



**Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS**

Projeto Final de Curso

Projeto: Implantação do sistema SAP- ERP na manutenção.

Apresentada por: Ilíada Rodrigues Campos

Orientadora:

Prof^ª. Jeane Marilá, Mba

SALVADOR

2013

ILÍADA RODRIGUES CAMPOS

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^ª. Jeane Marilá, Mba

SALVADOR

2013

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI-CIMATEC

C198p Campos, Ilíada Rodrigues

Projeto: implantação do sistema ERP-SAP na manutenção / Ilíada Rodrigues Campos. – Salvador, 2013.

104 f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a Jeane Marilá Minzé Santana.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI - CIMATEC, Salvador, 2013.

1. Implantação de sistema – ERP-SAP. 2. Gestão de projetos. 3. ERP–SAP - Sistema integrado de gestão empresarial. 4. PMBOK - Project Management Body of Knowledge. I. Faculdade de Tecnologia SENAI – CIMATEC. II. Santana, Jeane Marilá Minzé. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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. (Ou 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 e Rosalvo de Jesus Nocera, referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, do Project Management Institute, entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelos professores do programa de pós-graduação supracitado.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----|
| Termo de Apresentação | 9 |
| Termo de Abertura | 10 |
| Matriz de Priorização das Partes Interessadas | 19 |
| Documentos de Requisitos | 22 |
| Declaração do Escopo | 21 |
| Estrutura Analítica do Projeto (Preliminar) | 26 |
| Plano de Entrega e Marcos do Projeto | 28 |
| Estrutura Analítica do Projeto (Hierárquica) | 30 |
| Dicionário EAP | 32 |
| Lista de Atividade com Duração | 47 |
| Seqüenciamento das Atividades | 50 |
| Alocação dos Recursos do Projeto | 53 |
| Gráfico de Gantt do Projeto | 58 |
| Gráfico de Gantt Visão Geral | 60 |
| Gráfico de Marcos do Projeto | 61 |
| Decomposição do Orçamento na EAP | 62 |
| Orçamento do projeto por Atividade | 63 |
| Orçamento do projeto por Recurso | 67 |
| Cronograma de Desembolso | 68 |
| Plano de Gerenciamento de Requisitos | 69 |
| Organograma do Projeto | 70 |
| Lista de Recursos do Projeto | 71 |
| Sistema Integrado de Mudanças | 72 |
| Diretoria do Time do Projeto | 73 |
| Matriz de Responsabilidade do Projeto | 74 |
| Diagrama de Funções | 75 |
| Plano de Gerenciamento de Escopo | 76 |
| Plano de Gerenciamento de Tempo | 79 |
| Plano de Gerenciamento de Custos | 83 |
| Plano de Gerenciamento de Qualidade | 86 |
| Plano de Gerenciamento de Recursos Humano | 90 |
| Plano de Gerenciamento de Comunicação | 92 |
| Plano de Gerenciamento de Riscos | 96 |
| Respostas Planejadas aos Riscos | 100 |
| Lições Aprendidas | 104 |

Lista de Tabelas

| | |
|---|-----|
| Tabela 1- Matriz de Priorização das Partes Interessadas | 13 |
| Tabela 2 - Matriz Rastreabilidade de Requisitos | 20 |
| Tabela 3- EAP Preliminar | 25 |
| Tabela 4- Plano de Entregas e Marcos do Projeto | 27 |
| Tabela 5- EAP Hierárquica | 29 |
| Tabela 6- Lista de Atividades com Duração | 48 |
| Tabela 7- Seqüenciamento das Atividades | 51 |
| Tabela 8- Alocação dos Recursos do Projeto | 52 |
| Tabela 9- Orçamento por Atividade | 62 |
| Tabela 10- Orçamento por Recursos | 66 |
| Tabela 11- Matriz de Responsabilidade | 73 |
| Tabela 12- Uso do Recurso | 74 |
| Tabela 13- Autonomia por Responsável | 83 |
| Tabela 14- Requisitos de Qualidade e Padrões mínimos | 85 |
| Tabela 15- Eventos de Comunicação | 92 |
| Tabela 16- Respostas Planejadas aos riscos | 99 |
| Tabela 17 - Reserva de Contingência e o Responsável | 101 |

Lista de Figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1- Organograma Preliminar | 21 |
| Figura 2- Time do Projeto | 21 |
| Figura 3- EAP Analítica | 30 |
| Figura 4- Gráfico de Gantt | 57 |
| Figura 5- Gráfico de Gantt Visão Geral | 59 |
| Figura 6- Gráfico de Marco | 60 |
| Figura 7- EAP de Custos | 61 |
| Figura 8- Cronograma Desembolso | 67 |
| Figura 9- Cronograma das Reuniões do CCB | 92 |
| Figura 10- RBS Risk Breakdown Structure | 95 |
| Figura 11- Riscos Identificados | 96 |
| Figura 12- Qualificação dos Riscos | 97 |

Lista de Fluxograma

| | |
|--|----|
| Fluxograma 1- Sistema de Controle Integrado de Mudança | 71 |
| Fluxograma 2- Gerenciamento de Configurações | 76 |
| Fluxograma 3- Mudanças de Prazos | 79 |
| Fluxograma 4- Mecanismo para conflitos de Recursos | 80 |
| Fluxograma 5- Controle de Qualidade | 87 |
| Fluxograma 6- Controle de Mudanças de Riscos | 98 |

TERMO DE APRESENTAÇÃO

A empresa RI está no mercado há pouco mais de 10 anos, relativamente uma empresa nova, que detém de 80% do mercado petroquímico do Brasil e mais 30% do mercado no exterior. Pensando nas novas barreiras que teria que romper para concretizar o desafio de internacionalização, foi necessário desenvolver um plano estratégico, onde o direcionador foi o tema “novas formas de ver o mundo”, que levasse em consideração os avanços tecnológicos e a oportunidade de implantá-los. Numa perspectiva de crescimento e do desafio de internacionalização da empresa foram definidos alguns objetivos estratégicos e um deles, foi implantar um sistema único, onde se conseguisse visualizar custos em tempo real, obter relatórios customizados, integrar informações dos diversos setores para que a a gestão se tornasse mais clara e objetiva e com elementos que auxiliassem nas tomadas de decisão.

O plano estabelecido foi implantar o sistema inicialmente numa planta como projeto piloto num prazo de 6 meses. Obtido sucesso nessa unidade e com o aprendizado dessa implantação a iniciativa seria disseminada nas demais plantas num prazo de um ano, atingindo todas as unidades petroquímicas Brasil e EUA.

| | |
|------------------------|---------------------|
| Aprovado em 10/07/2013 | |
| Patrocinador | RI Petroquímica S.A |

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Uma empresa que sofreu durante muito tempo com a falta de informações confiáveis, concisas, e com dificuldades para obter dados integrados, decidiu avaliar no mercado uma ferramenta que pudesse atender esses requisitos básicos. Escolheu um ERP (*Enterprise Resource Planning*) líder de mercado, com o qual espera reunir informações de todos os setores em uma única plataforma, permitindo uma gestão mais rigorosa de custos e transações de negócio, com restrições de acesso para usuários designados. A expectativa é de que o sistema seja mais efetivo e eficaz na realização dos processos de negócio, trazendo um conforto para todos que necessitam de informações confiáveis e em tempo real em qualquer lugar.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Implantar o sistema SAP-ERP (*Enterprise Resource Planning*), para que possamos ter um ambiente de dados e informações confiáveis e precisa que auxiliam na tomada de decisão da empresa RI.




NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

A gerente do projeto é Ilíada Rodrigues, e tem autoridade máxima para contratar parceiros, fazer compras, liderar pessoas de acordo com os seus critérios, tendo como foco principal manter as pessoas motivadas e desenvolvendo suas funções no tempo conforme foi determinado.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Construir os relatórios customizados, atendendo as consultas em tempo real e conseqüentemente o resultado será as informações confiáveis.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

-  Patrocinador;
-  Governo;
-  Gerentes (RH, Manutenção, Suprimentos, Contratação, Fiscal, Supply Chain)

+ Fornecedores;

+ Clientes;

+ Colaboradores;

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Implantação do sistema ERP (*Enterprise Resource Planning*)

1. PRODUTO DO PROJETO

O sistema ERP (*Enterprise Resource Planning*) implantado.

CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto terá uma duração 8 meses

ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento inicialmente terá um custo de R\$ 2.213.788,54.

PREMISSAS INICIAIS

- + Pessoas com conhecimento nos fluxogramas dos processos;
- + Disponibilização de salas montadas com computadores para o desenvolvimento da ferramenta;
- + Criação de dois ambientes: teste e produção;
- + Salas para treinamentos com ambiente de teste QAS (ambiente de treinamento) para que todos possam ter contato com o sistema em tempo real;
- + Material de consulta para pós-treinamento
- + Preparação de multiplicadores e help desk;

RESTRIÇÕES INICIAIS

- ✚ A verba destinada ao projeto deverá estar aprovada e direcionada somente ao projeto (serviço);
- ✚ Recurso especializado do SAP – ERP (*Enterprise Resource Planning*) durante todo o projeto;
- ✚ O projeto deverá terminar no prazo estabelecido (2013);
- ✚ Ambiente de teste tem que estar pronto e testado, antes do início dos treinamentos.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O gerente de projeto terá inicialmente 2 pessoas de cada equipe envolvidas para definir os fluxos dos processos dos setores que serão unificados, com essa equipe de especialistas formados, teremos uma equipe de desenvolvedores e analistas para fazer os testes de tudo que for solicitado.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A mesma equipe, de especialistas dos setores, escolheremos um deles de cada grupo para serem multiplicadores, fazendo com que as dificuldades sejam sanadas por alguém que tenha propriedade sobre o assunto, conseguindo verificar os erros e passando para equipe que estará a postos para atender qualquer problema que seja da ferramenta e não do processo.

3. COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

A equipe deverá ter um representante de cada grupo, o GP (Gestor de projetos).

Toda mudança deverá ser comunicada e documentada para o gestor de cada equipe do setor para que seja direcionada ao GP (Gestor de Projetos) e, conseqüentemente, informada para o Patrocinador. A mudança só será autorizada pelo Patrocinador, haverá reunião de CCM (Comitê de Controle de Mudanças), onde serão analisados os impactos e, tendo um consenso, será tomada a decisão pelo patrocinador ou representante legal dele. Somente ele terá o poder de autorizar

PLANO DE PROJETO

qualquer mudança que venha ocorrer durante o desenvolvimento do projeto, seja ela qual for. Como instrumento de formalidade terá a ATA, onde constarão todas as assinaturas dos participantes e a decisão.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente do projeto será o responsável pelo gerenciamento e controle das informações. Haverá um repositório central onde, estas informações serão armazenadas em um sistema de backup para evitar perdas em caso de falhas.

| | | | | |
|------------------------|------------|------------------------|-----------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EF - FINAL | ED – DIVULGAÇÃO | |
| EA – APROVADO | | EC – CORREÇÕES | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | | |

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- ✚ Patrocinador;
- ✚ Governo;
- ✚ Gerentes (RH, Manutenção, Suprimentos, Contratação, Fiscal, Supply Chain)
- ✚ Fornecedores;
- ✚ Clientes;
- ✚ Colaboradores;
- ✚ Gerente de projeto;

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

| Partes Interessadas | GP | Patrocinador | Governo | Gerentes | Fornecedores | Clientes | Colaboradores | Concorrentes | Soma | Ranking |
|---------------------|------|--------------|---------|----------|--------------|----------|---------------|--------------|------|---------|
| GP | | 1/5 | 1/10 | 1/10 | 1 | 1 | 10 | 1/5 | 18,1 | 5º |
| Patrocinador | 5 | | 1 | 5 | 5 | 1 | 10 | 10 | 37 | 1º |
| Governo | 10 | 1 | | 1/5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 36,5 | 3º |
| Gerentes | 10 | 1/5 | 5 | | 5 | 10 | 5 | 5 | 36,5 | 2º |
| Fornecedores | 1 | 1/5 | 1/5 | 1/5 | | 1 | 1/5 | 5 | 9 | 7º |
| Clientes | 1 | 1 | 1/5 | 1/10 | 1 | | 10 | 10 | 23,6 | 4º |
| Colaboradores | 1/10 | 1/10 | 1/5 | 1/5 | 5 | 1/10 | | 10 | 16,3 | 6º |
| Concorrentes | 5 | 1/10 | 1/10 | 1/5 | 1/5 | 1/10 | 1/10 | | 6,4 | 8º |

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

Legenda: 1/10 = muito menos importante 1/5 = Menos importante
 1 = igualmente importante 5 = mais importante
 10 = muito mais importante

PLANO DE PROJETO

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|---------------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| | | Patrocinador | RI Petroquímica S.A |

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Diante da dificuldade e da morosidade de ter a informação precisa e confiável, e com a tendência de internacionalizar a empresa RI, uniu o útil ao agradável, com a compra da ferramenta ERP ela conseguia atender as duas grandes necessidades, que era ter as informações no sistema único assim facilitando a informação e as tomadas de decisões e contemplaria um dos requisitos para se internacionalizar.

OBJETIVO DO PROJETO

Ter um sistema ERP (*Enterprise Resource Planning*) na empresa RI com informação confiável, em tempo real e customizado, podendo assim ter acesso a tudo que fosse necessário em qualquer lugar no mundo, tornando mais rápida a tomada de decisão balizada por dados corretos.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- ✚ Relatórios customizados de fácil acesso e funcional;
- ✚ Informações em tempo real;
- ✚ Integração nos processos, gerando o aumento da produtividade;
- ✚ Os sistemas e softwares comprados deverão ser de tecnologia avançada;
- ✚ Os fluxos dos processos têm que ser objetivo, preciso para facilitar na aplicação do dia- a- dia;
- ✚ Criar um meio de comunicação para manter a equipe sintonizada e atualizada;

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- ✚ Todos os funcionários e parceiros devem estar ciente das políticas e procedimentos da empresa;

PLANO DE PROJETO

- ✚ Aplicação dos processos na prática, capacitação dos multiplicadores e usuários;
- ✚ Os softwares devem ser testados e comprovados a compatibilidade dos procedimentos de TI;
- ✚ Conscientizar os usuários do seu papel e função dentro do processo;

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

A RI Petroquímica atua em todo território nacional e tem como política:

- ✚ Excelência no fornecimento nos produtos e serviços promovendo a satisfação de nossos Clientes;
- ✚ A empresa contratada tem que comprovar a sua experiência na área;
- ✚ Cumprir e estar em conformidade com os requisitos legais e outros;

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O Projeto será aceito quando:

- ✚ O software tiver dois ambientes: produção e teste;
- ✚ O sistema com produção rodando for entregue;
- ✚ A emissão dos relatórios estiver funcionando;
- ✚ Toda a empresa estiver com acesso ao sistema e devidamente treinado;
- ✚ Manter um contrato de manutenção para as modificações e futuros problemas em mudanças de versão.

PLANO DE PROJETO

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

O sistema fará a integração de todas as áreas, trazendo assim, grandes benefícios para a empresa facilitando as entregas de todos os processos, onde todos, sem exceção farão consultas que tenham informações que compõem o RH, financeiro, suprimentos e assim sucessivamente, podendo assim minimizar a quantidade de papeis, arquivos e erros de comunicação, nos antecipando aos transtornos que uma empresa tem quando existem vários sistemas de gestão.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- ✚ O sistema deverá ser entregue com todos os processos funcionando isso quer dizer testado e em produção;
- ✚ Com a equipe de multiplicadores formados;
- ✚ Deverá ter o contrato com a empresa que nos auxiliará para problemas sistêmicos e técnicos, para criação e/ou customização transações;

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- ✚ Somente será utilizado Oracle como banco de dados;
- ✚ Os multiplicadores só poderão ser as pessoas que participaram do desenvolvimento do sistema desde inicio;
- ✚ Para ter o acesso no sistema deverá ter passado pelo: treinamento; prova digital e alcançando uma média de 80%.

| 3 | 07/10/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
|------------------------|------------|------------------------|---------------------|
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| | | Patrocinador | RI Petroquímica S.A |

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

| ID | Nome do Requisito | Descrição do Requisito | Tipo do Requisito | Prioridade | ID Requisitos Relacionados | Status | Comentários |
|----|---------------------------|---|-------------------|-------------|----------------------------|--------|-------------|
| 1 | Relatórios customizados | Relatórios customizados de fácil acesso e funcionalidade | Funcional | 1-Essencial | 2,3,4,5,6,10 | Aberto | |
| 2 | Dados e Informação | Informação em tempo real, facilitando assim na tomada, de decisão. | Funcional | 1-Essencial | 1,3,5,6,9,10 | Aberto | |
| 3 | Integração | Integração nos processos, gerando o aumento da produtividade. | Funcional | 1-Essencial | 1,2,4,5,6,10 | Aberto | |
| 4 | Sistemas e Softwares | Os sistemas e softwares comprados deverão ser de tecnologia avançada | Funcional | 1-Essencial | 1,3,6,7,9 | Aberto | |
| 5 | Fluxogramas dos processos | Os fluxos dos processos têm que ser objetivo, preciso para facilitar a aplicação durante o dia-a-dia. | Funcional | 1-Essencial | 1,2,3,6,7 | Aberto | |
| 6 | Comunicação | Criar um meio de comunicação para manter a equipe sintonizada e atualizada; | Funcional | 1-Essencial | 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8,9,11 | Aberto | |
| 7 | Funcionários e parceiros | Todos os funcionários e parceiros devem estar ciente das políticas e procedimentos. | Não Funcional | 1-Essencial | 4, 5, 6,8,9,10,11 | Aberto | |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|---------------|--------------|-------------|--------|--|
| 8 | Treinamento | Aplicação dos processos na prática, capacitação dos multiplicadores e usuários. | Não Funcional | 1-Essencial | 6,7,11,12 | Aberto | |
| 9 | Procedimentos de TI. | Os softwares devem ser testados e comprovados a compatibilidade dos procedimentos de TI. | Não Funcional | 2- Desejável | 2, 4, 6,7, | Aberto | |
| 10 | Disciplina no sistema | Conscientizar os usuários do seu papel e função dentro do processo. | Não Funcional | 2- Desejável | 1,3,7,10 | Aberto | |
| 11 | Fornecimento de Serviços | Excelência no fornecimento nos produtos e serviços promovendo a satisfação de nossos Clientes | Qualidade | 1-Essencial | 6,7,8,12,13 | Aberto | |
| 12 | Contratação | A empresa contratada tem que comprovar a sua experiência na área | Qualidade | 1-Essencial | 8,11,13 | Aberto | |
| 13 | Conformidades legais | Cumprir e estar em conformidade com os requisitos legais e outros | Qualidade | 2- Desejável | 11,12,13 | Aberto | |

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

PLANO DE PROJETO

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

A própria empresa RI Petroquímica S.A

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Ílída R. Campos será a gerente de projetos. Sua autoridade é absoluta, podendo contratar, realizar compras e gerenciar o pessoal de acordo com os critérios definidos.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR



Figura 1- Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Gerente do Projeto Ílída R. Campos | Consultoria- Renata China | Administração: Contratos e Finanças – Juliana Tavares |
| Analista de TI – Márcia Coutinho | Desenvolvimento e Programação- Carol Marinho | Treinamento SAP-ERP Mirian Goes |

Figura 2 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê executivo será formado por:

- ✚ Patrocinador;
- ✚ Gerente de projeto;
- ✚ Um gerente de cada área (RH, Manutenção, Suprimentos, Contratação, Fiscal, Supply Chain);

Esse comitê é o responsável pela análise e aprovação da mudança, respeitando o fluxo do processo de mudança.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Diante da dificuldade e da morosidade de ter a informação precisa e confiável, e com a tendência de internacionalizar a empresa RI. Uniu o útil ao agradável, com a compra da ferramenta ERP, assim conseguiria a atender as duas grandes necessidades: ter as informações no sistema único assim facilitando a informação e as tomadas de decisões e contemplaria um dos requisitos para se internacionalizar.

