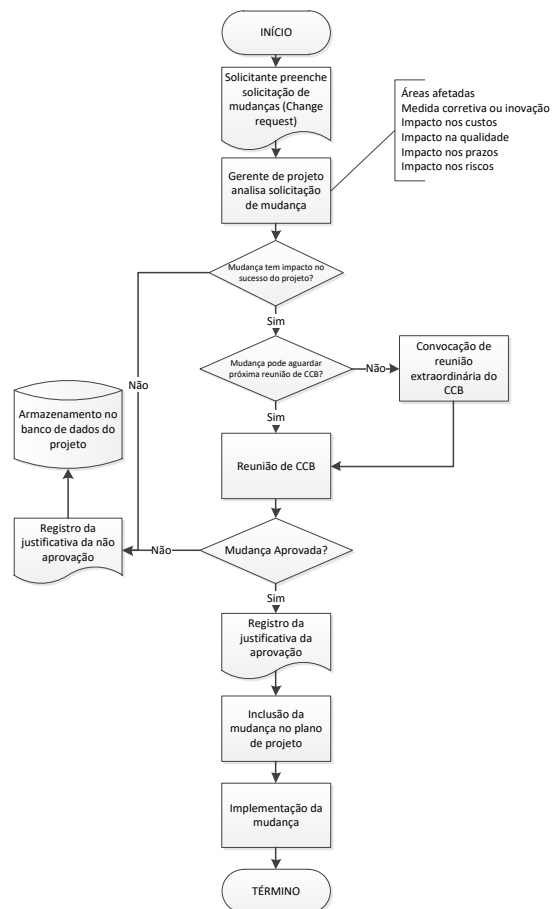
O controle e gerenciamento do projeto são de responsabilidade do Gerente de projeto, evidenciando qualquer alteração através de ata de reunião, e-mail ou plano do projeto e quando necessário avaliado e aprovado pelo Comitê Controle e Mudanças (CCM). Os dados serão salvos na pasta do projeto, localizada na rede da instituição.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	05/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	14/10/15	

## PLANO DE PROJETO

### SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo ou CCM, será realizado conforme o fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas, ao longo do projeto, serão registradas durante o ciclo de vida, com a utilização de formulários específicos, no qual, serão consolidados pelo gerente do projeto e armazenados no diretório virtual do projeto, para que todos os envolvidos do projeto tenham acesso para consultas. No encerramento do projeto as lições aprendidas consolidadas ficarão armazenadas no diretório virtual do projeto

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos similares anteriores, verificou-se a dificuldade na atualização de revisões de documentação técnica, causando baixa confiabilidade.

- Devido a quantidade de formulários e templates para controle das atividades, houve resistência da equipe de desenvolvimento quanto ao seu preenchimento.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Na análise de outros projetos similares anteriores, foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Foi identificado que as informações dos projetos eram restritas aos líderes técnicos e em caso de ausência, ninguém tinha acesso à documentação. Para resolver, foi desenvolvido uma ferramenta de gestão para o cadastro de todos os projetos, documentação, permitindo que todos tenham acesso.
- Definição clara e objetiva das funções e responsabilidades de cada membro do time de projetos;
- Definição adequada do escopo do projeto



PLANO DE PROJETO

# GESTÃO DE ESCOPO



## PLANO DE PROJETO

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implementação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR) na Área de Desenvolvimento de Software (ADS), no intuito de preparar para avaliação da certificação no MPS.BR nível F, no prazo de até 19 (dezenove meses).

#### PRODUTO DO PROJETO

Área de Desenvolvimento de Software capacitada na MPS.BR nível F, para definição dos processos e desenvolvimento da Metodologia.

#### RESTRIÇÕES

- Orçamento não pode ultrapassar o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- Os pagamentos serão realizados pela entidade organizacional nos dias 5, 10, 15, 20 ou 25, de acordo com a apresentação do relatório mensal e escolha da implementadora;
- As reuniões serão realizadas na entidade organizacional ou via web conferência;
- Toda reunião deve contar com a presença do coordenador do projeto ou substituto;
- Contrato só poderá ser aditado por mais 4 meses, conforme descrito nas premissas;

#### PREMISSAS

- O prazo para execução dos serviços será de 19 (meses);
- A entidade organizacional deve entregar uma Metodologia de Desenvolvimento de Software;
- A avaliação final será de responsabilidade financeira da entidade organizacional;
- A implementadora não será a responsável pela avaliação oficial;
- A entidade organizacional deve disponibilizar um coordenador para acompanhamento do projeto;
- A entidade organizacional deve promover o agendamento das reuniões

## PLANO DE PROJETO

junto à implementadora;

- Cada requisito do MPS.Br nível F deve possuir um responsável pelo gerenciamento e divulgação com os demais membros;
- Treinamento da metodologia de desenvolvimento aos funcionários;
- Os Líderes de Projeto devem estar envolvidos com a implementação.
- Será cedido pelo patrocinador todo espaço físico, bem como, notebooks e projetores.

### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

A avaliação oficial para certificação, será realizada à parte por uma empresa certificadora contratada pelo SENAI.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Aumento da produtividade na equipe e da qualidade dos softwares;
- Aumento da visibilidade da empresa através do reconhecimento e certificação no modelo de qualidade MPS;
- Aumento da competitividade no mercado;
- Redução nos custos, mediante a correção de defeitos com ênfase na prevenção;
- Padronização na documentação;

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Este projeto possui vínculo parcial com o processo de implementação da Melhoria do Processo de Teste de Software (MPT.Br).

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Adequação das equipes, dos processos e dos projetos de toda Área de Software ao MPS.Br nível F com ênfase nas entregas: Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI (MDSS), treinamento, medição (MED), gerência da Qualidade (GQA), gerência de portfólio (GPP), gerência de Configuração (GCO) e aquisição (AQU).

## DOCUMENTO DE REQUISITOS

### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- Treinamento dos colaboradores da Área de Software;
- Relatório de diagnóstico
- Controle de criação, edição e versão de documentos;
- Levantamento e controle dos riscos do projeto e do produto;
- Gerenciamento dos documentos e controle da distribuição;
- Padronização na classificação de problemas;
- Metodologia composta por:
  - Formulários
    - Aquisição;
    - Configuração;
    - Qualidade;
    - Portfólio;
    - Medição;
  - Fluxos de Trabalho
    - Aquisição;
    - Configuração;
    - Qualidade;
    - Portfólio;
    - Medição;
  - Instruções de Trabalho
    - Aquisição;
    - Configuração;
    - Qualidade;
    - Portfólio;
    - Medição;

Formatado: Recuo: Primeira linha: 0 cm, Espaçamento entre linhas: simples

## PLANO DE PROJETO

### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Reuniões de acompanhamento do projeto;
- Definição dos responsáveis por cada processo do MPS.Br;

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

O projeto deve seguir padrões, legislação e normas citadas abaixo:

- O projeto deve seguir os padrões gerenciais da instituição PG 4.2-01 Padronização de documentos;
- ISO 9001:2008;
- PMBOK® 4º Edição;
- MPS. BR - Guia de Implementação – Parte 2: Fundamentos para Implementação do Nível F do MR-MPS-SW:2012;



## PLANO DE PROJETO

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

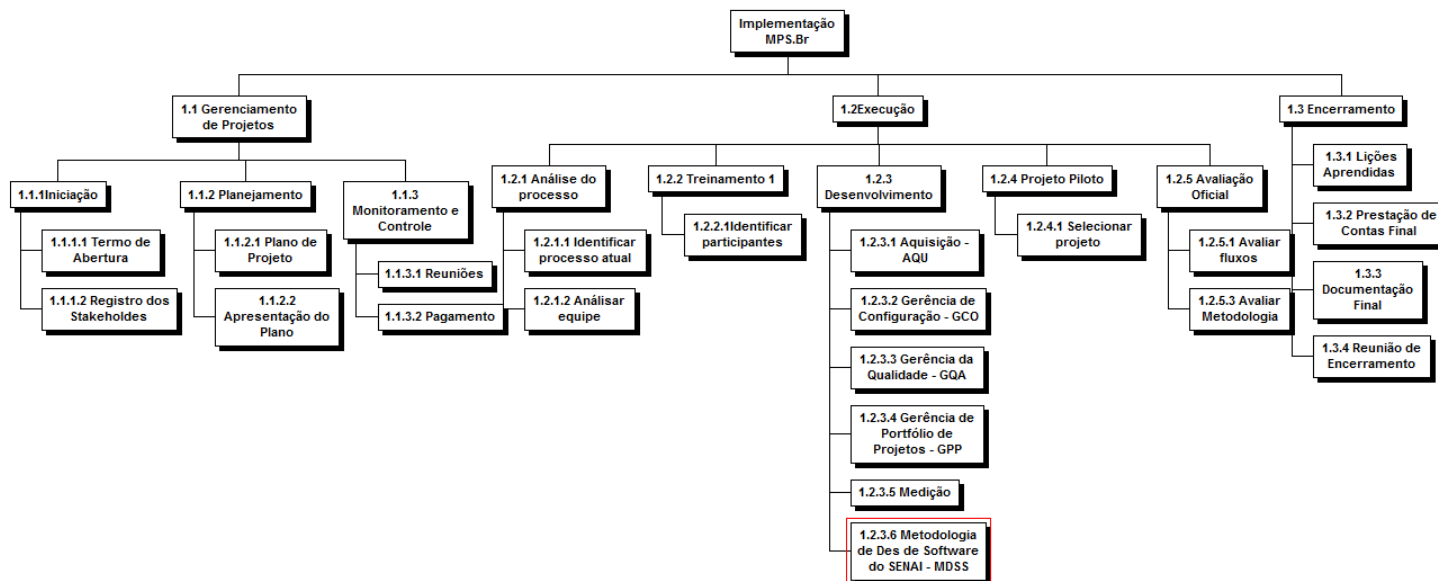


Figura 1 - EAP Hierárquica

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b> 07/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	09/10/15

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
<b>1</b>	<b>Implementação MPS.Br</b>
<b>1.1</b>	<b>1.1 Gerenciamento de Projetos</b>
<b>1.1.1</b>	<b>1.1.1 Iniciação</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>1.1.1.1 Termo de Abertura</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>1.1.1.2 Registro dos Stakeholders</b>
<b>1.1.2</b>	<b>1.1.2 Planejamento</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>1.1.2.1 Plano de Projeto</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>1.1.2.2 Apresentação do Plano</b>
<b>1.1.3</b>	<b>1.1.3 Monitoramento e Controle</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>1.1.3.1 Reuniões</b>
<b>1.1.3.1.1</b>	<b>Reunião de Kick-Off</b>
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Reunião com Certificadora</b>
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>1.1.3.2 Pagamento</b>
<b>1.2</b>	<b>1.2 Execução</b>
<b>1.2.1</b>	<b>1.2.1 Análise do processo</b>
<b>1.2.1.1</b>	<b>1.2.1.1 Identificar processo atual</b>
<b>1.2.1.2</b>	<b>1.2.1.2 Analisar equipe</b>
<b>1.2.2</b>	<b>1.2.2 Treinamento 1</b>
<b>1.2.3</b>	<b>1.2.3 Desenvolvimento</b>
<b>1.2.3.1</b>	<b>1.2.3.1 Aquisição - AQU</b>
<b>1.2.3.2</b>	<b>1.2.3.2 Gerência de Configuração - GCO</b>
<b>1.2.3.3</b>	<b>1.2.3.3 Gerência da Qualidade - GQA</b>
<b>1.2.3.4</b>	<b>1.2.3.4 Gerência de Portfólio de Projetos - GPP</b>
<b>1.2.3.5</b>	<b>1.2.3.5 Medição</b>
<b>1.2.3.6</b>	<b>1.2.3.6 Metodologia de Des de Software do SENAI - MDSS</b>
<b>1.2.4</b>	<b>1.2.4 Projeto Piloto</b>
<b>1.2.5</b>	<b>1.2.5 Avaliação Oficial</b>
<b>1.3</b>	<b>1.3 Encerramento</b>
<b>1.3.1</b>	<b>1.3.1 Lições Aprendidas</b>
<b>1.3.2</b>	<b>1.3.2 Prestação de Contas Final</b>
<b>1.3.3</b>	<b>1.3.3 Documentação Final</b>
<b>1.3.4</b>	<b>1.3.4 Reunião de Encerramento</b>

## PLANO DE PROJETO

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 2 - Dicionário da EAP

EDT	Nome da tarefa	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	<b>Implementação MPS.Br</b>	Implementação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR) na Área de Desenvolvimento de Software (ADS), no intuito de preparar a área para avaliação e certificação no MPS.BR nível F.	Metodologia de Desenvolvimento de Software aprovada.
1.1	1.1 Gerenciamento de Projetos	Responsável pela elaboração do documento que define como o projeto será executado, monitorado, controlado e encerrado.	Todos os documentos das respectivas áreas assinados, bem como, alterações realizadas.
1.1.1	<b>1.1.1 Iniciação</b>	Criação do termo de abertura e definição das partes interessadas	Termo de abertura aprovado e Plano de Gerenciamento das Partes interessadas aprovada.
1.1.1.1	1.1.1.1 Termo de Abertura	Criação do termo de abertura.	Termo de abertura aprovado.
1.1.1.2	1.1.1.2 Registro dos Stakeholders	Identificação das partes interessadas e elaboração do Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas.	Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas aprovada.
1.1.2	<b>1.1.2 Planejamento</b>	Criação e apresentação do plano de gerenciamento do projeto.	Plano aprovado e apresentado.
1.1.2.1	1.1.2.1 Plano de Projeto	Criação do plano de gerenciamento do projeto.	Plano de Gerenciamento do projeto aprovado.



## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.2.2	1.1.2.2 Apresentação do Plano	Criação da apresentação do plano de gerenciamento do projeto e reunião com o CCM para apresentação da mesma.	Ata de reunião aprovada pelo CCM.
<b>1.1.3</b>	<b>1.1.3 Monitoramento e Controle</b>	Execução de reuniões e relatórios	Atas de reuniões e relatórios aprovados.
1.1.3.1	1.1.3.1 Reuniões	Reuniões de Kickoff, periódicas e a final	Ata de reunião aprovada pelo CCM.
1.1.3.2	1.1.3.2 Pagamento	Emissão de nota fiscal.	Pagamento recebido pela certificadora.
<b>1.2</b>	<b>1.2 Execução</b>		
1.2.1	1.2.1 Análise do processo	Avaliação do processo de desenvolvimento de software existente.	Relatório de GAP Analysis aprovado.
1.2.2	1.2.2 Treinamento 1	Capacitação dos colaboradores.	Capacitação aplicada à toda área.
<b>1.2.3</b>	<b>1.2.3 Desenvolvimento</b>	Adequação dos processos da Área de Software do SENAI aos requisitos do Nível F no modelo MPS.Br.	Planos de gerenciamento aprovados.
1.2.3.1	1.2.3.1 Aquisição - AQU	Responsável pela compra de produtos solicitados pela equipe do projeto, serviços e administração de contratos.	Plano de aprovado, baseado nos ativos organizacionais da executora.
1.2.3.2	1.2.3.2 Gerência de Configuração - GCO	Responsável por estabelecer e manter a integridade de todos os produtos de trabalho de um processo ou projeto e disponibilizá-los a todos os envolvidos.	Plano de gerenciamento de configuraçãoa aprovado, baseado nos ativos organizacionais da executora.

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.2.3.3	1.2.3.3 Gerência da Qualidade - GQA	Responsável por garantir que o projeto segue os ativos de processos organizacionais da empresa executora.	Plano de gerenciamento da qualidade aprovado.
1.2.3.4	1.2.3.4 Gerência de Portfólio de Projetos - GPP	Responsável por gerenciar o conjunto de trabalhos de uma organização.	Plano de gerenciamento de portfólio de projetos aprovado.
1.2.3.5	1.2.3.5 Medição	Responsável por coletar, armazenar, analisar e relatar os dados relativos aos serviços desenvolvidos e aos processos implementados na organização	Plano de gerenciamento de portfólio de projetos aprovado.
1.2.3.6	1.2.3.6 Metodologia de Des de Software do SENAI - MDSS	Desenvolvimento da Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI.	Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI, composto pelos padrões, processos operacionais, fluxos de trabalho e templates de formulários
1.2.4	1.2.4 Projeto Piloto	Aplicação da Metodologia desenvolvida, em um projeto.	A execução do projeto deve seguir a metodologia aplicada e aprovada pela empresa.
1.2.5	1.2.5 Avaliação Oficial	Auditoria da Área realizada por uma empresa certificadora autorizada, para avaliar a adequação ao MPS.Br	Relatório final emitido.
1.3	1.3 Encerramento	Finalização das atividades.	Termos assinados e aprovados.

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.3.1	1.3.1 Lições Aprendidas	Reunião para avaliar quais foram as lições foram aprendidas, sendo elas positivas ou negativas.	Ata de reunião e relatório aprovado pelo Gerente de Projetos e apresentado.
1.3.2	1.3.2 Prestação de Contas Final	Balço financeiro da execução do projeto.	Relatório de prestação de contas aprovado.
1.3.3	1.3.3 Documentação Final	Avaliação da certificadora e publicação dos documentos no sistema da área.	Documentação aprovada e publicada.
1.3.4	1.3.4 Reunião de Encerramento	Fazer as ações de fechamento com o cliente e patrocinador.	Ata de reunião de encerramento aprovada.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Após a aprovação do Coordenador de Projeto, Líder de Projeto, Consultor PMO, o gerenciamento do escopo deve seguir a declaração de escopo e EAP. O controle do escopo será realizado, visando os recursos como pessoas, softwares e equipamentos necessários para execução de cada pacote descrito na EAP.

Todas as mudanças no escopo devem ser avaliadas pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM) e sendo acatadas deve formalizar através do formulário Solicitação de Mudança.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO REVISAR TODAS AS ÁREAS

O escopo será avaliado semanalmente pelo Coordenador do Projeto ou pelo Líder de Projeto durante todo o seu ciclo de vida, registrando e validando cada entrega realizada.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

João Lucas da Hora será o responsável pelo plano. Na ausência, assume interinamente o Líder de Projeto.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	05/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	09/10/15	



PLANO DE PROJETO

# GESTÃO DO TEMPO

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento do planejamento de tempo do projeto foi utilizando a opinião especializada e reuniões para mensurar o tempo que será necessário para desenvolver o projeto, tendo como base a EAP e as premissas do projeto.

Para controle do gerenciamento do tempo será utilizada a opinião especializada e software MS Project como ferramenta de apoio.

A aprovação da documentação e do cronograma será de responsabilidade do gerente do projeto.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Será utilizado um buffer de tempo de 5 dias para a atividade:

- Metodologia de Des. de Software do SENAI – MDSS

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Será realizado reuniões semanais para acompanhamento do projeto, composta pelo Coordenador local, Líderes de Projeto e Gerente de Projetos.

Quando necessário, solicitar a presença do Patrocinador do projeto.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

João Lucas da Hora – Gerente de Projetos

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	09/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/10/15	

**LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS**

**Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1</b>	<b>Implementação MPS.Br</b>	<b>390,25 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>1.1 Gerenciamento de Projetos</b>	<b>367,5 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>1.1.1 Iniciação</b>	<b>13,5 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>1.1.1.1 Termo de Abertura</b>	<b>6 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	5 dias	
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	5
1.1.1.1.3	Termo de abertura aprovado	0 dias	6
<b>1.1.1.2</b>	<b>1.1.1.2 Registro dos Stakeholdes</b>	<b>7,5 dias</b>	
1.1.1.2.1	Elaborar registro dos Stakeholders	1 dia	6
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	5 dias	9
1.1.1.2.3	Iniciação concluída	0 dias	6
<b>1.1.2</b>	<b>1.1.2 Planejamento</b>	<b>34 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>1.1.2.1 Plano de Projeto</b>	<b>31,5 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias	
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	2 dias	14
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	15
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 dias	16
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 dias	17
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 dias	18
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	19
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma e Matriz de Responsabilidades	2 dias	20
1.1.2.1.9	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias	21
1.1.2.1.10	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	22
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	23
1.1.2.1.12	Elaborar Tabela de Aquisições do Projeto	2 dias	24
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias	25
1.1.2.1.14	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	26
1.1.2.1.15	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	27
<b>1.1.2.2</b>	<b>1.1.2.2 Apresentação do Plano</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	4 hrs	28

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 4 - Lista de Atividades com Duração (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	1 dia	31;30
1.1.2.2.4	Planejamento concluído	0 dias	14;15;16;17; 18;19;20;21; 22;23;24;25; 26;27;28;32
<b>1.1.3</b>	<b>1.1.3 Monitoramento e Controle</b>	<b>367,5 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>1.1.3.1 Reuniões</b>	<b>362,5 dias</b>	
<b>1.1.3.1.1</b>	<b>Reunião de Kick-Off</b>	<b>3,25 dias</b>	
1.1.3.1.1.1	Convocar participantes para reunião de kick-off	1 dia	11TI+2 dias
1.1.3.1.1.2	Realizar reunião de kick-Off	4 hrs	37
1.1.3.1.1.3	Publicar ata da reunião de kick-Off	2 hrs	38
1.1.3.1.1.4	Obter aprovação da ata da reunião de Kick-Off	1 dia	39
1.1.3.1.1.5	Reunião de Kick-Off concluída	0 dias	40;37;38;39
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Reunião com Certificadora</b>	<b>362,5 dias</b>	
1.1.3.1.2.1	Reunião com Certificadora 1	2 hrs	
1.1.3.1.2.2	Reunião com Certificadora 2	2 hrs	43TI+10 dias
1.1.3.1.2.3	Reunião com Certificadora 3	2 hrs	44TI+10 dias
1.1.3.1.2.4	Reunião com Certificadora 4	2 hrs	45TI+10 dias
1.1.3.1.2.5	Reunião com Certificadora 5	2 hrs	46TI+10 dias
1.1.3.1.2.6	Reunião com Certificadora 6	2 hrs	47TI+10 dias
1.1.3.1.2.7	Reunião com Certificadora 7	2 hrs	48TI+10 dias
1.1.3.1.2.8	Reunião com Certificadora 8	2 hrs	49TI+10 dias
1.1.3.1.2.9	Reunião com Certificadora 9	2 hrs	50TI+10 dias
1.1.3.1.2.10	Reunião com Certificadora 10	2 hrs	51TI+10 dias
1.1.3.1.2.11	Reunião com Certificadora 11	2 hrs	52TI+10 dias
1.1.3.1.2.12	Reunião com Certificadora 12	2 hrs	53TI+10 dias
1.1.3.1.2.13	Reunião com Certificadora 13	2 hrs	54TI+10 dias



## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto</b>	<b>346,63 dias</b>	
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	1 hr	
1.1.3.1.3.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	1 hr	43TI+15 dias
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	1 hr	44TI+15 dias
1.1.3.1.3.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	1 hr	45TI+15 dias
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	1 hr	46TI+15 dias
1.1.3.1.3.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	1 hr	47TI+15 dias
1.1.3.1.3.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	1 hr	48TI+15 dias
1.1.3.1.3.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	1 hr	49TI+15 dias
1.1.3.1.3.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	1 hr	50TI+15 dias
1.1.3.1.3.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	1 hr	51TI+15 dias
1.1.3.1.3.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	1 hr	52TI+15 dias
1.1.3.1.3.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	1 hr	53TI+15 dias
1.1.3.1.3.13	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 13	1 hr	54TI+15 dias
<b>1.1.3.2</b>	<b>1.1.3.2 Pagamento</b>	<b>335 dias</b>	
1.1.3.2.1	Emitir pagamento 1	5 dias	43;44
1.1.3.2.2	Emitir pagamento 2	5 dias	45;46
1.1.3.2.3	Emitir pagamento 3	5 dias	47;48
1.1.3.2.4	Emitir pagamento 4	5 dias	49;50
1.1.3.2.5	Emitir pagamento 5	5 dias	51;52
1.1.3.2.6	Emitir pagamento 6	5 dias	53;54
1.1.3.2.7	Emitir pagamento 7	5 dias	55
1.1.3.2.8	Monitoramento e Controle concluído	0 dias	55;69;77
<b>1.2</b>	<b>1.2 Execução</b>	<b>366,75 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>1.2.1 Análise do processo</b>	<b>8 dias</b>	
<b>1.2.1.1</b>	<b>1.2.1.1 Identificar processo atual</b>	<b>4 dias</b>	
1.2.1.1.1	Analisar documentos	4 dias	41
<b>1.2.1.2</b>	<b>1.2.1.2 Analisar equipe</b>	<b>4 dias</b>	
1.2.1.2.1	Elaborar Relatório Geral	4 dias	82
1.2.1.2.2	Análise concluída	0 dias	82;84;81

