



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Implantação do Sistema de Gestão da Pecuária da Fazenda PQG

Apresentada por: Ana Virginia Cavalcanti e Silva Dantas
Orientadora: Prof.^ª. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR
2016

ANA VIRGINIA CAVALCANTI E SILVA DANTAS

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA PECUÁRIA DA FAZENDA PQG

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 M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP

SALVADOR

2016

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

D192i Dantas, Ana Virginia Cavalcanti e Silva

Implantação do sistema de gestão da pecuária da fazenda PQG / Ana Virginia Cavalcanti e Silva Dantas. – Salvador, 2016.

103 f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2016.
Inclui referências.

1. Gestão da pecuária. 2. Gestão de projetos. 3. Guia PMBOK. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

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

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

Implantação do Sistema de Gestão da Pecuária da Fazenda PQG

Por

Ana Virginia Cavalcanti e Silva Dantas

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof.^a M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. M.Sc. Carlos César Ribeiro Santos, SENAI CIMATEC

Membro: Prof. M.Sc. Leoandro Sanches de Carvalho, SENAI CIMATEC

Salvador, 06 de Outubro de 2016.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

Ana Virginia Cavalcanti e Silva Dantas

AGRADECIMENTOS

A Deus que guia meus passos e minha vida.

A meu esposo, que de forma especial e carinhosa me deu força e coragem, quero agradecer também aos meus filhos, que iluminaram de maneira especial meus pensamentos me levando a buscar mais conhecimentos.

Aos amigos e colegas, pelo incentivo e apoio constante.

A todos, que de alguma forma, contribuíram para o meu crescimento acadêmico e a construir os grandes momentos de minha vida.

EPÍGRAFE

“Se você quer ser bem-sucedido,
precisa ter dedicação total, buscar
seu último limite e dar o melhor de si”.

Ayrton Senna

RESUMO

Atualmente para competir no mercado pecuário, os produtores precisam ter ganhos de eficiência em todo o seu processo. Aqueles que não se adaptarem podem estar fora do mercado a qualquer momento. As novas demandas ampliaram o nível de complexidade da atividade a um patamar onde se torna difícil gerenciar todos os processos da mesma forma que era realizado no passado, exigindo do produtor a adoção de novas ferramentas, como por exemplo, o uso das tecnologias da informação, em especial dos softwares de gestão, para tornar sua administração mais eficiente e melhorar sua rentabilidade. O objetivo do projeto é a implantação de um Sistema de Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte para a Fazenda Paraíso da Queimada Grande - FPQG, apoiando o planejamento, controle e avaliação dos resultados, tornando a administração mais eficiente e melhorando sua rentabilidade. A gestão do projeto será feita com base nas diretrizes para gerenciamento de projetos do Guia PMBOK do PMI.

Palavras-chaves: Gestão da Pecuária. Gestão de Projetos. Guia PMBOK.

ABSTRACT

Currently to compete in the livestock market, producers need to have efficiencies throughout their process. Those who do not adapt may be off the market at any time. The new demands increased the level of complexity of the activity to a level where it becomes difficult to manage all processes in the same way it was done in the past, requiring the producer to adopt new tools such as the use of information technology, especially management software to make its administration more efficient and improve their profitability. The goal of the project is the implementation of a Dairy Cattle Management System and Court for Paradise Farm Queimada Grande - FPQG, supporting the planning, control and evaluation of the results, making the administration more efficient and improving its profitability. The project management will be based on the guidelines for management PMBOK Guide projects.

Keywords : Pecuária Management. Management Projetos. Guia PMBOK.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – EAP Hierarquia	23
Figura 2- Gráfico de Gantt.....	41
Figura 3 – Gráfico de Marcos	42
Figura 4 - EAP de Custos.....	46
Figura 5 – Cronograma de Desembolso	54
Figura 6 – Eventos de Comunicação	58
Figura 7 – Estrutura Analítica do Projeto EAP	59
Figura 8 – Gráfico de Marcos	60
Figura 9 – Decomposição do Orçamento na EAP	60
Figura 10 – Representação Gráfica do Modelo de Avaliação 360º.....	65
Figura 11 – Organograma do Projeto.....	68
Figura 12 - RBS – Risk Breakdown Structure.....	80
Figura 13 – Probabilidade e Impacto dos Riscos	82
Figura 14 – Matriz de Probabilidade e Impacto	83
Figura 15 – Probabilidade das Ameaças	83
Figura 16 - Qualificação dos riscos.....	83
Figura 17 – Autonomia para utilização das reservas.....	88

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP Lista.....	25
Tabela 2 – Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto.....	29
Tabela 3 – Lista de Atividades com Duração.....	37
Tabela 4 – Planilha de Recursos do Projeto	38
Tabela 5 – Autonomia para utilização das Reservas.....	45
Tabela 6 – Orçamento por Pacotes Principais do Projeto	51
Tabela 7 – Orçamento por Recursos	52
Tabela 8 – Mapa de Comunicação	56
Tabela 9 – Registro dos Stakeholders	62
Tabela 10 – Uso da Tarefa.....	69
Tabela 11 – Diretório do Time do Projeto.....	70
Tabela 12 – Matriz de responsabilidade	71
Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	74
Tabela 14 – Respostas Planejadas a Riscos.....	86

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	17
Fluxograma 2 – Sistema de Controle de Mudança da Qualidade.....	77
Fluxograma 3 – Sistema de Controle de Mudança de Riscos	85

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCB	Comitê Executivo
CCM	Comitê Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
FPQG	Fazenda Paraíso da Queimada Grande
IDC	Índice de Desempenho de Custo
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PMI	Project Manager Institute
PQG	Paraíso da Queimada Grande
TI	Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	13
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	17
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	18
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	20
5. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP HIERÁRQUICA	23
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	24
7. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO	26
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	31
9. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	33
10. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	38
11. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	39
12. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	42
13. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	44
14. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	46
15. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	47
16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	53
17. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	56
18. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO	62
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	64
20. ORGANOGRAMA DO PROJETO	68
21. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	69
22. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	71
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	73
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	79
25. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	86
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	90
27. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	93
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	95
29. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	97
30. REFERÊNCIAS	98
31. ANEXO.....	99

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver e implantar um Sistema de Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte na Fazenda Paraíso da Queimada Grande - FPQG, com custo estimado de R\$30.000,00, no prazo de 6 meses.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Atualmente para competir no mercado pecuário, os produtores precisam ter ganhos de eficiência em todo o seu processo. Aqueles que não se adaptarem podem estar fora do mercado a qualquer momento.

As novas demandas ampliaram o nível de complexidade da atividade a um patamar onde se torna difícil gerenciar todos os processos da mesma forma que era realizado no passado, exigindo do produtor a adoção de novas ferramentas, como por exemplo, o uso das tecnologias da informação, em especial dos softwares de gestão, para tornar sua administração mais eficiente e melhorar sua rentabilidade.

O objetivo do projeto é a implantação de um Sistema de Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte para a Fazenda Paraíso da Queimada Grande - FPQG, apoiando o planejamento, controle e avaliação dos resultados, viabilizando uma administração mais eficiente e melhorando sua rentabilidade.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

O produto final do projeto deverá ser o Sistema de Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte, desenvolvido, testado e implantado na Fazenda PQG, funcionando perfeitamente, apto para futuras atualizações impostas pela legislação ou melhorias que possam ser implantadas para aumentar a produtividade e/ou reduzir custos.

2. ENTREGAS

- Sistema Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte instalado;
- Treinamento concluído;
- Documentação do Sistema, elaborada e aprovada;
- Manual de Operação do Sistema, elaborado e aprovado;
- Manual do usuário, elaborado e aprovado.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

O gerente do projeto será a Sra. Ana Virginia Cavalcanti e Silva Dantas que terá a incumbência quanto ao planejamento do projeto de alocar os recursos necessários para a execução do projeto podendo ser pessoas, recursos físicos e financeiros, controlar o andamento das atividades, implementar ações preventivas ou corretivas caso necessário, manter o projeto dentro dos limites estabelecidos, receber e encaminhar para aprovação as solicitações de mudanças, com autoridade parcial, deve-se reportar ao patrocinador para aprovação dos gastos acima do seu limite de alçada.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador Marcelo Martins, Proprietário da Fazenda;
- Gerente do Projeto Ana Virginia Dantas;
- Equipe do Projeto;
- Gestor Financeiro Rafael Tourinho;
- Gestor Administrativo Mauricio Cavalcanti;
- Gestor Operacional Sergio Aguiar;
- Empreiteiros de serviços;
- Fornecedores do ramo pecuário;
- Compradores de gado e de leite.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

3. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

Estimativa inicial de prazo de 6 meses.

4. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Estimativa inicial de custo prevista de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

PREMISSAS INICIAIS

- Serão disponibilizados os controles atuais utilizados na gestão da fazenda, à equipe do Projeto;
- Serão contratados dois programadores para desenvolvimento do aplicativo;
- Será disponibilizado sempre que solicitado pela equipe do projeto um profissional de cada área: operacional, financeira e administrativa;
- A equipe terá livre acesso aos empregados da fazenda para levantamento de informações;
- Haverá apoio do patrocinador, garantindo o suporte necessário para que os objetivos propostos sejam alcançados.

RESTRICÇÕES INICIAIS

- O orçamento do projeto não pode ultrapassar R\$ 30.000,00;
- Todas as pessoas a serem treinadas devem ter conhecimento de informática como usuário nível básico;
- O treinamento não poderá ser ministrado no turno da manhã.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- Sala do projeto com mesas e cadeira para a equipe do projeto;
- 3 Computadores;
- 2 Analistas de Sistema;
- Sistema gerenciador de Banco de Dados e Ferramenta de Desenvolvimento;
- 1 Servidor;
- Documentação dos processos e controles atuais.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A empresa, Fazenda Paraíso da Queimada Grande, deverá disponibilizar uma sala para a equipe do projeto, informações sobre os processos atuais e horas dos profissionais das áreas operacionais, administrativa e financeira para trabalhar no projeto.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Neste projeto haverá um Comitê de Controle de Mudanças composto pelo Patrocinador e pelo Gerente do Projeto. Este comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças definido no projeto, vide fluxograma a seguir.

O processo de decisão do Comitê será baseado em consenso, tendo o patrocinador a prerrogativa de vetar e aprovar decisões caso o consenso não seja obtido.

A reunião será mensal ou quando solicitada pelo gerente do projeto.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

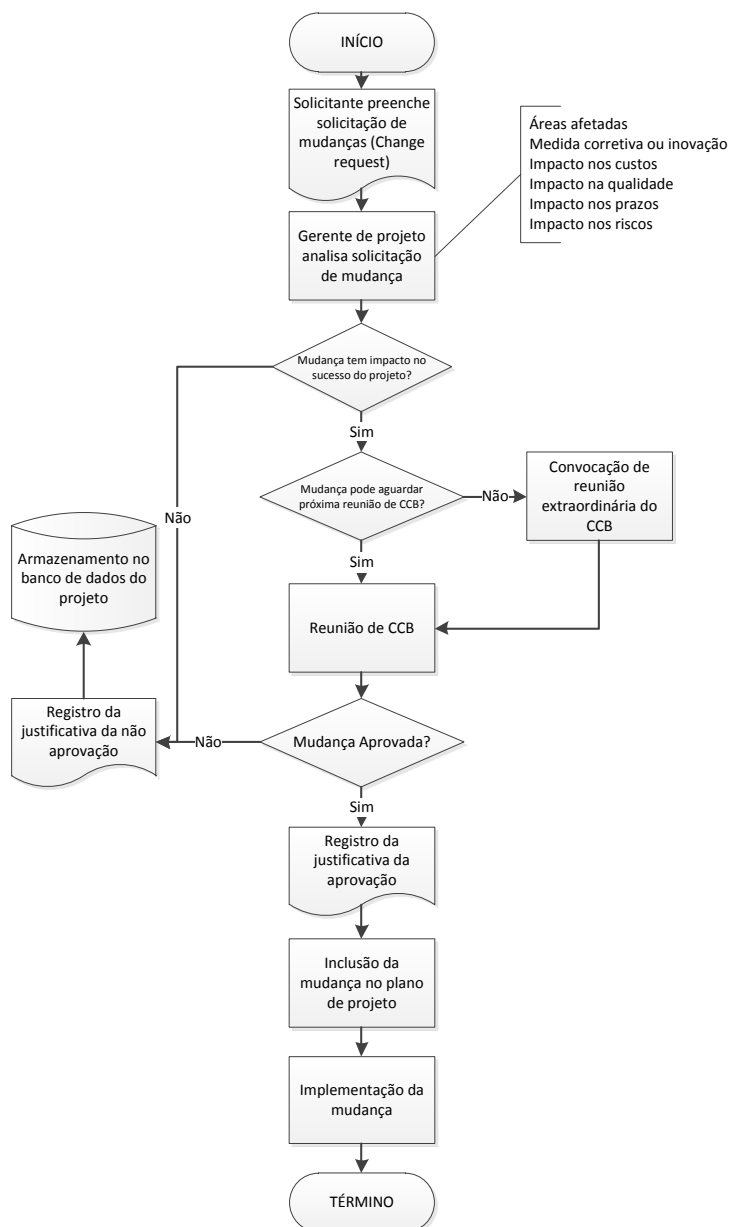
O gerente de projeto é o responsável pelas informações. Toda documentação gerada no projeto será armazenada em um diretório no servidor, uso exclusivo da equipe do projeto, com as devidas políticas de acesso e backup implementadas.

O acesso aos documentos será restrito a equipe do projeto. Os documentos devem seguir os modelos e padrões informados pelo gerente do projeto.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 03/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins – Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas serão registradas ao longo do ciclo de vida do projeto.

Os registros serão compilados nas reuniões quinzenais do Comitê de Controle de Mudanças e anexados na ata de reunião do projeto.

As lições aprendidas serão classificadas de acordo com a prioridade, de 1 a 4, com a influência sobre o projeto, negativa ou positiva, e área de conhecimento afetada.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Foram trazidas as seguintes lições aprendidas em projetos anteriores:

- Falha na identificação dos stakeholders;
Ao iniciar o projeto, o gerente do projeto deverá mapear todos os stakeholders do projeto e elaborar um plano de comunicação eficiente.
- Falha na descrição da estrutura analítica do projeto.
É necessário um escopo bem definido e um detalhamento correto da EAP de modo a definir assertivamente as entregas do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Lições aprendidas em projetos anteriores:

- O patrocinador apresentou o projeto oficialmente para a equipe.
A participação do Sponsor é de fundamental importância para a boa aceitação e engajamento da equipe;
- Definição e aprovação do processo de Gerenciamento de Mudanças.
Todas as solicitações de mudança devem ser avaliadas quanto aos riscos e impactos no cronograma e orçamento do projeto.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 03/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins – Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar um Sistema de Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte na Fazenda Paraíso da Queimada Grande - FPQG, com custo estimado de R\$ 30.000,00, no prazo de 6 meses.

PRODUTO DO PROJETO

O produto final do projeto deverá ser o Sistema de Gestão da Pecuária Leiteira e de Corte, desenvolvido, testado e implantado na Fazenda PQG, funcionando perfeitamente, apto para futuras atualizações impostas pela legislação ou melhorias que possam ser implantadas para aumentar a produtividade e/ou reduzir custos.

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- O sistema deve ser desenvolvido, testado e implantado;
- O software deve ter interface amigável;
- O desenvolvimento do software deve ser feito com base no Modelo Incremental;
- O diagnóstico deve captar o ambiente cultural e os potenciais obstáculos ao sucesso do projeto;
- Toda a configuração do software deve permitir diferentes níveis de acesso a informação, garantindo a confiabilidade e segurança da informação.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Devem ser criados padrões de documentos e relatórios segundo as orientações do guia PMBOK editado pelo Project Management Institute;
- A gestão do projeto deve ser feita com base nas melhores práticas definidas pelo PMI;
- Cumprimento das datas de início e fim do cronograma;
- Elaboração e divulgação dos relatórios de desempenho, atas de reunião, termos de aceitação;
- As mudanças devem ser analisadas, aprovadas ou desaprovadas e justificadas;
- A estabilização da solução implantada será feita na fase de operação assistida;

PLANO DE PROJETO

- O patrocinador deve disponibilizar os recursos em quantidade e capacidade para o projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- O hardware deve ser configurado com alta confiabilidade e disponibilidade;
- O hardware deve permitir a escalabilidade da futura solução;
- O software deve ser de fácil e direta utilização pelos usuários;
- A construção do software de ser feita com base nas normas ISO 9000-3 E ISO 9126;
- Os módulos (cadastro de nascimentos, compras, vendas, contas a pagar e receber, etc) deverão estar funcionando com todos os recursos operando;
- Os relatórios deverão estar configurados e os usuários aptos a emití-los.