OBJETIVO DO PROJETO

Com a implantação do ERP teríamos informação confiável, em tempo real e customizado, podendo assim ter acesso a tudo que fosse necessário e intensificar nas tomadas de decisão balizada por dados corretos e conclusões mais assertiva.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Implantar o sistema SAP-ERP (*Enterprise Resource Planning*), para que possamos ter um ambiente de dados e informações confiáveis e precisa que auxiliam na tomada de decisão da empresa RI.

PRODUTO DO PROJETO

O sistema ERP (*Enterprise Resource Planning*) implantado.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- ✚ Pessoas treinadas para o processo;
- ✚ Entrega do produto com qualidade e no prazo;
- ✚ Informações em tempo real de qualquer área.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- ✚ Acompanhar o planejamento se antecipando, para as mudanças podendo impactar no atraso do projeto;
- ✚ Apoiar a área de TI (analista /desenvolvedor) nas aplicações do sistema em teste;
- ✚ Intermediar a comunicação através de reuniões semanais com os grupos de projeto e o patrocinador;

RESTRIÇÕES

- ✚ O orçamento limitado;
- ✚ Ter a equipe de Help desk contratada;
- ✚ Será contratada a empresa de referência no mercado;
- ✚ Aquisição de servidores para back-up;
- ✚ Atuar na segurança da informação;

PLANO DE PROJETO

- ✚ A terceirizada terá que comprovar que tem no mínimo 5 anos de experiência no ramo de SAP- ERP e capacidade para atender mais de 6000 usuários que farão uso de módulos diferentes.

PREMISSAS

- ✚ A empresa contratada para confecção das mascaras, os processos e os sub-processos terão que acatar a decisão da equipe, levando em consideração a experiência e o conhecimento do processo;
- ✚ O regime de trabalho do projeto será de 8 horas ao dia, só poderá fazer HE (hora extra), apresentado a necessidade com antecedência de pelo menos 2 horas;

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- ✚ Os terceirizados executarão os serviços, que estão determinados e discriminados em contratos estabelecidos entre as partes e manual de procedimentos elaborados pelo gestor;
- ✚ Não será permitida solicitação de verba, a mais que estar estipulado no orçamento do projeto;
- ✚ Terá que ser aprovado pelo órgão regulamentador internacional, todos os processos que serão usados: licença de software, perfil e acesso dos usuários todos serão rastreado através do login;
- ✚ Fazer aquisições de servidores onde possam armazenar as informações diariamente sendo rodada atualizações de 8(oito) em 8(oito) horas ou seja 3 (três) ao dia.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)



Tabela 3 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

1. GP:

- ✚ As reuniões deverão ser respeitadas conforme o calendário do projeto, para que possamos minimizar as mudanças;
- ✚ A comunicação entre o patrocinador e gerente do projeto terá que ser diariamente, seguindo o que foi acordado.

2. Consultoria:

- ✚ Será necessário dividir os consultores por todas as áreas envolvidas, para que possamos mapear todo o fluxo e processo;
- ✚ Analistas estarão acompanhados o tempo inteiro pelos consultores em todo movimento e vice e versa, para que ele possa orientar tecnicamente na montagem dos processos;
- ✚ A cada processo montado fazer testes junto com os consultores, unidos pelas chaves “elos” que chamamos no processo que depende dos dados do outro para gerar a informação esperada;

3. Treinamento:

- ✚ Sala de aula para habilitar os multiplicadores a desenvolver a técnica de apresentar a ferramenta de trabalho de cada área;

PLANO DE PROJETO

- ✚ Multiplicadores montarão as apresentações para os treinamentos dos usuários;
- ✚ Usuário só terá acesso ao sistema depois da avaliação acima de 75%;

ENTREGAS DO PROJETO

A entrega estará concluída quando:

- ✚ Obter a conclusão dos pacotes;
- ✚ Os ambientes estiverem sido homologados e testados (PRD- Produção e QAS - Teste);
- ✚ Toda equipe de multiplicadores habilitados;

ORÇAMENTO DO PROJETO

Conforme informado anteriormente o orçamento será de R\$2.213.788,54 para implantar na área piloto, já definida, portanto teremos as reservas gerenciais e de contingência de 10%.

| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
|------------------------|------------|------------------------|----------------------------|
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| | | Patrocinador | RI Petroquímica S.A |

PLANO DE PROJETO

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

| Entrega | Descrição | Término |
|-------------------|--|----------------------------|
| Fase Iniciação | Termo de apresentação Termo de abertura concluído | 02/07/2012 á 06/07/2012 |
| Fase Planejamento | Declaração e escopo definido Cronograma definido Orçamento definido PGP concluído Aceite do PGP | 19/11/2012 |
| Fase Execução | Visitar e mapear as áreas Redesenhar os fluxos dos processos das áreas Desenvolver e fazer a integração dos fluxos e áreas Criação de ambientes: teste (QAS) e produção (PRD) Testar os dois ambientes Treinar os multiplicadores Treinar os usuários em ambiente de teste (QAS) Implantar o sistema ERP- SAP Homologação do sistema | 18/05/2013 |
| Fase Encerramento | Sistema em funcionamento Projeto concluído | 14/06/2013 |

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- ✚ Orçamento enxuto;
- ✚ Instabilidade na moeda que é adquirida as licenças, no caso (\$) dólar, assim podendo onerar no orçamento;
- ✚ Dificuldade de profissional na área habilitado e com experiência requerida pelo tamanho do projeto (grande);

PLANO DE PROJETO

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Fica estabelecido que mudanças no projeto devam ser acordadas entre as partes, gestores, patrocinadores, consultores, sendo que no caso de impasse entre os envolvidos o Patrocinador, ou representante legal, poderá ser voto de desempate.

Estas mudanças deverão ser registradas e assinadas em documento oficial, e arquivadas em local já determinado projeto.

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF - FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED – DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (HIERÁRQUICA)

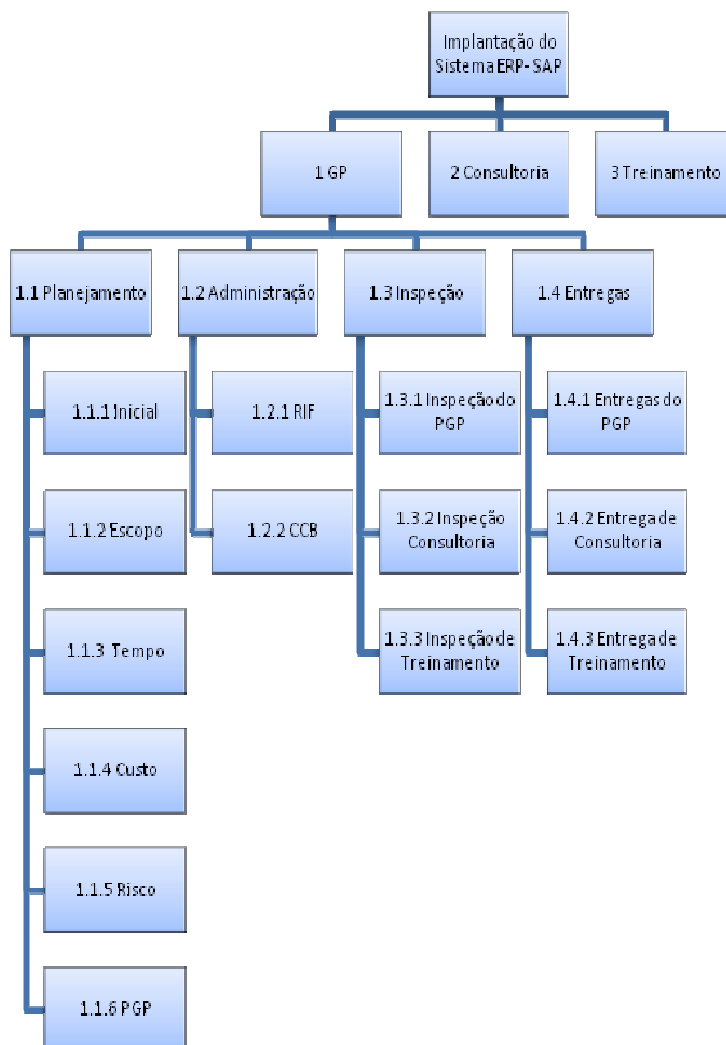


Tabela 5 - EAP Hierárquica

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (ANALÍTICA)


| | EDT | | Nome da tarefa |
|-----|-------|---|--|
| 0 | 0 | | [-] Implantação do Sistema ERP- SAP |
| 1 | 1 | | [-] 1 GP |
| 2 | 1.1 | | [-] 1.1 PLANEJAMENTO |
| 3 | 1.1.1 | | [-] 1.1.1 INICIAL |
| 13 | 1.1.2 | | [-] 1.1.2 ESCOPO |
| 21 | 1.1.3 | | [-] 1.1.3 TEMPO |
| 28 | 1.1.4 | | [-] 1.1.4 CUSTO |
| 34 | 1.1.5 | | [-] 1.1.5 RISCO |
| 40 | 1.1.6 | | [-] 1.1.6 PGP |
| 51 | 1.2 | | [-] 1.2 ADMINISTRAÇÃO |
| 52 | 1.2.1 | | [-] 1.2.1 RIF |
| 64 | 1.2.2 |  | [-] 1.2.2 Reunião de Controle de Mudança |
| 80 | 1.3 | | [-] 1.3 INSPEÇÃO |
| 81 | 1.3.1 | | [-] 1.3.1 INSPEÇÃO PGP |
| 88 | 1.3.2 | | [-] 1.3.2 INSPEÇÃO Consultoria |
| 94 | 1.3.3 | | [-] 1.3.3 INSPEÇÃO Treinamento |
| 100 | 1.4 | | [-] 1.4 Entrega |
| 101 | 1.4.1 | | [-] 1.4.1 ENTREGA PGP |
| 107 | 1.4.2 | | [-] 1.4.2 ENTREGA Consultoria |
| 113 | 1.4.3 | | [-] 1.4.3 ENTREGA Treinamento |
| 119 | 2 | | [-] 2 Consultoria |
| 126 | 3 | | [-] 3 Treinamento |

Tabela 6 - EAP Analítica

| | | | |
|------------------------|-----------------|------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF - FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED - DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| | Patrocinador | RI Petroquímica S.A | |

DICIONÁRIO DA EAP

Pacote: 1.1.1 – PLANEJAMENTO – INICIAL

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.1

Responsável: Ilíada Rodrigues

Duração: 18 dias

Custo: R\$ 91.320,00

Principais tarefas a serem realizadas

- ✚ Elaborar o termo de apresentação
- ✚ Elaborar o termo de abertura
- ✚ Elaborar o registro das partes interessadas
- ✚ Elaborar o Gantt visão geral
- ✚ Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças
- ✚ Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas
- ✚ Abrir o registro de lições aprendidas

II. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Ilíada Rodrigues– Gerente do Projeto

III. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ Nenhuma

IV. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.2 Escopo

V. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

Pacote: 1.1.2 - PLANEJAMENTO - ESCOPO

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.2

Responsável: Ilíada Rodrigues

Duração: 14 dias

Custo: R\$ 85.120,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Elaborar o documento de requisitos
- ✚ Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos
- ✚ Elaborar a Declaração de Escopo do projeto
- ✚ Elaborar a EAP Hierárquica
- ✚ Elaborar a EAP Analítica
- ✚ Elaborar o Dicionário da EAP

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Ilíada Rodrigues – Gerente do Projeto
- ✚ Impressora
- ✚ Notebook
- ✚ Papel Ofício

IV. Predecessores principais do pacote de trabalho

- ✚ 1.1.1 Início

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.3 Tempo

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

Pacote: 1.1.3 - PLANEJAMENTO - TEMPO

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.3

Responsável: Líada Rodrigues

Duração: 9 dias

Custo: R\$ 54.735,00

Principais tarefas a serem realizadas:

- ✚ Elaborar a lista das atividades
- ✚ Determinar o sequenciamento das atividades
- ✚ Elaborar a lista de recursos alocados à atividade
- ✚ Elaborar a duração das atividades
- ✚ Elaborar o cronograma de marcos
- ✚ Elaborar o cronograma do projeto

II. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Líada Rodrigues – Gerente do Projeto
- ✚ Impressora
- ✚ Notebook
- ✚ Papel Ofício

III. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.2 Escopo

IV. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.4 Custo

V. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

Pacote: 1.1.4 - PLANEJAMENTO - CUSTO

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.4

Responsável: Ilíada Rodrigues

Duração: 10 dias

Custo: R\$ 60.800,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Determinar o custo dos recursos
- ✚ Determinar qual o orçamento
- ✚ Determinar a reserva gerencial
- ✚ Determinar a reserva e contingência

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Ilíada Rodrigues – Gerente do contrato
- ✚ RI Petroquímica - Patrocinador

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.3 Tempo

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.5 Risco

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

Pacote: 1.1.5 - PLANEJAMENTO - RISCO

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS





Código EAP: 1.1.5

Responsável: Ilíada Rodrigues





Duração: 11 dias

Custo: R\$ 66.940,00


II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

-  Identificar os riscos
-  Qualificar os riscos
-  Quantificar os riscos
-  Elaborar as respostas aos riscos

III. RECURSOS PREVISTOS

-  Ilíada Rodrigues – Gerente do Projeto
-  Impressora
-  Notebook
-  Papel Ofício


IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.1.4 Custo

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.1.6 PGP

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

-  Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar uma excessiva dependência de suporte técnico durante o projeto.

**Pacote: 1.1.6 - PLANEJAMENTO – Plano de Gerenciamento do
Projeto PGP**

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.6

Responsável: Ilíada Rodrigues

Duração: 39 dias

Custo: R\$237.255,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Requisitos
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Escopo
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Tempo
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Custo
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Qualidade
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Comunicações
- ✚ Elaborar o Plano de Gerenciamento de Riscos

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Ilíada Rodrigues – Gerente do Projeto
- ✚ Impressora
- ✚ Notebook
- ✚ Papel Ofício

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.5 Risco

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.2.1 Administração - RIF

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar uma excessiva dependência de suporte técnico durante o projeto.

Pacote: 1.2.1 - ADMINISTRAÇÃO - RIF

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.2.1

Responsável: Ilíada Rodrigues

Duração: 238 dias

Custo: R\$ 25.280,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
- ✚ Agendar local, data e hora da reunião inicial
- ✚ Informar aos participantes da reunião inicial
- ✚ Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
- ✚ Realizar a reunião de Kick off meeting
- ✚ Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto
- ✚ Agendar local, data e hora da reunião de encerramento
- ✚ Informar aos participantes da reunião de encerramento
- ✚ Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
- ✚ Realizar a reunião de Kick off meeting

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Ilíada Rodrigues – Gerente do Projeto
- ✚ RI Petroquímico – Patrocinador
- ✚ Juliana Tavares – Gerente Administrativo/ Financeiro

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.4.1 Entrega do PGP

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.3.1 Inspeção - Consultoria

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Falta de comprometimento dos participantes das reuniões

Pacote: 1.3.1 - INSPEÇÃO - Plano de Gerenciamento do Projeto

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.1

Responsável: Líada Rodrigues

Duração: 10 dias

Custo: R\$ 80.000,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Revisão Final inspeção PGP
- ✚ Encaminhamento ao patrocinador inspeção PGP
- ✚ Recebimento do patrocinador inspeção PGP
- ✚ Elaborar as cópias inspeção PGP
- ✚ Distribuir as cópias inspeção PGP

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Líada Rodrigues – Gerente do Projeto
- ✚ Juliana Tavares – Contratos e Finanças

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.1.6 PGP

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.4.1 Entrega - PGP

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Necessidade de alteração no escopo do pacote.
- ✚ Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atraso nas entregas.

Pacote: 1.3.2 - INSPEÇÃO – Consultoria

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS





Código EAP: 1.3.4

Responsável:




Duração: 10 dias

Custo: R\$ 98.735,00

Principais tarefas a serem realizadas

-  Verificar o escopo do pacote de consultoria
-  Verificar os requisitos de qualidade
-  Realizar inspeções necessárias
-  Emitir a liberação da entrega

II. RECURSOS PREVISTOS

-  Ilíada Rodrigues – Gerente de Projetos
-  Renata China – Consultoria
-  Notebook

III. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  2. Consultoria

IV. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.4.2 Entrega - Consultoria

V. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

-  Necessidade de alteração no escopo do pacote.

Pacote: 1.3.3 - INSPEÇÃO – Treinamento

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.5

Responsável: Ilíada Rodrigues

Duração: 10 dias

Custo: R\$ 167.055,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Verificar o escopo do pacote de treinamento
- ✚ Verificar os requisitos de qualidade
- ✚ Realizar inspeções necessárias
- ✚ Emitir a liberação da entrega

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Carol Marinho – Desenvolvimento e Programação
- ✚ Miriam Goês – Treinamento SAP
- ✚ Márcia Coutinho – Analista de TI
- ✚ Ilíada Rodrigues – Gerente de Projeto
- ✚ Renata China – Consultoria

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 3. Treinamento

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.4.1 Entrega - Treinamento

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Necessidade de alteração no escopo do pacote.