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1.2.2</b>	<b>1.2.2 Treinamento 1</b>	<b>1,75 dias</b>	
<b>1.2.2.1</b>	<b>1.2.2.1 Identificar participantes</b>	<b>1,75 dias</b>	
1.2.2.1.1	1.2.2.1.1 Realizar treinamento turma 1	2 hrs	85
1.2.2.1.2	1.2.2.2 Realizar treinamento turma 2	2 hrs	88TI+1 dia
1.2.2.1.3	Treinamento concluído	0 dias	88;89
<b>1.2.3</b>	<b>1.2.3 Desenvolvimento</b>	<b>350,75 dias</b>	
<b>1.2.3.1</b>	<b>1.2.3.1 Aquisição - AQU</b>	<b>34 dias</b>	
1.2.3.1.1	Criar Formulários	5 dias	90
1.2.3.1.2	Criar fluxo de trabalho	5 dias	93
1.2.3.1.3	Criar Instruções de trabalho	14 dias	94
1.2.3.1.4	Aquisição concluído	0 dias	93;94;95
<b>1.2.3.2</b>	<b>1.2.3.2 Gerência de Configuração - GCO</b>	<b>34 dias</b>	
1.2.3.2.1	Criar Formulários	5 dias	96
1.2.3.2.2	Criar fluxo de trabalho	5 dias	98
1.2.3.2.3	Criar Instruções de trabalho	14 dias	99
1.2.3.2.4	Configuração concluído	0 dias	98;99;100
<b>1.2.3.3</b>	<b>1.2.3.3 Gerência da Qualidade - GQA</b>	<b>30 dias</b>	
1.2.3.3.1	Criar Formulários	5 dias	101
1.2.3.3.2	Criar fluxo de trabalho	5 dias	103
1.2.3.3.3	Criar Instruções de trabalho	10 dias	104
1.2.3.3.4	Qualidade Concluído	0 dias	103;104;105
<b>1.2.3.4</b>	<b>1.2.3.4 Gerência de Portfólio de Projetos - GPP</b>	<b>30 dias</b>	
1.2.3.4.1	Criar Formulários	5 dias	106
1.2.3.4.2	Criar fluxo de trabalho	5 dias	108
1.2.3.4.3	Criar Instruções de trabalho	10 dias	109
1.2.3.4.4	Portfólio concluído	0 dias	108;109;110
<b>1.2.3.5</b>	<b>1.2.3.5 Medição</b>	<b>30 dias</b>	
1.2.3.5.1	Criar Formulários	5 dias	111
1.2.3.5.2	Criar fluxo de trabalho	5 dias	113
1.2.3.5.3	Criar Instruções de trabalho	10 dias	114
1.2.3.5.4	Medição concluído	0 dias	113;114;115
<b>1.2.3.6</b>	<b>1.2.3.6 Metodologia de Des de Software do SENAI - MDSS</b>	<b>192,75 dias</b>	
1.2.3.6.1	Escrever Metodologia de Des de Software do SENAI - MDSS	85 dias	96;101;106;111;116;90
1.2.3.6.2	Buffer Metodologia de Des. De Software	5 dias	118
1.2.3.6.3	Metodologia concluída	0 dias	96;101;106;111;118;119
<b>1.2.3.6.4</b>	<b>1.2.3.6.3 Treinamento 2</b>	<b>102,75 dias</b>	
1.2.3.6.4.1	Realizar treinamento turma 1	4 hrs	118TI+5 dias

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.2.3.6.4.2	Realizar treinamento turma 2	4 hrs	122
1.2.3.6.4.3	Desenvolvimento concluído	0 dias	96;101;106;111;116;120
<b>1.2.4</b>	<b>1.2.4 Projeto Piloto</b>	<b>102 dias</b>	
<b>1.2.4.1</b>	<b>1.2.4.1 Selecionar projeto</b>	<b>102 dias</b>	
1.2.4.1.1	1.2.4.1.1 Aplicar Metodologia de Des de Software	90 dias	124
1.2.4.1.2	1.2.4.2 Elaborar relatório	12 dias	127
1.2.4.1.3	Projeto piloto concluído	0 dias	128;127
<b>1.2.5</b>	<b>1.2.5 Avaliação Oficial</b>	<b>7 dias</b>	
<b>1.2.5.1</b>	<b>1.2.5.1 Avaliar fluxos</b>	<b>5 dias</b>	
1.2.5.1.1	1.2.5.1.1 Avaliar formulários	1 dia	129
1.2.5.1.2	1.2.5.2 Avaliar Instruções de Trabalho	2 dias	132
1.2.5.1.3	1.2.5.1.3 Avaliar equipe	2 dias	133
<b>1.2.5.2</b>	<b>1.2.5.2 Avaliar Metodologia</b>	<b>2 dias</b>	
1.2.5.2.1	Elaborar relatório de avaliação	2 dias	131;132;133;134
1.2.5.2.2	Execução concluída	0 dias	131;132;133;134
<b>1.3</b>	<b>1.3 Encerramento</b>	<b>22,75 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>1.3.1 Lições Aprendidas</b>	<b>1,25 dias</b>	
1.3.1.1	1.3.1.1 Reunião de lições aprendidas	2 hrs	137TI+10 dias
1.3.1.2	1.3.1.2 Obter aprovação do registro das lições aprendidas	1 dia	140
1.3.1.3	1.3.1.3 Registro de lições aprendidas concluído	0 dias	140;141
<b>1.3.2</b>	<b>1.3.2 Prestação de Contas Final</b>	<b>6 dias</b>	
1.3.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	5 dias	77
1.3.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	1 dia	144
1.3.2.3	Prestação de contas concluído	0 dias	144;145
<b>1.3.3</b>	<b>1.3.3 Documentação Final</b>	<b>6,95 dias</b>	
1.3.3.1	Avaliar fornecedor	1 dia	137TI+1 dia
1.3.3.2	Confeccionar book de documentações finais	5 dias	137
1.3.3.3	Obter aprovação do book de documentações finais	1 dia	149
1.3.3.4	Documentação final concluída	0 dias	149;150
<b>1.3.4</b>	<b>1.3.4 Reunião de Encerramento</b>	<b>3 dias</b>	
1.3.4.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	141;145;150
1.3.4.2	Aprovar termo de Encerramento	1 dia	153
1.3.4.3	Projeto concluído	0 dias	153;11;33;78;137;142;146;151;154