RESTRICÇÕES

- O orçamento do projeto não pode ultrapassar R\$ 30.000,00;
- Todas as pessoas a serem treinadas devem ter conhecimento de informática como usuário nível básico;
- O treinamento não poderá ser ministrado no turno da manhã.

PREMISSAS

- Serão disponibilizados os controles atuais utilizados na gestão da fazenda à equipe do Projeto;
- Serão contratados dois programadores para desenvolvimento do aplicativo;
- Será disponibilizado sempre que solicitado um profissional de cada área: operacional, financeira e administrativa;
- A equipe terá livre acesso aos empregados da fazenda para levantamento de informações;
- Haverá apoio do patrocinador, garantindo o suporte necessário para que os objetivos propostos sejam alcançados..

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- A equipe do projeto não fará revisão dos processos de negócio;

PLANO DE PROJETO

- Não será feito mapeamento, análise, nem otimização, dos processos de negócio não envolvidos no sistema;
- A equipe do projeto não fará manutenção nem atualizações e melhorias no sistema após a implantação.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Impactos Positivos
 - Agilidade na contabilização das vendas de leite, ovinos e bovinos e das despesas com a manutenção da fazenda;
 - Controle da produção de leite;
 - Agilidade no controle dos custos operacionais envolvidos na produção de leite e no processo de engorda dos bovinos e ovinos;
 - Controle das vacinas, tais como: febre aftosa, brucelose, botulismo, berne, etc.
- Impactos Negativos
 - Registro diários no novo sistema das operações realizadas;
 - Aumento dos custos com a contratação dos serviços de manutenção do sistema.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Não se aplica, uma vez que, este é o primeiro projeto do empreendimento.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Implantação total dos módulos do sistema que deverão gerar informações gerenciais para tomada de decisão;
- Os usuários treinados e aptos para a utilização do sistema;
- Entrega da documentação do sistema;
- Entrega dos Manuais de Operação e do Usuário;
- Aprovação dos produtos pelo patrocinador.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP HIERÁRQUICA

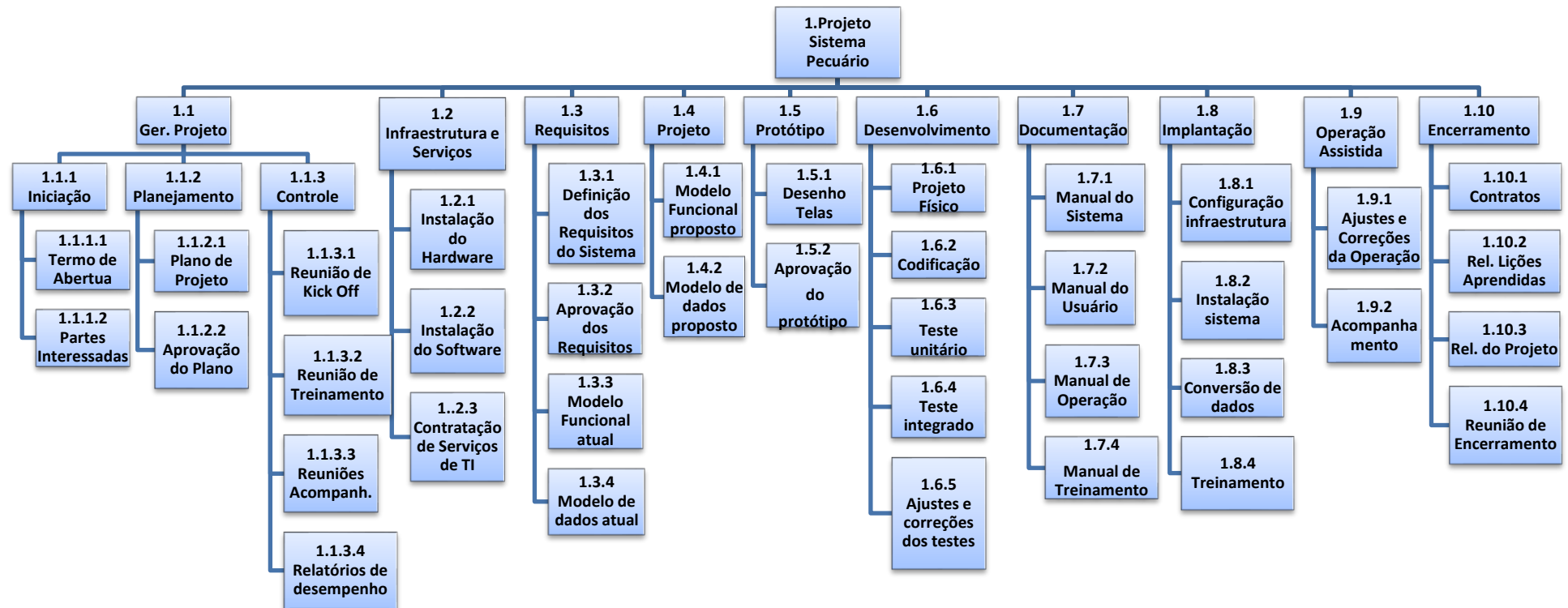


Figura 1 – EAP Hierárquica

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins – Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

EDT	Nome da tarefa
1	Projeto Sistema Gestão Pecuária Fazenda PQG
1.1	Ger. Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Partes Interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de Projeto
1.1.2.2	Aprovação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reunião de Kick off
1.1.3.2	Reunião de Treinamento
1.1.3.3	Reunião de Acompanhamento
1.1.3.4	Relatório de Acompanhamento
1.1.3.5	Reunião de Desempenho
1.1.3.6	Relatório de Desempenho
1.2	Infraestrutura e Serviços
1.2.1	Instalação do Hardware
1.2.2	Instalação do Software
1.2.3	Contratação de Serviços de TI
1.3	Requisitos
1.3.1	Definição dos Requisitos do Sistema
1.3.2	Aprovação dos Requisitos
1.3.3	Modelo Funcional atual
1.3.4	Modelo de dados atual
1.4	Projeto
1.4.1	Modelo Funcional proposto
1.4.2	Modelo de dados proposto
1.5	Protótipo
1.5.1	Desenho Telas
1.5.2	Aprovação do protótipo
1.6	Desenvolvimento
1.6.1	Projeto Físico
1.6.2	Codificação
1.6.3	Testes unitários
1.6.4	Teste integrado
1.6.5	Ajustes e correções dos testes

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa
1.7	Documentação
1.7.1	Manual do Sistema
1.7.2	Manual do Usuário
1.7.3	Manual de Operação
1.7.4	Manual de Treinamento
1.8	Implantação
1.8.1	Configuração infraestrutura
1.8.2	Instalação sistema
1.8.3	Conversão de dados
1.8.4	Treinamento
1.9	Operação Assistida
1.9.1	Ajustes e correções da operação
1.9.2	Acompanhamento
1.10	Encerramento
1.10.1	Contrato
1.10.2	Rel. Lições Aprendidas
1.10.3	Rel. do Projeto
1.10.4	Reunião de Encerramento

Tabela 1 - EAP em lista

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Projeto Sistema Pecuário	Implantar um sistema de gestão da pecuária leiteira e de corte na Fazenda PQG.	Sistema desenvolvido, testado e implantado.
1.1	Ger. Projeto	Abrange os processos que garantem o fluxo eficaz do projeto até sua conclusão.	Objetivo atendido dentro do orçamento e prazo.
1.1.1	Iniciação	Desenvolver e aprovar o termo de abertura do projeto.	Autorização para iniciar o projeto.
1.1.1.1	Termo de Abertura do Projeto	Elaboração do Termo de Abertura do Projeto, documento que autoriza a execução do projeto.	Termos de Abertura elaborado e aprovado.
1.1.1.2	Partes Interessadas	Identificação, avaliação e registro das partes interessadas.	Registro das Partes Interessadas elaborado e aprovado.
1.1.2	Planejamento	Definir o escopo do projeto, refinar os objetivos e definir a linha de ação necessária para alcançar os objetivos.	Escopo, objetivos e linha de ação definidos.
1.1.2.1	Plano de Projeto	Elaboração do Plano de projeto que define como o mesmo será executado, monitorado, controlado e encerrado.	Plano de projeto elaborado.
1.1.2.2	Aprovação do Plano	Submeter o Plano de projeto a aprovação.	Plano de projeto aprovado.
1.1.3	Controle	Processos necessários para acompanhar e controlar o progresso e desempenho do projeto.	Plano de acompanhamento do desempenho do projeto, controle de mudança e encerramento, definidos.
1.1.3.1	Reunião de Kick off	Definir participantes e data da reunião de abertura oficial do projeto; Realizar a reunião de Kick off; Documentar a reunião e; Divulgar o Termo de Abertura do projeto.	Reuniões de Kick off realizada, documentada e divulgada.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.3.2	Reunião de Treinamento	Definir participantes e data do treinamento sobre os processos funcionais da empresa FPQG e sobre a Gestão de Projetos.	Treinamento realizado.
1.1.3.3	Reuniões Acompanhamento	Definir participantes e periodicidade das reuniões de acompanhamento; Realizar as reuniões de acompanhamento; Documentar as reuniões de acompanhamento e; Divulgar as reuniões de acompanhamento.	Reuniões de acompanhamento realizadas e documentadas.
1.1.3.4	Relatórios de desempenho	Elaborar relatório de desempenho do projeto para as reuniões de acompanhamento.	Relatórios de Desempenho elaborados e apresentados.
1.2	Infraestrutura e Serviços	Compra de equipamentos, softwares e contratação de serviços de programação.	Equipamento e softwares adquiridos e serviço contratado.
1.2.1	Instalação do Hardware	Cotar o hardware com as especificações requeridas; Comprar o hardware; Instalar o hardware e; Testar o hardware.	Hardware especificado, comprado, instalado e pronto para uso.
1.2.2	Instalação do Software	Cotar os softwares com as especificações requeridas; Comprar os softwares; Instalar os softwares e; Testar os softwares.	Softwares especificados, comprados, instalados e prontos para uso.
1.2.3	Contratação de Serviços de TI	Solicitar propostas; Avaliar propostas e definir fornecedor e Contratar o serviço de programação.	Empresa definida e contratada
1.3	Requisitos	Definição das características, atributos e qualidade que o sistema deve prover para ser útil ao usuário.	Requisitos definidos e aprovados.
1.3.1	Definição dos Requisitos do Sistema	Levantar os requisitos do sistema e elaborar documento com a definição dos requisitos.	Requisitos do sistema definidos.
1.3.2	Aprovação dos Requisitos	Submeter o documento de requisitos a aprovação.	Requisitos aprovados.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.3.3	Modelo Funcional atual	Levantar o modelo funcional atual e; Documentar o modelo funcional atual.	Modelo funcional atual documentado.
1.3.4	Modelo de Dados atual	Levantar o modelo de dados atual e; Documentar o modelo de dados atual.	Modelo de dados atual documentado.
1.4	Projeto	Definir as funções e os dados do novo sistema.	Requisitos funcionais e dicionário de dados definidos.
1.4.1	Modelo Funcional proposto	Definir o Modelo funcional proposto a partir dos requisitos levantados.	Modelo funcional proposto definido.
1.4.2	Modelo de Dados proposto	Definir o Modelo de dados proposto a partir da definição do modelo funcional proposto.	Modelo de dados proposto definido.
1.5	Protótipo	Modelo do sistema com funcionalidades gráficas, utilizado para validar a solução.	Protótipo construído e aprovado.
1.5.1	Desenho Telas	Definir as telas a partir do modelo funcional e modelo de dados proposto; Confeccionar as telas e testar o funcionamento.	Desenho de telas concluído.
1.5.2	Aprovação do protótipo	Submeter o protótipo a aprovação.	Protótipo aprovado.
1.6	Desenvolvimento	Construção e integração das funções e dados do sistema.	Sistema desenvolvido e testado.
1.6.1	Projeto Físico	Definir o projeto físico: especificar os programas e banco de dados, definir formato de telas e relatórios.	Projeto físico definido.
1.6.2	Codificação	Codificar os programas de acordo com as especificações.	Codificação dos programas concluída.
1.6.3	Testes unitário	Realizar testes unitário; Avaliar os resultados dos testes.	Testes unitários realizados
1.6.4	Teste integrado	Realizar teste integrado; Avaliar os resultados do teste integrado.	Teste integrado realizado.
1.6.5	Ajustes e correções dos Testes	Realizar as correções necessárias a partir dos resultados dos testes unitários e integrado.	Ajustes e correções realizados.
1.7	Documentação	Conjunto de documentos contendo informações sobre o sistema e seu funcionamento.	Documentação do sistema definida e aprovada.
1.7.1	Manual do Sistema	Elaborar e imprimir o Manual do Sistema.	Manual do Sistema elaborado e impresso.
1.7.2	Manual do Usuário	Elaborar e imprimir o Manual do Usuário.	Manual do Usuário elaborado e impresso.
1.7.3	Manual de Operação	Elaborar e imprimir o Manual de Operações.	Manual de Operações elaborado e impresso.
1.7.4	Manual de Treinamento	Elaborar e imprimir o Manual de Treinamento.	Manual de Treinamento elaborado e impresso.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.8	Implantação	Envolve as atividades necessárias para colocar o sistema em produção.	Sistema em operação.
1.8.1	Configuração infraestrutura	Realizar a configuração da infraestrutura de acordo com as especificações do sistema. Testar a configuração.	Infraestrutura configurada e testada.
1.8.2	Instalação sistema	Instalar o sistema e testar a instalação.	Sistema instalado e testado.
1.8.3	Conversão de dados	Definir a conversão de dados. Construir a conversão de dados. Testar a conversão de dados e Executar a conversão de dados.	Conversão de dados definida, testada e executada.
1.8.4	Treinamento	Agendar treinamento; Realizar treinamento para 4 pessoas na sede da Fazenda; Avaliar os resultados do treinamento.	Treinamento realizado.
1.9	Operação Assistida	Realizar a operação assistida por um período de 15 dias,	Operação assistida realizada.
1.9.1	Ajustes e Correções da Operação	Realizar os ajustes e correções a partir dos resultados da operação assistida.	Ajustes e correções realizados.
1.9.2	Acompanhamento	Realizar acompanhamento da operação do sistema por um período de 15 dias,	Acompanhamento realizado.
1.10	Encerramento	Homologar o aceite da solução implantada e formalizar a conclusão dos contratos.	Sistema homologado pelo patrocinador e contratos encerrados.
1.10.1	Contratos	Realizar o encerramento dos contratos	Contratos encerrados
1.10.2	Rel. Lições Aprendidas	Elaborar relatório de Lições Aprendidas e armazenar no diretório do projeto.	Relatório de Lições Aprendidas elaborado e armazenado
1.10.3	Rel. do Projeto	Elaborar documento para o aceite formal do projeto e armazenar no diretório do projeto. Definir participantes da reunião.	Relatório do Projeto elaborado e armazenado
1.10.4	Reunião de Encerramento	Realizar a reunião de encerramento; entregar o relatório final do projeto e o termo de encerramento do projeto.	Aceite formal realizado e projeto encerrado.

Tabela 2 – Dicionário da EAP

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O planejamento do tempo deste projeto foi feito com base na declaração do escopo, na EAP, dicionário da EAP e no Plano de Recursos Humanos.

O cronograma elaborado em Microsoft Project, contém os pacotes de trabalho decompostos em componentes menores, chamados de atividades. Para determinar a duração de cada atividade foi utilizada a técnica de estimativa de Três Pontos. Também foi considerada a disponibilidade dos recursos, as folgas entre atividades e as reservas para minimizar o impacto de eventuais riscos.

O gerenciamento do cronograma será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do Microsoft Project.

O acompanhamento dos prazos será feito através do relatório de acompanhamento contendo a Estrutura Analítica do Projeto, o Gráfico de Gantt, Diagrama de Rede, o Gráfico de Marcos, o Registro de Riscos e Orçamento.

A avaliação de desempenho do projeto será realizada através do método de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto serão acompanhados em único processo de controle, gerando a Análise de Valor Agregado apresentada no relatório de desempenho.

Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito, conforme descrito no plano de comunicação do projeto.

Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças.

A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do patrocinador, sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto foi utilizada a reserva de tempo no total de 8 dias, distribuídos da seguinte forma:

Plano de Projeto – 1 dias.

Protótipo – 1 dias.

Desenvolvimento – 2 dias.

Implantação – 4 dias.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto serão atualizados e avaliados mensalmente e apresentados nas reuniões de acompanhamento, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras Reservas, desde que dentro da alçada do gerente do projeto.

Para medidas prioritárias para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do gerente do projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente do projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência para recuperação de atrasos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente de Projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento do cronograma, suas atualizações e relatórios.