Pacote: 1.4.1 – Entrega – Plano de Gerenciamento de Projeto

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS





Código EAP: 1.4.1

Responsável: Ilíada Rodrigues


Duração: 13 dias

Custo: R\$ 36.480,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

-  Receber o approve de inspeção do PGP
-  Preparar o termo de aceite
-  Agendar a entrega para equipe de gerenciamento
-  Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebido


III. RECURSOS PREVISTOS

-  Ilíada Rodrigues – Gerente de Projeto

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.3.1 Inspeção - PGP

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.2.1 RIF

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

-  Necessidade de alteração no escopo do pacote.

Pacote: 1.4.2 – Entrega de Consultoria

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS





Código EAP: 1.4.4

Responsável: Líada Rodrigues




Duração: 5 dias

Custo: R\$ 38.735,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

-  Receber a liberação de entrega da consultoria
-  Agendar com cliente entrega consultoria
-  Realizar a entrega da consultoria
-  Receber o aceite assinado do cliente

III. RECURSOS PREVISTOS

-  Juliana Tavares – Gerente Administrativo/ Financeiro e Contratos
-  Renata China – Consultoria SAP
-  Notebook

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.3.2 Inspeção - Consultoria

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  3. Treinamento

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

-  Necessidade de alteração no escopo do pacote.

Pacote: 1.4.3 – Entrega de Treinamento

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.50

Responsável: Líada Rodrigues

Duração: 5 dias

Custo: R\$ 37.600,00

VII. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Receber a liberação de entrega do treinamento
- ✚ Agendar com cliente entrega treinamento
- ✚ Realizar a entrega do treinamento
- ✚ Receber o aceite assinado do cliente

VIII. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Miriam Goes – Treinamento
- ✚ Renata China – Consultoria
- ✚ Notebook

IX. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ 1.4.4 Inspeção - Treinamento

X. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ RIF

XI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Necessidade de alteração no escopo do pacote.

Pacote: 2 Consultoria

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS






Código EAP: 2

Responsável: Líada Rodrigues




Duração: 86 dias

Custo: R\$ 858.560,00


II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

-  Visita aos Setores
-  Análise dos Processos Internos de cada Setor
-  Integração dos Processos
-  Parametrização do Sistema
-  Implantação e Teste do Sistema

III. RECURSOS PREVISTOS

-  Renata China – Consultoria
-  Carol Marinho – Gerente de P&D
-  Márcia Coutinho – Analista

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.2.1 RIF

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

-  1.3.2 Inspeção - Consultoria

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

-  Necessidade de alteração no escopo do pacote.

Pacote: 3 Treinamento

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 3

Responsável: Líada Rodrigues

Duração: 25 dias

Custo: R\$ 73.920,00

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- ✚ Capacitação de multiplicadores
- ✚ Capacitação de Usuário
- ✚ Avaliação do Usuário
- ✚ Liberação de Acesso

III. RECURSOS PREVISTOS

- ✚ Miriam Goes – Treinamento
- ✚ Marcia Coutinho – Analista de TI
- ✚ Notebook

IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ Entrega - Consultoria

V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- ✚ Inspeção - Treinamento

VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- ✚ Necessidade de alteração no escopo do pacote.

| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

| LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| EDT | Nome da tarefa | Duração |
| 0 | Implantação do Sistema ERP- SAP | 249,5 dias |
| 1 | GP | 238 dias |
| 1.1 | PLANEJAMENTO | 101 dias |
| 1.1.1 | INICIAL | 18 dias |
| 1.1.1.1 | Elaborar o termo de apresentação | 2 dias |
| 1.1.1.2 | Elaborar o termo de abertura | 3 dias |
| 1.1.1.3 | Identificar as partes interessadas | 2 dias |
| 1.1.1.4 | Determinar estratégia de gerenciamento das partes interessadas | 3 dias |
| 1.1.1.5 | Elaborar gantt visão geral | 2 dias |
| 1.1.1.6 | Elaborar o sistema integrado do controle de mudança | 2 dias |
| 1.1.1.7 | Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas | 2 dias |
| 1.1.1.8 | Abrir registro de lições aprendidas | 2 dias |
| 1.1.2 | ESCOPO | 14 dias |
| 1.1.2.1 | Elaborar o documento de requisitos | 3 dias |
| 1.1.2.2 | Elaborar matriz de rastreabilidade de requisitos | 2 dias |
| 1.1.2.3 | Elaborar a declaração de escopo do projeto | 2 dias |
| 1.1.2.4 | Elaborar a EAP Hierárquica | 2 dias |
| 1.1.2.5 | Elaborar a EAP Analítica | 2 dias |
| 1.1.2.6 | Elaborar o dicionário da EAP | 3 dias |
| 1.1.3 | TEMPO | 9 dias |
| 1.1.3.1 | Elaborar a lista de atividade | 2 dias |
| 1.1.3.2 | Determinar seqüenciamento das atividades | 2 dias |
| 1.1.3.3 | Determinar a duração das atividades | 2 dias |
| 1.1.3.4 | Elaborar o cronograma de marcos | 1 dia |
| 1.1.3.5 | Elaborar o cronograma do projeto | 2 dias |
| 1.1.4 | CUSTO | 10 dias |
| 1.1.4.1 | Determinar o custo do recurso | 2 dias |
| 1.1.4.2 | Elaborar o orçamento | 2 dias |
| 1.1.4.3 | Determinar reserva gerencial | 3 dias |
| 1.1.4.4 | Determinar a reserva de contingência | 3 dias |
| 1.1.5 | RISCO | 11 dias |
| 1.1.5.1 | Identificar os riscos | 3 dias |
| 1.1.5.2 | Qualificar os riscos | 2 dias |
| 1.1.5.3 | Quantificar os riscos | 2 dias |
| 1.1.5.4 | Elaborar as respostas aos riscos | 4 dias |
| 1.1.6 | PGP | 39 dias |
| 1.1.6.1 | Plano de gerenciamento de requisitos | 4 dias |
| 1.1.6.2 | Plano de gerenciamento de Escopo | 4 dias |
| 1.1.6.3 | Plano de gerenciamento de Tempo | 4 dias |
| 1.1.6.4 | Plano de gerenciamento de Custo | 5 dias |
| 1.1.6.5 | Plano de gerenciamento de Qualidade | 5 dias |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|--------------|--|--------------------|
| 1.1.6.6 | Plano de gerenciamento de Recursos Humanos | 4 dias |
| 1.1.6.7 | Plano de gerenciamento de Comunicação | 4 dias |
| 1.1.6.8 | Plano de gerenciamento de Riscos | 5 dias |
| 1.1.6.9 | Plano de gerenciamento de Aquisições | 4 dias |
| 1.2 | ADMINISTRAÇÃO | 238 dias |
| 1.2.1 | RIF | 238 dias |
| 1.2.1.1 | Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto | 1 dia |
| 1.2.1.2 | Agendar local, data e hora da reunião inicial | 1 dia |
| 1.2.1.3 | Informar aos participantes da reunião inicial | 1 dia |
| 1.2.1.4 | Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial | 2 dias |
| 1.2.1.5 | Realizar a reunião de Kick off meeting | 0,5 dias |
| 1.2.1.6 | Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto | 1 dia |
| 1.2.1.7 | Agendar local, data e hora da reunião final | 1 dia |
| 1.2.1.8 | Informar aos participantes da reunião final | 1 dia |
| 1.2.1.9 | Receber a confirmação dos participantes da reunião final | 2 dias |
| 1.2.1.10 | Realizar a reunião de project close out | 0,5 dias |
| 1.2.2 | Reunião de Controle de Mudança | 140,13 dias |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 1 | 1 hr |
| 1.2.2.2 | Reunião de Controle de Mudança 2 | 1 hr |
| 1.2.2.3 | Reunião de Controle de Mudança 3 | 1 hr |
| 1.2.2.4 | Reunião de Controle de Mudança 4 | 1 hr |
| 1.2.2.5 | Reunião de Controle de Mudança 5 | 1 hr |
| 1.2.2.6 | Reunião de Controle de Mudança 6 | 1 hr |
| 1.2.2.7 | Reunião de Controle de Mudança 7 | 1 hr |
| 1.2.2.8 | Reunião de Controle de Mudança 8 | 1 hr |
| 1.2.2.9 | Reunião de Controle de Mudança 9 | 1 hr |
| 1.2.2.10 | Reunião de Controle de Mudança 10 | 1 hr |
| 1.2.2.11 | Reunião de Controle de Mudança 11 | 1 hr |
| 1.2.2.12 | Reunião de Controle de Mudança 12 | 1 hr |
| 1.2.2.13 | Reunião de Controle de Mudança 13 | 1 hr |
| 1.2.2.14 | Reunião de Controle de Mudança 14 | 1 hr |
| 1.2.2.15 | Reunião de Controle de Mudança 15 | 1 hr |
| 1.3 | INSPEÇÃO | 223,5 dias |
| 1.3.1 | INSPEÇÃO PGP | 10 dias |
| 1.3.1.1 | Revisar a versão final do PGP | 3 dias |
| 1.3.1.2 | Encaminhar ao patrocinador | 1 dia |
| 1.3.1.3 | Receber do patrocinador | 3 dias |
| 1.3.1.4 | Elaborar as cópias da distribuição | 2 dias |
| 1.3.1.5 | Distribuir as cópias do PGP | 1 dia |
| 1.3.2 | INSPEÇÃO Consultoria | 9 dias |
| 1.3.2.1 | Verificar o escopo do pacote de consultoria | 3 dias |
| 1.3.2.2 | Verificar os requisitos de qualidade | 2 dias |
| 1.3.2.3 | Realizar inspeções necessárias | 3 dias |
| 1.3.2.4 | Emitir a liberação de entrega | 1 dia |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|--------------|--|-------------------|
| 1.3.3 | INSPEÇÃO Treinamento | 223,5 dias |
| 1.3.3.1 | Verificar o escopo do pacote de treinamento | 6 dias |
| 1.3.3.2 | Verificar os requisitos de qualidade | 3 dias |
| 1.3.3.3 | Realizar inspeções necessárias | 2,5 dias |
| 1.3.3.4 | Emitir a liberação de entrega | 1 dia |
| 1.4 | Entrega | 121,5 dias |
| 1.4.1 | ENTREGA PGP | 6 dias |
| 1.4.1.1 | Receber o approve de inspeção do PGP | 2 dias |
| 1.4.1.2 | Preparar o termo de aceite | 1 dia |
| 1.4.1.3 | Agendar a entrega para equipe de gerenciamento | 1 dia |
| 1.4.1.4 | Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebido | 2 dias |
| 1.4.2 | ENTREGA Consultoria | 5 dias |
| 1.4.2.1 | Receber a liberação de entrega da Consultoria | 1 dia |
| 1.4.2.2 | Agendar com cliente entrega consultoria | 1 dia |
| 1.4.2.3 | Realizar a entrega da consultoria | 2 dias |
| 1.4.2.4 | Receber o aceite assinado do cliente | 1 dia |
| 1.4.3 | ENTREGA Treinamento | 9 dias |
| 1.4.3.1 | Receber a liberação de entrega da Treinamento | 4 dias |
| 1.4.3.2 | Agendar com cliente entrega da Treinamento | 1 dia |
| 1.4.3.3 | Realizar a entrega da Treinamento | 1 dia |
| 1.4.3.4 | Receber o aceite assinado do cliente | 1 dia |
| 2 | Consultoria | 86 dias |
| 2.1 | Visita aos Setores | 8 dias |
| 2.2 | Análise dos Processos Internos de cada Setor | 8 dias |
| 2.3 | Integração dos Processos | 10 dias |
| 2.4 | Parametrização do Sistema | 10 dias |
| 2.5 | Implantação e Teste do Sistema | 50 dias |
| 3 | Treinamento | 249,5 dias |
| 3.1 | Capacitação de multiplicador | 5 dias |
| 3.2 | Capacitação de Usuário | 15 dias |
| 3.3 | Avaliação do Usuário | 2 dias |

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF – FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED - DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| EDT | Nome da tarefa | Predecessoras |
|--------------|--|---------------|
| 0 | Implantação do Sistema ERP- SAP | |
| 1 | GP | |
| 1.1 | PLANEJAMENTO | |
| 1.1.1 | INICIAL | |
| 1.1.1.1 | Elaborar o termo de apresentação | |
| 1.1.1.2 | Elaborar o termo de abertura | 4 |
| 1.1.1.3 | Identificar as partes interessadas | 5 |
| 1.1.1.4 | Determinar estratégia de gerenciamento das partes interessadas | 6 |
| 1.1.1.5 | Elaborar gantt visão geral | 7 |
| 1.1.1.6 | Elaborar o sistema integrado do controle de mudança | 8 |
| 1.1.1.7 | Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas | 9 |
| 1.1.1.8 | Abrir registro de lições aprendidas | 10 |
| 1.1.2 | ESCOPO | |
| 1.1.2.1 | Elaborar o documento de requisitos | 12 |
| 1.1.2.2 | Elaborar matriz de rastreabilidade de requisitos | 14 |
| 1.1.2.3 | Elaborar a declaração de escopo do projeto | 15 |
| 1.1.2.4 | Elaborar a EAP Hierárquica | 16 |
| 1.1.2.5 | Elaborar a EAP Analítica | 17 |
| 1.1.2.6 | Elaborar o dicionário da EAP | 18 |
| 1.1.3 | TEMPO | |
| 1.1.3.1 | Elaborar a lista de atividade | 20 |
| 1.1.3.2 | Determinar seqüenciamento das atividades | 22 |
| 1.1.3.3 | Determinar a duração das atividades | 23 |
| 1.1.3.4 | Elaborar o cronograma de marcos | 24 |
| 1.1.3.5 | Elaborar o cronograma do projeto | 25 |
| 1.1.4 | CUSTO | |
| 1.1.4.1 | Determinar o custo do recurso | 27 |
| 1.1.4.2 | Elaborar o orçamento | 29 |
| 1.1.4.3 | Determinar reserva gerencial | 30 |
| 1.1.4.4 | Determinar a reserva de contingência | 31 |
| 1.1.5 | RISCO | |
| 1.1.5.1 | Identificar os riscos | 33 |
| 1.1.5.2 | Qualificar os riscos | 35 |
| 1.1.5.3 | Quantificar os riscos | 36 |
| 1.1.5.4 | Elaborar as respostas aos riscos | 37 |
| 1.1.6 | PGP | |
| 1.1.6.1 | Plano de gerenciamento de requisitos | 39 |
| 1.1.6.2 | Plano de gerenciamento de Escopo | 41 |
| 1.1.6.3 | Plano de gerenciamento de Tempo | 42 |
| 1.1.6.4 | Plano de gerenciamento de Custo | 43 |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|--------------|--|-----|
| 1.1.6.5 | Plano de gerenciamento de Qualidade | 44 |
| 1.1.6.6 | Plano de gerenciamento de Recursos Humanos | 45 |
| 1.1.6.7 | Plano de gerenciamento de Comunicação | 46 |
| 1.1.6.8 | Plano de gerenciamento de Riscos | 47 |
| 1.1.6.9 | Plano de gerenciamento de Aquisições | 48 |
| 1.2 | ADMINISTRAÇÃO | |
| 1.2.1 | RIF | |
| 1.2.1.1 | Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto | 106 |
| 1.2.1.2 | Agendar local, data e hora da reunião inicial | 53 |
| 1.2.1.3 | Informar aos participantes da reunião inicial | 54 |
| 1.2.1.4 | Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial | 55 |
| 1.2.1.5 | Realizar a reunião de Kick off meeting | 56 |
| 1.2.1.6 | Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto | 118 |
| 1.2.1.7 | Agendar local, data e hora da reunião final | 58 |
| 1.2.1.8 | Informar aos participantes da reunião final | 59 |
| 1.2.1.9 | Receber a confirmação dos participantes da reunião final | 60 |
| 1.2.1.10 | Realizar a reunião de project close out | 61 |
| 1.2.2 | Reunião de Controle de Mudança | |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 1 | |
| 1.2.2.2 | Reunião de Controle de Mudança 2 | |
| 1.2.2.3 | Reunião de Controle de Mudança 3 | |
| 1.2.2.4 | Reunião de Controle de Mudança 4 | |
| 1.2.2.5 | Reunião de Controle de Mudança 5 | |
| 1.2.2.6 | Reunião de Controle de Mudança 6 | |
| 1.2.2.7 | Reunião de Controle de Mudança 7 | |
| 1.2.2.8 | Reunião de Controle de Mudança 8 | |
| 1.2.2.9 | Reunião de Controle de Mudança 9 | |
| 1.2.2.10 | Reunião de Controle de Mudança 10 | |
| 1.2.2.11 | Reunião de Controle de Mudança 11 | |
| 1.2.2.12 | Reunião de Controle de Mudança 12 | |
| 1.2.2.13 | Reunião de Controle de Mudança 13 | |
| 1.2.2.14 | Reunião de Controle de Mudança 14 | |
| 1.2.2.15 | Reunião de Controle de Mudança 15 | |
| 1.3 | INSPEÇÃO | |
| 1.3.1 | INSPEÇÃO PGP | |
| 1.3.1.1 | Revisar a versão final do PGP | 50 |
| 1.3.1.2 | Encaminhar ao patrocinador | 82 |
| 1.3.1.3 | Receber do patrocinador | 83 |
| 1.3.1.4 | Elaborar as cópias da distribuição | 84 |
| 1.3.1.5 | Distribuir as cópias do PGP | 85 |
| 1.3.2 | INSPEÇÃO Consultoria | |
| 1.3.2.1 | Verificar o escopo do pacote de consultoria | 125 |
| 1.3.2.2 | Verificar os requisitos de qualidade | 89 |
| 1.3.2.3 | Realizar inspeções necessárias | 90 |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|--------------|--|-----|
| 1.3.2.4 | Emitir a liberação de entrega | 91 |
| 1.3.3 | INSPEÇÃO Treinamento | |
| 1.3.3.1 | Verificar o escopo do pacote de treinamento | 131 |
| 1.3.3.2 | Verificar os requisitos de qualidade | 95 |
| 1.3.3.3 | Realizar inspeções necessárias | 96 |
| 1.3.3.4 | Emitir a liberação de entrega | 97 |
| 1.4 | Entrega | |
| 1.4.1 | ENTREGA PGP | |
| 1.4.1.1 | Receber o approve de inspeção do PGP | 87 |
| 1.4.1.2 | Preparar o termo de aceite | 102 |
| 1.4.1.3 | Agendar a entrega para equipe de gerenciamento | 103 |
| 1.4.1.4 | Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebido | 104 |
| 1.4.2 | ENTREGA Consultoria | |
| 1.4.2.1 | Receber a liberação de entrega da Consultoria | 93 |
| 1.4.2.2 | Agendar com cliente entrega consultoria | 108 |
| 1.4.2.3 | Realizar a entrega da consultoria | 109 |
| 1.4.2.4 | Receber o aceite assinado do cliente | 110 |
| 1.4.3 | ENTREGA Treinamento | |
| 1.4.3.1 | Receber a liberação de entrega da Treinamento | 99 |
| 1.4.3.2 | Agendar com cliente entrega da Treinamento | 114 |
| 1.4.3.3 | Realizar a entrega da Treinamento | 115 |
| 1.4.3.4 | Receber o aceite assinado do cliente | 116 |
| 2 | Consultoria | |
| 2.1 | Visita aos Setores | 57 |
| 2.2 | Análise dos Processos Internos de cada Setor | 120 |
| 2.3 | Integração dos Processos | 121 |
| 2.4 | Parametrização do Sistema | 122 |
| 2.5 | Implantação e Teste do Sistema | 123 |
| 3 | Treinamento | |
| 3.1 | Capacitação de multiplicador | 112 |
| 3.2 | Capacitação de Usuário | 127 |
| 3.3 | Avaliação do Usuário | 128 |