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

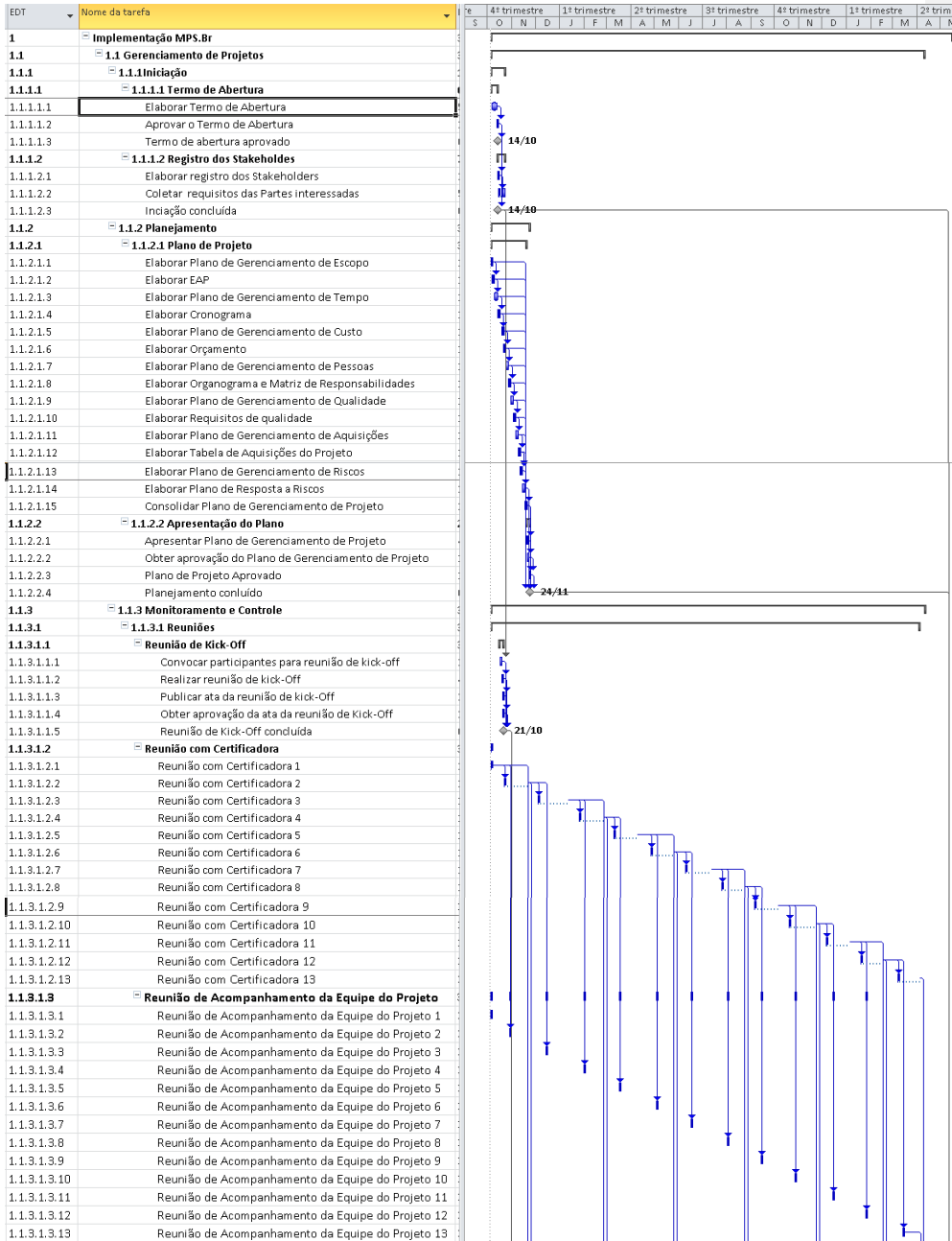


Figura 2 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

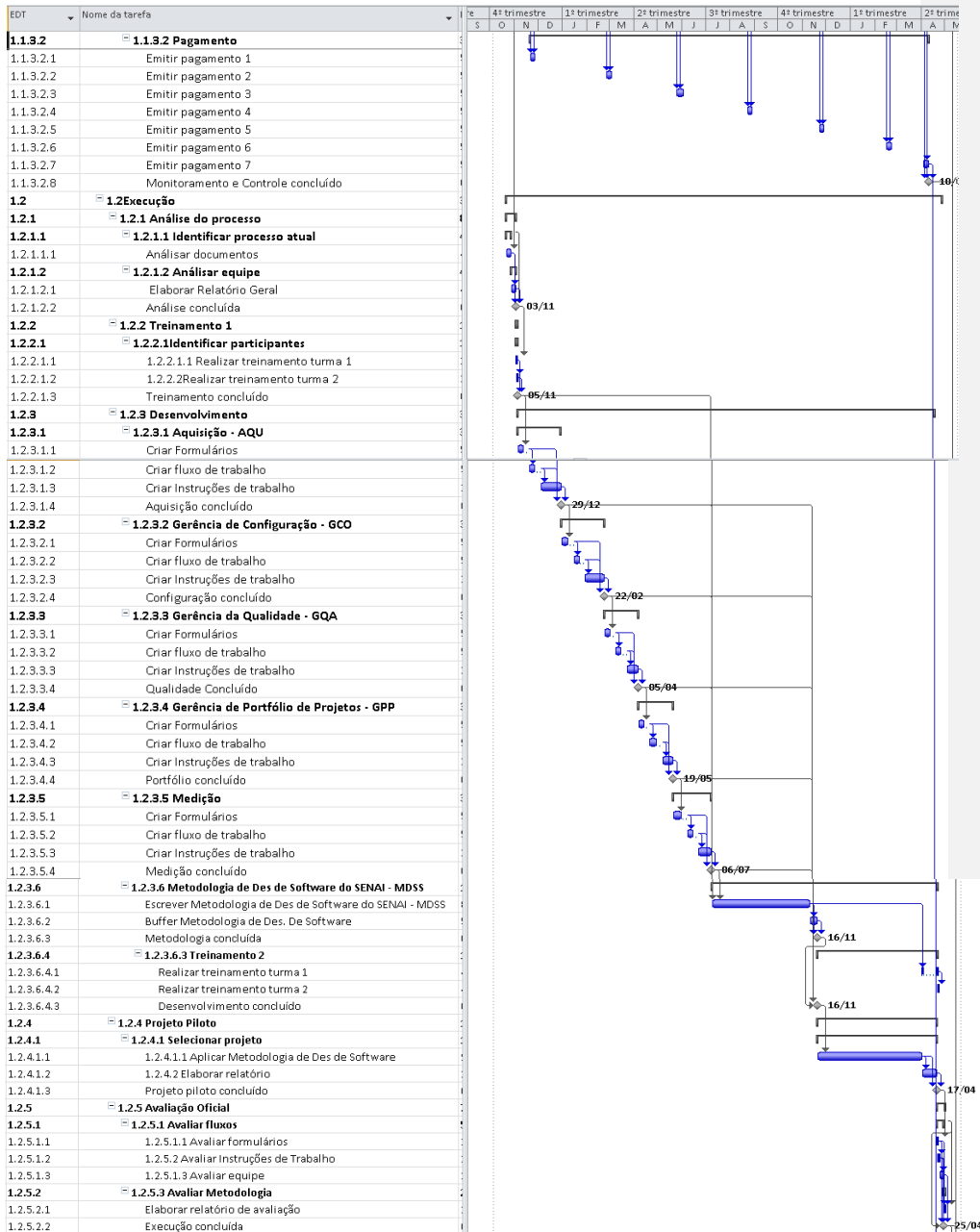


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

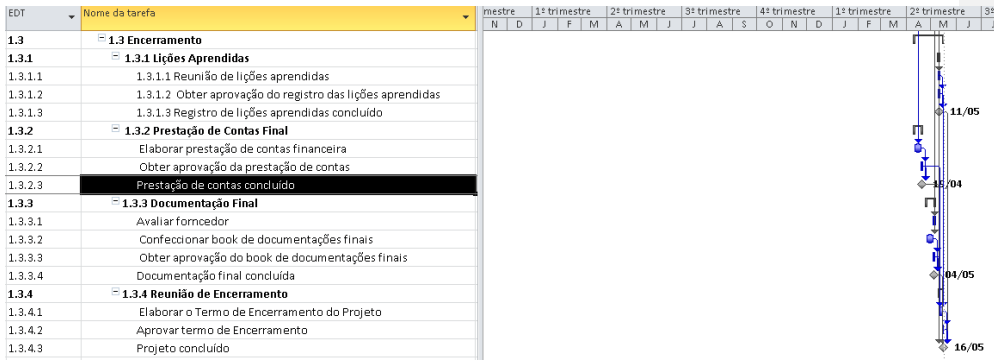


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)





PLANO DE PROJETO

# GESTÃO DE CUSTOS



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O processo de gerenciamento de custos será realizado através do plano de gerenciamento do projeto, a declaração de escopo, a EAP e o dicionário da EAP, o plano de gerenciamento de tempo, além da utilização de uma opinião especializada.

O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto. Foram considerados apenas os custos diretos para a execução, como recursos humanos e riscos, não contabilizando custos de infraestrutura, computadores e manutenção de equipamentos.

#### RESERVAS

As reservas já estão previstas no planejamento e inclusas no valor do projeto. Qualquer alteração de custo superior as reservas de contingência devem ser discutidas com o patrocinador do projeto para análise.

#### RESERVAS GERENCIAIS

Será destinado a reserva de 5% do custo total do projeto para riscos futuros, totalizando R\$ 7.500,00.

#### RESERVAS DE CONTINGENCIA

O valor acordado para esta reserva será de R\$ 3.000,00 a ser utilizado conforme os riscos previstos e aceitos no plano de gerenciamento de riscos.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

Os custos do projeto serão avaliados mensalmente pelo gerente de projetos com apoio do núcleo financeiro.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento de custo será o gestor do projeto João Lucas da Hora.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	19/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	23/10/15	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

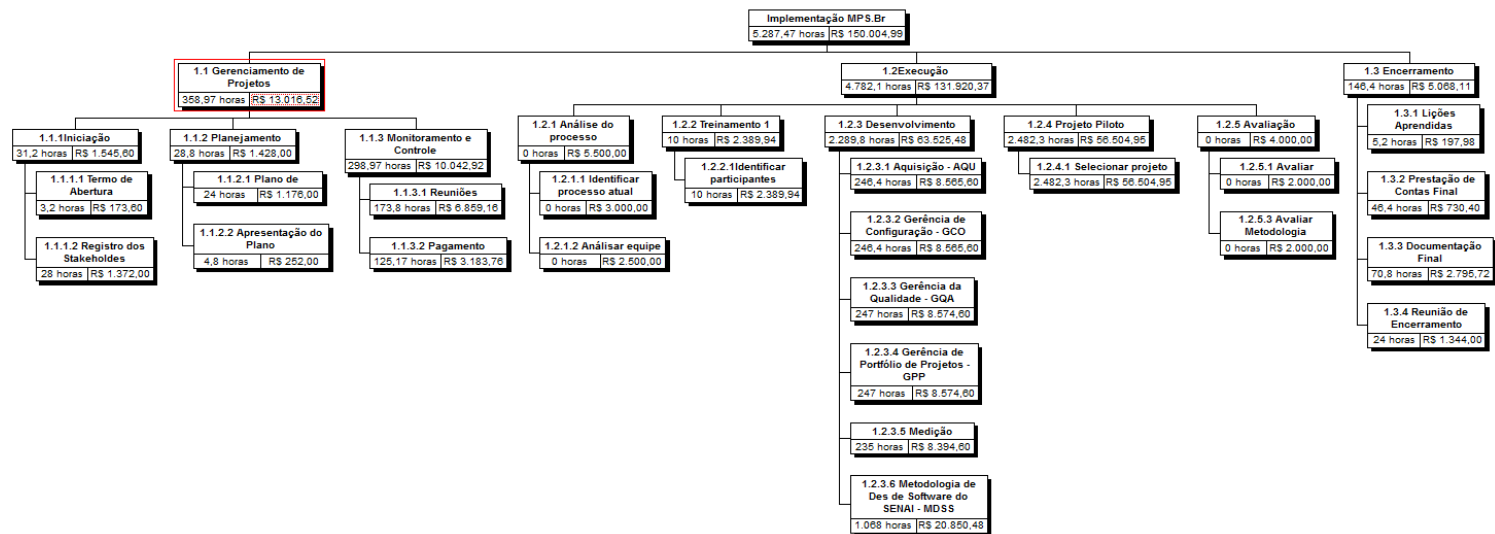


Figura 3 - Decomposição do Orçamento Gerencial na EAP

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

EDT	Nome da tarefa	Custo
<b>1</b>	<b>Implementação MPS.Br</b>	<b>R\$ 150.004,99</b>
<b>1.1</b>	<b>1.1 Gerenciamento de Projetos</b>	<b>R\$ 13.016,52</b>
<b>1.1.1</b>	<b>1.1.1 Iniciação</b>	<b>R\$ 1.545,60</b>
<b>1.1.2</b>	<b>1.1.2 Planejamento</b>	<b>R\$ 1.428,00</b>
<b>1.1.3</b>	<b>1.1.3 Monitoramento e Controle</b>	<b>R\$ 10.042,92</b>
<b>1.2</b>	<b>1.2 Execução</b>	<b>R\$ 131.920,37</b>
<b>1.2.1</b>	<b>1.2.1 Análise do processo</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>
<b>1.2.2</b>	<b>1.2.2 Treinamento 1</b>	<b>R\$ 2.389,94</b>
<b>1.2.3</b>	<b>1.2.3 Desenvolvimento</b>	<b>R\$ 63.525,48</b>
<b>1.2.4</b>	<b>1.2.4 Projeto Piloto</b>	<b>R\$ 56.504,95</b>
<b>1.2.5</b>	<b>1.2.5 Avaliação Oficial</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>1.3</b>	<b>1.3 Encerramento</b>	<b>R\$ 5.068,11</b>
<b>1.3.1</b>	<b>1.3.1 Lições Aprendidas</b>	<b>R\$ 197,98</b>
<b>1.3.2</b>	<b>1.3.2 Prestação de Contas Final</b>	<b>R\$ 730,40</b>
<b>1.3.3</b>	<b>1.3.3 Documentação Final</b>	<b>R\$ 2.795,72</b>
<b>1.3.4</b>	<b>1.3.4 Reunião de Encerramento</b>	<b>R\$ 1.344,00</b>

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome do recurso	Tipo	Taxa padrão	Custo
<b>Grupo: RH</b>			<b>R\$ 120.004,99</b>
Patrocinador	Trabalho	R\$ 70,00/hr	R\$ 4.900,01
Gerente de Projeto	Trabalho	R\$ 49,00/hr	R\$ 16.415,02
Coord. de Testes	Trabalho	R\$ 34,97/hr	R\$ 45.649,73
Analista Financeiro	Trabalho	R\$ 10,00/hr	R\$ 1.231,72
Analista de Aquisição	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.713,00
Analista de Configuração	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.749,00
Analista da Qualidade	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.758,00
Analista de Portfólio	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.758,00
Analista de Medição	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 8.830,50
<b>Grupo: Serviços</b>			<b>R\$ 30.000,00</b>
Certificadora	Custo		R\$ 30.000,00

Tabela 6 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Por se tratar de uma certificação, maior parte da mão de obra deste projeto já é contratada pelo SENAI. Assim haverá apenas desembolso destinado a empresa de consultoria, contratada.

Devido aos ativos organizacionais do SENAI, o desembolso será realizado sempre nos dias 5, 10, 15, 20, 25 de cada mês, ficando a critério do contratado escolher a melhor data para pagamento.