Anita Rodrigues, componente da equipe, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do cronograma.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1	Projeto Sistema Gestão Pecuária Fazenda PQG	127,88 dias	
1.1	Ger. Projeto	109,25 dias	
1.1.1	Iniciação	2,88 dias	
1.1.1.1	Termo de Abertura	2,25 dias	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	2 dias	
1.1.1.1.2	Aprovar Termo de Abertura	2 hrs	5
1.1.1.2	Partes Interessadas	0,63 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das Partes Interessadas	4 hrs	6
1.1.1.2.2	Aprovar Registro das Partes Interessadas	1 hr	8
1.1.2	Planejamento	8,25 dias	
1.1.2.1	Plano de Projeto	6,88 dias	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Escopo	8 hrs	7
1.1.2.1.2	Elaborar Plano de Tempo	8 hrs	12
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Comunicações e Partes Interessadas	5 hrs	13
1.1.2.1.4	Elaborar Plano de Custo	8 hrs	14
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Qualidade	5 hrs	15
1.1.2.1.6	Elaborar Plano de RH	8 hrs	16
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Riscos	8 hrs	17
1.1.2.1.8	Elaborar Plano de Aquisições	5 hrs	18
1.1.2.2	Aprovação do Plano	0,38 dias	
1.1.2.2.1	Agendar reunião de aprovação do Plano	1 hr	19
1.1.2.2.2	Apresentar Plano para aprovação	2 hrs	21
1.1.2.3	Buffer de tempo do Plano de Projeto	1 dia	20
1.1.2.4	Plano de Projeto concluído	0 dias	23
1.1.3	Controle	27 dias	
1.1.3.1	Reunião de Kick off	3 hrs	24
1.1.3.2	Reunião de Treinamento	4 hrs	
1.1.3.3	Reunião de Acompanhamento	4 hrs	
1.1.3.3.1	Reunião de Acompanhamento 1	2 hrs	
1.1.3.3.2	Reunião de Acompanhamento 2	2 hrs	
1.1.3.3.3	Reunião de Acompanhamento 3	2 hrs	
1.1.3.3.4	Reunião de Acompanhamento 4	2 hrs	
1.1.3.3.5	Reunião de Acompanhamento 5	2 hrs	
1.1.3.4	Relatório de Acompanhamento	4 hrs	
1.1.3.4.1	Relatório de Acompanhamento 1	1 hr	
1.1.3.4.2	Relatório de Acompanhamento 2	1 hr	
1.1.3.4.3	Relatório de Acompanhamento 3	1 hr	
1.1.3.4.4	Relatório de Acompanhamento 4	1 hr	
1.1.3.4.5	Relatório de Acompanhamento 5	1 hr	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.1.3.5	Reunião de Desempenho	4 hrs	
1.1.3.5.1	Reunião de Desempenho 1	2 hrs	
1.1.3.5.2	Reunião de Desempenho 2	2 hrs	
1.1.3.5.3	Reunião de Desempenho 3	2 hrs	
1.1.3.5.4	Reunião de Desempenho 4	2 hrs	
1.1.3.5.5	Reunião de Desempenho 5	2 hrs	
1.1.3.6	Relatório de Desempenho	4 hrs	
1.1.3.6.1	Relatório de Desempenho 1	1 hr	
1.1.3.6.2	Relatório de Desempenho 2	1 hr	
1.1.3.6.3	Relatório de Desempenho 3	1 hr	
1.1.3.6.4	Relatório de Desempenho 4	1 hr	
1.1.3.6.5	Relatório de Desempenho 5	1 hr	
1.2	Infraestrutura e Serviços	14,88 dias	
1.2.1	Instalação do Hardware	1,63 dias	
1.2.1.1	Comprar infraestrutura	1 dia	27
1.2.1.2	Avaliar processo de compra da infra	1 hr	54
1.2.1.3	Montar a infraestrutura	2 hrs	54
1.2.1.4	Configurar a infraestrutura	3 hrs	56
1.2.2	Instalação do Software	1,38 dias	
1.2.2.1	Comprar software	1 dia	54
1.2.2.2	Avaliar processo de compra do software	1 hr	59
1.2.2.3	Instalar o software	1 hr	59
1.2.2.4	Configurar o software	2 hrs	61
1.2.3	Contratação de Serviços de TI	2,5 dias	
1.2.3.1	Solicitar propostas	0,5 dias	
1.2.3.2	Definir fornecedor	0,5 dias	64
1.2.3.3	Contratar serviços	1 dia	65
1.2.3.4	Avaliar contratação do fornecedor	0,5 dias	66
1.2.4	Infraestrutura Instalada e serviço contratado	0 dias	62;66
1.3	Requisitos	11 dias	
1.3.1	Definição dos Requisitos do Sistema	3 dias	
1.3.1.1	Realizar levantamento de requisitos	16 hrs	27
1.3.1.2	Consolidar levantamento	8 hrs	71
1.3.2	Aprovação dos Requisitos	0,5 dias	
1.3.2.1	Preparar documento de requisitos	3 hrs	72
1.3.2.2	Agendar reunião de aprovação	1 hr	74
1.3.3	Modelo Funcional atual	4,25 dias	
1.3.3.1	Levantar processos atuais	3 dias	73
1.3.3.2	Documentar os processos atuais	1 dia	77
1.3.3.3	Validar a documentação dos processos atuais	2 hrs	78

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.3.4	Modelo de dados atual	3,25 dias	
1.3.4.1	Levantar o Modelo de dados atual	2 dias	76
1.3.4.2	Documentar o Modelo de dados atual	1 dia	81
1.3.4.3	Validar o Modelo de dados atual	2 hrs	82
1.4	Projeto	6 dias	
1.4.1	Modelo Funcional proposto	5 dias	
1.4.1.1	Definir Modelo Funcional proposto	4 dias	95
1.4.1.2	Documentar o Modelo Funcional proposto	1 dia	86
1.4.2	Modelo de dados proposto	4 dias	
1.4.2.1	Definir Modelo de Dados proposto	2 dias	95
1.4.2.2	Documentar o Modelo dados proposto	1 dia	89
1.5	Protótipo	6,5 dias	
1.5.1	Desenho Telas	5 dias	
1.5.1.1	Elaborar o desenho das telas	3 dias	80
1.5.1.2	Montar protótipo do aplicativo	2 dias	93
1.5.2	Aprovação do protótipo	0,5 dias	
1.5.2.1	Agendar reunião para aprovação do protótipo	1 hr	92
1.5.2.2	Demonstrar protótipo	3 hrs	96
1.5.3	Buffer de tempo do Protótipo	1 dia	95
1.5.4	Protótipo Aprovado	0 dias	98
1.6	Desenvolvimento	63,5 dias	
1.6.1	Projeto Físico	1,5 dias	
1.6.1.1	Definir a arquitetura do sistema	1 dia	88
1.6.1.2	Documentar a arquitetura do sistema	4 hrs	102
1.6.2	Codificação	25 dias	101
1.6.2.1	Codificar programas	20 dias	
1.6.2.2	Depurar codificação	5 dias	105
1.6.3	Testes unitários	13 dias	
1.6.3.1	Definir Plano de teste	3 dias	106
1.6.3.2	Executar plano de teste	10 dias	108
1.6.4	Teste integrado	11 dias	
1.6.4.1	Definir Plano de teste integrado	2 dias	109
1.6.4.2	Executar plano de teste integrado	10 dias	111
1.6.5	Ajustes e correções dos testes	8 dias	
1.6.5.1	Realizar ajustes e correções dos testes	2 dias	112
1.6.5.2	Reexecutar plano de teste integrado	6 dias	114
1.6.6	Buffer de tempo do Desenvolvimento	2 dias	113
1.6.7	Desenvolvimento concluído	0 dias	116

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.7	Documentação	2,38 dias	
1.7.1	Manual do Sistema	1,13 dias	
1.7.1.1	Elaborar Manual do Sistema	1 dia	110
1.7.1.2	Imprimir Manual do Sistema	1 hr	120
1.7.2	Manual do Usuário	1,13 dias	
1.7.2.1	Elaborar Manual do Usuário	1 dia	110
1.7.2.2	Imprimir Manual do Usuário	1 hr	123
1.7.3	Manual de Operação	1,13 dias	
1.7.3.1	Elaborar Manual de Operação	1 dia	121
1.7.3.2	Imprimir Manual de Operação	1 hr	126
1.7.4	Manual de Treinamento	1,25 dias	
1.7.4.1	Elaborar Manual de Treinamento	1 dia	122
1.7.4.2	Imprimir Manual de Treinamento	2 hrs	129
1.7.5	Documentação concluída	0 dias	128
1.8	Implantação	15,13 dias	
1.8.1	Configuração infraestrutura	0,75 dias	
1.8.1.1	Ajustar a configuração para atender as especificações do sistema	4 hrs	113
1.8.1.2	Testar as configurações ajustadas	2 hrs	134
1.8.2	Instalação sistema	1,25 dias	
1.8.2.1	Instalar o sistema	2 hrs	133
1.8.2.2	Testar a instalação do sistema	1 dia	137
1.8.3	Conversão de dados	7 dias	
1.8.3.1	Definir configuração de dados	1 dia	136
1.8.3.2	Construir configuração de dados	2 dias	140
1.8.3.3	Testar configuração de dados	2 dias	141
1.8.3.4	Executar configuração de dados	2 dias	142
1.8.4	Treinamento	2,13 dias	
1.8.4.1	Agendar treinamento	1 hr	139
1.8.4.2	Realizar treinamento	2 dias	145
1.8.5	Buffer de tempo da Implantação	4 dias	146
1.8.6	Sistema Implantado	0 dias	147
1.9	Operação Assistida	15 dias	
1.9.1	Ajustes e correções da operação	15 dias	
1.9.1.1	Realizar ajustes e correções da operação	15 dias	148
1.9.1.2	Testar solução	15 dias	148
1.9.2	Acompanhamento	15 dias	
1.9.2.1	Acompanhar o desempenho do sistema	14 dias	148
1.9.2.2	Elaborar relatório de desempenho	1 dia	154
1.9.3	Operação Assistida concluída	0 dias	155

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.10	Encerramento	4,25 dias	
1.10.1	Contrato	0,63 dias	
1.10.1.1	Pagamento de Fornecedor	3 hrs	156
1.10.1.2	Encerramento do Contrato	2 hrs	159
1.10.2	Rel. Lições Aprendidas	1,13 dias	
1.10.2.1	Elaborar relatório de Lições Aprendidas	1 dia	160
1.10.2.2	Divulgar e armazenar relatório de Lições Aprendidas	1 hr	162
1.10.3	Rel. do Projeto	1,13 dias	
1.10.3.1	Elaborar relatório do Projeto	1 dia	163
1.10.3.2	Divulgar e armazenar relatório do Projeto	1 hr	165
1.10.4	Reunião de Encerramento	1,38 dias	
1.10.4.1	Elaborar documento para Aceite Formal	1 dia	166
1.10.4.2	Agendar reunião de Aceite formal	1 hr	168
1.10.4.3	Realizar reunião de Aceite formal	2 hrs	169
1.10.4.4	Projeto Encerrado	0 dias	170

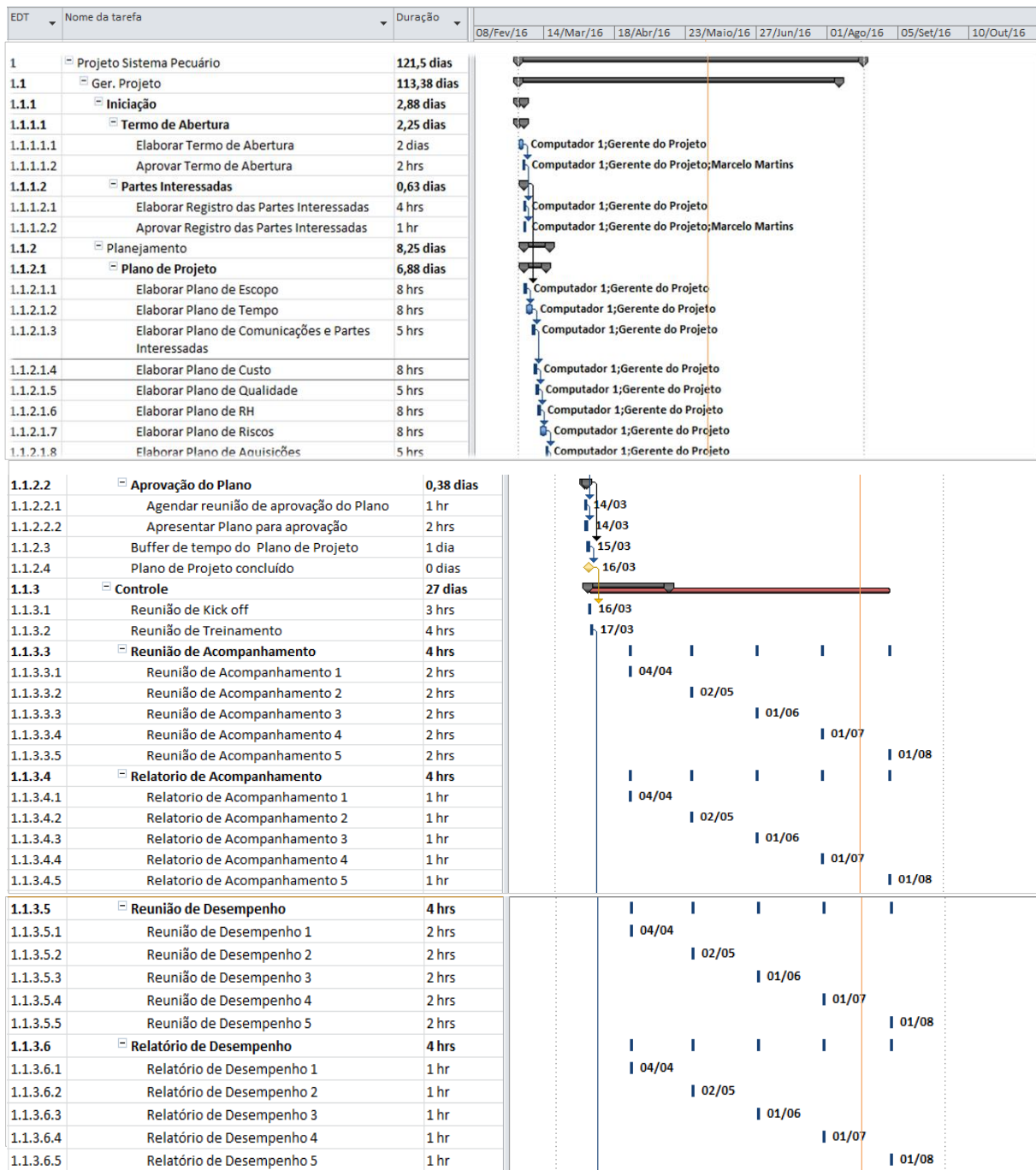
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