Tabela 7 –Sequenciamento das atividades

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

| Nome da tarefa | Nomes dos recursos |
|--|--|
| Implantação do Sistema ERP- SAP | |
| GP | |
| PLANEJAMENTO | |
| INICIAL | |
| Elaborar o termo de apresentação | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Elaborar o termo de abertura | Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote];RI Petroquímica S.A |
| Identificar as partes interessadas | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Determinar estratégia de gerenciamento das partes interessadas | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Elaborar Gantt visão geral | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Elaborar o sistema integrado do controle de mudança | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Abrir registro de lições aprendidas | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| ESCOPO | |
| Elaborar o documento de requisitos | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Elaborar matriz de rastreabilidade de requisitos | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Elaborar a declaração de escopo do projeto | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Elaborar a EAP Hierárquica | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Elaborar a EAP Analítica | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Elaborar o dicionário da EAP | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| TEMPO | |
| Elaborar a lista de atividade | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Determinar seqüenciamento das atividades | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| Determinar a duração das atividades | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Elaborar o cronograma de marcos | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |

PLANO DE PROJETO

| | |
|--|---|
| Elaborar o cronograma do projeto | Ilíada;Impressora[0];Notebook[0];Papel ofício[0 Pacote] |
| CUSTO | |
| Determinar o custo do recurso | Ilíada;RI Petroquímica S.A |
| Elaborar o orçamento | Ilíada;RI Petroquímica S.A |
| Determinar reserva gerencial | Ilíada;RI Petroquímica S.A |
| Determinar a reserva de contingência | Ilíada;RI Petroquímica S.A |
| RISCO | |
| Identificar os riscos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Qualificar os riscos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Quantificar os riscos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Elaborar as respostas aos riscos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| PGP | |
| Plano de gerenciamento de requisitos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Escopo | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Tempo | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Custo | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Qualidade | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Recursos Humanos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Comunicação | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Riscos | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| Plano de gerenciamento de Aquisições | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote] |
| ADMINISTRAÇÃO | |
| RIF | |
| Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto | Juliana Tavares |
| Agendar local, data e hora da reunião inicial | Juliana Tavares |
| Informar aos participantes da reunião inicial | Juliana Tavares |
| Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial | Juliana Tavares |
| Realizar a reunião de Kick off meeting | Ilíada;RI Petroquímica S.A |

PLANO DE PROJETO

| | |
|--|---|
| Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto | Juliana Tavares |
| Agendar local, data e hora da reunião final | Juliana Tavares |
| Informar aos participantes da reunião final | Juliana Tavares |
| Receber a confirmação dos participantes da reunião final | Juliana Tavares |
| Realizar a reunião de project close out | Ilíada;RI Petroquimica S.A |
| Reunião de Controle de Mudança | |
| Reunião de Controle de Mudança 1 | |
| Reunião de Controle de Mudança 2 | |
| Reunião de Controle de Mudança 3 | |
| Reunião de Controle de Mudança 4 | |
| Reunião de Controle de Mudança 5 | |
| Reunião de Controle de Mudança 6 | |
| Reunião de Controle de Mudança 7 | |
| Reunião de Controle de Mudança 8 | |
| Reunião de Controle de Mudança 9 | |
| Reunião de Controle de Mudança 10 | |
| Reunião de Controle de Mudança 11 | |
| Reunião de Controle de Mudança 12 | |
| Reunião de Controle de Mudança 13 | |
| Reunião de Controle de Mudança 14 | |
| Reunião de Controle de Mudança 15 | |
| INSPEÇÃO | |
| INSPEÇÃO PGP | |
| Revisar a versão final do PGP | Ilíada;Juliana Tavares |
| Encaminhar ao patrocinador | Ilíada;Juliana Tavares |
| Receber do patrocinador | Ilíada;Juliana Tavares |
| Elaborar as copias da distribuição | Ilíada;Juliana Tavares |
| Distribuir as copias do PGP | Ilíada;Juliana Tavares |
| INSPEÇÃO Consultoria | |
| Verificar o escopo do pacote de consultoria | Ilíada;Notebook[1];Renata China |
| Verificar os requisitos de qualidade | Marcia coutinho;Renata China;Carol Marinho |
| Realizar inspeções necessárias | Ilíada;Renata China;Carol Marinho |
| Emitir a liberação de entrega | Ilíada;Juliana Tavares;Papel oficio[1 Pacote];Renata China |
| INSPEÇÃO Treinamento | |
| Verificar o escopo do pacote de treinamento | Ilíada;Marcia coutinho;Miriam Goes;Renata China;Carol Marinho |
| Verificar os requisitos de qualidade | Ilíada;Marcia coutinho;Miriam Goes;Renata China;Carol Marinho |
| Realizar inspeções necessárias | Ilíada;Miriam Goes;Carol Marinho |

PLANO DE PROJETO

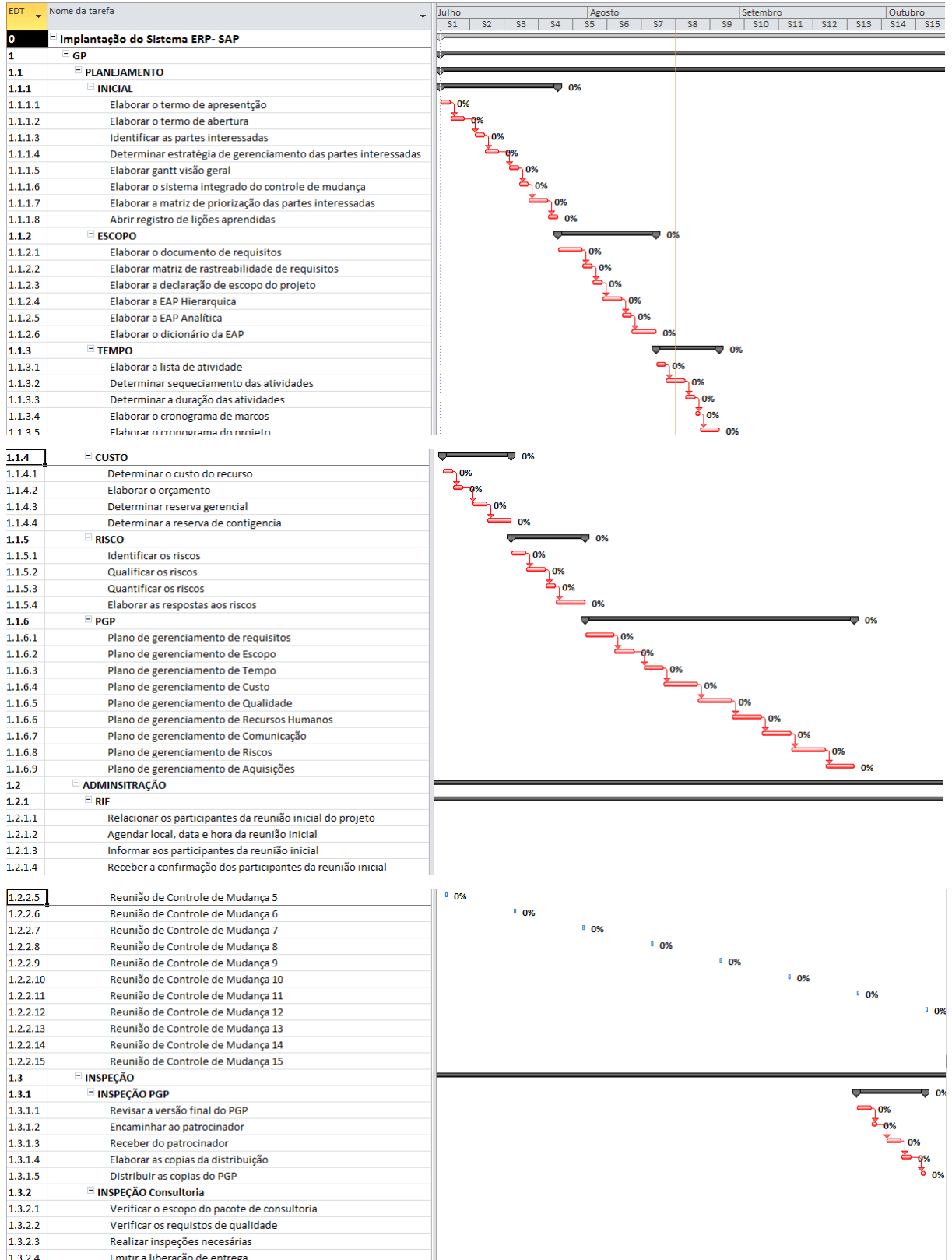
| | |
|--|--|
| Emitir a liberação de entrega | Ilíada;Juliana Tavares;Papel ofício[1 Pacote];Renata China;Carol Marinho |
| Entrega | |
| ENTREGA PGP | |
| Receber o approve de inspeção do PGP | Ilíada |
| Preparar o termo de aceite | Ilíada |
| Agendar a entrega para equipe de gerenciamento | Ilíada |
| Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebido | Ilíada |
| ENTREGA Consultoria | |
| Receber a liberação de entrega da Consultoria | Juliana Tavares;Notebook[1];Renata China |
| Agendar com cliente entrega consultoria | Juliana Tavares;Renata China |
| Realizar a entrega da consultoria | Ilíada;Impressora[1];Notebook[1];Papel ofício[1 Pacote];Renata China |
| Receber o aceite assinado do cliente | Juliana Tavares;Renata China |
| ENTREGA Treinamento | |
| Receber a liberação de entrega da Treinamento | Miriam Goes;Renata China;Notebook[1] |
| Agendar com cliente entrega da Treinamento | Miriam Goes;Renata China;Notebook[1] |
| Realizar a entrega da Treinamento | Renata China;Miriam Goes;Notebook[1] |
| Receber o aceite assinado do cliente | Miriam Goes;Renata China;Notebook[1] |
| Consultoria | |
| Visita aos Setores | Renata China |
| Análise dos Processos Internos de cada Setor | Carol Marinho;Marcia coutinho;Renata China |
| Integração dos Processos | Carol Marinho;Marcia coutinho;Renata China |
| Parametrização do Sistema | Carol Marinho;Marcia coutinho |
| Implantação e Teste do Sistema | Carol Marinho;Marcia coutinho;Miriam Goes;Notebook[1];Renata China |
| Treinamento | |
| Capacitação de multiplicador | Miriam Goes;Notebook[1] |
| Capacitação de Usuário | Miriam Goes;Notebook[1] |
| Avaliação do Usuário | Miriam Goes;Notebook[1] |

Tabela 8 - Alocação dos Recursos do Projeto

PLANO DE PROJETO

| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF - FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED - DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



PLANO DE PROJETO

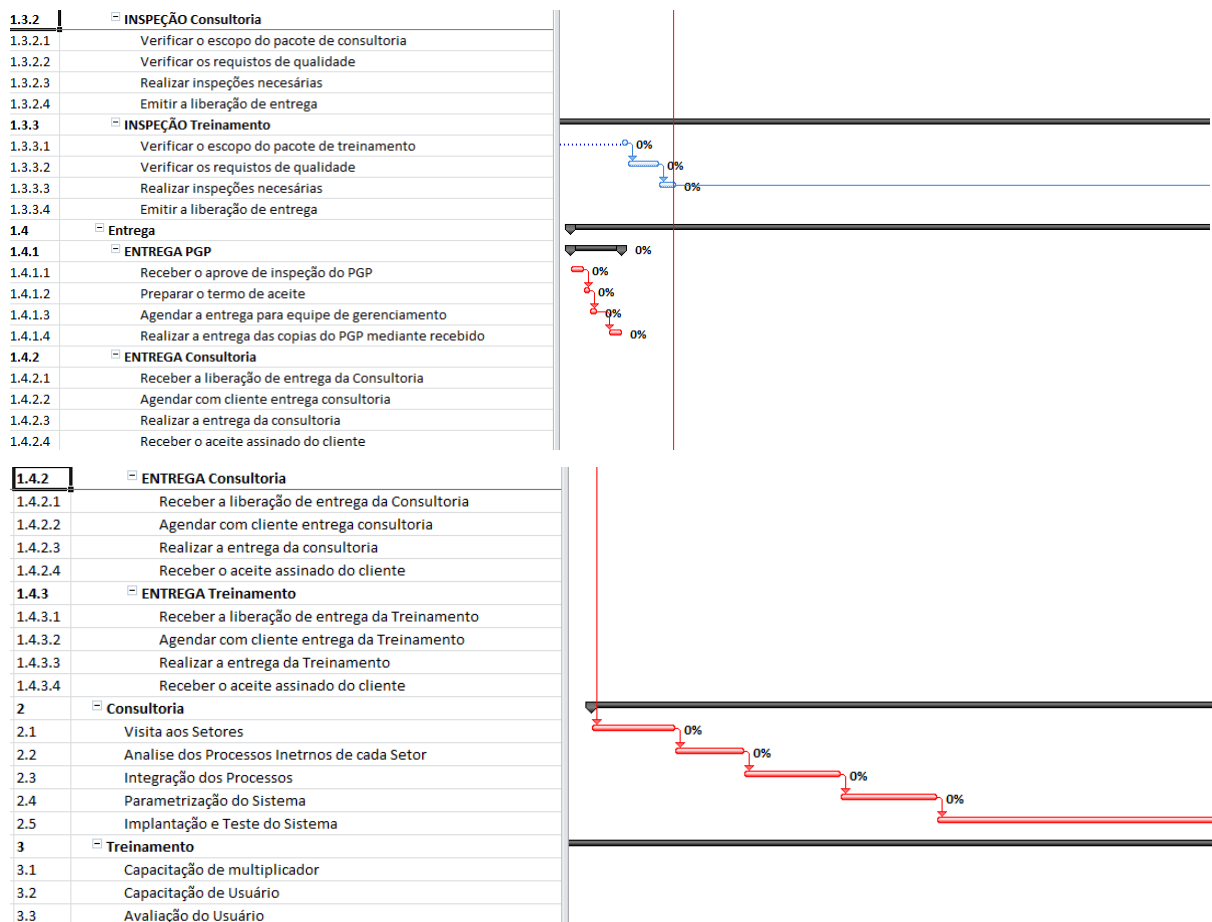


Figura 4 - Gráfico de Gantt

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

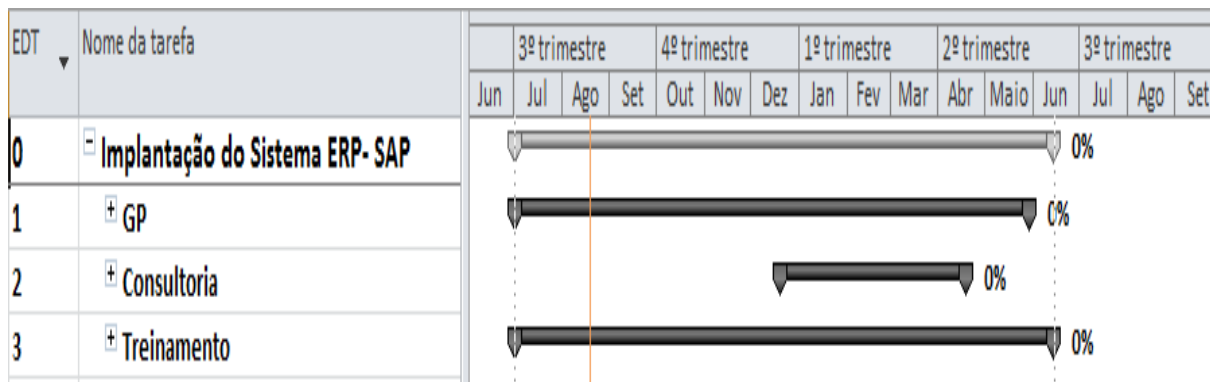


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

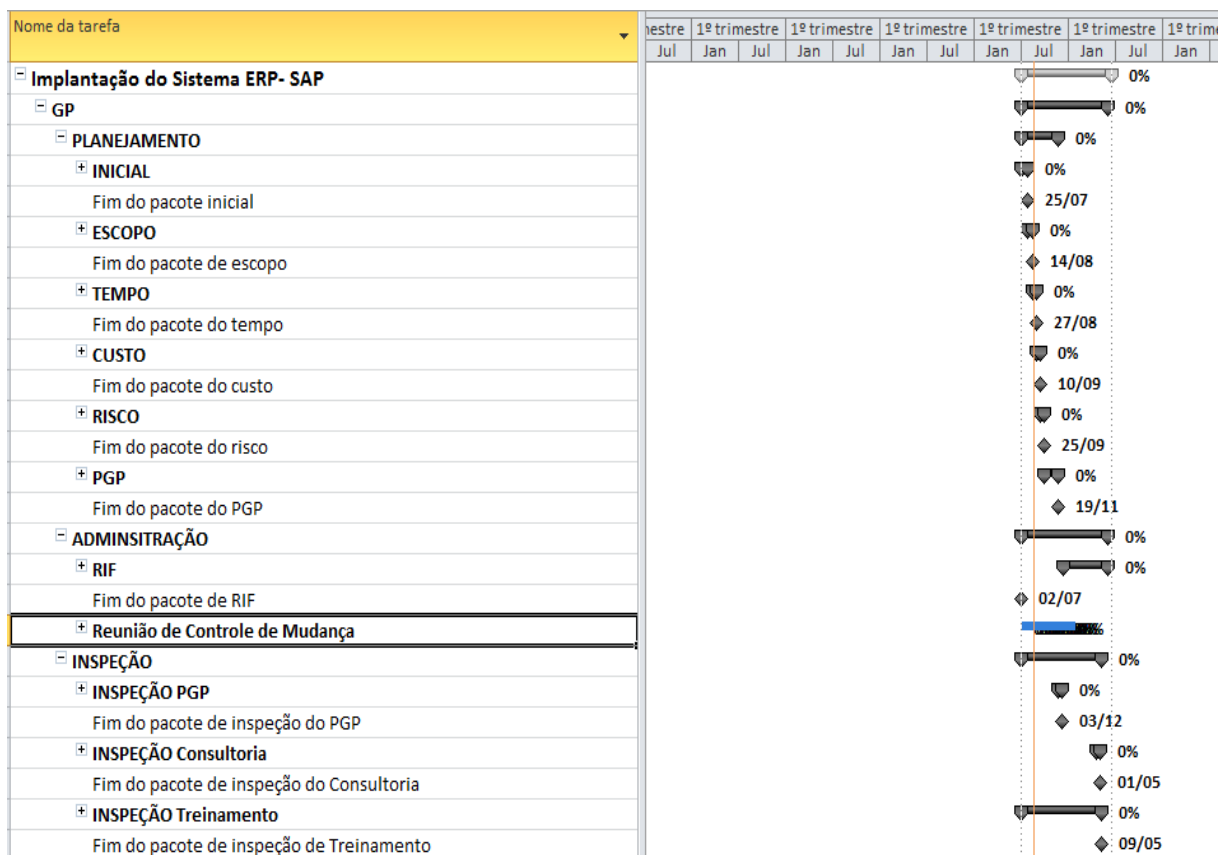


Figura 5 - Gráfico de Marcos

| | | | |
|------------------------|-----------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/203 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