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

Nome da tarefa	Duração	Custo	Início	Término
<b>Implementação MPS.Br</b>	<b>390,25 dias</b>	<b>R\$ 150.004,99</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Ter 16/05/17</b>
<b>1.1 Gerenciamento de Projetos</b>	<b>367,5 dias</b>	<b>R\$ 13.016,52</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Seg 10/04/17</b>
<b>1.1.1 Iniciação</b>	<b>13,5 dias</b>	<b>R\$ 1.545,60</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Sex 23/10/15</b>
<b>1.1.1.1 Termo de Abertura</b>	<b>6 dias</b>	<b>R\$ 173,60</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Qua 14/10/15</b>
Elaborar Termo de Abertura	5 dias	R\$ 98,00	Seg 05/10/15	Ter 13/10/15
Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	R\$ 75,60	Ter 13/10/15	Qua 14/10/15
Termo de abertura aprovado	0 dias	R\$ 0,00	Qua 14/10/15	Qua 14/10/15
<b>1.1.1.2 Registro dos Stakeholders</b>	<b>7,5 dias</b>	<b>R\$ 1.372,00</b>	<b>Qua 14/10/15</b>	<b>Sex 23/10/15</b>
Elaborar registro dos Stakeholders	1 dia	R\$ 392,00	Qua 14/10/15	Qui 15/10/15
Coletar requisitos das Partes interessadas	5 dias	R\$ 980,00	Qui 15/10/15	Sex 23/10/15
Iniciação concluída	0 dias	R\$ 0,00	Qua 14/10/15	Qua 14/10/15
<b>1.1.2 Planejamento</b>	<b>34 dias</b>	<b>R\$ 1.428,00</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Ter 24/11/15</b>
<b>1.1.2.1 Plano de Projeto</b>	<b>31,5 dias</b>	<b>R\$ 1.176,00</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Qui 19/11/15</b>
Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias	R\$ 78,40	Seg 05/10/15	Qua 07/10/15
Elaborar EAP	2 dias	R\$ 78,40	Qua 07/10/15	Sex 09/10/15
Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	R\$ 78,40	Sex 09/10/15	Qua 14/10/15
Elaborar Cronograma	2 dias	R\$ 78,40	Qua 14/10/15	Sex 16/10/15
Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 dias	R\$ 78,40	Seg 19/10/15	Qua 21/10/15
Elaborar Orçamento	2 dias	R\$ 78,40	Qua 21/10/15	Sex 23/10/15
Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	R\$ 78,40	Sex 23/10/15	Ter 27/10/15
Elaborar Organograma e Matriz de Responsabilidades	2 dias	R\$ 78,40	Ter 27/10/15	Qui 29/10/15
Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias	R\$ 78,40	Qui 29/10/15	Ter 03/11/15
Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	R\$ 78,40	Ter 03/11/15	Qui 05/11/15
Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	R\$ 78,40	Qui 05/11/15	Seg 09/11/15
Elaborar Tabela de Aquisições do Projeto	2 dias	R\$ 78,40	Seg 09/11/15	Qua 11/11/15

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 8 - Cronograma de Desembolso (continuação)**

Nome da tarefa	Duração	Custo	Início	Término
Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias	R\$ 78,40	Qua 11/11/15	Sex 13/11/15
Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	R\$ 78,40	Sex 13/11/15	Ter 17/11/15
Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	R\$ 78,40	Ter 17/11/15	Qui 19/11/15
<b>1.1.2.2 Apresentação do Plano</b>	<b>2,5 dias</b>	<b>R\$ 252,00</b>	<b>Qui 19/11/15</b>	<b>Ter 24/11/15</b>
Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	4 hrs	R\$ 156,80	Qui 19/11/15	Sex 20/11/15
Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	R\$ 95,20	Sex 20/11/15	Seg 23/11/15
Plano de Projeto Aprovado	1 dia	R\$ 0,00	Seg 23/11/15	Ter 24/11/15
Planejamento concluído	0 dias	R\$ 0,00	Ter 24/11/15	Ter 24/11/15
<b>1.1.3 Monitoramento e Controle</b>	<b>367,5 dias</b>	<b>R\$ 10.042,92</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Seg 10/04/17</b>
<b>1.1.3.1 Reuniões</b>	<b>362,5 dias</b>	<b>R\$ 6.859,16</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Seg 03/04/17</b>
<b>Reunião de Kick-Off</b>	<b>3,25 dias</b>	<b>R\$ 2.325,76</b>	<b>Sex 16/10/15</b>	<b>Qua 21/10/15</b>
<b>Reunião com Certificadora</b>	<b>362,5 dias</b>	<b>R\$ 3.795,21</b>	<b>Seg 05/10/15</b>	<b>Seg 03/04/17</b>
<b>Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto</b>	<b>346,63 dias</b>	<b>R\$ 738,19</b>	<b>Ter 06/10/15</b>	<b>Seg 13/03/17</b>
<b>1.1.3.2 Pagamento</b>	<b>335 dias</b>	<b>R\$ 3.183,76</b>	<b>Sex 20/11/15</b>	<b>Seg 10/04/17</b>
Emitir pagamento 1	5 dias	R\$ 447,76	Sex 20/11/15	Sex 27/11/15
Emitir pagamento 2	5 dias	R\$ 456,00	Qui 25/02/16	Qui 03/03/16
Emitir pagamento 3	5 dias	R\$ 456,00	Ter 24/05/16	Qui 02/06/16
Emitir pagamento 4	5 dias	R\$ 456,00	Seg 22/08/16	Seg 29/08/16
Emitir pagamento 5	5 dias	R\$ 456,00	Seg 21/11/16	Seg 28/11/16
Emitir pagamento 6	5 dias	R\$ 456,00	Qua 15/02/17	Qua 22/02/17
Emitir pagamento 7	5 dias	R\$ 456,00	Seg 03/04/17	Seg 10/04/17
Monitoramento e Controle concluído	0 dias	R\$ 0,00	Seg 10/04/17	Seg 10/04/17
<b>1.2 Execução</b>	<b>366,75 dias</b>	<b>R\$ 131.920,37</b>	<b>Qua 21/10/15</b>	<b>Qui 27/04/17</b>
<b>1.2.1 Análise do processo</b>	<b>8 dias</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>	<b>Qua 21/10/15</b>	<b>Ter 03/11/15</b>
<b>1.2.1.1 Identificar processo atual</b>	<b>4 dias</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>Qua 21/10/15</b>	<b>Ter 27/10/15</b>
Analisar documentos	4 dias	R\$ 1.500,00	Qua 21/10/15	Ter 27/10/15
<b>1.2.1.2 Analisar equipe</b>	<b>4 dias</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>	<b>Ter 27/10/15</b>	<b>Ter 03/11/15</b>
Elaborar Relatório Geral	4 dias	R\$ 1.500,00	Ter 27/10/15	Ter 03/11/15
Análise concluída	0 dias	R\$ 0,00	Ter 03/11/15	Ter 03/11/15
<b>1.2.2 Treinamento 1</b>	<b>1,75 dias</b>	<b>R\$ 2.389,94</b>	<b>Ter 03/11/15</b>	<b>Qui 05/11/15</b>
<b>1.2.2.1 Identificar participantes</b>	<b>1,75 dias</b>	<b>R\$ 2.389,94</b>	<b>Ter 03/11/15</b>	<b>Qui 05/11/15</b>
1.2.2.1.1 Realizar treinamento turma 1	2 hrs	R\$ 1.189,94	Ter 03/11/15	Ter 03/11/15
1.2.2.2 Realizar treinamento turma 2	2 hrs	R\$ 1.000,00	Qua 04/11/15	Qui 05/11/15
Treinamento concluído	0 dias	R\$ 0,00	Qui 05/11/15	Qui 05/11/15
<b>1.2.3 Desenvolvimento</b>	<b>350,75 dias</b>	<b>R\$ 63.525,48</b>	<b>Qui 05/11/15</b>	<b>Seg 17/04/17</b>
<b>1.2.3.1 Aquisição - AQU</b>	<b>34 dias</b>	<b>R\$ 8.565,60</b>	<b>Qui 05/11/15</b>	<b>Ter 29/12/15</b>
Criar Formulários	5 dias	R\$ 2.397,40	Qui 05/11/15	Qui 19/11/15
Criar fluxo de trabalho	5 dias	R\$ 2.397,40	Qui 19/11/15	Qui 03/12/15
Criar Instruções de trabalho	14 dias	R\$ 3.770,80	Qui 03/12/15	Ter 29/12/15
Aquisição concluído	0 dias	R\$ 0,00	Ter 29/12/15	Ter 29/12/15
<b>1.2.3.2 Gerência de Configuração GCO</b>	<b>34 dias</b>	<b>R\$ 8.565,60</b>	<b>Ter 29/12/15</b>	<b>Seg 22/02/16</b>
Criar Formulários	5 dias	R\$ 2.397,40	Ter 29/12/15	Qui 14/01/16
Criar fluxo de trabalho	5 dias	R\$ 2.397,40	Qui 14/01/16	Qui 28/01/16
Criar Instruções de trabalho	14 dias	R\$ 3.770,80	Qui 28/01/16	Seg 22/02/16

## PLANO DE PROJETO

Tabela 9 - Cronograma de Desemboço (continuação)

Nome da tarefa	Duração	Custo	Início	Término
<b>1.2.3.3 Gerência da Qualidade - GQA</b>	<b>30 dias</b>	<b>R\$ 8.574,60</b>	<b>Seg 22/02/16</b>	<b>Ter 05/04/16</b>
Criar Formulários	5 dias	R\$ 2.397,40	Seg 22/02/16	Seg 07/03/16
Nome da tarefa	Duração	Custo	Início	Término
Criar fluxo de trabalho	5 dias	R\$ 2.397,40	Seg 07/03/16	Seg 21/03/16
Criar Instruções de trabalho	10 dias	R\$ 3.779,80	Seg 21/03/16	Ter 05/04/16
Qualidade Concluído	0 dias	R\$ 0,00	Ter 05/04/16	Ter 05/04/16
<b>1.2.3.4 Gerência de Portfólio de Projetos GPP</b>	<b>30 dias</b>	<b>R\$ 8.574,60</b>	<b>Ter 05/04/16</b>	<b>Qui 19/05/16</b>
Criar Formulários	5 dias	R\$ 2.397,40	Ter 05/04/16	Ter 19/04/16
Criar fluxo de trabalho	5 dias	R\$ 2.397,40	Ter 19/04/16	Qui 05/05/16
Criar Instruções de trabalho	10 dias	R\$ 3.779,80	Qui 05/05/16	Qui 19/05/16
Portfólio concluído	0 dias	R\$ 0,00	Qui 19/05/16	Qui 19/05/16
<b>1.2.3.5 Medição</b>	<b>30 dias</b>	<b>R\$ 8.394,60</b>	<b>Qui 19/05/16</b>	<b>Qua 06/07/16</b>
Criar Formulários	5 dias	R\$ 2.397,40	Qui 19/05/16	Seg 06/06/16
Criar fluxo de trabalho	5 dias	R\$ 2.217,40	Seg 06/06/16	Seg 20/06/16
Criar Instruções de trabalho	10 dias	R\$ 3.779,80	Seg 20/06/16	Qua 06/07/16
Medição concluído	0 dias	R\$ 0,00	Qua 06/07/16	Qua 06/07/16
<b>1.2.3.6 Metodologia de Des de Software do SENAI - MDSS</b>	<b>192,75 dias</b>	<b>R\$ 20.850,48</b>	<b>Qua 06/07/16</b>	<b>Seg 17/04/17</b>
Escrever Metodologia de Des de Software do SENAI - MDSS	85 dias	R\$ 20.710,60	Qua 06/07/16	Seg 07/11/16
Buffer Metodologia de Des. De Software	5 dias	R\$ 0,00	Seg 07/11/16	Qua 16/11/16
Metodologia concluída	0 dias	R\$ 0,00	Qua 16/11/16	Qua 16/11/16
<b>1.2.3.6.3 Treinamento 2</b>	<b>102,75 dias</b>	<b>R\$ 139,88</b>	<b>Qua 16/11/16</b>	<b>Seg 17/04/17</b>
<b>1.2.4 Projeto Piloto</b>	<b>102 dias</b>	<b>R\$ 56.504,95</b>	<b>Qua 16/11/16</b>	<b>Seg 17/04/17</b>
<b>1.2.4.1 Selecionar projeto</b>	<b>102 dias</b>	<b>R\$ 56.504,95</b>	<b>Qua 16/11/16</b>	<b>Seg 17/04/17</b>
1.2.4.1.1 Aplicar Metodologia de Des de Software	90 dias	R\$ 44.354,73	Qua 16/11/16	Qua 29/03/17
1.2.4.2 Elaborar relatório	12 dias	R\$ 3.589,56	Qua 29/03/17	Seg 17/04/17
Projeto piloto concluído	0 dias	R\$ 0,00	Seg 17/04/17	Seg 17/04/17
<b>1.2.5 Avaliação Oficial</b>	<b>7 dias</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>	<b>Seg 17/04/17</b>	<b>Qui 27/04/17</b>
<b>1.2.5.1 Avaliar fluxos</b>	<b>5 dias</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>Seg 17/04/17</b>	<b>Ter 25/04/17</b>
1.2.5.1.1 Avaliar formulários	1 dia	R\$ 500,00	Seg 17/04/17	Ter 18/04/17
1.2.5.2 Avaliar Instruções de Trabalho	2 dias	R\$ 500,00	Ter 18/04/17	Qui 20/04/17
1.2.5.1.3 Avaliar equipe	2 dias	R\$ 500,00	Qui 20/04/17	Ter 25/04/17
<b>1.2.5.3 Avaliar Metodologia</b>	<b>2 dias</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>Ter 25/04/17</b>	<b>Qui 27/04/17</b>
Elaborar relatório de avaliação	2 dias	R\$ 1.500,00	Ter 25/04/17	Qui 27/04/17
Execução concluída	0 dias	R\$ 0,00	Ter 25/04/17	Ter 25/04/17
<b>1.3 Encerramento</b>	<b>22,75 dias</b>	<b>R\$ 5.068,11</b>	<b>Seg 10/04/17</b>	<b>Ter 16/05/17</b>
<b>1.3.1 Lições Aprendidas</b>	<b>1,25 dias</b>	<b>R\$ 197,98</b>	<b>Qua 10/05/17</b>	<b>Qui 11/05/17</b>
1.3.1.1 Reunião de lições aprendidas	2 hrs	R\$ 63,58	Qua 10/05/17	Qua 10/05/17
1.3.1.2 Obter aprovação do registro das lições aprendidas	1 dia	R\$ 134,40	Qua 10/05/17	Qui 11/05/17
1.3.1.3 Registro de lições aprendidas concluído	0 dias	R\$ 0,00	Qui 11/05/17	Qui 11/05/17
<b>1.3.2 Prestação de Contas Final</b>	<b>6 dias</b>	<b>R\$ 730,40</b>	<b>Seg 10/04/17</b>	<b>Qua 19/04/17</b>
Elaborar prestação de contas financeira	5 dias	R\$ 596,00	Seg 10/04/17	Ter 18/04/17
Obter aprovação da prestação de contas	1 dia	R\$ 134,40	Ter 18/04/17	Qua 19/04/17
Prestação de contas concluído	0 dias	R\$ 0,00	Qua 19/04/17	Qua 19/04/17