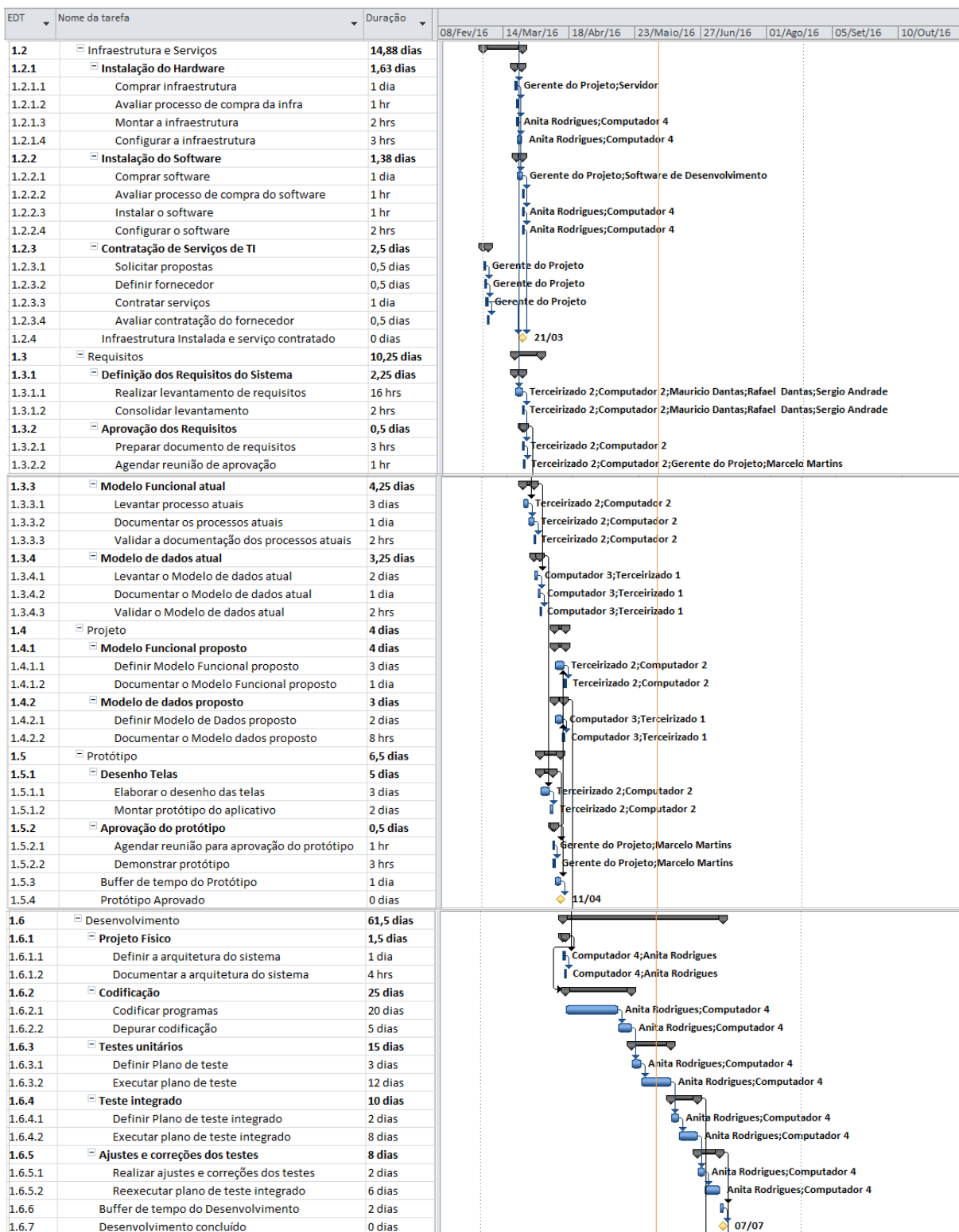
Nome do recurso	Trabalho	Custo	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso
Marcelo Martins	29 hrs	R\$ 0,00	P	Pessoal	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Gerente do Projeto	275 hrs	R\$ 6.875,00	G	Pessoal	200%	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Rafael Dantas	29 hrs	R\$ 435,00	T	Pessoal	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Mauricio Dantas	34 hrs	R\$ 510,00	T	Pessoal	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Sergio Andrade	34 hrs	R\$ 340,00	T	Pessoal	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Anita Rodrigues	868 hrs	R\$ 8.680,00	T	Pessoal	200%	R\$ 10,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00
Terceirizado 1	139 hrs	R\$ 695,00	T	Pessoal	100%	R\$ 5,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00
Terceirizado 2	167 hrs	R\$ 835,00	T	Pessoal	100%	R\$ 5,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00
Computador 1	220 hrs	R\$ 963,60	C	Equipamentos	200%	R\$ 4,38/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Computador 2	146 hrs	R\$ 639,48	C	Equipamentos	100%	R\$ 4,38/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Computador 3	126 hrs	R\$ 551,88	C	Equipamentos	100%	R\$ 4,38/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Computador 4	855 hrs	R\$ 3.744,90	C	Equipamentos	200%	R\$ 4,38/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Papel	972 hrs	R\$ 128,00	S		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 128,00
Software de Desenvolvimento	8 hrs	R\$ 2.000,00	S		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 2.000,00
Servidor	8 hrs	R\$ 1.500,00	S		100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 1.500,00

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO

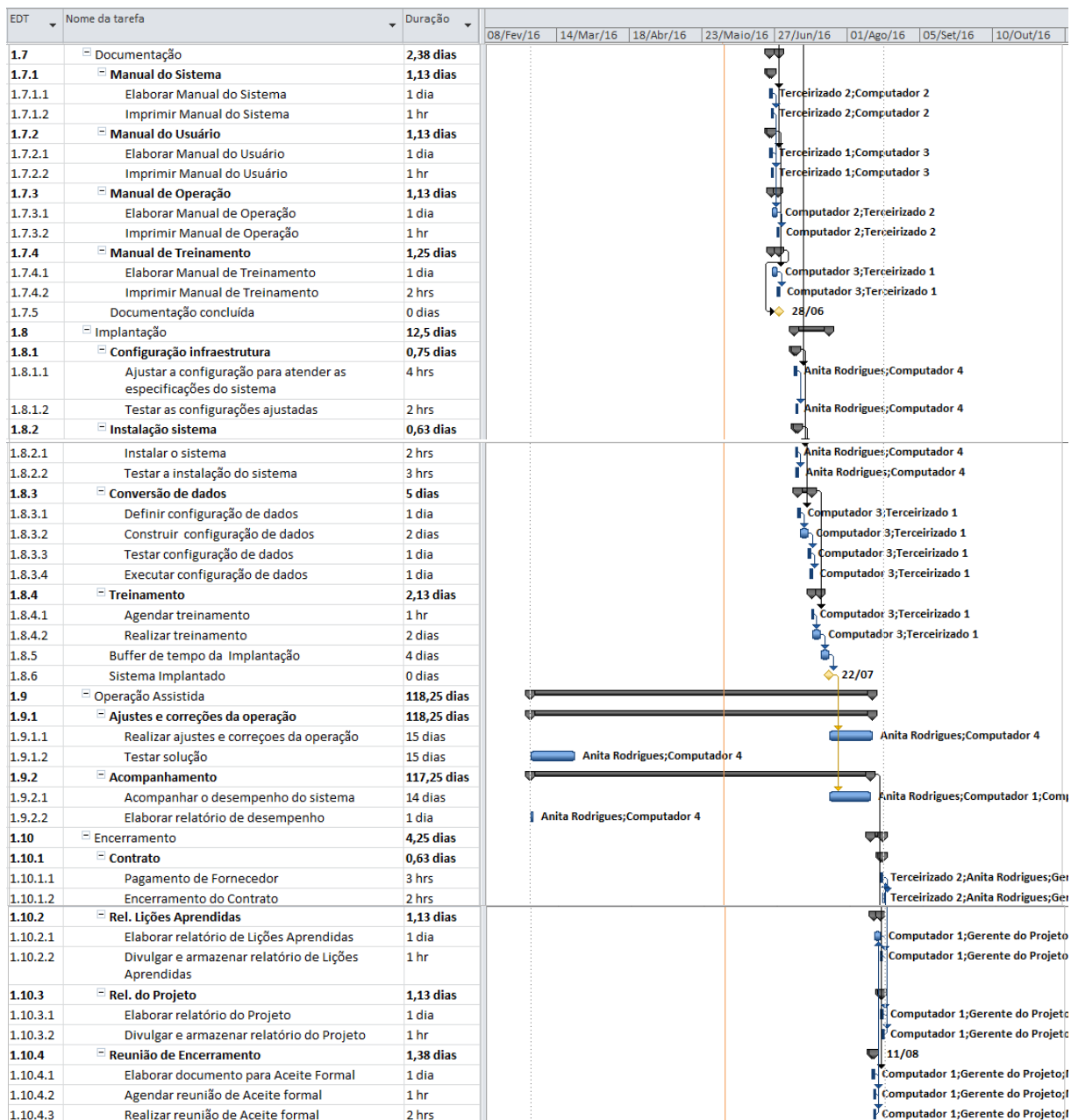


Figura 2 - Gráfico de Gantt

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

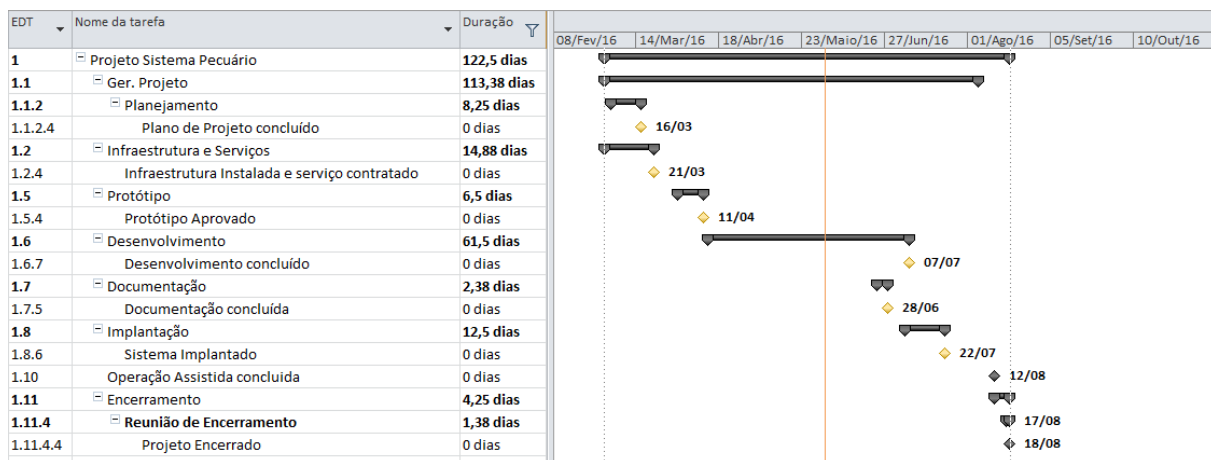


Figura 3 - Gráfico de Marcos

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação: 06/10/2016	

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O Planejamento dos custos do projeto utilizou os documentos: linha de base do escopo, cronograma do projeto e plano de recursos humanos. As ferramentas utilizadas na estimativa de custo foram: estimativa botton-up e MS Project.

O Monitoramento e controle dos custos será feito através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo.

Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças.

Todas as solicitações de recursos financeiros devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de gerenciamento das comunicações do projeto.

RESERVAS

Foi aprovada pelo patrocinador um reserva total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais). As reservas se subdividem em Reserva Gerencial e Reserva de Contingência, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do projeto.

RESERVAS GERENCIAIS

São reservas destinadas a eventos não contemplados como risco do projeto.

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudança provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto.

Está previsto o valor de R\$ 2.995,00 correspondente a 10% do orçamento, para tratamento dos riscos não identificados.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos identificados.

Está previsto o valor de R\$ 3.000,00, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

	Reservas de Contingência
Gerente do projeto	Até R\$ 3.000,00
Gerente do projeto com aval do patrocinador	Acima de R\$ 3.000,00 até R\$ 6.000,00

Tabela 5 - Autonomia para utilização das Reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente de Projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento dos custos, suas atualizações e relatórios.

Anita Rodrigues, componente da equipe, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento dos custos será reavaliado sempre que necessário, quando houver uma mudança aprovadas no Comitê de Controle de Mudança.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

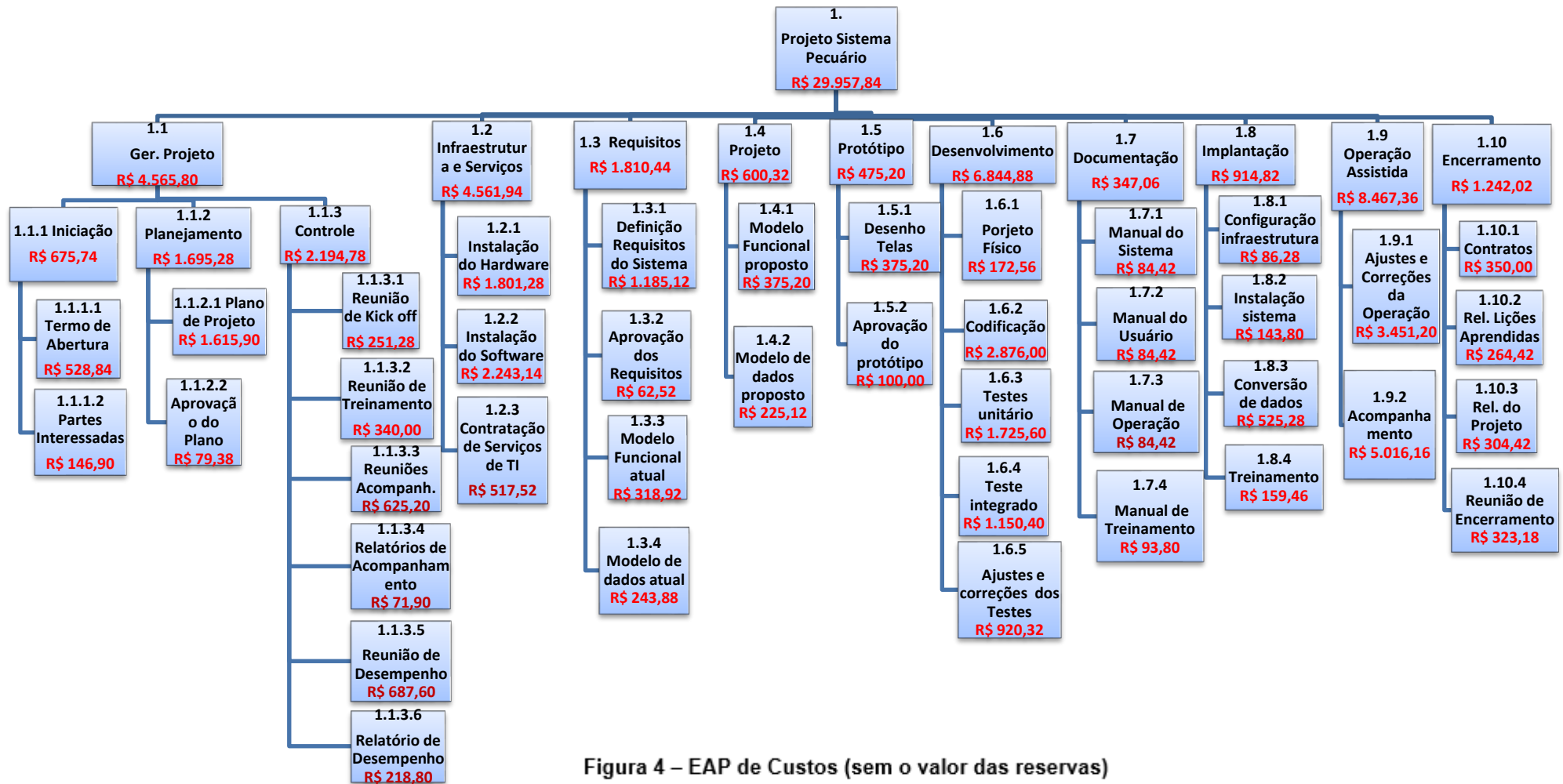


Figura 4 – EAP de Custos (sem o valor das reservas)

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
1	1	Projeto Sistema Gestão Pecuária Fazenda PQG	R\$ 29.957,84
2	1.1	Ger. Projeto	R\$ 4.565,80
3	1.1.1	Iniciação	R\$ 675,74
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	R\$ 528,84
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	R\$ 470,08
6	1.1.1.1.2	Aprovar Termo de Abertura	R\$ 58,76
7	1.1.1.2	Partes Interessadas	R\$ 146,90
8	1.1.1.2.1	Elaborar Registro das Partes Interessadas	R\$ 117,52
9	1.1.1.2.2	Aprovar Registro das Partes Interessadas	R\$ 29,38
10	1.1.2	Planejamento	R\$ 1.695,28
11	1.1.2.1	Plano de Projeto	R\$ 1.615,90
12	1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Escopo	R\$ 235,04
13	1.1.2.1.2	Elaborar Plano de Tempo	R\$ 235,04
14	1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Comunicações e Partes Interessadas	R\$ 146,90
15	1.1.2.1.4	Elaborar Plano de Custo	R\$ 235,04
16	1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Qualidade	R\$ 146,90
17	1.1.2.1.6	Elaborar Plano de RH	R\$ 235,04
18	1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Riscos	R\$ 235,04
19	1.1.2.1.8	Elaborar Plano de Aquisições	R\$ 146,90
20	1.1.2.2	Aprovação do Plano	R\$ 79,38
21	1.1.2.2.1	Agendar reunião de aprovação do Plano	R\$ 29,38
22	1.1.2.2.2	Apresentar Plano para aprovação	R\$ 50,00
23	1.1.2.3	Buffer de tempo do Plano de Projeto	R\$ 0,00
24	1.1.2.4	Plano de Projeto concluído	R\$ 0,00
25	1.1.3	Controle	R\$ 2.194,78
26	1.1.3.1	Reunião de Kick off	R\$ 251,28
27	1.1.3.2	Reunião de Treinamento	R\$ 340,00
28	1.1.3.3	Reunião de Acompanhamento	R\$ 625,20
29	1.1.3.3.1	Reunião de Acompanhamento 1	R\$ 125,04
30	1.1.3.3.2	Reunião de Acompanhamento 2	R\$ 125,04
31	1.1.3.3.3	Reunião de Acompanhamento 3	R\$ 125,04
32	1.1.3.3.4	Reunião de Acompanhamento 4	R\$ 125,04
33	1.1.3.3.5	Reunião de Acompanhamento 5	R\$ 125,04
34	1.1.3.4	Relatório de Acompanhamento	R\$ 71,90
35	1.1.3.4.1	Relatório de Acompanhamento 1	R\$ 14,38
36	1.1.3.4.2	Relatório de Acompanhamento 2	R\$ 14,38
37	1.1.3.4.3	Relatório de Acompanhamento 3	R\$ 14,38
38	1.1.3.4.4	Relatório de Acompanhamento 4	R\$ 14,38
39	1.1.3.4.5	Relatório de Acompanhamento 5	R\$ 14,38