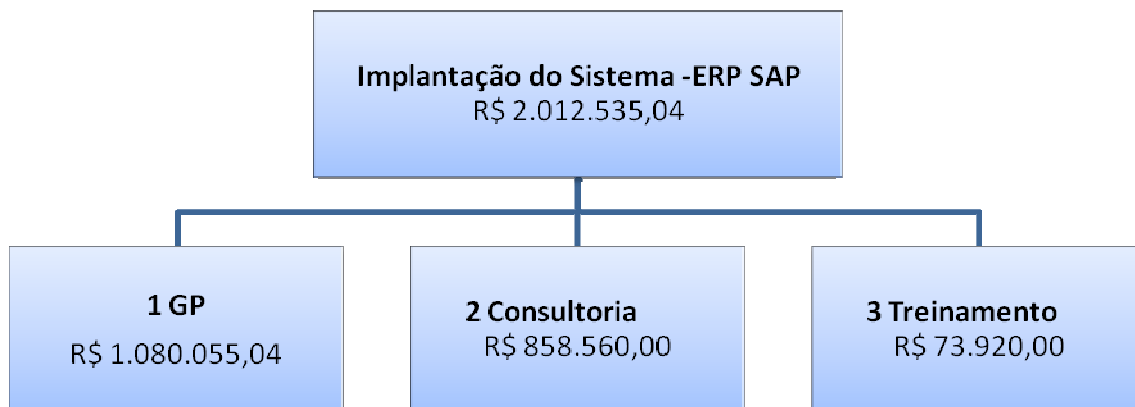


Figura 6 - EAP de Custos

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF - FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED - DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

| EDT | Nome da tarefa | Custo total |
|--------------|--|-------------------------|
| 0 | Implantação do Sistema ERP- SAP | R\$ 2.012.535,00 |
| 1 | GP | R\$ 1.080.055,00 |
| 1.1 | PLANEJAMENTO | R\$ 596.170,00 |
| 1.1.1 | INICIAL | R\$ 91.320,00 |
| 1.1.1.1 | Elaborar o termo de apresentação | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.1.2 | Elaborar o termo de abertura | R\$ 15,00 |
| 1.1.1.3 | Identificar as partes interessadas | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.1.4 | Determinar estratégia de gerenciamento das partes interessadas | R\$ 18.255,00 |
| 1.1.1.5 | Elaborar gantt visão geral | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.1.6 | Elaborar o sistema integrado do controle de mudança | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.1.7 | Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.1.8 | Abrir registro de lições aprendidas | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.1.9 | Fim do pacote inicial | R\$ 0,00 |
| 1.1.2 | ESCOPO | R\$ 85.120,00 |
| 1.1.2.1 | Elaborar o documento de requisitos | R\$ 18.240,00 |
| 1.1.2.2 | Elaborar matriz de rastreabilidade de requisitos | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.2.3 | Elaborar a declaração de escopo do projeto | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.2.4 | Elaborar a EAP Hierárquica | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.2.5 | Elaborar a EAP Analítica | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.2.6 | Elaborar o dicionário da EAP | R\$ 18.240,00 |
| 1.1.2.7 | Fim do pacote de escopo | R\$ 0,00 |
| 1.1.3 | TEMPO | R\$ 54.735,00 |
| 1.1.3.1 | Elaborar a lista de atividade | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.3.2 | Determinar seqüenciamento das atividades | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.3.3 | Determinar a duração das atividades | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.3.4 | Elaborar o cronograma de marcos | R\$ 6.080,00 |
| 1.1.3.5 | Elaborar o cronograma do projeto | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.3.6 | Fim do pacote do tempo | R\$ 0,00 |
| 1.1.4 | CUSTO | R\$ 60.800,00 |
| 1.1.4.1 | Determinar o custo do recurso | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.4.2 | Elaborar o orçamento | R\$ 12.160,00 |
| 1.1.4.3 | Determinar reserva gerencial | R\$ 18.240,00 |
| 1.1.4.4 | Determinar a reserva de contingência | R\$ 18.240,00 |
| 1.1.4.5 | Fim do pacote do custo | R\$ 0,00 |
| 1.1.5 | RISCO | R\$ 66.940,00 |
| 1.1.5.1 | Identificar os riscos | R\$ 18.255,00 |
| 1.1.5.2 | Qualificar os riscos | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.5.3 | Quantificar os riscos | R\$ 12.175,00 |
| 1.1.5.4 | Elaborar as respostas aos riscos | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.5.5 | Fim do pacote do risco | R\$ 0,00 |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|--------------|--|-----------------------|
| 1.1.6 | PGP | R\$ 237.255,00 |
| 1.1.6.1 | Plano de gerenciamento de requisitos | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.6.2 | Plano de gerenciamento de Escopo | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.6.3 | Plano de gerenciamento de Tempo | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.6.4 | Plano de gerenciamento de Custo | R\$ 30.415,00 |
| 1.1.6.5 | Plano de gerenciamento de Qualidade | R\$ 30.415,00 |
| 1.1.6.6 | Plano de gerenciamento de Recursos Humanos | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.6.7 | Plano de gerenciamento de Comunicação | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.6.8 | Plano de gerenciamento de Riscos | R\$ 30.415,00 |
| 1.1.6.9 | Plano de gerenciamento de Aquisições | R\$ 24.335,00 |
| 1.1.6.10 | Fim do pacote do PGP | R\$ 0,00 |
| 1.2 | ADMINISTRAÇÃO | R\$ 25.280,00 |
| 1.2.1 | RIF | R\$ 25.280,00 |
| 1.2.1.1 | Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto | R\$ 1.920,00 |
| 1.2.1.2 | Agendar local, data e hora da reunião inicial | R\$ 1.920,00 |
| 1.2.1.3 | Informar aos participantes da reunião inicial | R\$ 1.920,00 |
| 1.2.1.4 | Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial | R\$ 3.840,00 |
| 1.2.1.5 | Realizar a reunião de Kick off meeting | R\$ 3.040,00 |
| 1.2.1.6 | Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto | R\$ 1.920,00 |
| 1.2.1.7 | Agendar local, data e hora da reunião final | R\$ 1.920,00 |
| 1.2.1.8 | Informar aos participantes da reunião final | R\$ 1.920,00 |
| 1.2.1.9 | Receber a confirmação dos participantes da reunião final | R\$ 3.840,00 |
| 1.2.1.10 | Realizar a reunião de project close out | R\$ 3.040,00 |
| 1.2.1.11 | Fim do pacote de RIF | R\$ 0,00 |
| 1.2.2 | Reunião de Controle de Mudança | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 1 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.2 | Reunião de Controle de Mudança 2 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.3 | Reunião de Controle de Mudança 3 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.4 | Reunião de Controle de Mudança 4 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.5 | Reunião de Controle de Mudança 5 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.6 | Reunião de Controle de Mudança 6 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.7 | Reunião de Controle de Mudança 7 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.8 | Reunião de Controle de Mudança 8 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.9 | Reunião de Controle de Mudança 9 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.10 | Reunião de Controle de Mudança 10 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.11 | Reunião de Controle de Mudança 11 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.12 | Reunião de Controle de Mudança 12 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.13 | Reunião de Controle de Mudança 13 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.14 | Reunião de Controle de Mudança 14 | R\$ 0,00 |
| 1.2.2.15 | Reunião de Controle de Mudança 15 | R\$ 0,00 |
| 1.3 | INSPEÇÃO | R\$ 345.790,00 |
| 1.3.1 | INSPEÇÃO PGP | R\$ 80.000,00 |
| 1.3.1.1 | Revisar a versão final do PGP | R\$ 24.000,00 |
| 1.3.1.2 | Encaminhar ao patrocinador | R\$ 8.000,00 |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|--------------|--|-----------------------|
| 1.3.1.3 | Receber do patrocinador | R\$ 24.000,00 |
| 1.3.1.4 | Elaborar as cópias da distribuição | R\$ 16.000,00 |
| 1.3.1.5 | Distribuir as cópias do PGP | R\$ 8.000,00 |
| 1.3.1.6 | Fim do pacote de inspeção do PGP | R\$ 0,00 |
| 1.3.2 | INSPEÇÃO Consultoria | R\$ 98.735,00 |
| 1.3.2.1 | Verificar o escopo do pacote de consultoria | R\$ 30.720,00 |
| 1.3.2.2 | Verificar os requisitos de qualidade | R\$ 17.920,00 |
| 1.3.2.3 | Realizar inspeções necessárias | R\$ 37.920,00 |
| 1.3.2.4 | Emitir a liberação de entrega | R\$ 12.175,00 |
| 1.3.2.5 | Fim do pacote de inspeção do Consultoria | R\$ 0,00 |
| 1.3.3 | INSPEÇÃO Treinamento | R\$ 167.055,00 |
| 1.3.3.1 | Verificar o escopo do pacote de treinamento | R\$ 73.600,00 |
| 1.3.3.2 | Verificar os requisitos de qualidade | R\$ 55.200,00 |
| 1.3.3.3 | Realizar inspeções necessárias | R\$ 23.680,00 |
| 1.3.3.4 | Emitir a liberação de entrega | R\$ 14.575,00 |
| 1.3.3.5 | Fim do pacote de inspeção de Treinamento | R\$ 0,00 |
| 1.4 | Entrega | R\$ 112.815,00 |
| 1.4.1 | ENTREGA PGP | R\$ 36.480,00 |
| 1.4.1.1 | Receber o approve de inspeção do PGP | R\$ 12.160,00 |
| 1.4.1.2 | Preparar o termo de aceite | R\$ 6.080,00 |
| 1.4.1.3 | Agendar a entrega para equipe de gerenciamento | R\$ 6.080,00 |
| 1.4.1.4 | Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recebido | R\$ 12.160,00 |
| 1.4.1.5 | Fim do pacote de entrega do PGP | R\$ 0,00 |
| 1.4.2 | ENTREGA Consultoria | R\$ 38.735,00 |
| 1.4.2.1 | Receber a liberação de entrega da Consultoria | R\$ 6.080,00 |
| 1.4.2.2 | Agendar com cliente entrega consultoria | R\$ 6.080,00 |
| 1.4.2.3 | Realizar a entrega da consultoria | R\$ 20.495,00 |
| 1.4.2.4 | Receber o aceite assinado do cliente | R\$ 6.080,00 |
| 1.4.2.5 | Fim do pacote de entrega Consultoria | R\$ 0,00 |
| 1.4.3 | ENTREGA Treinamento | R\$ 37.600,00 |
| 1.4.3.1 | Receber a liberação de entrega da Treinamento | R\$ 15.040,00 |
| 1.4.3.2 | Agendar com cliente entrega da Treinamento | R\$ 7.520,00 |
| 1.4.3.3 | Realizar a entrega da Treinamento | R\$ 7.520,00 |
| 1.4.3.4 | Receber o aceite assinado do cliente | R\$ 7.520,00 |
| 1.4.3.5 | Fim do pacote de entrega do Treinamento | R\$ 0,00 |
| 2 | Consultoria | R\$ 858.560,00 |
| 2.1 | Visita aos Setores | R\$ 33.280,00 |
| 2.2 | Análise dos Processos Internos de cada Setor | R\$ 71.680,00 |
| 2.3 | Integração dos Processos | R\$ 89.600,00 |
| 2.4 | Parametrização do Sistema | R\$ 48.000,00 |
| 2.5 | Implantação e Teste do Sistema | R\$ 616.000,00 |
| 2.6 | Fim do pacote de consultoria | R\$ 0,00 |
| 3 | Treinamento | R\$ 73.920,00 |
| 3.1 | Capacitação de multiplicador | R\$ 16.800,00 |

PLANO DE PROJETO

| | | |
|-----|---------------------------|---------------|
| 3.2 | Capacitação de Usuário | R\$ 50.400,00 |
| 3.3 | Avaliação do Usuário | R\$ 6.720,00 |
| 3.4 | Liberação de Acesso | R\$ 0,00 |
| 3.5 | Fim do Pacote Treinamento | R\$ 0,00 |

Tabela 9 - Orçamento por Atividade

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

| Nome do recurso | Unidades máximas | Custo | Trabalho |
|---------------------|------------------|----------------|-----------|
| Carol Marinho | 100% | R\$ 223.200,00 | 744 hrs |
| Ilíada | 100% | R\$ 814.720,00 | 1.072 hrs |
| Impressora | | R\$ 0,00 | 23 |
| Juliana Tavares | 100% | R\$ 48.000,00 | 200 hrs |
| Márcia Coutinho | 100% | R\$ 208.800,00 | 696 hrs |
| Miriam Goes | 100% | R\$ 288.960,00 | 688 hrs |
| Notebook | | R\$ 0,00 | 33 |
| Papel ofício | | R\$ 375,00 | 25 Pacote |
| Renata China | 100% | R\$ 428.480,00 | 824 hrs |
| RI Petroquímica S.A | 100% | R\$ 0,00 | 112 hrs |

Tabela 10 - Orçamento por Recurso

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

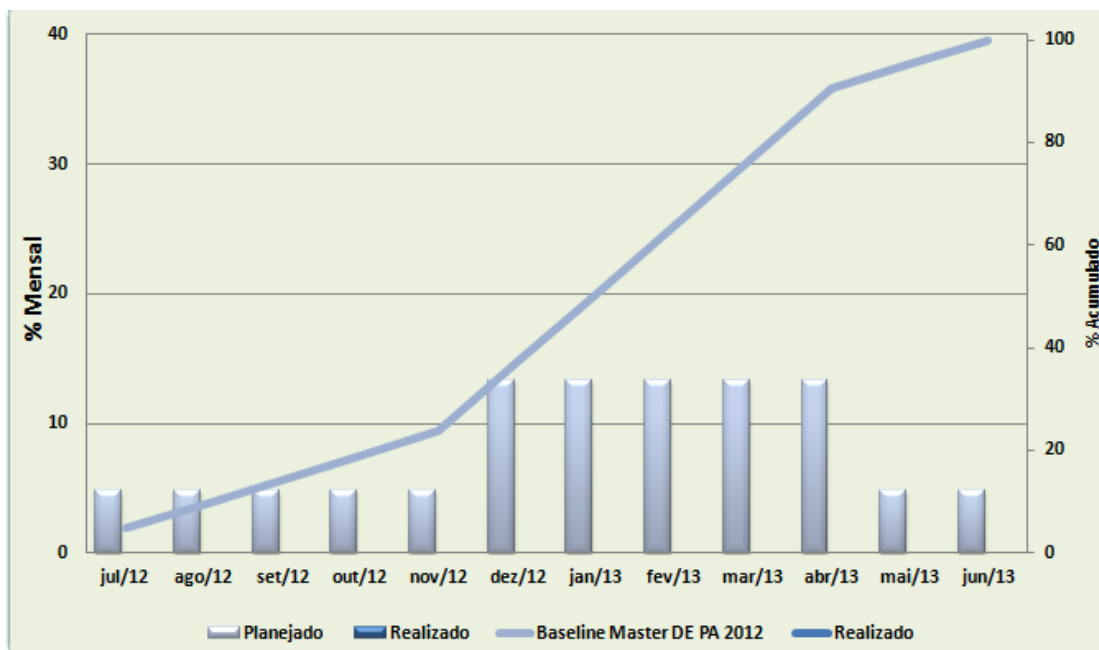


Figura 8 - Cronograma de Desembolso

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto serão priorizados em 3 (três) níveis: essencial, desejável e opcional.

Prioridade 1 (Essenciais): São os requisitos considerados mais relevante, portanto o controle deve ser feito sempre a frente de qualquer outro pois, o não atendimento poderá ter fortes impactos no resultado do projeto, dependendo pode a vim inviabilizar o projeto

Prioridade 2 (Desejáveis): São os requisitos considerados que ocorrendo a atuação deles traria benefícios ao projeto e as partes interessadas. Ele é o segundo no nível de importância, portanto tem que ser monitorado. Sem eles poderíamos ter perdas significativas.