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 10 - Cronograma de Desembolso (continuação)**

Nome da tarefa	Duração	Custo	Início	Término
Avaliar fornecedor	1 dia	R\$ 279,76	Qua 03/05/17	Sex 05/05/17
Confeccionar book de documentações finais	5 dias	R\$ 2.364,81	Ter 25/04/17	Qua 03/05/17
Obter aprovação do book de documentações finais	1 dia	R\$ 151,15	Qua 03/05/17	Qui 04/05/17
Documentação final concluída	0 dias	R\$ 0,00	Qui 04/05/17	Qui 04/05/17
<b>1.3.4 Reunião de Encerramento</b>	<b>3 dias</b>	<b>R\$ 1.344,00</b>	<b>Qui 11/05/17</b>	<b>Ter 16/05/17</b>
Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	R\$ 784,00	Qui 11/05/17	Seg 15/05/17
Aprovar termo de Encerramento	1 dia	R\$ 560,00	Seg 15/05/17	Ter 16/05/17
Projeto concluído	0 dias	R\$ 0,00	Ter 16/05/17	Ter 16/05/17



# **GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

A comunicação das partes interessadas, se dará através do plano de gerenciamento da comunicação, com informações que retratam o desempenho do projeto, cronograma, custo, escopo e solicitações de mudança. Como apoio, serão utilizadas as seguintes ferramentas:

- E-mail;
- Reuniões;
- Atas de Reunião;
- MS Project;
- Relatórios;

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de Kickoff
  - a. Objetivo – Reunião de abertura do projeto onde será tratado o objetivo do projeto, escopo, riscos e restrições, orçamento e prazos.
  - b. Metodologia – Convite por e-mail
  - c. Responsável – Gerente do projeto
  - d. Envolvidos – Gerente do projeto, equipe do projeto, patrocinador, contratante etc.
  - e. Data e Horário – 26/10/2015, 09:00.
  - f. Duração – 04 horas.
  - g. Local – Sala de reunião da contratada.
  - h. Outros – Ata de reunião para todos os participantes
2. Reunião de acompanhamento
  - a. Objetivo – Acompanhamento de desempenho do projeto
  - b. Metodologia – Reunião com apresentações com projetor.
  - c. Responsável – Gerente do projeto
  - d. Envolvidos – Gerente do projeto, equipe do projeto, patrocinador, contratante etc.
  - e. Data e Horário – A partir de 06/10/2015 a cada 15 dias, 14:00.
  - f. Duração – 01 Hora.
  - g. Local – Sala de reunião da contratada.
  - h. Outros – Ata de reunião para todos os participantes

## PLANO DE PROJETO

3. Reunião com Certificadora
  - a. Objetivo – Atestar que as funções críticas foram implementadas conforme descrito nos requisitos predefinidos.
  - b. Metodologia – Apresentação das entregas do projeto conforme requisitos.
  - c. Responsável – Gerente do projeto
  - d. Envolvidos – Gerente do projeto, equipe do projeto, patrocinador, contratante etc.
  - e. Data e Horário – A partir de 05/10 a cada 10 dias, 14:00.
  - f. Duração – 01 Hora.
  - g. Local – Sala de reunião da contratada.
  - h. Outros – Ata de reunião para todos os participantes
  
4. Reunião de encerramento
  - a. Objetivo – Mensurar resultados obtidos no projeto, bem como, lições aprendidas.
  - b. Metodologia – Apresentação das entregas do projeto, assinatura de termo de encerramento e a avaliação da contratada.
  - c. Responsável – Gerente do projeto
  - d. Envolvidos – Gerente do projeto, equipe do projeto, patrocinador, contratante etc.
  - e. Data e Horário – 10/05/2017, 14:00.
  - f. Duração – 02 Horas.
  - g. Local – Sala de reunião da contratada.
  - h. Outros – Ata de reunião para todos os participantes



## PLANO DE PROJETO

### RELATÓRIOS DO PROJETO

Ao longo do projeto, serão emitidos os relatórios:

- **Plano do Projeto:** Este documento, que reflete o planejamento necessário a execução deste projeto, contendo definição do escopo do serviço e do projeto, recursos envolvidos, cronogramas, riscos, comunicação e demais informações relevantes ao mesmo.
- **Relatório de GAP Analysis:** Relatório de diagnóstico do processo de software utilizado atualmente pela Unidade Organizacional destacando as necessidades de ajustes e pontos de melhoria no processo a serem implementados.
- **Relatório DPA:** Relatório do Diagnóstico Pré-Avaliação (DPA) resultante de simulação da avaliação MPS. BR Nível F com destaque para os pontos fracos e fortes, pontos de ajustes e melhorias necessárias. Disponibilidade conforme cronograma.
- **Relatório de Atividades:** Relatório contendo as atividades realizadas e produtos entregues no mês em questão.
- **Relatório Final:** Relatório final da implantação dos processos de software na contratada através da sua utilização no projeto piloto e nos projetos das avaliações simulada e oficial, bem como assinatura de termo de aceite.



## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

As despesas serão alocadas de acordo com o cronograma de desembolso descrito no plano de gerenciamento de custos. Qualquer mudança, bem como, gastos extras, deverão ser utilizadas as reservas gerenciais. Caso contrário, cabe ao gerente do projeto, informar ao patrocinador a necessidade de gastos extras.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento da comunicação será o gestor do projeto, João Lucas da Hora.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	23/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		27/10/15

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

**Projeto:** Implantação da Melhoria do Processo de Software Brasileiro

**Tabela 11 - Registro dos Stakeholders do projeto**

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Coord. de Teste	Coord. de Teste	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Liderança, Conhecimento dos processos de Desen. Software.	Positiva	Alta	E-mail/Reunião/Telefone
Patrocinador	Patrocinador	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Disponibilizar os recursos financeiros necessários para execução do projeto.	Positiva	Alta	E-mail/Reunião/Telefone
Gerente de Projetos	Gerente de Projetos	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Gerenciar o projeto.	Positiva	Alta	E-mail/Reunião/Telefone
Analista Financeiro	Analista Financeiro	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Conhecimento dos processos financeiros.	Positiva	Média	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone
Analista de Aquisição	Analista de Aquisição	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Conhecimento dos processos de Desen. Software e aquisições.	Positiva	Alta	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 12 - Registro dos Stakeholders do projeto (continuação)**

Analista de Configuração	Analista de Configuração	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Conhecimento dos processos de Desen. Software e Configuração	Positiva	Alta	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone
<b>Nome da parte interessada</b>	<b>Cargo / Função</b>	<b>Papel no projeto</b>	<b>Dados de Contato</b>	<b>Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)</b>	<b>Tipo de Influência</b>	<b>Grau de Influência</b>	<b>Estratégia de Comunicação</b>
Analista de Qualidade	Analista de Qualidade	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Conhecimento dos processos de Desen. Software e Requisitos	Positiva	Alta	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone
Analista de Portfólio	Analista de Portfólio	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Conhecimento dos processos de Desen. Software e portfólio.	Positiva	Alta	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone
Analista de Medição	Analista de Medição	Equipe do projeto	E-mail/Tel.	Conhecimento dos processos de Desen. Software e medição.	Positiva	Alta	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone
Certificadora	Consultor	Responsável pela orientação dos envolvidos	E-mail/Tel.	Detentores de profundo conhecimento do modelo MPS.BR de Software	Positiva	Alta	Gerencie de perto; Email /Reunião/Telefone/Contrato





PLANO DE PROJETO

# GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O Coordenador do Projeto de Teste é o responsável por identificar recursos na Área de Software, para realocação e substituição. Este procedimento deve ser avaliado e aprovado pelo Patrocinador do projeto.

O setor de recursos humanos dará suporte em toda a parte de gerenciamento de pessoal, alocação, realocação, desligamento e contratações.

#### TREINAMENTO

Treinamento do Nível F de maturidade do MPS.Br		
Cargos	Área	Período
Coord. de Teste	Software	4 Hrs
Patrocinador	Software	4 Hrs
Gerente de Projetos	Software	4 Hrs
Analista Financeiro	NAF	4 Hrs
Analista de Aquisição	Software	4 Hrs
Analista de Configuração	Software	4 Hrs
Analista de Qualidade	Software	4 Hrs
Analista de Portfólio	Software	4 Hrs
Analista de Medição	Software	4 Hrs

Treinamento da Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI		
Cargos	Área	Período
Coord. de Teste	Software	4 Hrs
Patrocinador	Software	4 Hrs
Gerente de Projetos	Software	4 Hrs
Analista Financeiro	NAF	4 Hrs
Analista de Aquisição	Software	4 Hrs
Analista de Configuração	Software	4 Hrs
Analista de Qualidade	Software	4 Hrs
Analista de Portfólio	Software	4 Hrs
Analista de Medição	Software	4 Hrs

Tabela 13 - Lista de treinamentos

### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados serão avaliados mensalmente através da escala gráfica.

Tabela 14 - Modelo de avaliação de resultados

FATORES	Excelente	Bom	Normal	Ruim	Péssimo
Produção					
Conhecimento Téc.					
Pró Atividade					
Reação a mudanças					
Relacionamento					

### BONIFICAÇÃO

Não haverá bonificações para este projeto.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação será realizada em reuniões semanais, com feedbacks mensais para cada integrante.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As despesas com a equipe já estão contidas nos custos do projeto e dividida devidamente de acordo com os cargos.

Para quaisquer outras medidas que vão impactar em mudanças mais drásticas e que estejam fora do alcance do gerente de projetos, caberá ao gerente de projetos o comunicado aos patrocinadores acerca da problemática e assim decidir em se utilizar outras reservas.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

João Lucas da Hora será o responsável pelo plano. Na ausência, assume interinamente o Líder de Projeto.