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
40	1.1.3.5	Reunião de Desempenho	R\$ 687,60
41	1.1.3.5.1	Reunião de Desempenho 1	R\$ 137,52
42	1.1.3.5.2	Reunião de Desempenho 2	R\$ 137,52
43	1.1.3.5.3	Reunião de Desempenho 3	R\$ 137,52
44	1.1.3.5.4	Reunião de Desempenho 4	R\$ 137,52
45	1.1.3.5.5	Reunião de Desempenho 5	R\$ 137,52
46	1.1.3.6	Relatório de Desempenho	R\$ 218,80
47	1.1.3.6.1	Relatório de Desempenho 1	R\$ 43,76
48	1.1.3.6.2	Relatório de Desempenho 2	R\$ 43,76
49	1.1.3.6.3	Relatório de Desempenho 3	R\$ 43,76
50	1.1.3.6.4	Relatório de Desempenho 4	R\$ 43,76
51	1.1.3.6.5	Relatório de Desempenho 5	R\$ 43,76
52	1.2	Infraestrutura e Serviços	R\$ 4.561,94
53	1.2.1	Instalação do Hardware	R\$ 1.801,28
54	1.2.1.1	Comprar infraestrutura	R\$ 1.700,00
55	1.2.1.2	Avaliar processo de compra da infra	R\$ 29,38
56	1.2.1.3	Montar a infraestrutura	R\$ 28,76
57	1.2.1.4	Configurar a infraestrutura	R\$ 43,14
58	1.2.2	Instalação do Software	R\$ 2.243,14
59	1.2.2.1	Comprar software	R\$ 2.200,00
60	1.2.2.2	Avaliar processo de compra do software	R\$ 0,00
61	1.2.2.3	Instalar o software	R\$ 14,38
62	1.2.2.4	Configurar o software	R\$ 28,76
63	1.2.3	Contratação de Serviços de TI	R\$ 517,52
64	1.2.3.1	Solicitar propostas	R\$ 100,00
65	1.2.3.2	Definir fornecedor	R\$ 100,00
66	1.2.3.3	Contratar serviços	R\$ 200,00
67	1.2.3.4	Avaliar contratação do fornecedor	R\$ 117,52
68	1.2.4	Infraestrutura Instalada e serviço contratado	R\$ 0,00
69	1.3	Requisitos	R\$ 1.810,44
70	1.3.1	Definição dos Requisitos do Sistema	R\$ 1.185,12
71	1.3.1.1	Realizar levantamento de requisitos	R\$ 790,08
72	1.3.1.2	Consolidar levantamento	R\$ 395,04
73	1.3.2	Aprovação dos Requisitos	R\$ 62,52
74	1.3.2.1	Preparar documento de requisitos	R\$ 28,14
75	1.3.2.2	Agendar reunião de aprovação	R\$ 34,38
76	1.3.3	Modelo Funcional atual	R\$ 318,92
77	1.3.3.1	Levantar processos atuais	R\$ 225,12
78	1.3.3.2	Documentar os processos atuais	R\$ 75,04
79	1.3.3.3	Validar a documentação dos processos atuais	R\$ 18,76

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
80	1.3.4	Modelo de dados atual	R\$ 243,88
81	1.3.4.1	Levantar o Modelo de dados atual	R\$ 150,08
82	1.3.4.2	Documentar o Modelo de dados atual	R\$ 75,04
83	1.3.4.3	Validar o Modelo de dados atual	R\$ 18,76
84	1.4	Projeto	R\$ 600,32
85	1.4.1	Modelo Funcional proposto	R\$ 375,20
86	1.4.1.1	Definir Modelo Funcional proposto	R\$ 300,16
87	1.4.1.2	Documentar o Modelo Funcional proposto	R\$ 75,04
88	1.4.2	Modelo de dados proposto	R\$ 225,12
89	1.4.2.1	Definir Modelo de Dados proposto	R\$ 150,08
90	1.4.2.2	Documentar o Modelo dados proposto	R\$ 75,04
91	1.5	Protótipo	R\$ 475,20
92	1.5.1	Desenho Telas	R\$ 375,20
93	1.5.1.1	Elaborar o desenho das telas	R\$ 225,12
94	1.5.1.2	Montar protótipo do aplicativo	R\$ 150,08
95	1.5.2	Aprovação do protótipo	R\$ 100,00
96	1.5.2.1	Agendar reunião para aprovação do protótipo	R\$ 25,00
97	1.5.2.2	Demonstrar protótipo	R\$ 75,00
98	1.5.3	Buffer de tempo do Protótipo	R\$ 0,00
99	1.5.4	Protótipo Aprovado	R\$ 0,00
100	1.6	Desenvolvimento	R\$ 6.844,88
101	1.6.1	Projeto Físico	R\$ 172,56
102	1.6.1.1	Definir a arquitetura do sistema	R\$ 115,04
103	1.6.1.2	Documentar a arquitetura do sistema	R\$ 57,52
104	1.6.2	Codificação	R\$ 2.876,00
105	1.6.2.1	Codificar programas	R\$ 2.300,80
106	1.6.2.2	Depurar codificação	R\$ 575,20
107	1.6.3	Testes unitários	R\$ 1.495,52
108	1.6.3.1	Definir Plano de teste	R\$ 345,12
109	1.6.3.2	Executar plano de teste	R\$ 1.150,40
110	1.6.4	Teste integrado	R\$ 1.380,48
111	1.6.4.1	Definir Plano de teste integrado	R\$ 230,08
112	1.6.4.2	Executar plano de teste integrado	R\$ 1.150,40
113	1.6.5	Ajustes e correções dos testes	R\$ 920,32
114	1.6.5.1	Realizar ajustes e correções dos testes	R\$ 230,08
115	1.6.5.2	Reexecutar plano de teste integrado	R\$ 690,24
116	1.6.6	Buffer de tempo do Desenvolvimento	R\$ 0,00
117	1.6.7	Desenvolvimento concluído	R\$ 0,00
118	1.7	Documentação	R\$ 347,06
119	1.7.1	Manual do Sistema	R\$ 84,42
120	1.7.1.1	Elaborar Manual do Sistema	R\$ 75,04

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
121	1.7.1.2	Imprimir Manual do Sistema	R\$ 9,38
122	1.7.2	Manual do Usuário	R\$ 84,42
123	1.7.2.1	Elaborar Manual do Usuário	R\$ 75,04
124	1.7.2.2	Imprimir Manual do Usuário	R\$ 9,38
125	1.7.3	Manual de Operação	R\$ 84,42
126	1.7.3.1	Elaborar Manual de Operação	R\$ 75,04
127	1.7.3.2	Imprimir Manual de Operação	R\$ 9,38
128	1.7.4	Manual de Treinamento	R\$ 93,80
129	1.7.4.1	Elaborar Manual de Treinamento	R\$ 75,04
130	1.7.4.2	Imprimir Manual de Treinamento	R\$ 18,76
131	1.7.5	Documentação concluída	R\$ 0,00
132	1.8	Implantação	R\$ 914,82
133	1.8.1	Configuração infraestrutura	R\$ 86,28
134	1.8.1.1	Ajustar a configuração para atender as especificações do sistema	R\$ 57,52
135	1.8.1.2	Testar as configurações ajustadas	R\$ 28,76
136	1.8.2	Instalação sistema	R\$ 143,80
137	1.8.2.1	Instalar o sistema	R\$ 28,76
138	1.8.2.2	Testar a instalação do sistema	R\$ 115,04
139	1.8.3	Conversão de dados	R\$ 525,28
140	1.8.3.1	Definir configuração de dados	R\$ 75,04
141	1.8.3.2	Construir configuração de dados	R\$ 150,08
142	1.8.3.3	Testar configuração de dados	R\$ 150,08
143	1.8.3.4	Executar configuração de dados	R\$ 150,08
144	1.8.4	Treinamento	R\$ 159,46
145	1.8.4.1	Agendar treinamento	R\$ 9,38
146	1.8.4.2	Realizar treinamento	R\$ 150,08
147	1.8.5	Buffer de tempo da Implantação	R\$ 0,00
148	1.8.6	Sistema Implantado	R\$ 0,00
149	1.9	Operação Assistida	R\$ 8.467,36
150	1.9.1	Ajustes e correções da operação	R\$ 3.451,20
151	1.9.1.1	Realizar ajustes e correções da operação	R\$ 1.725,60
152	1.9.1.2	Testar solução	R\$ 1.725,60
153	1.9.2	Acompanhamento	R\$ 5.016,16
154	1.9.2.1	Acompanhar o desempenho do sistema	R\$ 4.901,12
155	1.9.2.2	Elaborar relatório de desempenho	R\$ 115,04
156	1.10	Operação Assistida concluída	R\$ 0,00
157	1.11	Encerramento	R\$ 1.242,02
158	1.11.1	Contrato	R\$ 350,00
159	1.11.1.1	Pagamento de Fornecedor	R\$ 210,00
160	1.11.1.2	Encerramento do Contrato	R\$ 140,00

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
161	1.11.2	Rel. Lições Aprendidas	R\$ 264,42
162	1.11.2.1	Elaborar relatório de Lições Aprendidas	R\$ 235,04
163	1.11.2.2	Divulgar e armazenar relatório de Lições Aprendidas	R\$ 29,38
164	1.11.3	Rel. do Projeto	R\$ 304,42
165	1.11.3.1	Elaborar relatório do Projeto	R\$ 275,04
166	1.11.3.2	Divulgar e armazenar relatório do Projeto	R\$ 29,38
167	1.11.4	Reunião de Encerramento	R\$ 323,18
168	1.11.4.1	Elaborar documento para Aceite Formal	R\$ 235,04
169	1.11.4.2	Agendar reunião de Aceite formal	R\$ 29,38
170	1.11.4.3	Realizar reunião de Aceite formal	R\$ 58,76
171	1.11.4.4	Projeto Encerrado	R\$ 0,00

Tabela 6 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome do recurso	Trabalho	Custo
Marcelo Martins	44 hrs	R\$ 0,00
Gerente do Projeto	301 hrs	R\$ 7.525,00
Rafael Dantas	31 hrs	R\$ 465,00
Mauricio Dantas	46 hrs	R\$ 690,00
Sergio Andrade	46 hrs	R\$ 460,00
Anita Rodrigues	902 hrs	R\$ 9.020,00
Terceirizado 1	161 hrs	R\$ 805,00
Terceirizado 2	187 hrs	R\$ 935,00
Computador 1	253 hrs	R\$ 1.108,14
Computador 2	193 hrs	R\$ 845,34
Computador 3	152 hrs	R\$ 665,76
Computador 4	870 hrs	R\$ 3.810,60
Papel	1.023 hrs	R\$ 128,00
Software de Desenvolvimento	8 hrs	R\$ 2.000,00
Servidor	8 hrs	R\$ 1.500,00

Tabela 7 - Orçamento por Recurso

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Projeto Sistema Gestão Pecuária Fazenda PQG	127,88 dias	Ter 01/03/16	Qui 25/08/16	R\$ 29.957,84
1.1	Ger. Projeto	109,25 dias	Ter 01/03/16	Seg 01/08/16	R\$ 4.565,80
1.1.1	Iniciação	2,88 dias	Ter 01/03/16	Qui 03/03/16	R\$ 675,74
1.1.1.1	Termo de Abertura	2,25 dias	Ter 01/03/16	Qui 03/03/16	R\$ 528,84
1.1.1.2	Partes Interessadas	0,63 dias	Qui 03/03/16	Qui 03/03/16	R\$ 146,90
1.1.2	Planejamento	8,25 dias	Qui 03/03/16	Qua 16/03/16	R\$ 1.695,28
1.1.2.1	Plano de Projeto	6,88 dias	Qui 03/03/16	Seg 14/03/16	R\$ 1.615,90
1.1.2.2	Aprovação do Plano	0,38 dias	Seg 14/03/16	Ter 15/03/16	R\$ 79,38
1.1.3	Controle	27 dias	Qua 16/03/16	Qui 21/04/16	R\$ 2.194,78
1.1.3.3	Reunião de Acompanhamento	4 hrs	Seg 04/04/16	Seg 04/04/16	R\$ 625,20
1.1.3.4	Relatório de Acompanhamento	4 hrs	Ter 05/04/16	Ter 05/04/16	R\$ 71,90
1.1.3.5	Reunião de Desempenho	4 hrs	Sáb 02/04/16	Sáb 02/04/16	R\$ 687,60
1.1.3.6	Relatório de Desempenho	4 hrs	Seg 02/05/16	Seg 02/05/16	R\$ 218,80
1.2	Infraestrutura e Serviços	14,88 dias	Ter 01/03/16	Seg 21/03/16	R\$ 4.561,94
1.2.1	Instalação do Hardware	1,63 dias	Qui 17/03/16	Seg 21/03/16	R\$ 1.801,28
1.2.2	Instalação do Software	1,38 dias	Sex 18/03/16	Seg 21/03/16	R\$ 2.243,14
1.2.3	Contratação de Serviços de TI	2,5 dias	Ter 01/03/16	Qui 03/03/16	R\$ 517,52
1.3	Requisitos	11 dias	Qui 17/03/16	Sex 01/04/16	R\$ 1.810,44
1.3.1	Definição dos Requisitos do Sistema	3 dias	Qui 17/03/16	Ter 22/03/16	R\$ 1.185,12
1.3.2	Aprovação dos Requisitos	0,5 dias	Ter 22/03/16	Ter 22/03/16	R\$ 62,52
1.3.3	Modelo Funcional atual	4,25 dias	Qua 23/03/16	Ter 29/03/16	R\$ 318,92
1.3.4	Modelo de dados atual	3,25 dias	Ter 29/03/16	Sex 01/04/16	R\$ 243,88
1.4	Projeto	6 dias	Sex 08/04/16	Sex 15/04/16	R\$ 600,32
1.4.1	Modelo Funcional proposto	5 dias	Seg 11/04/16	Sex 15/04/16	R\$ 375,20
1.4.2	Modelo de dados proposto	4 dias	Sex 08/04/16	Qua 13/04/16	R\$ 225,12
1.5	Protótipo	6,5 dias	Sex 01/04/16	Seg 11/04/16	R\$ 475,20
1.5.1	Desenho Telas	5 dias	Sex 01/04/16	Sex 08/04/16	R\$ 375,20
1.5.2	Aprovação do protótipo	0,5 dias	Sex 08/04/16	Sex 08/04/16	R\$ 100,00
1.6	Desenvolvimento	63,5 dias	Qui 14/04/16	Ter 12/07/16	R\$ 6.844,88
1.6.1	Projeto Físico	1,5 dias	Qui 14/04/16	Sex 15/04/16	R\$ 172,56
1.6.2	Codificação	25 dias	Sex 15/04/16	Sex 20/05/16	R\$ 2.876,00
1.6.3	Testes unitários	13 dias	Sex 20/05/16	Qua 08/06/16	R\$ 1.495,52
1.6.4	Teste integrado	11 dias	Sex 10/06/16	Seg 27/06/16	R\$ 1.380,48
1.6.5	Ajustes e correções dos testes	8 dias	Ter 28/06/16	Sex 08/07/16	R\$ 920,32
1.7	Documentação	2,38 dias	Seg 27/06/16	Qua 29/06/16	R\$ 347,06
1.7.1	Manual do Sistema	1,13 dias	Seg 27/06/16	Ter 28/06/16	R\$ 84,42
1.7.2	Manual do Usuário	1,13 dias	Seg 27/06/16	Ter 28/06/16	R\$ 84,42
1.7.3	Manual de Operação	1,13 dias	Ter 28/06/16	Qua 29/06/16	R\$ 84,42
1.7.4	Manual de Treinamento	1,25 dias	Ter 28/06/16	Qua 29/06/16	R\$ 93,80
1.8	Implantação	15,13 dias	Sex 08/07/16	Sex 29/07/16	R\$ 914,82
1.8.1	Configuração infraestrutura	0,75 dias	Sex 08/07/16	Seg 11/07/16	R\$ 86,28
1.8.2	Instalação sistema	1,25 dias	Seg 11/07/16	Ter 12/07/16	R\$ 143,80
1.8.3	Conversão de dados	7 dias	Ter 12/07/16	Qui 21/07/16	R\$ 525,28
1.8.4	Treinamento	2,13 dias	Qui 21/07/16	Seg 25/07/16	R\$ 159,46

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.9	Operação Assistida	15 dias	Sex 29/07/16	Sex 19/08/16	R\$ 8.467,36
1.9.1	Ajustes e correções da operação	15 dias	Sex 29/07/16	Sex 19/08/16	R\$ 3.451,20
1.9.2	Acompanhamento	15 dias	Sex 29/07/16	Sex 19/08/16	R\$ 5.016,16
1.10	Encerramento	4,25 dias	Sex 19/08/16	Qui 25/08/16	R\$ 1.242,02
1.10.1	Contrato	0,63 dias	Sex 19/08/16	Seg 22/08/16	R\$ 350,00
1.10.2	Rel. Lições Aprendidas	1,13 dias	Seg 22/08/16	Ter 23/08/16	R\$ 264,42
1.10.3	Rel. do Projeto	1,13 dias	Ter 23/08/16	Qua 24/08/16	R\$ 304,42
1.10.4	Reunião de Encerramento	1,38 dias	Qua 24/08/16	Qui 25/08/16	R\$ 323,18

Figura 5 - Cronograma de Desembolso

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

Para o Plano de Gerenciamento de Comunicação foram utilizados o registro das partes interessadas, o Plano de Gerenciamento do Projeto, a Matriz Swot e o Mapa de Processos da empresa. Este processo utilizou a técnica de análise de requisitos das comunicações de cada parte interessada e as ferramentas reuniões com registro de decisão em ata, e-mails e SMS.