Prioridade 3 (Opcionais): São requisitos que se ocorrerem podem a vim agregar mais valor ao projeto, deve ser acompanhado, mais a decisão de fazer ou não fica por conta da equipe do GP, até esse nível todas as prioridades devem ser documentadas abaixo não há necessidade.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos (1, 2, 3) serão monitorados e acompanhados pela matriz de rastreabilidade, sendo atualizado junto com a EAP, que será apresentada o nas reuniões do CCB, conforme detalhado no plano de comunicação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudança dos requisitos deve ser tratado conforme descreve no fluxograma de mudança.

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

ORGANOGRAMA DO PROJETO

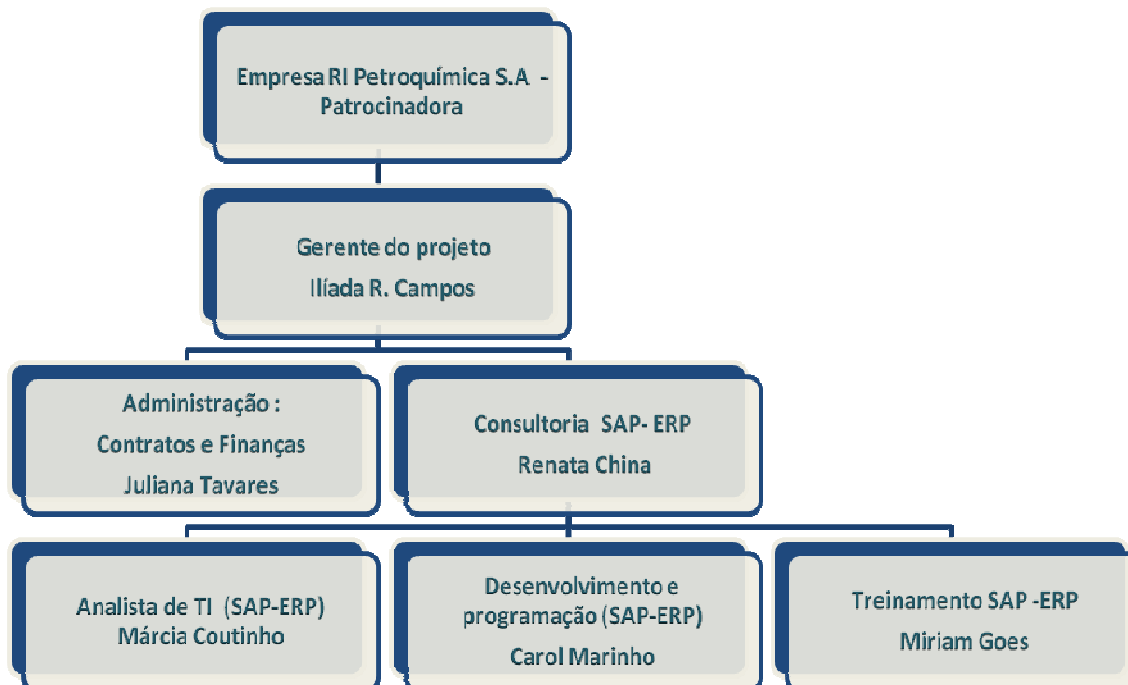


Figura 1 – Organograma do projeto

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

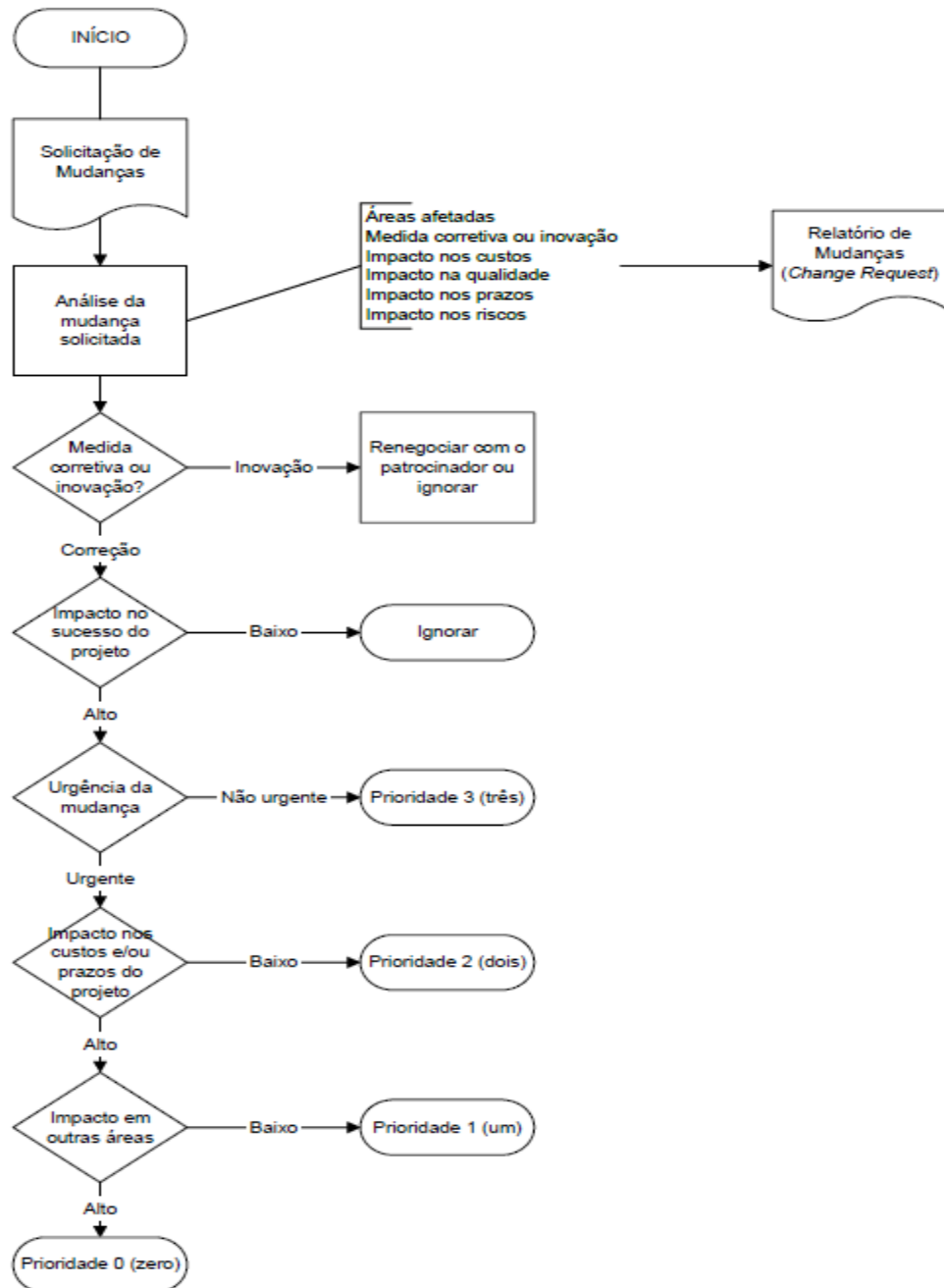
| Nome do recurso | Unidades máximas |
|---------------------|------------------|
| Carol Marinho | 100% |
| Ilíada | 100% |
| Impressora | |
| Juliana Tavares | 100% |
| Marcia Coutinho | 100% |
| Miriam Góes | 100% |
| Notebook | |
| Papel ofício | |
| Renata China | 100% |
| RI Petroquímica S.A | 100% |

Tabela 3 - Lista de Recursos do Projeto

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF - FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED - DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

PLANO DE PROJETO

| DIRETORIA DO TIME DO PROJETO | | |
|--|---|---|
| Gerente do Projeto Ilíada R. Campos | Consultoria- Renata China | Administração: Contratos e Finanças – Juliana Tavares |
| Analista de TI – Márcia Coutinho | Desenvolvimento e Programação- Carol Marinho | Treinamento SAP-ERP Mirian Goes |

Figura 2 - Diretoria do Time do Projeto

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF - FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED - DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

| Nº | Nome | Área | Planos | | | | | | | |
|----|------------------|-------------------------------|--------|-------|-------|-----------|------------------|--------------|--------|-----------|
| | | | Escopo | Tempo | Custo | Qualidade | Recursos Humanos | Comunicações | Riscos | Aquisição |
| 1 | Iliada R. Campos | Gerente de Projeto | R | R | S | A | S | R | R | NA |
| 2 | Juliana Tavares | Adm. Contratos e Finanças | A | A | R | R | S | A | S | NA |
| 3 | Renata China | Consultoria SAP - ERP | S | S | A | S | R | A | A | NA |
| 4 | Márcia Coutinho | Analista de TI | A | A | A | A | A | A | A | NA |
| 5 | Carol Marinho | Desenvolvimento e Programação | A | A | A | A | A | A | A | NA |
| 6 | Mirian Goes | Treinamento | A | A | A | A | S | S | A | NA |

R=responsável / S= suplente / A=apoio / NA= Não Aplica

Tabela 11 - Matriz de Responsabilidade

PLANO DE PROJETO

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

| Nome do recurso | Funções |
|---------------------|---------------------------------------|
| Carol Marinho | Desenvolvimento de Programas |
| Ilíada | Gerente de Projeto |
| Juliana Tavares | Administração de Contratos e Finanças |
| Marcia Coutinho | Analista de TI |
| Miriam Góes | Treinamento do ERP/ SAP |
| Renata China | Consultora SAP |
| RI Petroquímica S.A | Patrocinadora |

Tabela 12 - Uso do Recurso

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF - FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED - DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento de escopo deve se atentar e estar alinhada com os documentos : Declaração do escopo e EAP onde faremos o acompanhamento, visualizando sempre seguir o que está descrito no escopo.

Tratando de mudanças de escopo deverá ser comunicado formalmente ao GP, pois dependendo a que requisito ele esteja atrelado na EAP deverá seguir o fluxograma definido no controle de mudança para avaliar o impacto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificadas em quatro níveis:

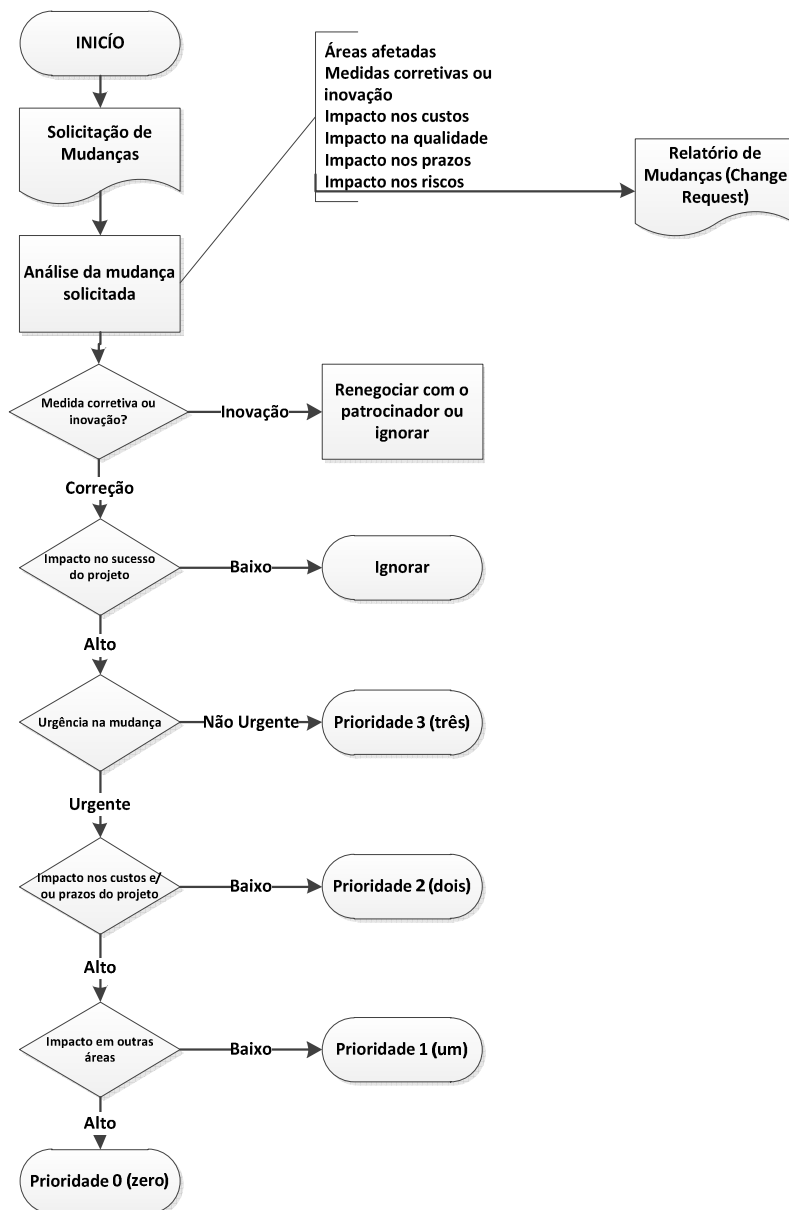
Prioridade 0 (zero): A mudança necessita de uma ação imediata o GP tem que se comunicar com urgência com o Patrocinador para que a mudança que se pretende fazer seja feita com agilidade .

Prioridade 1 (um): A mudança necessita de ação rápida, mas pode ser feita pelo próprio GP sem que haja a necessidade da comunicação com Patrocinador, exceto para casos que envolva parte financeira que excede o nível de autonomia do GP.

Prioridade 2 (dois): A mudança necessita de uma ação que deve ser planejada pela equipe e seus coordenadores, apesar de serem menos urgente, porém não tem impactos nos custos e prazos do projeto.

Prioridade 3 (três): A mudança não necessita de ação imediata pois, não são urgentes, pois não são impactantes.

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES



Fluxograma 2 – Gerenciamento das Configurações

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser acompanhado, conforme descrito no plano de comunicação nas reuniões do CCB.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

Para quaisquer mudanças seja ela de qual for prioridade requerer custo, porém quando fazemos o projeto sempre deixamos uma reserva de contingência para eventuais mudanças de escopo, dependendo da prioridade que ela seja mudamos o patamar, conforme o nível de autonomia e responsabilidade.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ilíada Campos faz parte do nosso time do projeto, ela será a responsável pelo gerenciamento de escopo;

Juliana Tavares faz parte do time de projeto, ela será suplente pelo gerenciamento do escopo.

2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento do escopo será acompanhado nas reuniões do CCB junto com os outros planos.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NO PLANO.

Todas as solicitações que não estiverem previstas serão submetidas à aprovação na reunião CCB. Após a aprovação terá que alterar o imediatamente o escopo e divulgar as mudanças.

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento de tempo será acompanhado através do sistema MS Project, onde iremos apresentar nas reuniões as evoluções e os avanços em percentuais, assim emitindo os relatórios de Gráfico de GANTT, Diagramas, e Alocações completa e os Marcos.

Caso ajam atrasos decorrentes de alguma tarefa que por algum motivo levou tempo há mais, que o que estava planejado, deverá tentar minimizar o atraso nas outras tarefas.

A linha de base será atualizada com a prévia autorização do GP, e as linhas anteriores todas deverão ser guardadas para ser usada se houver alguma duvida da mudança e para inserir nas lições apreendida, caso necessário.

Toda e qualquer mudança deverá ser feita de através de email e tendo em cópia o GP e o patrocinador.

Qualquer mudança de tempo deverá ser feito através do fluxograma de Controle de mudança do tempo atendendo as prioridades abaixo

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

Prioridade 0 (zero): é necessário a atuação rápida do GP que tem por obrigação informar ao Patrocinador, para discutir afinal é urgente, podendo impactar seriamente no projeto e que ainda não conseguiram identificar as soluções.

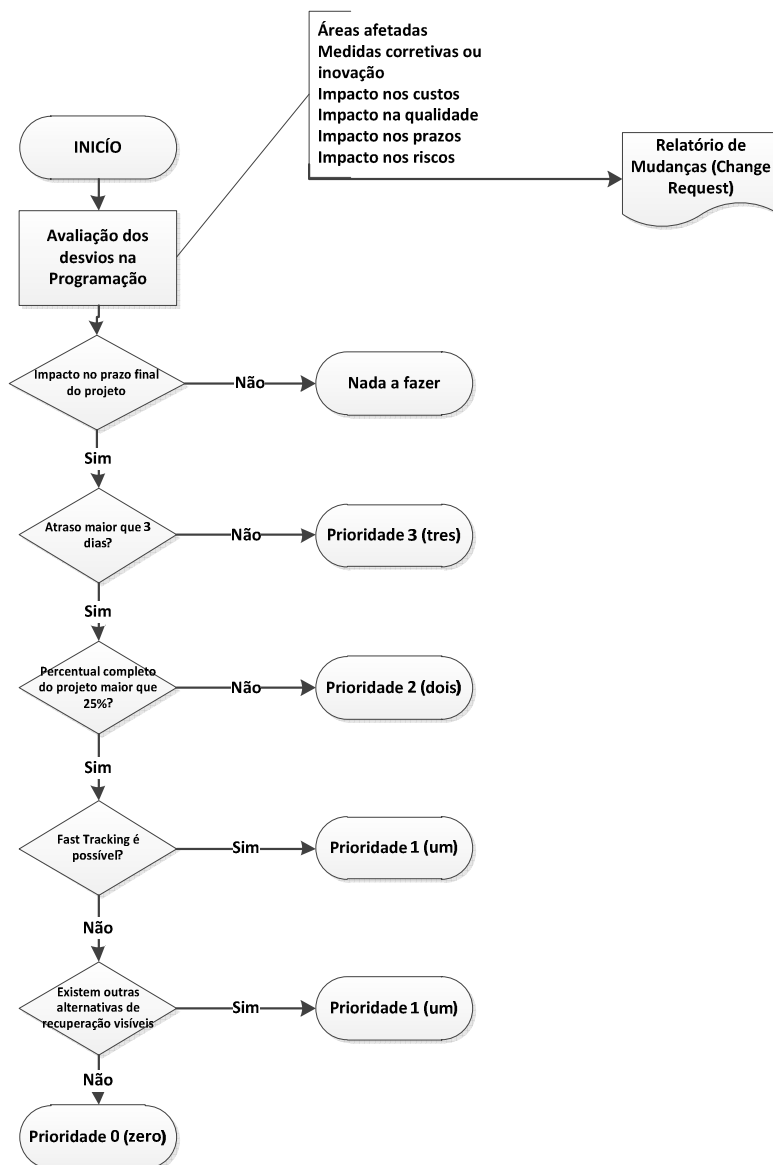
Prioridade 1 (um): é necessária atuação imediata do GP, independentes das reuniões de controle previstas é ideal tomar uma decisão pois se tratando de atrasos vem impactar diretamente nos custos, que deverá ser subsidiado pela reserva de contingência.