## PLANO DE PROJETO

### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de recurso humanos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	27/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		29/10/15

## PLANO DE PROJETO

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

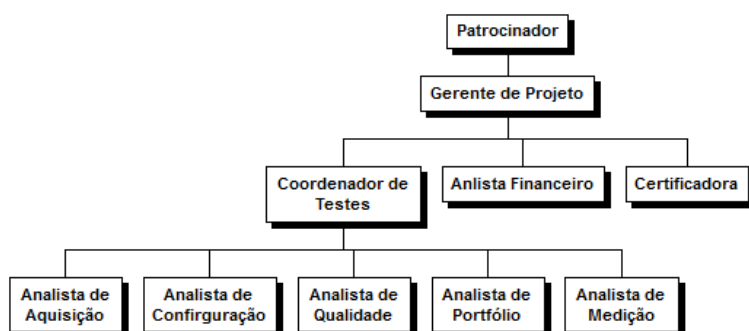


Figura 4 - Organograma do projeto

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 15 - Recursos Humanos no Projeto

Nome do recurso	Quantidade	Taxa padrão	Custo
Patrocinador	1	R\$ 70,00/hr	R\$ 4.900,01
Gerente de Projeto	1	R\$ 49,00/hr	R\$ 16.415,02
Coord. de Testes	1	R\$ 34,97/hr	R\$ 45.649,73
Analista Financeiro	1	R\$ 10,00/hr	R\$ 1.231,72
Analista de Aquisição	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.713,00
Analista de Configuração	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.749,00
Analista da Qualidade	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.758,00
Analista de Portfólio	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 10.758,00
Analista de Medição	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 8.830,50

**DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO**

Tabela 16 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Tel
1	Patrocinador	Software	patrocinador@fieb.org.br	3879-5488
2	Gerente de Projeto	Software	gp@fieb.org.br	3879-5488
3	Coord. de Testes	Software	ct@fieb.org.br	3462-9549
4	Analista Financeiro	NAF	af@fieb.org.br	3879-5488
5	Analista de Aquisição	Software	aa@fieb.org.br	3879-5488
6	Analista de Configuração	Software	ac@fieb.org.br	3879-5488
7	Analista da Qualidade	Software	aq@fbest.org.br	3879-5488
8	Analista de Portfólio	Software	ap@fieb.org.br	3879-5488
9	Analista de Medição	Software	am@fieb.org.br	3879-5488
10	Implementador	Certificadora	certificador@certificadora.com.br	3879-5488

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 17 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Iniciação		Planejamento		Monitoramento e Controle		Execução								Execução					
			Termo de Abertura	Registro de Stakeholders	Plano de Projeto	Apresentação do Plano	Reuniões	Pagamento	Análise do Processo	Treinamento I	Desenvolvimento						Projeto Piloto	Avaliação Oficial	Lições Aprendidas	Prestação de Contas Final	Documentação Final	Reunião de Encerram.
											Ger. de Aquisição	Ger. de Config.	Ger. de Qualidade	Ger. de Portfólio	Medição	MDSS						
1.	Patrocinador	Software	A	A	A	A	I	I	C	C	I	I	I	I	I	C	I	I	A	I	I	A
2.	Gerente de Projeto	Software	R	R	R	R	A	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	R	C	R	
3.	Coord. de Testes	Software	C	C	C	C	R	C	A	A	C	C	C	C	C	R	R	R	C	C	R	C
4.	Analista Financeiro	NAF	I	I	I	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A	I	I	
5.	Analista de Aquisição	Software	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
6.	Analista de Configuração	Software	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
7.	Analista da Qualidade	Software	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
8.	Analista de Portfólio	Software	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	
9.	Analista de Medição	Software	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	
10.	Implementador	Certificadora	I	I	I	I	I	I	R	R	A	A	A	A	A	A	C	C	I	I	A	I

Legenda RACI – R – Responsável pela Atividade, A – Aprovador, C – Consultor, I – É Informado



**PLANO DE PROJETO**

# **GESTÃO DA QUALIDADE**



**PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

O Gerenciamento da qualidade será baseado na norma ISO 9001:2008 e no Padrão Gerencial de Documentação Normativa Específica (PG – SENAI 4.2 - 01), onde, toda documentação gerada pelos processos da certificação, serão auditados.

Os documentos que não atender às normas, serão classificadas como “Não Conformidade. A prioridade no tratamento das NCs, deve ser avaliado de acordo com severidade do impacto no projeto.

**Tabela 18 - Severidade**

SEVERIDADE	CRITÉRIO	PRAZO CORREÇÃO
Alta	Não-conformidade compromete diretamente requisitos acordados com o cliente.	3 dias úteis
Média	Não-conformidade causa impacto na execução do processo de desenvolvimento de software, afetando produtos de trabalho derivados.	5 dias úteis
Baixa	Não-conformidade não impacta a execução do processo de desenvolvimento de software, mas é um risco em potencial.	10 dias úteis

As NCs que não forem resolvidas no prazo determinado no critério acima, serão automaticamente escaladas para o próximo nível organizacional, conforme a seguir:



**Fluxograma 2 - Nível organizacional**

## PLANO DE PROJETO

As não-conformidades identificadas nas Avaliações independentes serão direcionadas para a Equipe de Garantia de Qualidade que dará o tratamento necessário, e se não forem resolvidas no prazo serão escalados para a Gerência da Área.

### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente a:

- Norma ISO 9001:2008;
- Padrão Gerencial (PG – SENAI.4.2-01);
- Política da Qualidade do SENAI DR BA;

### REQUISITOS DA QUALIDADE

A seguir são listados os produtos e serviços do projeto, e seus requisitos de qualidade:

Tabela 19 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Consultoria	A empresa contratada deve ter experiência no MPS.BR	A empresa contratada deve ser Certificada como Implementadora do MPS.BR.	Apresentação do certificado e autorização para implementação do MPS.BR.
Cronograma	O cronograma deve conter as entregas de todo projeto.	No cronograma deve conter o gráfico de Gantt.	A empresa contratada deve fornecer uma proposta de cronograma.
Treinamentos	Apostilas	Treinamento nos Processos do MPS.BR nível F.	Lista de presença dos participantes.
Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI	Metodologia desenvolvida pelo SENAI.	A metodologia deve seguir os padrões estabelecidos pelo MPS.BR.	Avaliação da Metodologia pela empresa certificadora.

## PLANO DE PROJETO

### GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Auditoria da Qualidade interna e externa

### CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Avaliação do processo organizacional - Será avaliada a aderência do processo executado em relação ao processo definido;
- Avaliação de Produto de Trabalho-As avaliações de produto ocorrem no âmbito do processo e do projeto. Documentos como Plano de Projeto e demais artefatos de planejamento, por exemplo, são avaliados e examinados;
- Avaliação Independente - As avaliações independentes são realizadas no mínimo trimestralmente conforme descrito no Processo de Garantia de Qualidade;

### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

#### Prioridade Alta (0 e 1)

Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, junto ao Patrocinador, uma vez que extrapolem a autonomia do gerente de projeto.

Requerem ação imediata Exemplo:

- Problema Financeiro;
- Vencimento do Contrato;
- Mudança no Cronograma;
- Cancelamento de Contrato;
- Mudança do Gerente do Projeto;
- Mudança do Coordenador do Projeto;

## PLANO DE PROJETO

### **Prioridade Média (2)**

Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança ultrapasse a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao Patrocinador.

Requerem um planejamento da ação.

- Falta de Recursos Técnicos;
- Mudança na Equipe do Projeto;
- Mudança no Escopo do Projeto;
- Ausência de Membros da Equipe;
- Atraso nas Entregas pela Implementadora;

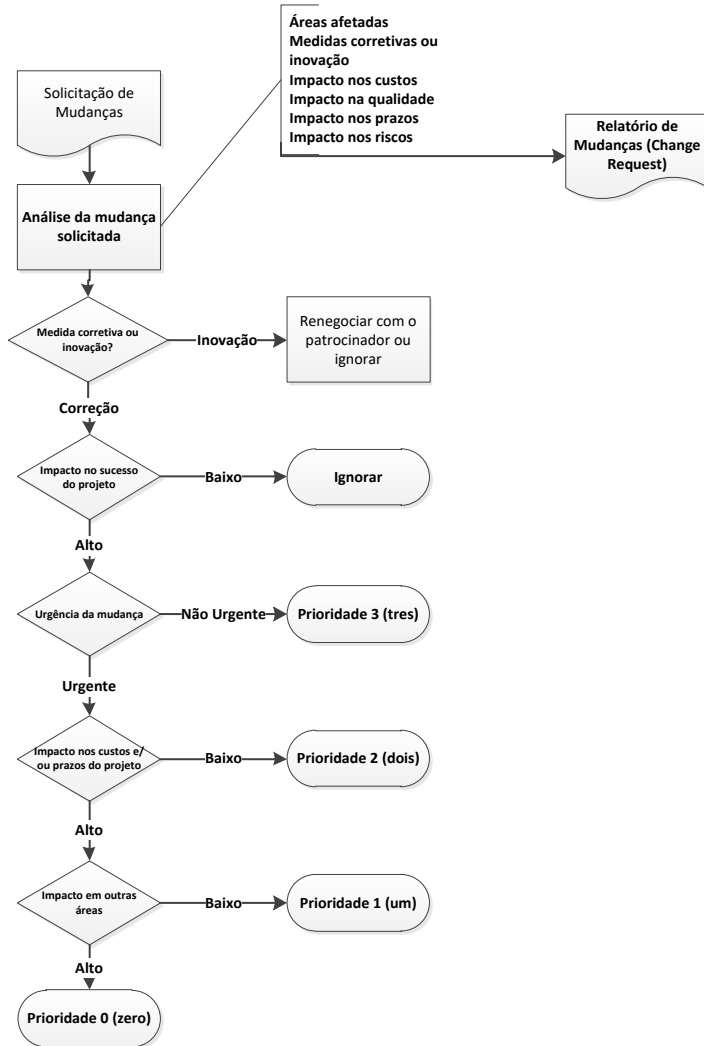
### **Prioridade Baixa (3)**

Mudanças de prioridade Baixa ou 3 envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

Requerem um planejamento da ação.

- Feriados;
- Reuniões;
- Atestados Médicos;
- Adequação aos ativos organizacionais;

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 3 - Controle de Qualidade

## PLANO DE PROJETO

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

- Projetos com menos de 6 meses
  - Haverá auditorias semanais
- Projetos com menos de 1 ano
  - Haverá auditorias mensal
- Projetos com mais de 2 anos
  - Haverá auditorias semestral

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A confecção, atualização e divulgação do Plano de Gerenciamento do Projeto, será de responsabilidade do Gerente de Projetos, João Lucas da Hora.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	29/10/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	05/10/15	

# GESTÃO DE RISCOS

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Somente serão identificados apenas risco internos através de reuniões entre o Gestor do Projeto, Líderes Técnicos, opinião especializada, para análise e confecção do Plano de Gerenciamento de Riscos.

A avaliação e monitoramento dos mesmos, será realizada a todo instante focado em macro entregas do projeto, sendo evidenciadas através de uma RBS (Estrutura Analítica de Riscos) e do plano de resposta ao risco para prevenir, mitigar, transferir ou aceitar o risco.

**RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Os riscos identificados no projeto, segundo o WBS do projeto e a RBS anteriormente apresentada estão listados na estrutura abaixo:

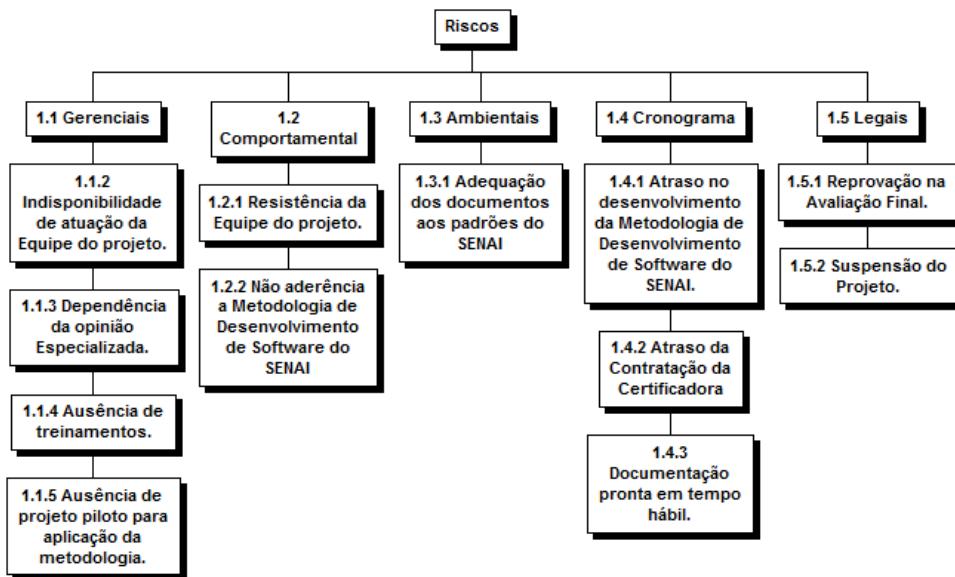


Figura 5 - RBS – Risk Breakdown Structure



## PLANO DE PROJETO

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão qualificados de acordo com a possibilidade de impacto ou gravidade dos seus resultados.