Para o gerenciamento das comunicações e das partes interessadas serão realizadas reuniões, gerados relatórios e utilizadas ferramentas de Tecnologia da Informação: e-mails e SMS, além das técnicas de solução de conflitos, escuta ativa e superação da resistência à mudança.

Para o controle das comunicações e das partes interessadas serão utilizadas, reuniões com registro de decisão em ata, relatórios de acompanhamento e ferramentas de TI, Office, para registrar, acompanhar e controlar as comunicações.

Todas as mudanças nas comunicações do projeto devem ser avaliadas e aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudança, conforme Fluxograma 1.

MAPA DE COMUNICAÇÃO

STAKEHOLDER	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO / AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	FERRAMENTAS / MÍDIA DE COMUNICAÇÃO (TIPO DE EVENTO)	QUANDO (PERIODICIDADE)	RESP
Patrocinador do projeto e Gestores da Fazenda	Início formal do projeto, onde a equipe será apresentada ao projeto	Reunião de “Kick Off Meeting”	Uma vez	Gerente do projeto
	Apresentar através de dados objetivos o status das entregas e atividades do projeto	Reunião de Desempenho do projeto Relatório de Desempenho	Mensal	Gerente do projeto
Equipe do projeto	Apresentar através de dados objetivos informações sobre o escopo, tempo, custo, prazo e qualidade, dependendo do assunto agendado	Reunião de Acompanhamento do projeto Relatório de Acompanhamento	Quinzenal	Gerente do projeto
Patrocinador, Gestores e Equipe do projeto	Formalizar o final do projeto	Reunião de Encerramento do projeto Documento de Aceite Formal	Uma vez	Gerente do projeto

Tabela 8 – Mapa de Comunicação

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Kick Off Meeting

- a. Objetivo – Iniciar o projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo, a sua importância para o negócio, as principais entregas os prazos e custos envolvidos. Motivar e dar suporte gerencial ao gerente do projeto e sua equipe, construindo um ambiente colaborativo e integrado
- b. Metodologia – Apresentação em local reservado, utilizando projetor e computador.
- c. Responsável – Ana Virginia Dantas, gerente de projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, gestores da fazenda, patrocinador e convidados.
- e. Data e Horário – Dia 16/03/2016 às 10:00.
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local – Sala de reunião do projeto.
- h. Outros – Lista de presença requerida.

2. Reunião de Desempenho do Projeto

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos, a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional e dos fornecimentos externos ao projeto.
- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor e computador.
- c. Responsável - Ana Virginia Dantas, gerente de projeto.
- d. Envolvidos – Todos os participantes do comitê executivo.
- e. Data e Horário – Mensalmente, com início em 2/4/2016 e término em 1/8/2016.
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local – Sala de reunião do projeto.
- h. Outros – Ata de reunião com lista de presença.

3. Reunião de Acompanhamento do Projeto

- a. Objetivo – Apresentar através de dados objetivos o status das entregas e atividades do projeto. Cada responsável terá até 10 minutos para suas considerações. Apenas após todas as explicações, os demais poderão expor seu entendimento sobre o assunto, e juntos definirão as estratégias futuras. Os participantes serão previamente definidos pelo GP, com pauta específica.
- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor e computador.
- c. Responsável - Ana Virginia Dantas, gerente de projeto.
- d. Envolvidos – Equipe do projeto.
- e. Data e Horário – Quinzenalmente, com início em 4/4/2016 e término em 1/8/2016.
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local – Sala de reunião do projeto.
- h. Outros – Ata de reunião com lista de presença.

PLANO DE PROJETO

4. Reunião de Encerramento do Projeto/Aceite Formal
 - a. Objetivo - Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o registro de experiências sobre o projeto. Formalizar o final do projeto, através do Termo de Aceite das partes envolvidas.
 - b. Metodologia – Apresentação dos resultados do projeto.
 - c. Responsável - Ana Virginia Dantas, gerente de projeto.
 - d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, gestores da fazenda e patrocinador.
 - e. Data e Horário – 25/8/2016.
 - f. Duração – 2 horas.
 - g. Local – Sala de reunião do projeto.
 - h. Outros – Ata de reunião com lista de presença.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

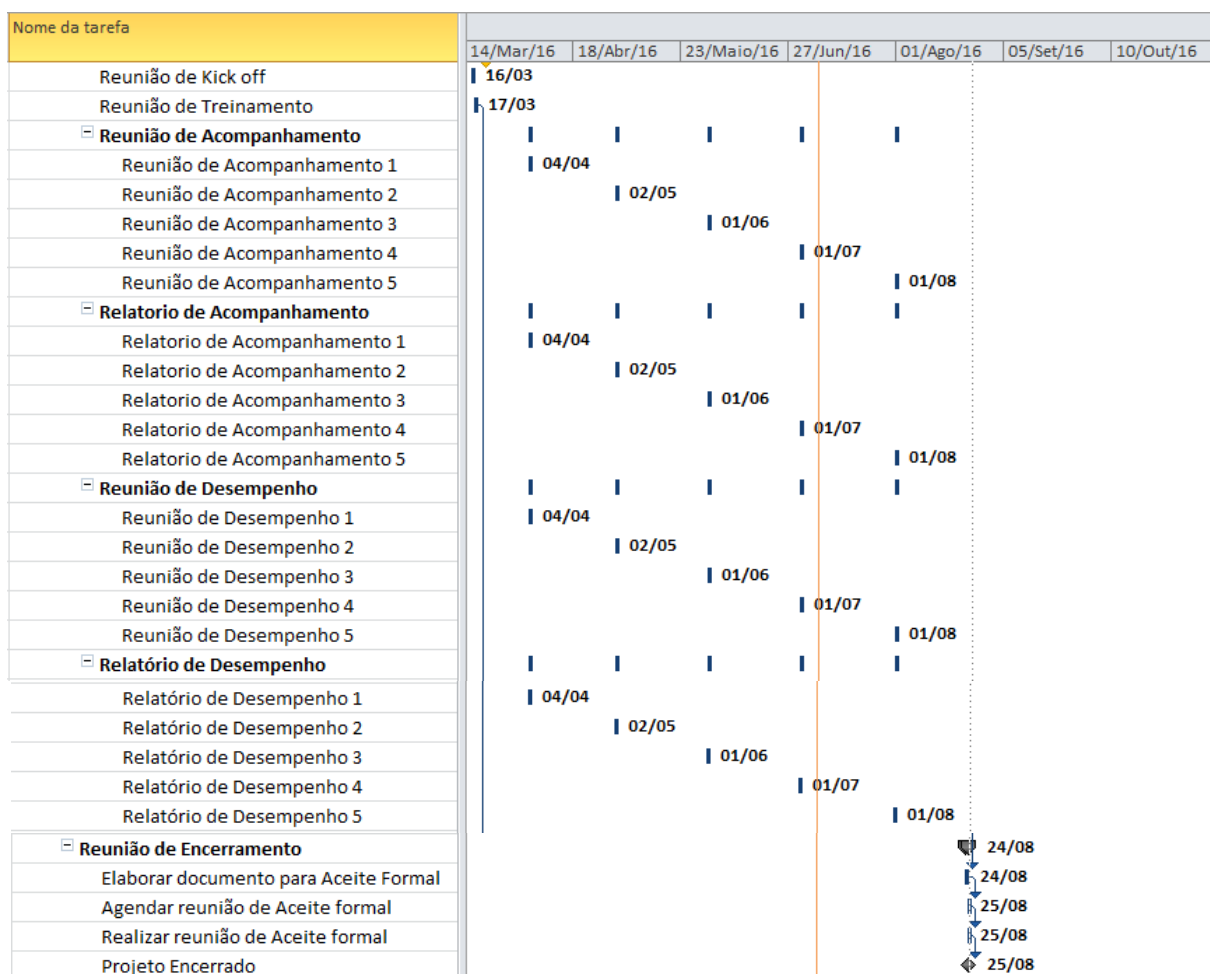


Figura 6 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os relatórios de Acompanhamento, Desempenho e Encerramento do Projeto, a serem publicados na pasta do projeto devem ser compostos da seguinte forma:

1. Relatório de Acompanhamento do Projeto

Relatório que apresenta o progresso da Estrutura Analítica do Projeto (EAP), o Gráfico de Marcos e o Acompanhamento do Orçamento.

a. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

A representação a seguir é o padrão para a visualização da WBS durante o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em azul, as atividades em execução em amarelo e as não iniciadas em verde.

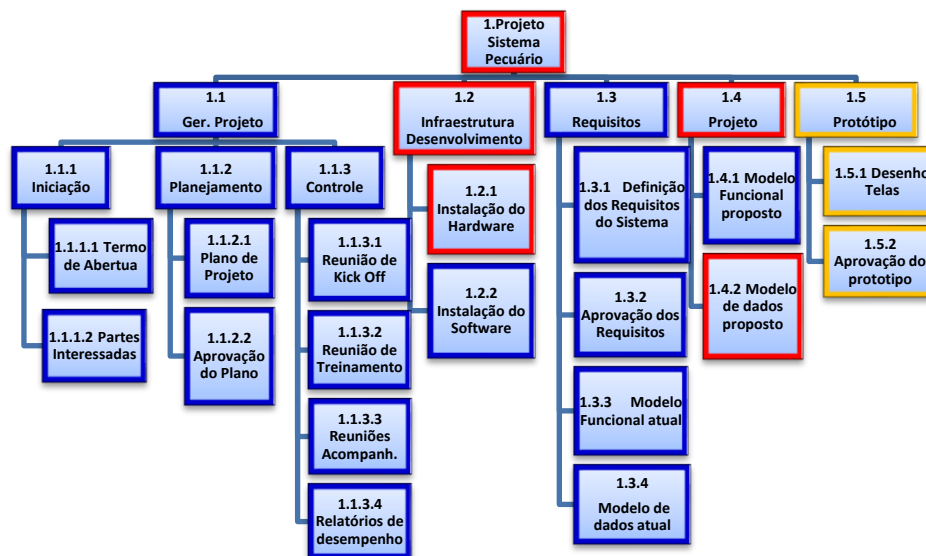


Figura 7 – Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

b. Gráfico de Marcos

Relatório que apresenta as datas de conclusão de cada grupo de trabalho do projeto com seus respectivos desvios e projeções.

PLANO DE PROJETO

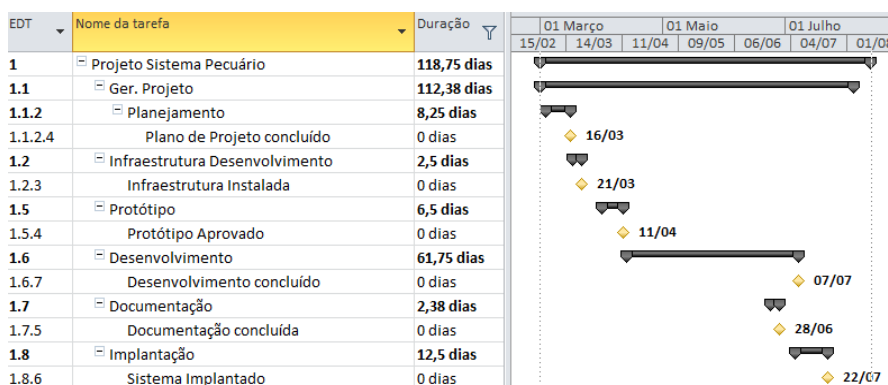


Figura 8 - Gráfico de Marcos

Acompanhamento do Orçamento

O orçamento do projeto será acompanhado, através da EAP, apresentando o orçamento de cada atividade e o seu custo atualizado, resumindo essas informações em um indicador gráfico de status do projeto, onde o status verde indica gasto abaixo do orçamento, o status amarelo indica um custo real inferior ao custo orçado, o status vermelho indica um custo real superior ao orçado.

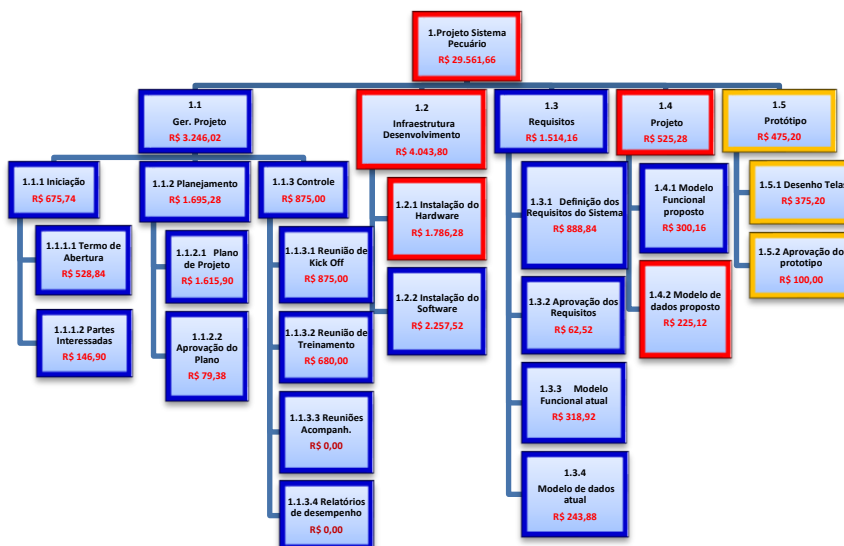


Figura 9 – Decomposição do Orçamento na EAP

2. Relatório de Desempenho do Projeto

Relatório que apresenta um comparativo entre o valor agregado de cada atividade do projeto e o valor previsto para cada um deles, bem como o gráfico comparativo entre o orçado e o agregado no tempo.

3. Documento de Aceite Formal

Documento que formaliza o aceite da entrega considerando-a em conformidade com os requisitos e os critérios de aceitação definidos. Deve conter documentos que podem evidenciar o aceite, tais como: planos de teste, registro de homologação, lista de presença e avaliação de treinamentos e etc.

4. Ata de Reunião

Todos os eventos oficiais de comunicação, com exceção da Kick-off e da Reunião de Encerramento, serão registrados em Atas com no mínimo os seguintes dados:

- Lista de presença;
- Pauta;
- Decisões tomadas;
- Pendências não solucionadas e
- Aprovações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações estão previstos no orçamento do projeto.

No caso de necessidade de despesas adicionais no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente de Projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento de comunicação, suas atualizações e relatórios.

Anita Rodrigues, componente da equipe, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicação.

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PROJETO: Implantação do Sistema de Gestão da Pecuária da Fazenda PQG

Tabela 9 – Registro dos Stakeholders do Projeto

Nome da parte interessada	Cargo/Função na Empresa	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Influência	Grau de Influência	Classificação Importância
Marcelo Martins	Dono da fazenda	Patrocinador	mtdantas@fparaiso.com.br (71)3745-3321.	Entrega do produto no tempo, orçamento e atendendo os requisitos e normas de qualidade.	Positiva	Alta	1
Ana Virginia e equipe		Gerente do projeto Equipe do projeto	avdantas@fparaiso.com.br (71)3745-3321.	Atender os requisitos funcionais e não funcionais de qualidade; Entregar o produto no tempo e orçamento definido. Condições de trabalho adequada.	Positiva	Alta	2
Rafael Tourinho, Maurício Cavalcanti e Sergio Andrade	Gestores	Usuários	rtourinho@fparaiso.com.br (71)3745-3321; mcavalcanti@fparaiso.com.br (71)3745-3321; sandrade@fparaiso.com.br (71)3745-3321.	Entrega do produto de acordo com o requisito; Cumprimento de prazos; Disponibilidade de informações úteis e confiáveis para tomada de decisão.	Positiva	Média	3
Fornecedores de Serviços		Fornecedor		Cumprimento de prazos; Conhecimento técnico; Clareza na solicitação do serviço ou produto; Condições de trabalho adequadas.	Positiva	Alta	4
Compradores		Comprador		Clareza na solicitação do produto; Cumprimento dos prazos de pagamento.	Negativa	Baixa	5
Fornecedores Agropecuário		Fornecedor		Entrega do produto de acordo com o requisito; Cumprimento de prazos;	Negativa	Baixa	6

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas - Gerente do projeto	Versão: 1.0	Data:14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

A equipe do projeto será formada por profissionais da fazenda Paraíso da Queimada Grande e por profissionais de TI contratados, para desenvolvimento do sistema.