Prioridade 2 (dois): é necessário re-planejar já que o projeto ainda não alcançou ¼ da duração total do projeto.

PLANO DE PROJETO

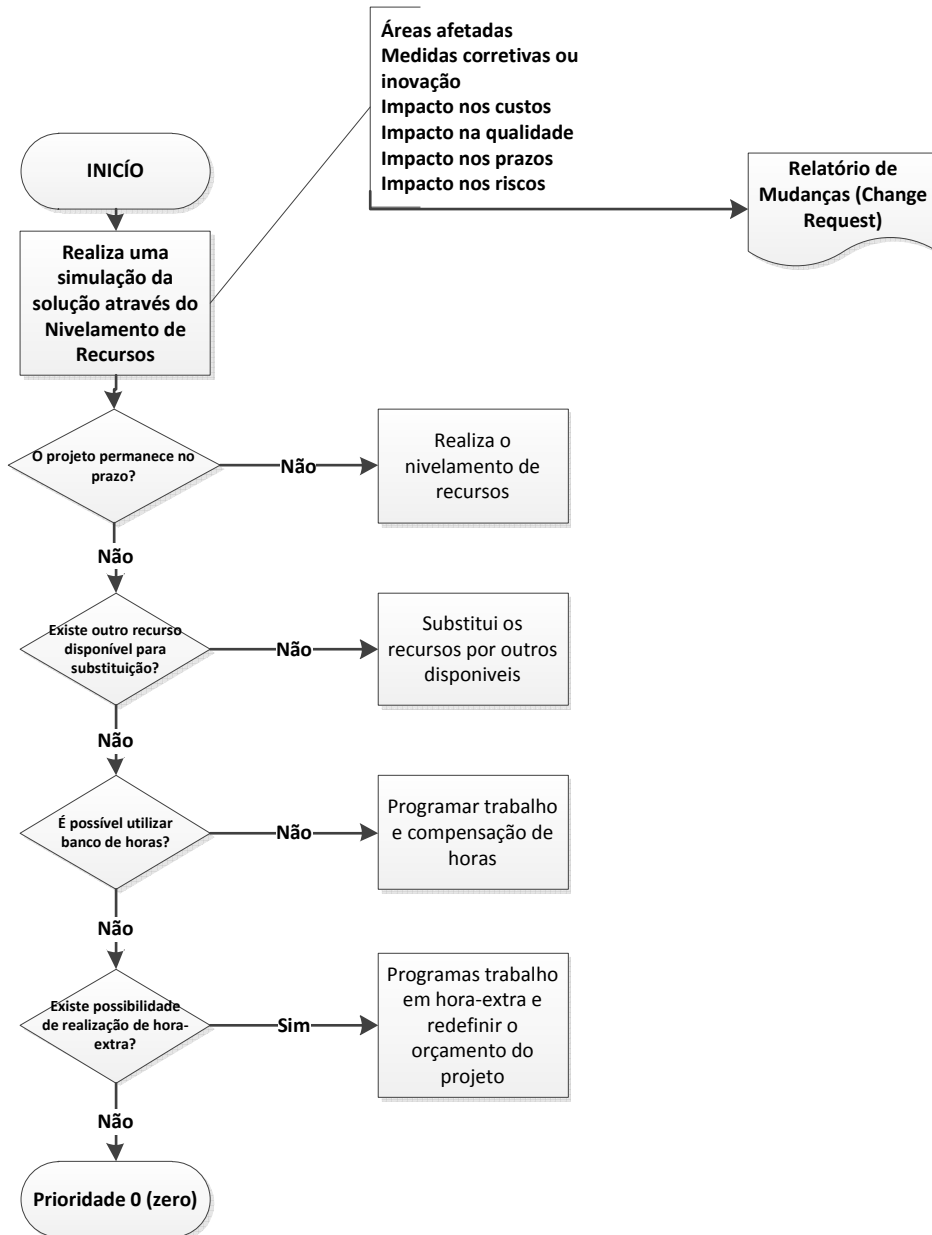
Prioridade 3 (três): não é necessário tomar nenhuma ação, pois é facilmente remanejada, sem necessitar de nenhum recursos de recuperação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS



Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS



Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto não prevê folga, pois foi feito usando a metodologia do caminho crítico.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A atualização do cronograma será diária após o término do dia de trabalho iremos até o responsável pelo gestor do plano de gerenciamento do tempo e informamos os avanços, é ideal funcionar dessa forma, pois assim minimizamos os problemas que possivelmente possa a vim ocorrer.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

As tarefas que sofrerem atrasos deverá requerer a gasto adicional que foi criada justamente para atender qualquer situação que ocorra fora do que não foi previsto, portanto se alguma atingir ao nível de prioridade o GP deverá comunicar ao Patrocinador para que ele avalie e decida usar a contingência, pois, somente ele poderá autorizar.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ilíada Campos, que faz parte do time do projeto será a responsável direto das atualizações e missões de relatório.

Juliana Tavares, que faz parte do time do projeto será a suplente tendo as mesmas atribuições na ausência da responsável.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O cronograma será atualizado todos os dias, pois só serão emitidos os relatórios uma vez quando ocorrer às reuniões de CCB para apresentar os avanços.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE TEMPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

As solicitações não previstas deverão ser discutidas e avaliadas nas reuniões de CCB, sendo aprovadas deverão ser atualizadas no gerenciamento do tempo.

| | | | |
|------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE PROJETO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O orçamento será acompanhado através do MS Project, onde estão todas as durações, recursos materiais e pessoas, foram cadastrados com os seus respectivos custos onde possamos verificar diariamente o consumo de cada, nas reuniões de acompanhamento emitiremos os relatórios.

O gerenciamento será feito com base no orçamento previsto, versus realizado, onde possamos ter um acompanhamento subdivido por tarefas e recursos sejam eles material ou pessoa, bem como o fluxo de caixa.

Todos os custos que foram previstos serão contemplados pelo projeto, exceto local, e computadores de que será usado para treinamento das pessoas da RI Petroquímica.

As mudanças no orçamento inicialmente que não foram previstos para o projeto será analisada dentro do sistema de mudança de orçamento.

As solicitações de verbas devem ser pedidas através de email, com cópia para o GP e Patrocinador dependendo do valor.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento é acompanhado diariamente, assim como as reservas e os relatórios são emitidos e publicados nas reuniões do CCB, conforme o plano de gerenciamento de comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada uma reserva no total de \$ 201.253,55 para dividir para as reservas de contingências e a gerenciais, que são exatamente 10% do valor do projeto.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao risco, conforme plano de gerenciamento de risco.

OUTRAS RESERVAS

São as todas as reservas destinadas a qualquer processo que não seja de risco do

projeto.

AUTONOMIAS

Segue abaixo a autonomia e seus níveis de aprovação:

| Responsável | Reserva de Contingência | Outras Reservas |
|--------------------|--|---|
| Gerente do Projeto | Até \$ 60.000 | Até \$100.000 |
| GP + Patrocinador | Até de \$120.000 | Até \$150.000 |
| Patrocinador | Acima de 120.000 até o limite de reserva | Acima de \$150.000 e até os limites de reservas |

Tabela 13 – Autonomia por responsável

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças que ocorrem deverão ser consumidas da conta outras reservas desde que esteja na autonomia de nível de aprovação do gerente de projeto.

Caso aconteçam mudanças que são prioritárias só será feita com a aprovação do Patrocinador, caso esgote o valor das reservas também será o mesmo que irá junto a diretoria para solicitar mais dinheiro para os planos de reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ilíada Campos que faz parte do nosso time de projeto será a responsável direta pelo gerenciamento de custos

Juliana Tavares que faz parte do time de projeto será a suplente direta pelo gerenciamento de custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento de custo será sempre revisitado e apresentado os resultados nas reuniões do CCB.

PLANO DE PROJETO

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

As solicitações não previstas deverão ser discutidas e avaliadas nas reuniões de CCB, sendo aprovadas deverão ser atualizadas no gerenciamento do tempo.

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento de qualidade será feito com base nas ISO's que a empresa é certificada, portanto não será necessário explanar aqui os procedimentos de qualidade.

Qualquer reclamação do cliente será tratada pelas medidas do plano de gerenciamento de qualidade.

Mudanças de requisitos serão avaliadas e tratadas dentro do sistema de mudança de qualidade.

Todas as solicitações de mudança na qualidade deverão ser comunicadas através de email, conforme descrito no plano de comunicação.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

| Fase | Requisito | Padrões |
|--------------------|--|---|
| Consultoria | A empresa contratada tem experiência comprovada na implantação ERP - SAP | A empresa deve ser certificada ISO 9000, 14000; Para conduzir o projeto terá que ter certificação PMI – PMP; A empresa deve apresentar pelo menos 5 empresas do mesmo porte como referências |
| Treinamento | A empresa deverá ter Now Kwon na área desse conhecimento | Todos que fazem parte da manutenção deverão participar dos treinamentos; Terá que entregar o material com cópias coloridas e com figuras de telas do sistema e encadernadas; Realizar os treinamentos atendendo a carga horária, e dias determinados, |

Tabela 4 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

As mudanças de requisitos de qualidade são classificadas em 4 níveis:

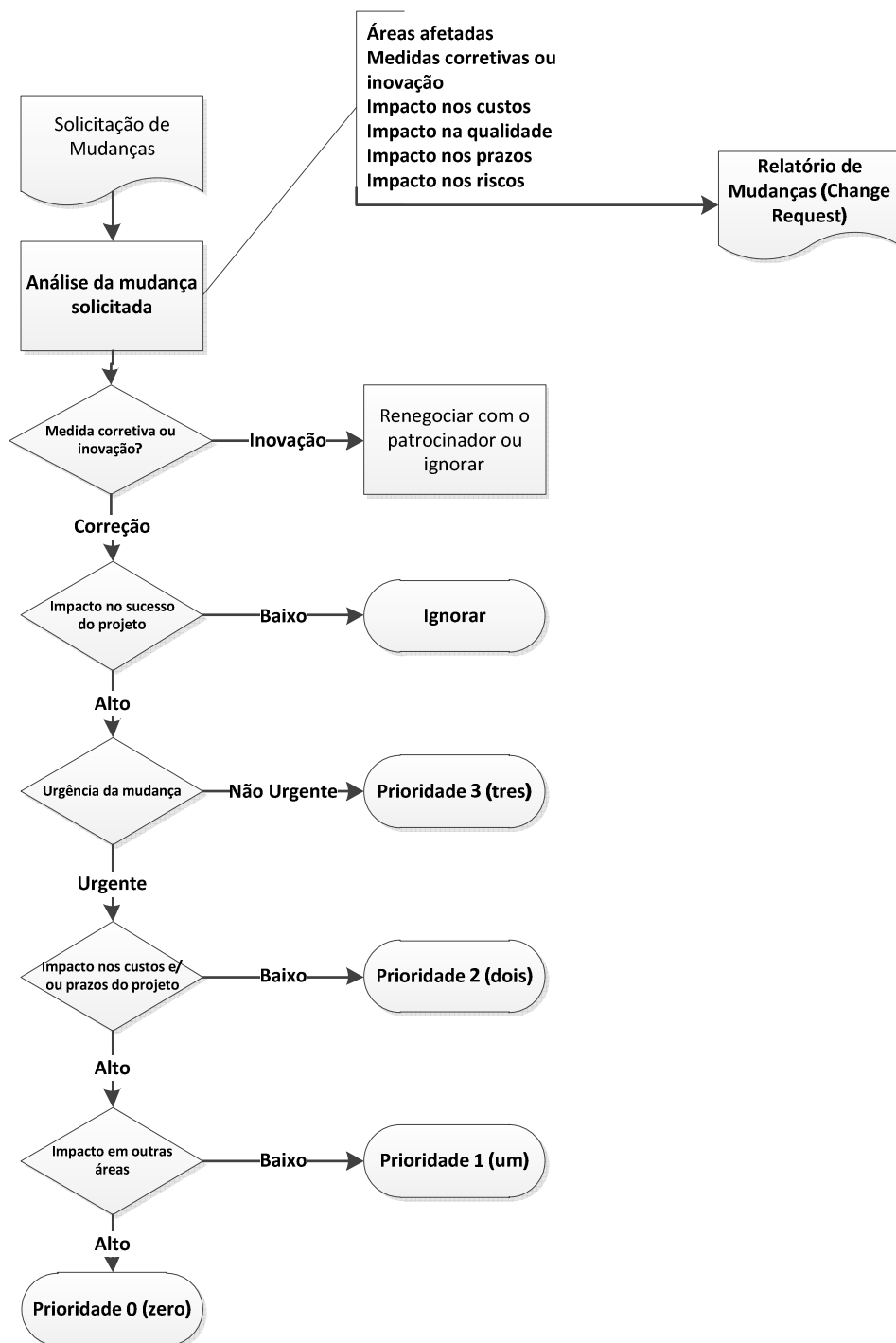
Prioridade 0 (zero): é necessário a atuação rápida do GP que tem por obrigação informar ao Patrocinador, para discutir afinal é urgente, podendo impactar seriamente no projeto afinal somente o Patrocinador tem autonomia em resolver.

Prioridade 1 (um): é necessária atuação imediata do GP, independentemente das reuniões de controle previstas devido a urgência, se for algo financeiro terá que acionar o Patrocinador pois dependendo do valor estar fora da alçada do GP.

Prioridade 2 (dois): é necessário re-planejar já que o projeto ainda não alcançou $\frac{1}{4}$ da duração total do projeto.

Prioridade 3 (três): não é necessário tomar nenhuma ação, pois é facilmente remanejada, pois não requer nenhuma ação pois não tem impactos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos qualidade do projeto devem ser avaliados semanalmente, nas reuniões do CCB.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças que ocorrem deverão ser consumidas da conta outras reservas desde que esteja na autonomia de nível de aprovação do gerente de projeto.

Caso aconteçam mudanças que são prioritárias só será feita com a aprovação do Patrocinador, caso esgote o valor das reservas também será o mesmo que irá junto à diretoria para solicitar mais dinheiro para os planos de reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ílída Campos que faz parte do nosso time de projeto será a responsável direta pelo gerenciamento de Qualidade

Juliana Tavares que faz parte do time de projeto será a suplente direta pelo gerenciamento de Qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento de qualidade será revisitado mensalmente junto com as reuniões dos outros planos.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

As solicitações não previstas deverão ser discutidas e avaliadas nas reuniões de CCB, sendo aprovadas deverão ser atualizadas no gerenciamento de qualidade.

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O GP é responsável pelo seu time de projeto, portanto ele deve se empenhar o máximo para manter equipe motivada e para que todos exerçam a sua função e contribua cada um com seu trabalho.

Para re-locação de pessoas caberá ao gerente providenciar o substituto e a verificação do local ideal para o outro que estar sendo re-locado, é importante verificar o local ideal para que não ajam transtornos desnecessários ou até um desligamento.

Para novos recursos será necessária aprovação do Patrocinador, só ele poderá aprovar a contratação de recurso novo, apesar do pagamento ser feito pela verba de reservas gerenciais, pois é um custo interno.

TREINAMENTO

Não estar previsto treinamento para o time do projeto.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado será medido semanalmente em reuniões individuais com os coordenadores e dos coordenadores com o gerente de projeto.

O GP será avaliado pelo patrocinador na mesma frequência, ou seja, mensalmente da mesma forma que os integrantes do time de projeto são avaliados.

A verificação de avaliação será aplicada com a metodologia 360º onde uns avaliam os outros, assim temos uma visão completa do time.

BONIFICAÇÃO

Não estar previsto bonificação no projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados serão divulgados e apresentados na última reunião do CCB.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As mudanças que ocorrem no gerenciamento do RH deverão ser consumidas da conta outras reservas desde que esteja na autonomia de nível de aprovação do gerente de projeto.

Caso aconteçam mudanças que são prioritárias só será feita com a aprovação do Patrocinador, caso esgote o valor das reservas também será o mesmo que irá junto a diretoria para solicitar mais dinheiro para os planos de reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ilíada Campos que faz parte do nosso time de projeto será a responsável direta pelo gerenciamento de RH

Juliana Tavares que faz parte do time de projeto será a suplente direta pelo gerenciamento de RH.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de RH será revisitado mensalmente junto com as reuniões dos outros planos.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RH DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

As solicitações não previstas deverão ser discutidas e avaliadas nas reuniões de CCB, sendo aprovadas deverão ser atualizadas no gerenciamento de RH.

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE PROJETO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

A comunicação dos eventos do projeto será comunicada através dos meios abaixo:

- ✓ E-mail;
- ✓ Relatórios emitidos pelo MS project;
- ✓ Publicação via Web;
- ✓ Outlook
- ✓ Reunião com atas.