#### Probabilidade

- Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena (menor do que 20%);
- Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%);
- Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%);

#### Gravidade

- Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido;
- Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados;
- Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência imediata da equipe do projeto, os resultados comprometidos;

#### AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS PROJETO IMPLANTAÇÃO DO MPS.Br

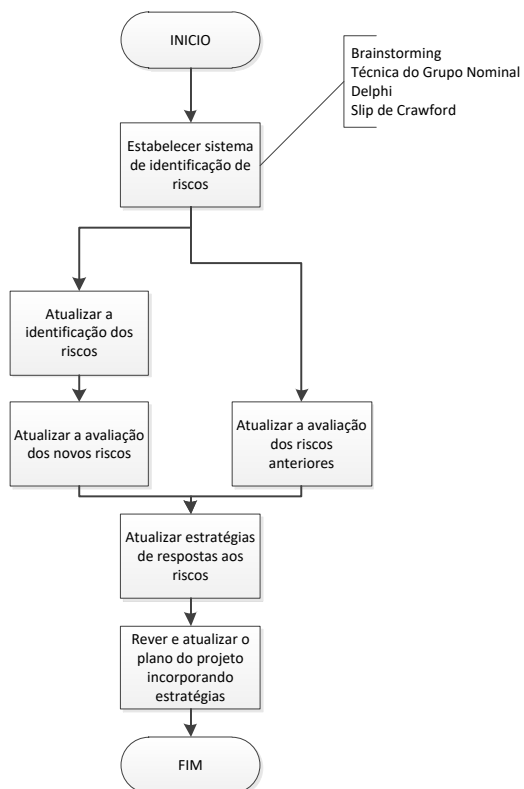
Probabilidade de Ocorrência	Alta	★ 1.5.2	★ 1.5.1 ★ 1.2.2 ★ 1.4.1 ★ 1.2.1	
	Média ★ 1.1.3	★ 1.4.2   ★ 1.1.5	★ 1.4.3 ★ 1.3.1	
	Baixa ★ 1.1.2	★ 1.1.4		
		Baixa	Média	Alta

Figura 8 - Qualificação dos Riscos

### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Para este projeto, não haverá quantificação devido a identificação apenas dos riscos internos.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 4 - Controle de Mudança de Riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 20 - Respostas planejadas a riscos

ITEM	RISCO	PROB.	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1.2	Indisponibilidade de atuação da Equipe do projeto.	Baixa	Baixa	Alta	Eliminar	Atuação do gerente do projeto para alocação de HH, da equipe do projeto.	Coordenador de Projeto	R\$ 500,00
1.1.3	Dependência da opinião Especializada.	Média	Baixa	Baixa	Aceitar	Contratar empresa especializada para orientação da construção dos documentos exigidos pela certificação.	Coordenador de Projeto	R\$ 0,00
1.1.4	Ausência de treinamentos.	Baixa	Média	Média	Eliminar	Realizar treinamentos para toda Área de Software, tanto do MPS.Br quanto da MDSS.	Coordenador de Projeto	R\$ 500,00
1.1.5	Ausência de projeto piloto para aplicação da metodologia.	Média	Média	Média	Mitigar	Identificar projeto para aplicação piloto da MDSS.	Coordenador de Projeto	R\$ 0,00
1.2.1	Resistência da Equipe do projeto.	Alta	Alta	Alta	Mitigar	Atuação do patrocinador e líder do projeto para orientação quanto importância da certificação para a Área de Software.	Coordenador de Projeto	R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

**TABELA 21 - Respostas Planejadas aos Riscos (continuação)**

ITEM	RISCO	PROB.	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.2.2	Não aderência a Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI	Alto	Alta	Alta	Aceitar	Atuar ministrando treinamentos, focado na melhoria do processo de desenvolvimento de software.	Coordenador de Teste	R\$ 0,00
1.3.1	Adequação dos documentos aos padrões do SENAI	Média	Alta	Alta	Mitigar	Atuar na padronização dos documentos de acordo com os ativos organizacionais da empresa.	Coordenador de Teste	R\$ 0,00
1.4.1	Atraso no desenvolvimento da Metodologia de Desenvolvimento de Software do SENAI.	Alta	Alta	Alta	Eliminar	Solicitar agilidade aos responsáveis na confecção dos documentos em suas respectivas áreas, prestando apoio no que necessário.	Coordenador de Teste	R\$ 500,00
1.4.2	Atraso da Contratação da Certificadora	Média	Média	Média	Transferir	Aceitar o risco, pois contratação é de reponsabilidade de outra área.	Analista Financeiro	R\$ 0,00
1.4.3	Documentação pronta em tempo hábil.	Média	Alta	Alta	Mitigar	Atuar no apoio a cada responsável pela confecção dos documentos em suas respectivas áreas.	Coordenador de Teste	500,00
1.5.1	Reprovação na Avaliação Final.	Alta	Alta	Alta	Mitigar	Adequar os processos para atendimento dos requisitos impostos pela certificação.	Coordenador de Projeto	1.000,00
1.5.2	Suspensão do Projeto.	Alta	Média	Média	Transferir	Aceitar o risco, pois a suspensão independe da atuação da área.	Patrocinador	R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, será destinado a reserva de 5% do custo total do projeto para reservas gerenciais, totalizando R\$ 7.500,00.

Foi acordado o valor de R\$ 3.000,00 a ser utilizado conforme os riscos previstos e aceitos no plano de gerenciamento de riscos.

### FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto, serão avaliados semanalmente, durante as reuniões de acompanhamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

João Lucas da Hora, é o responsável por atualizar o plano de gerenciamento de riscos.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de Gerenciamento ao Riscos será atualizado em reuniões mensais, com os outros planos de gerenciamento do projeto.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	13/11/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/11/15	



PLANO DE PROJETO

# GESTÃO DE AQUISIÇÕES

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O processo de aquisições deve seguir os Regulamentos de Licitações e Contratos do SENAI onde, a Gerência de Suprimentos é responsável por realizar as aquisições entre as modalidades de licitação, inexigibilidade, dispensas e projetos de patrocínio.

As aquisições deverão ser solicitadas para a Gerência de Aquisições, através de uma Requisição de Compras (RC) com aprovação e acompanhamento no sistema SISCOB, munido do Termo de Referência incluindo o patrocínio.

#### TIPOS DE CONTRATO

Será firmado Contrato de Prestação de Serviços de Implantação do Programa de Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR) aos requisitos do Nível F do Modelo MPS.BR, com vigência de 19 meses.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Para avaliação serão necessárias 03 cotações de preço detalhando especificações de produto/serviço, prazo de entrega/execução, condições de pagamento e validade da proposta.

A seleção e avaliação de cotação de propostas deverão ser conforme PG SENAI.7.4-02 Seleção e Avaliação de Fornecedores.

#### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O fornecedor será avaliado no final da consultoria, de acordo com o PG SENAI.7.4-02 Seleção e Avaliação de Fornecedores, focando os critérios de pontualidade, preço, prazo, qualidade e cumprimento das obrigações do contratado descrito em contrato.

#### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

As avaliações serão realizadas mensalmente, mediante a realização das entregas previstas em contrato.

## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A alocação financeira para gerenciamento das aquisições está evidenciada no plano de gerenciamento de custos. Em caso de aquisições adicionais não previstas no orçamento do projeto, deve ser alocada dentro das reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A atualização do plano de aquisições, será de responsabilidade da gerencia de aquisições, mediante aprovação do gestor do projeto.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano será atualizado em reuniões mensais, com os outros planos de gerenciamento do projeto.

<b>Elaborado por:</b>	João Lucas, Gerente de Projetos	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	05/11/15
<b>Aprovado por:</b>	Gerente AS, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	11/11/15	



## DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Detalhar a consultoria prestada para adequação dos processos da Área de Software a Melhoria do Processo de Software Brasileiro, requisitos do Nível F.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

A contratada deverá realizar as seguintes atividades:

- Análise do processo de software utilizado atualmente;
- Desenvolvimento de plano de projeto;
- Cronograma do projeto;
- Desenvolvimento do processo de software de acordo com MPS.Br Nível F;
- Capacitação de colaboradores nos processos MPS.Br Nível F;
- Implantação do processo de software de acordo com MPS.Br Nível F;
- Acompanhamento do processo implantado em projetos da ADS;
- Avaliação simulada;
- Adequações nos processos após simulação;
- Acompanhamento na avaliação oficial;

### QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Tabela 22 - Quantidade do trabalho de consultoria

Cargo	Quantidade
Coordenador	40
Implementador	40

### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Tabela 23 - Qualificação da consultoria

Coordenador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponto focal de contato para a unidade organizacional</li><li>• Responsável por gerenciar o projeto, conforme planejamento estabelecido</li><li>• Responsável pela qualidade de execução das atividades</li><li>• Certificado de Implementador MPS.Br</li></ul>
Implementador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detentores de profundo conhecimento do modelo MPS.BR de Software</li><li>• Responsável pela orientação dos envolvidos da unidade organizacional para adequação e elaboração dos processos conforme modelo MPS.BR de Software.</li><li>• Certificado de Implementador MPS.Br</li></ul>

### QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa deverá seguir as seguintes obrigações:

- Ter regularizações fiscais;
- Ser credenciada como Instituição Implementadora do MPS.BR;
- Registro de experiências anteriores;
- Certificação SOFTEX;

### TIPO DE CONTRATO

Será firmado Contrato de Prestação de Serviços de Implantação do Programa de Melhoria do Processo de Software Brasileiro (MPS.BR) aos requisitos do Nível F do Modelo MPS.BR, com vigência de 19 meses, onde a confecção será de responsabilidade do setor de compras com a supervisão do coordenador do projeto.

### AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

As avaliações serão realizadas mensalmente, mediante as entregas previstas no cronograma.

## DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de materiais e equipamentos a serem utilizadas no projeto, bem como as especificações técnicas/funcionalidades principais requeridas.

### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Para este projeto não haverá aquisição de materiais e equipamentos, pois a empresa contratante já os possui e irá disponibilizar todos os recursos necessários. Segue lista de equipamento necessários, já existente na empresa.

Tabela 24 - Quantitativo de materiais

Material	Quantidade
Computador desktop / Notebook	2
Projetor	1

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Como os recursos já estão alocados na unidade organizacional, apenas será necessário pleno funcionamento.

### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Não haverá contratação de fornecedores.

### TIPO DE CONTRATO

Não haverá contratação de fornecedores.

### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Não haverá fornecedores.

## DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para o projeto.

### ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Será ministrado treinamento não oficial nos processos relacionados o nível de maturidade F do MPS.BR de Software com fornecimento de atestados individuais para cada colaborador. O treinamento ocorrerá no SENAI CIMATEC, com data definida de acordo com a disponibilidade dos alunos, dividido em duas turmas de 15 alunos e carga horária de 4 horas.

### QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

O treinamento será ministrado em ambiente interno do SENAI CIMATEC, dispensando contratação de fornecedor.

### TIPO DE CONTRATO

Será utilizar o mesmo Contrato de Prestação de Serviços, onde já ficam acordados o serviço e preço total.

### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Será avaliado quanto a limpeza das salas, climatização, iluminação, acomodações e recursos técnicos (computador e projetor).



## PLANO DE PROJETO

### TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

---

**SENAI CIMATEC**

### REFERÊNCIAS

Project Management Institute (PMI). **UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Guia PMBOK**. 5ª Edição. Newton Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

HELDMAN, Kim, PMP. **Gerência de Projetos: fundamentos**: um guia prático para quem quer certificação em Gerência de Projetos / Kim Heldman; tradução de Luciana do Amaral Teixeira, - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 - 6ª Tiragem.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto**: Utilizando o PMBOK Guide - 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.



## PLANO DE PROJETO

### ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.