A Matriz RACI descreve as responsabilidades e os papéis de cada um dos profissionais envolvidos no projeto. Nela identificamos além das responsabilidades, as necessidades de apoio e supervisão de cada grupo de atividades e de cada plano específico do projeto.

O gerente do projeto será responsável pela mobilização e desmobilização dos profissionais próprios e pela seleção e contratação dos profissionais de TI.

Nos casos de substituição ou realocação de membros da equipe, caberá ao gerente do projeto, a identificação do substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto, mesmo sendo eles recursos internos da fazenda.

TREINAMENTO

Todos os membros da equipe deverão participar de um evento de 4 horas nas instalações da propriedade, promovido pelo Gerente do Projeto com apoio do patrocinador, para conhecer a Fazenda Paraíso da Queimada Grande seus produtos e problemas.

Na oportunidade, também serão apresentados os desafios e objetivos do projeto e uma visão geral sobre os processos de gestão do PMBOK.

Este treinamento atende ao processo de desenvolvimento de pessoas.

Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado do trabalho da equipe será avaliado mensalmente pelo gerente de projeto em reunião individual com cada membro do time do projeto.

O gerente de projeto será avaliado também mensalmente pelo patrocinador do projeto da mesma forma como os membros do time são avaliados.

As recompensas serão definidas a partir destas avaliações e do resultado da Avaliação 360o que será aplicado conforme definição abaixo.

Ao fim do projeto será realizada uma reunião de avaliação com cada um dos integrantes do projeto, quando a avaliação final compilada do profissional será tabulada e encaminhada ao Patrocinador para a avaliação de performance profissional.

Essa avaliação final, feita através de um modelo circular 360° , será feita da seguinte forma:

- O gerente de projeto se auto avaliará, será avaliado pelo patrocinador e será avaliado, também, por todos os membros do time.
- Cada membro do time se auto avaliará, será avaliado pelo gerente de projeto e será avaliado por, pelo menos, outros membros do time, escolhido por sorteio.
- Todos os resultados serão compilados em uma ficha única que mostrará a percepção de cada um dos envolvidos no processo de avaliação.
- Os recursos contratados não serão avaliados através deste processo.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO MODELO DE AVALIAÇÃO 360°

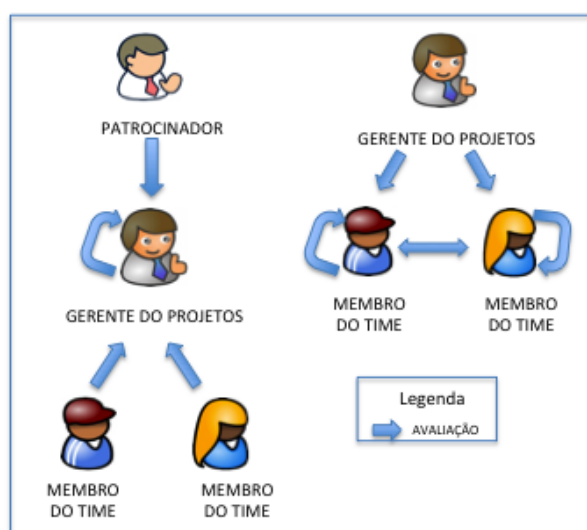


Figura 10 – Representação Gráfica do Modelo de Avaliação 360°

BONIFICAÇÃO

Serão destinados, no final do projeto, 20% do saldo contido na reserva gerencial para serem distribuídos para todos os integrantes do time, incluindo o gerente de projeto, em parcelas iguais de valores, independentemente da função.

A bonificação somente será paga após o término do projeto e para os membros do time que participaram integralmente dele, conforme apresentado no diretório do projeto, realizando suas atividades previstas quando foram inicialmente alocados no projeto.

Membros do time realocados ou substituídos não terão direito à bonificação. O patrocinador não participará da bonificação.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados das avaliações mensais do time devem ser compilados e apresentados nas reuniões de acompanhamento do projeto, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As despesas com o gerenciamento de RH são as previstas no orçamento do projeto.

Todas as ações do gerenciamento do projeto relativas a recursos humanos que necessitar de gastos adicionais deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras Reservas, observando as restrições de alçada do gerente do projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador para solicitar um aumento das reservas gerenciais, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência no gerenciamento.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente de Projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento de RH.

Anita Rodrigues, componente da equipe, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de RH será reavaliado sempre que necessário e quando houver uma mudança aprovada pelo Comitê de Mudança com impacto no Plano de Gerenciamento de RH.

Deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetuadas.

ORGANOGRAMA DO PROJETO

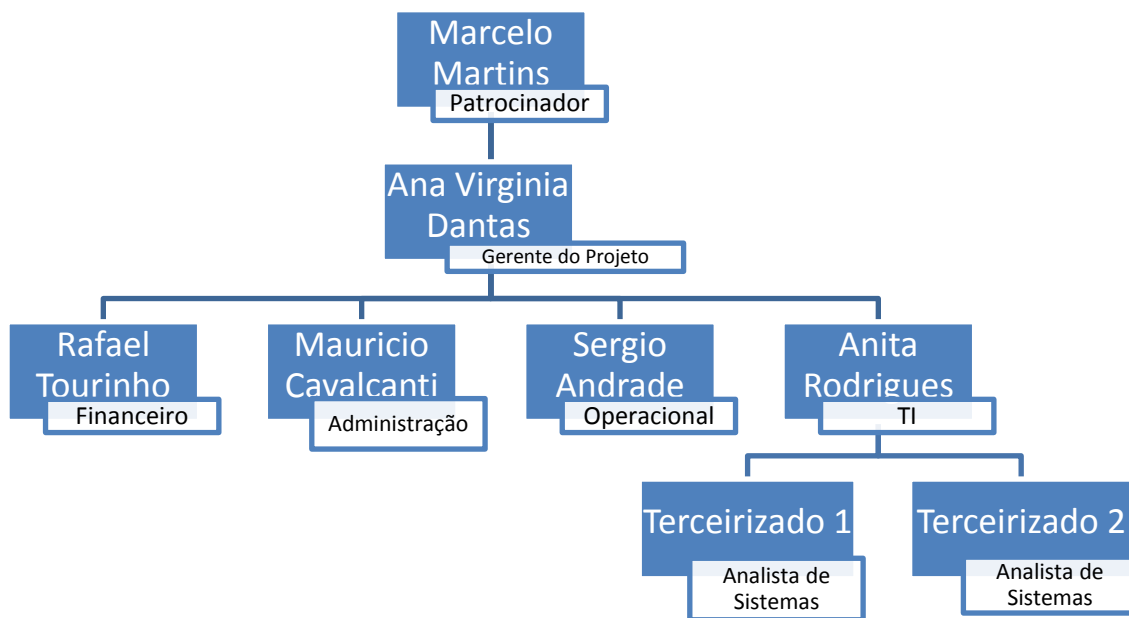


Figura 11 - Organograma do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Nome do recurso	Trabalho	Custo	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra
Marcelo Martins	29 hrs	R\$ 0,00	P	Pessoal	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr
Gerente do Projeto	275 hrs	R\$ 6.875,00	G	Pessoal	200%	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr
Rafael Dantas	29 hrs	R\$ 435,00	T	Pessoal	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr
Mauricio Dantas	34 hrs	R\$ 510,00	T	Pessoal	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr
Sergio Andrade	34 hrs	R\$ 340,00	T	Pessoal	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00/hr
Anita Rodrigues	868 hrs	R\$ 8.680,00	T	Pessoal	200%	R\$ 10,00/hr	R\$ 15,00/hr
Terceirizado 1	139 hrs	R\$ 695,00	T	Pessoal	100%	R\$ 5,00/hr	R\$ 15,00/hr
Terceirizado 2	167 hrs	R\$ 835,00	T	Pessoal	100%	R\$ 5,00/hr	R\$ 15,00/hr

Tabela 10 – Uso da tarefa

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Marcelo T. Dantas	Patrocinador	mtdantas@fparaiso.com.br	(71)3745-3321
2	Ana Virginia C. Dantas	Gerente do Projeto	avdantas@fparaiso.com.br	(71)3745-3321
3	Rafael Tourinho	Resp. Financeiro	rtourinho@fparaiso.com.br	(71)3745-3321
4	Mauricio Cavalcanti	Resp. Administrativo	mcavalcanti@fparaiso.com.br	(71)3745-3321
5	Anita Rodrigues	Analista Sistema	arodrigues@fparaiso.com.br	(71)3745-3321
6	Sergio Andrade	Resp. Operacional	sandrade@fparaiso.com.br	(71)3745-3321

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Infraestrutura Desenvol.	Requisitos Funcionais	Requisitos Dados	Protótipo	Projeto Funcional	Projeto Dados	Desenvolvimento	Doc. Sistema e Operação	Doc. Usuário e Treina.	Implantação	Operação Assistida	Encerramento	Planos									
															Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição		
1	Marcelo T. Dantas	Patrocinador	I	I	I	A	I	I	I	I	I	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
2	Ana Virginia C. Dantas	Gerente do Projeto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	C	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
3	Rafael Tourinho	Resp. Financeiro	I	C	C	C	C	C	I	I	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	Mauricio Cavalcanti	Resp. Administrativo	I	C	C	C	C	C	I	I	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
5	Anita Rodrigues	Analista Sistemas	R	I	I	I	I	I	R	C	C	R	R	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
6	Sergio Andrade	Resp. Operacional	I	C	C	C	C	C	I	I	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
7	Terceirizado 1	Programação	I	I	R	C	I	R	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Terceirizado 2	Programação	I	R	C	R	R	C	C	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

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

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Para o Plano de Gerenciamento da Qualidade foram utilizados o Plano de Gerenciamento do Projeto, o Registro das Partes Interessadas, o Documento de Identificação e Análise de Riscos do Projeto e o Documento de Requisitos do Projeto. Este processo utilizará as ferramentas e técnicas diagrama de causa-efeito, lista de Verificação e benchmark.

O gerenciamento da qualidade será realizado com base nas Normas ISO 9000-3 e ISO 9126.

A garantia da qualidade será realizada através de auditoria utilizando a técnica do check list.

No controle da qualidade do projeto será utilizado o Plano de Gerenciamento do Projeto, as entregas, as métricas de qualidade, lista de verificação da qualidade e solicitações de mudanças aprovadas. Para isso, será utilizada a amostragem estatística, revisão das solicitações de mudança e inspeção.

A garantia da qualidade será executada no final da fase de Projeto e o Controle de Qualidade será executado no final da fase de Desenvolvimento.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstos para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de Controle de Mudanças de Qualidade, conforme descrito no fluxograma 2.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente aos padrões ISO 9000-3 e ISO 9126:

- ISO 9000-3, que apresenta os controles e métodos sugeridos para a produção de software que atendam aos requisitos do comprador, evitando não conformidade em todos os estágios, desde o desenvolvimento até a manutenção;
- ISO 9126, define as características que descrevem a qualidade do software: funcionalidade, confiabilidade, utilizabilidade, eficiência, manutenibilidade e portabilidade.

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Sistema de Gestão da Pecuária da Fazenda PQG	Ser aderentes as normas ISO 9000-3 e ISO 9126	Facilidade de uso: fácil utilização das funcionalidades do sistema	Os funcionários devem conseguir incluir e consultar informações no sistema sem necessidade de suporte da equipe. Simulação do uso do sistema e CheckList
		Confiabilidade: funcionamento adequado mesmo quando ocorrem defeitos nele ou nas suas interfaces externas;	Simulação de falha no sistema e verificação do processo de recuperação.
		Manutenibilidade: capacidade do produto ser modificado, incluindo tanto as melhorias ou extensões de funcionalidade quanto as correções de defeitos, falhas ou erros.	Simulação de falha no sistema e verificação do processo de identificação e correção.
Computadores	Ter certificação ISO	Os fabricantes devem ter certificação ISO 9241-11.	Verificação do certificado e do prazo de validade.
Treinamentos	Manuais de utilização do sistema	Manuais de utilização do sistema entregues e explicados para 100% dos usuários	Manuais do sistema devem ser entregues e explicados detalhadamente nos treinamentos. Lista assinada pelos participantes.
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado	Desvio máximo de 10% do orçamento	Comparação do custo real com o custo estimado no orçamento aprovado no relatório final do projeto.

Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

Requerem ação imediata.

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

Prioridade Média (2)

Requerem um planejamento da ação.

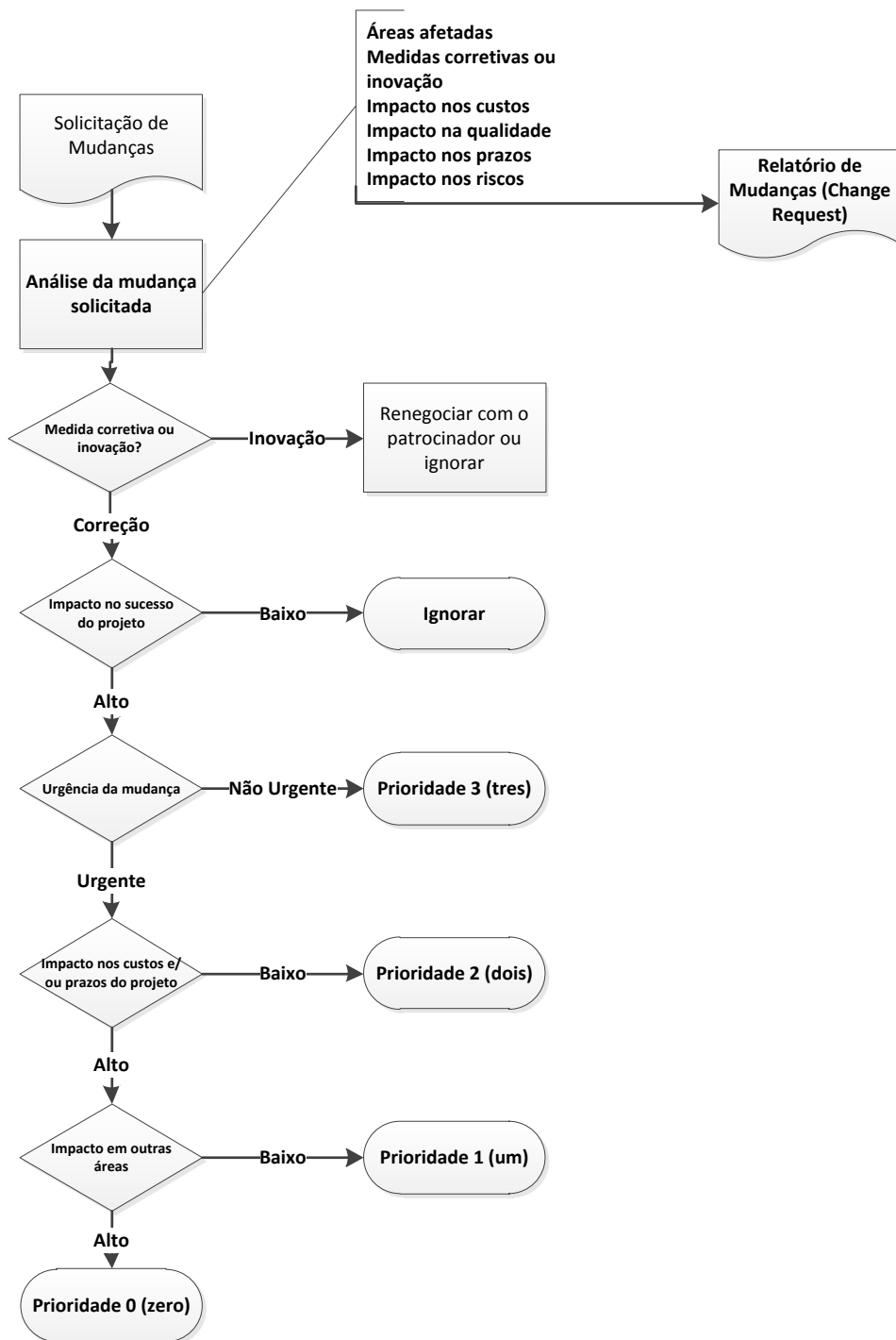
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência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

Prioridade Baixa (3)

Requerem um planejamento da ação.