Todas as reuniões serão as sextas-feiras, pois faremos o fechamento da semana, atualizando os cronogramas e emitindo os relatórios para enviar, para que na segunda-feira as pessoas já possam verificar por onde vão começar a dar início a sua jornada semanal.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

| Evento | Objetivo | Metodologia | Responsável | Envolvidos | Freq | Local | Obs |
|-------------------------|--|-------------------------|------------------|--|---------|--|-------------------------|
| Reunião Kick Off | Apresentar o projeto, seus objetivos seus prazos, seus custos, riscos. Apresentar também as entregas, os marcos. | Auditório com Data Show | Ilíada Campos GP | Time do projeto; Partes interessadas; Patrocinador Executivos da empresa | Única | Auditório Principal da RI | Lista de presença |
| Reunião de CCB | Avaliar todos os indicadores, os resultados parciais, verificar as reservas de contingências, as mudanças que ocorreram, tem como base avaliar e validar todos os planos de gerenciamento. | Auditório com Projeter | Ilíada Campos GP | Todos os que fazem parte do comitê | Semanal | Sala de reunião que tenha capacidade para todos. | Ata e lista de presença |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--------|---|-------------------------|
| Reunião de avaliação da Equipe | Avaliar o desempenho dos integrantes do time do projeto, conforme previsto no plano de gestão de RH | Reuniões individuais conforme descrito no plano de gerenciamento do RH | Ilíada Campos GP | O time de projeto e o GP | Mensal | Sala de reunião que tenha uma mesa e cadeiras | Ata individual |
| Reunião de Avaliação dos Planos de Gerenciamento do Projeto | Avaliar se os planos estão sendo cumprido e conforme estão descritos e se necessita de atualização | Reunião onde vão apresentar do seu plano os desvios e os avanços | Ilíada Campos - GP | O time de projeto | Mensal | Auditório com Projetor | Ata e Lista de presença |
| Close Out | Apresentar os resultados obtidos, e inserir os pontos potenciais negativos e positivos na lição aprendidas | Reunião que o GP vai conduzir para apresentar o fechamento e pensar nas falhas como pontos de melhoria | Ilíada Campos - GP | Time do projeto; Partes interessadas; Patrocinador Executivos da empresa | Única | Auditório Principal da RI | Lista de presença |

Tabela 15- Eventos de Comunicações

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

| | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | |
|---------|-----------------------------------|----------|----------|---------|----|
| 1.2.2 | Reunião de Controle de Mudança | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 1 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.2 | Reunião de Controle de Mudança 2 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.3 | Reunião de Controle de Mudança 3 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.4 | Reunião de Controle de Mudança 4 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.5 | Reunião de Controle de Mudança 5 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.6 | Reunião de Controle de Mudança 6 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.7 | Reunião de Controle de Mudança 7 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.8 | Reunião de Controle de Mudança 8 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.9 | Reunião de Controle de Mudança 9 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 10 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 11 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 12 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 13 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 14 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |
| 1.2.2.1 | Reunião de Controle de Mudança 15 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | Rateado | 0% |

Figura 9 – Cronograma das reuniões do CCB

ATAS DE REUNIÃO

Todas as reuniões deverão ter atas registradas contendo as seguintes informações:

- ✓ Lista de presença;
- ✓ Pauta do dia
- ✓ Atualizações das atividades das reuniões anteriores
- ✓ Novas tarefas
- ✓ Pendências
- ✓ Aprovações (se necessário)

RELATÓRIOS DO PROJETO

Todos os relatórios serão emitidos e disponibilizados no diretório do projeto para que todos possam ter acesso e acompanhe as fases para que possa se anteceder os problemas, assim deixando em evidência para informar nas reuniões do CCB (Comitê de Controle de Mudança), caso aprovado realizar as atualizações dos planos e os relatórios do drive do projeto.

AMBIENTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA INFORMAÇÃO (EPM)

Não é necessária uma estrutura de armazenamento e distribuição, pois a empresa tem o sistema próprio para realizar a guardar e distribuir a informação aos interessados, através de email você solicita uma senha para usar no programa flash ele verá virtualmente como estar o andamento do projeto através de um simulador de onde ele pode inserir a informação e ele mostra de forma singular como está e como ficará dependendo da informação que ele inseriu. Caso queria enviar essa atualização para seu e-mail, preenche as informações e automaticamente estará disponível no seu email, esse sistema é colocado no servidor da empresa RI Petroquímica (Patrocinador)

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos gerados pela comunicação não fazem parte do projeto, pois são

PLANO DE PROJETO

consideradas despesas administrativas, pois mesmo sem o projeto é previsto verbas para gastos adicionais.

As mudanças que ocorrem no gerenciamento da Comunicação deverão ser consumidas da conta outras reservas desde que esteja na autonomia de nível de aprovação do gerente de projeto.

Caso aconteçam mudanças que são prioritárias serão feita com a aprovação do Patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ílída Campos que faz parte do nosso time de projeto será a responsável direta pelo gerenciamento de Comunicação.

Juliana Tavares que faz parte do time de projeto será a suplente direta pelo gerenciamento de Comunicação.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAEMNTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento de comunicação será revisitado mensalmente junto com as reuniões dos outros planos.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

As solicitações não previstas deverão ser discutidas e avaliadas nas reuniões de CCB, sendo aprovadas deverão ser atualizadas no gerenciamento de Comunicação.

| | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | | EA – APROVADO | EF – FINAL |
| EC – CORREÇÕES | | ED – DIVULGAÇÃO | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento do risco será baseado em riscos internos, previamente identificados, bem como nos riscos que não foram identificados, teremos que acompanhar e monitorar buscando soluções rápidas e acessíveis não gerando mais gastos do que foi previsto pelas reservas gerenciais. Os riscos que possam ser gerados pelo macro ambiente são riscos imprevisíveis não temos controle sobre ele, portanto sem analisar será colocado no projeto imediatamente.

Todo risco que não foi previamente identificado deverá ser avaliado pelo controle de mudança dos riscos e incorporado, para poder observar como irá se comportar dentro do projeto.

Os controles do risco devem ser informados através de email, tendo em cópia sempre o GP e dependendo do nível de gravidade o Patrocinador.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

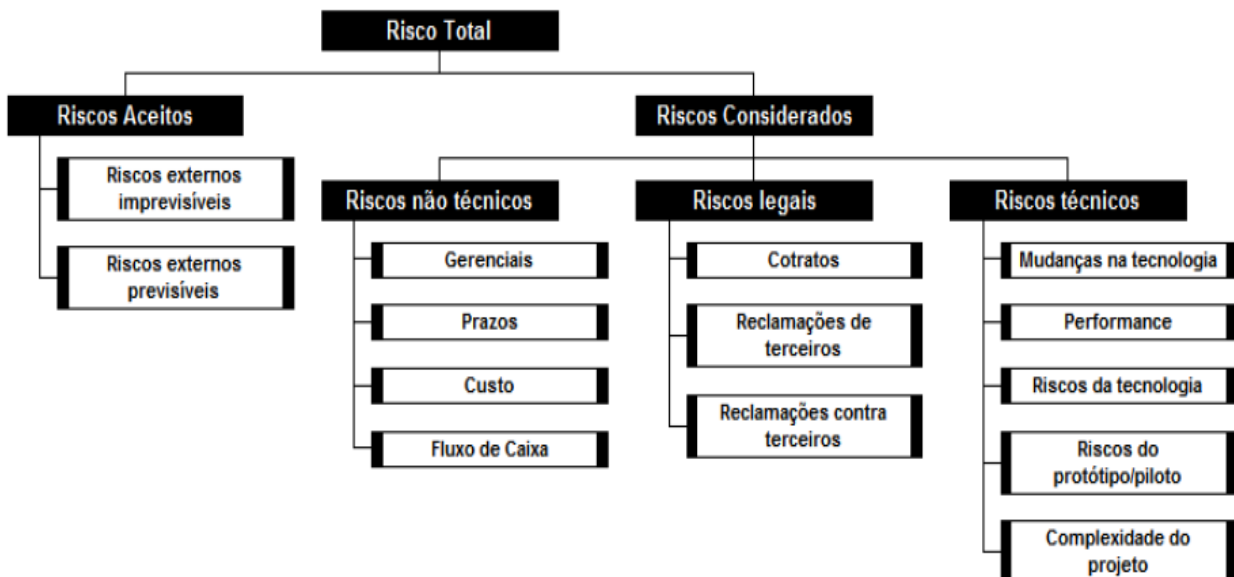


Figura 10 – RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Segue abaixo os riscos identificados por fases:

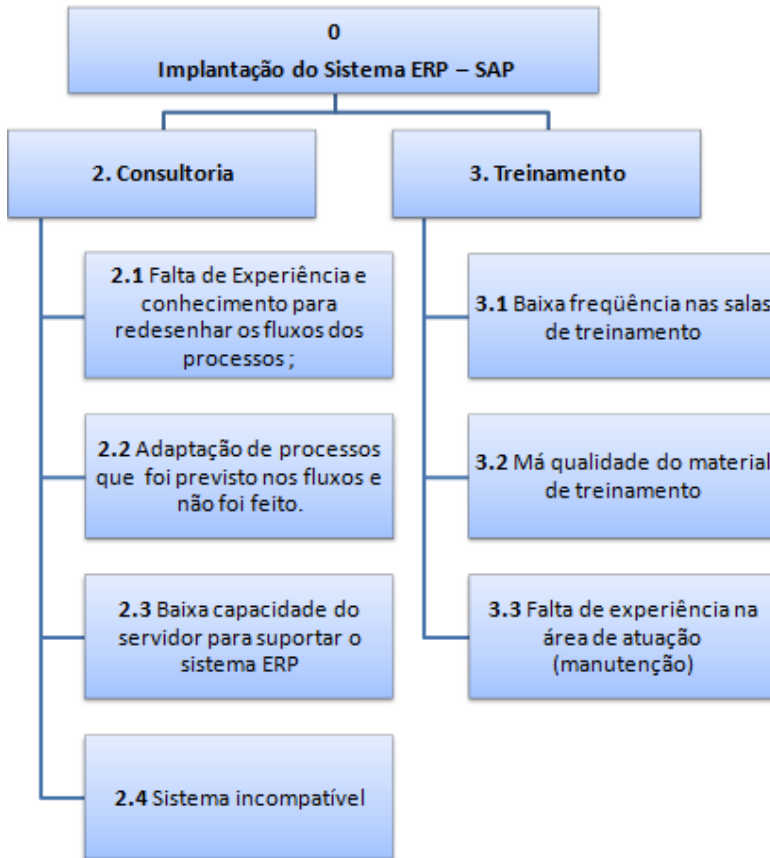


Figura 11 – Riscos Identificados

Os riscos foram identificados usando a metodologia Delph.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos resultados, conforme tabela a seguir:

Probabilidade

Baixa: Provavelmente não ocorrerá geralmente imperceptível (menor de 20%)

Média: Provavelmente ocorrerá (entre 20% á 60%)

Alta: O risco é eminente (maior de 60%)

Gravidade

Baixa: O impacto é muito pequeno, facilmente de ser resolvido

Média: O impacto é relevante, podendo ter sérios problemas nos resultados, portanto é necessário ter um gerenciamento mais preciso.

Alta: O impacto é muito grande podendo comprometer os resultados do projeto, se não tiver o acompanhamento direto do time do projeto e do GP.

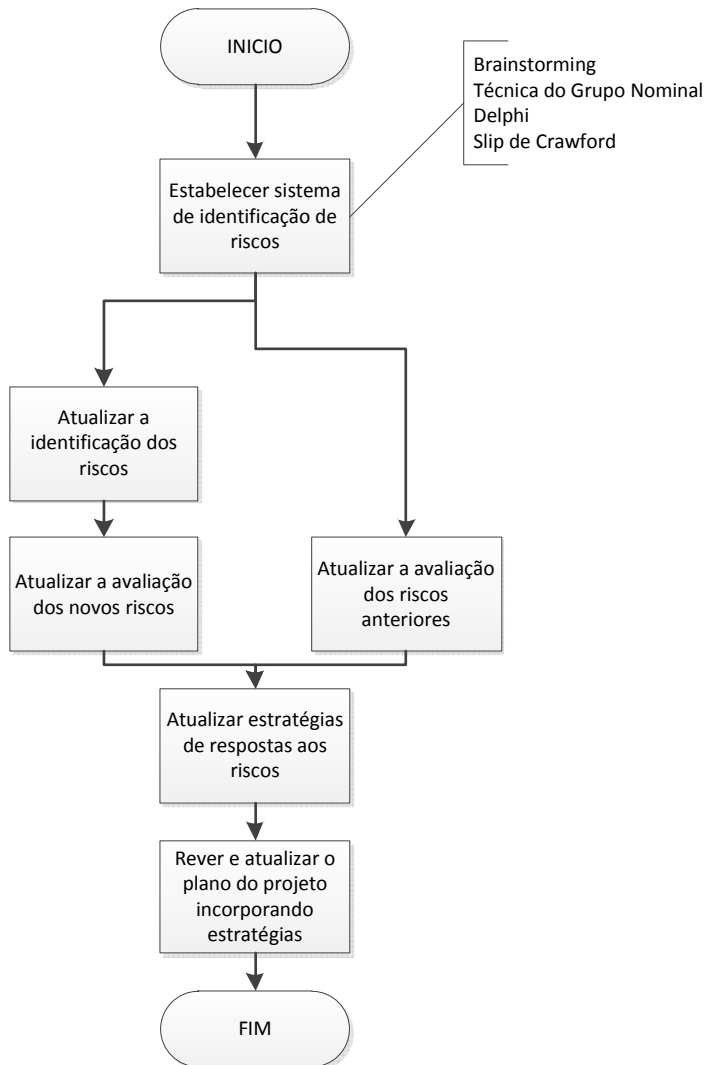
| | | | | |
|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| Probabilidade de Ocorrência | Alta | 3.1 | | |
| | Média | | 2.2 | 2.1 |
| | Baixa | 3.3 | 3.2 | 2.3 |
| | | Baixa | Média | Alta |
| Gravidade nas Conseqüências | | | | |

Figura 12 – Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O projeto só irá analisar os riscos internos, então não faremos análise quantitativa já que faremos as respostas aos riscos com base na análise qualitativa.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

| ITEM | FASE | RISCO | PROBABILIDADE | GRAVIDADE | RESPOSTA | DESCRIÇÃO | CUSTO | COM O TEMPO |
|------|-------------|--|---------------|-----------|-----------|---|---|-------------|
| 2.1 | Consultoria | Falta de Experiência e conhecimento para redesenhar os fluxos dos processos; | Média | Alta | Atenuação | Se certificar que a empresa tem competência e experiência comprovada em implantação de ERP- SAP | A reserva de contingência | AGRAVA |
| 2.2 | Consultoria | Adaptação de processos que foi previsto nos fluxos e não foi feito. | Média | Média | Atenuação | Manter o planejamento atualizado e revistar sempre os planos de gerenciamento. | A reserva de contingência | AGRAVA |
| 2.3 | Consultoria | Baixa capacidade do servidor para suportar o sistema ERP | Baixa | Alta | Prevenção | Verificar com área de TI da empresa se ela está ciente dessa compra | A compra do servidor está prevista para o empresa | INVIABILIZA |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|-----|-------------|--|-------|-------|-----------|--|---|-------------|
| 2.4 | Consultoria | Sistema incompatível | Baixa | Alta | Prevenção | Se certificar com a área de TI da compra dos sistemas compatíveis | A compra dos sistemas estar prevista para a empresa | INVIABILIZA |
| 3.1 | Treinamento | Baixa frequência nas salas de treinamento | Alta | Baixa | Prevenção | Verificar o planejamento de treinamento, carga horária e dias | O custo já foi previsto em orçamento | AGRAVA |
| 3.2 | Treinamento | Má qualidade do material de treinamento | Baixa | Média | Prevenção | Alinhar com a responsável de treinamento e verificar com antecedência o material | Custo da empresa | MELHORA |
| 3.3 | Treinamento | Falta de experiência na área de atuação (manutenção) | Baixa | Baixa | Prevenção | Não acarreta muitos problemas, pois tem que entender da metodologia. | O custo já foi previsto em orçamento | MELHORA |

Tabela 56 - Respostas planejadas a riscos

RESERVAS DE CONTINGENCIA

Conforme já dito no plano de gerenciamento de custos as reservas de contingência só existem para atender os riscos seja eles eminentes do projeto ou os que não foram previstos que exemplos dos que acabamos de analisar, com isso os riscos atenuantes e de prevenção devem fazer uso dessa verba, se necessário.

Dependendo do valor para liberação da verba de contingência, segue abaixo o quadro de autonomia:

| Responsável | Reserva de Contingência |
|--------------------|--|
| Gerente do Projeto | Até \$ 60.000 |
| GP+ Patrocinador | Até de \$120.000 |
| Patrocinador | Acima de 120.000 até o limite de reserva |

Tabela 17 – Reserva de Contingência e o responsável

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos devem ser analisados e apresentados nas reuniões do CCB semanalmente, conforme previsto no plano de comunicação.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As situações relacionadas a identificação, qualificação e quantificação e do quadro das respostas dos riscos que não foram listadas aqui devem ser alocadas no gerenciamento de reservas de contingência desde que não ultrapasse a alçada do GP.

Caso aconteçam mudanças que são prioritárias só será feita com a aprovação do Patrocinador, caso esgote o valor das reservas também será o mesmo que irá junto à diretoria para solicitar mais dinheiro para os planos de reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ilíada Campos que faz parte do nosso time de projeto será a responsável direta pelo gerenciamento de Riscos

Juliana Tavares que faz parte do time de projeto será a suplente direta pelo gerenciamento de Riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de Riscos será revisitado mensalmente junto com as reuniões dos outros planos.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

As solicitações não previstas deverão ser discutidas e avaliadas nas reuniões de CCB, sendo aprovadas deverão ser atualizadas no gerenciamento de Comunicação.

| | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|---------|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
| Nº | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | EMISSÃO |
| EO – ORIGINAL | EA – APROVADO | EF – FINAL | |
| EC – CORREÇÕES | ED – DIVULGAÇÃO | | |
| Aprovado em 10/07/2013 | | | |
| Patrocinador | | RI Petroquímica S.A | |

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

Pontos positivos:

- ✚ Foi ideal ter equipe multidisciplinar, para conseguir desenhar os fluxos diante das suas necessidades;
- ✚ A integração dos processos foi a melhor solução para uma empresa que tinha 148 sistemas diferentes e não havia ligação;
- ✚ Com o ambiente de teste podemos fazer cargas de dados e depois de testado poderá subir direto para o ambiente de produção, evitando transportar dados inconsistentes;
- ✚ Com os multiplicadores poderemos lidar corpo a corpo com os usuários, deixando o help-desk para absorver demandas mais técnicas como: erro em transações, dificuldade de acesso, liberação e alteração de senhas e outros;

Pontos negativos:

- ✚ Tivemos dificuldade em achar profissionais para desenvolver o projeto em tão pouco tempo, por isso tivemos custo elevado;
- ✚ Tivemos problemas na área de construção de layout das tabelas, pois não verificaram a compatibilidade da ferramenta da empresa contratada com a **RI Petroquímica**, que inclusive estava descrita na matriz de rastreabilidade;
- ✚ Todos esses itens que tivemos problemas terminaram onerando o projeto e consumiu da reserva de contingência cerca de 2%.
- ✚

| | | | |
|---|------------|---------------|----|
| 3 | 10/07/2013 | EMISSÃO FINAL | EF |
|---|------------|---------------|----|

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.

Nome – Patrocinador

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.