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de qualidade do projeto devem ser avaliados mensalmente, dentro das reuniões de Acompanhamento do projeto, previstas no plano de gerenciamento das comunicações.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente de Projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Anita Rodrigues, componente da equipe, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins - Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A identificação dos riscos foi feita através de reunião específica com o dono da fazenda, contando com a participação de toda a equipe do projeto.

Para essa identificação utilizamos a análise SWOT e a opinião de especialistas no assunto.

Na análise qualitativa dos riscos, utilizamos as seguintes técnicas: Avaliação de probabilidade e impacto dos riscos, Matriz de probabilidade e impacto e categorização dos riscos.

As estratégias de respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as transferências, a mitigação e a eliminação para os riscos que se constituam ameaças ao projeto, e a provocação e o melhoramento para os riscos que possam se tornar oportunidades.

O gerenciamento dos riscos será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.

Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do monitoramento e controle de mudanças de riscos.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

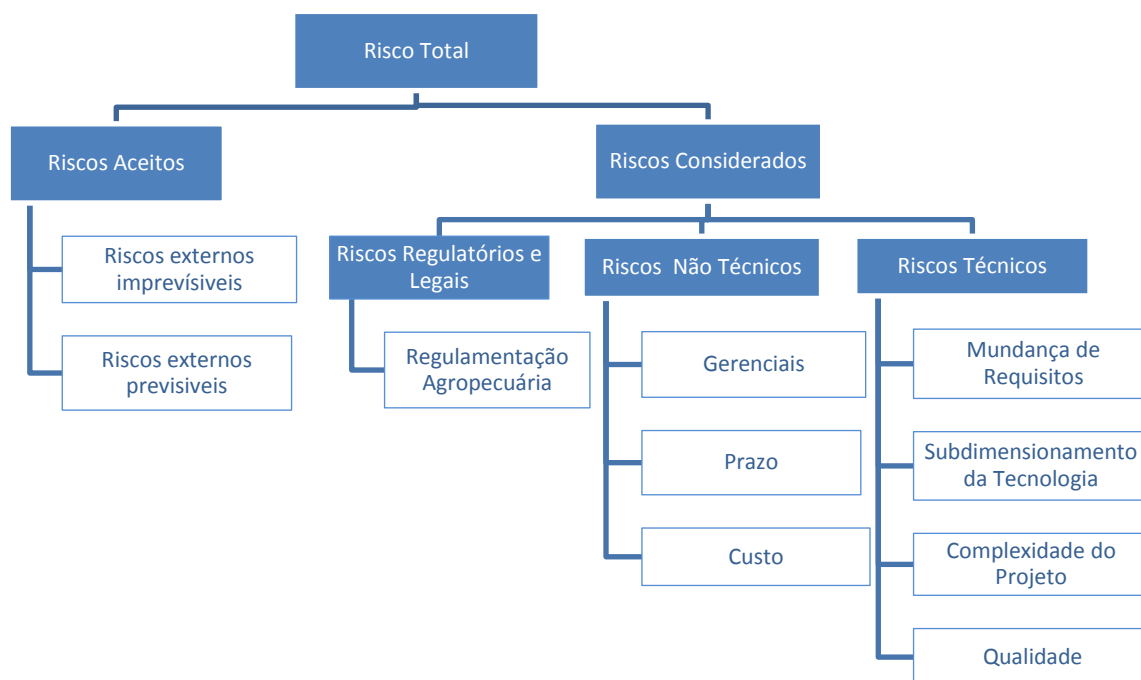


Figura 12 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

1. Riscos Externos Imprevisíveis

- a. Clima na região – Alterações climáticas na região podem influenciar as prioridades do patrocinador e provocar uma redefinição quanto a prioridade do projeto.

2. Riscos Externos Previsíveis

- a. Economia – Alterações na Economia podem interferir no mercado pecuário e leiteiro provocando uma redefinição no escopo do projeto.
- b. Mercado de leite e gado de corte – Queda no mercado de leite podem provocar uma redefinição de controles o que ocasionará um aumento de prazo e custo.

3. Riscos Regulatórios e Legais

- a. Alteração na legislação agropecuária – Mudanças na legislação podem provocar ajustes nos requisitos definidos, acarretando aumento de prazo e custo.

4. Riscos Não Técnicos

- a. Equipe inadequada – Falha na contratação dos perfis adequados ao projeto podem provocar atrasos nas entregas dos pacotes de trabalho.
- b. Prazos inadequados – Falha no dimensionamento dos prazos devido à má interpretação dos requisitos.
- c. Estouro nos custos – Falha na gestão orçamentária para manter o projeto dentro do custo planejado.

5. Riscos Técnicos

- a. Alteração de requisitos – Falha na definição dos requisitos devido à má interpretação do desejo do patrocinador.
- b. Infraestrutura inadequada – Dimensionamento inadequado do hardware necessário para a implementação do sistema.
- c. Complexidade do projeto – Dificuldade no entendimento dos requisitos podendo provocar retrabalho e conseqüentemente aumento de prazo e custo.
- d. Qualidade dos processos de negócio - Dificuldade no entendimento dos processos de negócio, devido a peculiaridade do tema, acarretando aumento de prazo e custo.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Objetivo do Projetos	Exposição ao Risco		
	Baixa < 10%	Média >10% e < 20%	Alta >20%
Custo	Aumento do custo <10%	aumento do custo <20% e >10%	aumento do custo >20%
Tempo	Aumento do tempo <5%	aumento do tempo <10% e >5%	aumento do tempo >10%
Escopo	Áreas secundárias do escopo afetadas	Áreas principais do escopo afetadas	Alteração no escopo inaceitável para o patrocinador
Qualidade	Degradação pouco notável da qualidade	Redução da qualidade requer aprovação do patrocinador	Redução da qualidade inaceitável para o patrocinador

Figura 13 – Probabilidade e Impactos dos Riscos

Probabilidade

Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível, menos do que 10%.

Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco, probabilidade entre 10% e 20%.

Alta – O risco é iminente, probabilidade maior que 20%.

Gravidade

Baixa – O impacto do evento de risco é pouco relevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, escopo e qualidade, podendo ser facilmente resolvido.

Média – O impacto do evento de risco é relevante e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.

Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe, os resultados serão seriamente comprometidos.

PROBABILIDADE	AMEAÇAS			OPORTUNIDADE		
0.90	0.09	0.18	0.36	0.36	0.18	0.09
0.70	0.07	0.14	0.28	0.28	0.14	0.07
0.50	0.05	0.10	0.20	0.20	0.10	0.05
0.30	0.03	0.06	0.12	0.12	0.06	0.03
0.10	0.01	0.02	0.04	0.04	0.02	0.01
	0.10 BAIXA	0.20 MÉDIA	0.40 ALTA	0.40 ALTA	0.20 MÉDIA	0.10 BAIXA

Figura 14 – Matriz de probabilidade e impacto

#	Risco	Categoria	Tipo... área...	% PROBABILIDADE DAS AMEACAS			
				OTIM	MAIS PROV	PESS	DIST. BETA
1.a	Clima da região	Riscos Aceitos	Externos Imprevisíveis	2	5	8	0,05
2.a	Economia	Riscos Aceitos	Externos Previsíveis	2	5	8	0,05
2.b	Mercado de leite e gado de corte	Riscos Aceitos	Externos Previsíveis	2	5	8	0,05
3.a	Alteração na legislação agropecuária	Regulatório e Legais	Regulamentação	2	5	8	0,05
4.a	Equipe inadequada	Não Técnicos	Gerencias	4	7	10	0,07
4.b	Prazos Inadequados	Não Técnicos	Prazos	25	30	35	0,30
4.c	Estouro nos custos	Não Técnicos	Custo	15	18	21	0,18
5.a	Alteração de requisitos	Técnicos	Requisitos	40	45	50	0,45
5.b	Infraestrutura inadequada	Técnicos	Tecnologia	12	15	18	0,15
5.c	Complexidade do projeto	Técnicos	Complexidade	14	17	20	0,17
5.d	Qualidade dos processos de negócio	Técnicos	Qualidade	6	8	10	0,08

Figura 15 – Probabilidade das Ameaças

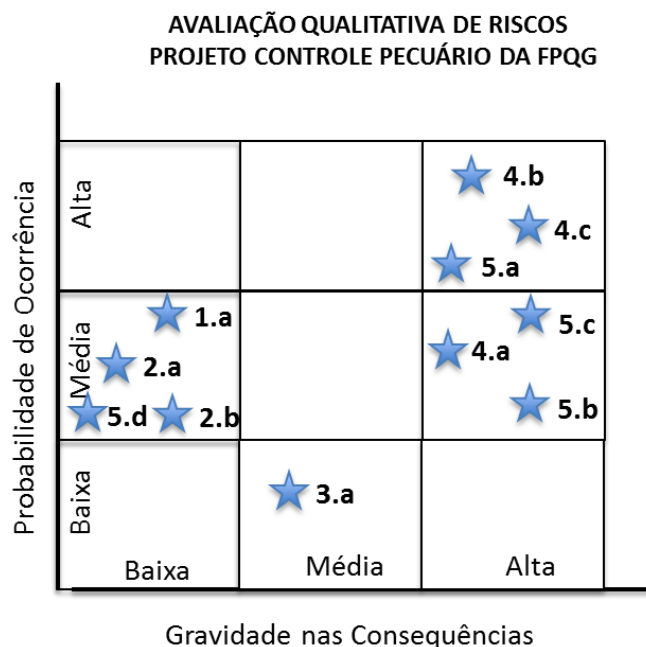


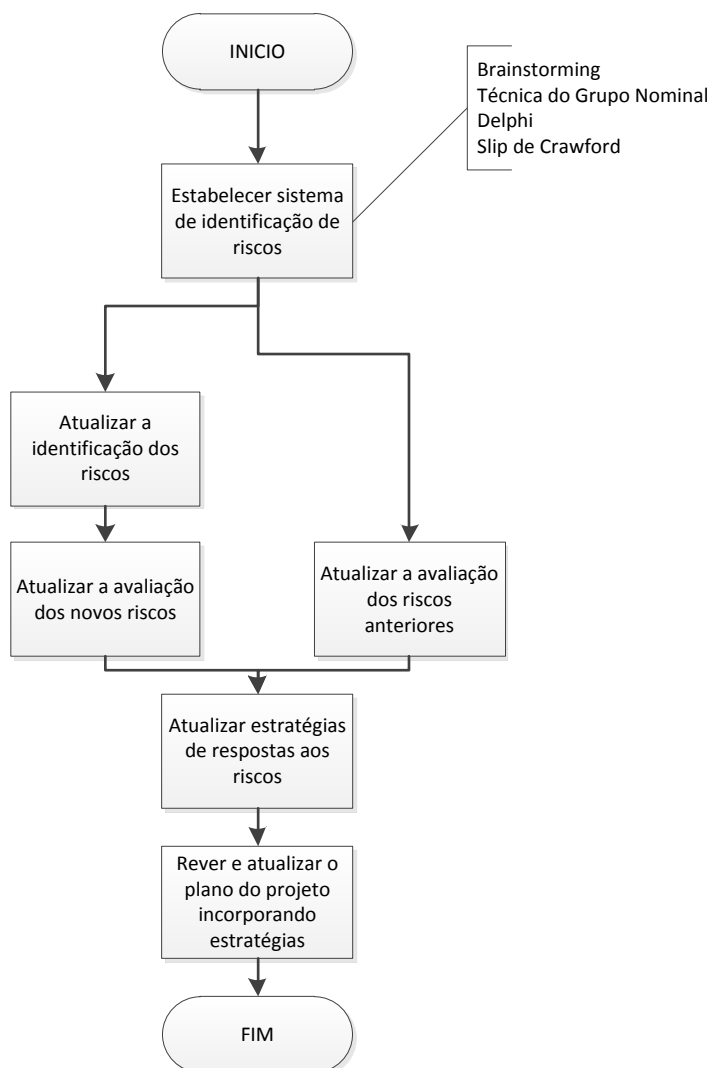
Figura 16 - Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Para todos os riscos identificados foram definidas estratégias de resposta segundo as possibilidades abaixo quanto à eficácia e custo:

- **Eliminação:** Alteração de escopo e/ou dos planos do projeto a fim de eliminar a causa do risco, reduzindo a zero a probabilidade de ocorrência deste;
- **Mitigação:** Ações antecipadas para a redução da probabilidade de ocorrência e/ou impacto do risco para uma tolerância aceitável. O custo das ações de mitigação do risco deve ser inferior ao impacto deste para o projeto;
- **Aceitação:** Decisão de não realizar nenhuma ação preventiva (plano de mitigação) em resposta ao risco.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.a	Clima da região	Média	Baixa	Baixa	Aceitar	Avaliar respostas e definir ações caso o risco ocorra.	Anita Rodrigues	R\$ 0,00
2.a	Economia	Média	Baixa	Baixa	Aceitar	Avaliar respostas e definir ações caso o risco ocorra.	Anita Rodrigues	R\$ 0,00
2.b	Mercado de leite e gado de corte	Média	Baixa	Baixa	Aceitar	Avaliar respostas e definir ações caso o risco ocorra.	Anita Rodrigues	R\$ 0,00
3.a	Alteração na legislação agropecuária	Baixa	Média	Média	Aceitar	Ajustar o sistema com a mudanças definidas.	Anita Rodrigues	R\$ 500,00
4.a	Equipe inadequada	Média	Alta	Alta	Aceitar	Contratação e reposição imediata de novo recurso	Ana Virginia Dantas	R\$ 2.500,00
4.b	Prazos Inadequados	Alta	Alta	Alta	Evitar	Envolver toda a equipe na elaboração e revisão do cronograma.	Ana Virginia Dantas	R\$ 0,00
4.c	Estouro nos custos	Alta	Alta	Alta	Evitar	Realizar o gerenciamento e monitoramento dos custos. Caso haja necessidade de aporte, submetê-lo à aprovação do patrocinador.	Ana Virginia Dantas	R\$ 0,00
5.a	Alteração de requisitos	Alta	Alta	Alta	Mitigar	Envolver as partes interessadas na definição e aprovação dos requisitos.	Ana Virginia Dantas	R\$ 0,00
5.b	Infraestrutura inadequada	Média	Alta	Alta	Mitigar	Revisar os requisitos da arquitetura tecnológica validados pela equipe do projeto.	Anita Rodrigues	R\$ 0,00
5.c	Complexidade do projeto	Média	Alta	Alta	Mitigar	Reunir com o patrocinador e a equipe para validar o entendimento dos e requisitos do sistema.	Ana Virginia Dantas	R\$ 0,00
5.d	Qualidade dos processos de negócio	Média	Baixa	Média	Mitigar	Reunir com o patrocinador e a equipe para revisar os controles utilizados no processo atual.	Ana Virginia Dantas	R\$ 0,00

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos

Legenda:

PROBABILIDADE
GRAVIDADE
EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Alta
Media
Baixa

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

As reservas gerenciais, destinadas a eventos não contemplados como risco do projeto, serão consumidas com base nas solicitações de mudança proveniente dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto.

Está previsto o valor de R\$ 2.995,00, correspondente a 10% do orçamento, para tratamento de riscos não identificados e R\$ 3.000,00 para a Reserva de Contingência.

O gerente do projeto terá alçada decisória para aprovação de valores da Reserva de Contingência para as hipóteses de efetivo processo de resposta aos riscos identificados, conforme descrito na tabela de Autonomia para utilização das Reservas, figura 17.

Esses valores serão reavaliados mensalmente, podendo ser redimensionados, por orientação do Gerente de Projeto para decisão e aprovação ou não do patrocinador.

Cabe ao Gerente de Projeto juntamente com sua equipe, a administração dos recursos para que os valores sejam utilizados de maneira otimizada e de forma proporcional aos riscos identificados, privilegiando os maiores retornos e os mais estratégicos para o sucesso do projeto.

Nos casos onde os valores sejam superiores aos citados anteriormente, a alçada decisória será exclusiva do patrocinador, sendo que o pleito será proposto exclusivamente pelo Gerente de Projeto, que apresentará documento formal com as devidas justificativas para o redimensionamento dos valores ora aprovados.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

O plano de gerenciamento de risco terá acompanhamento sistemático, sendo reavaliado mensalmente juntamente com os demais planos auxiliares, nas Reuniões de Acompanhamento do Projeto, conforme previsto no Plano de Comunicação.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento, devem ser alocados dentro das reservas gerenciais, desde que dentro da alçada do gerente do projeto.

PLANO DE PROJETO

Para ações prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reservas de contingência disponível, deverá ser revisto as demais alocações para se ajustar ao orçamento do projeto.

	Reservas de Contingência
Gerente do projeto	Até R\$ 3.000,00
Gerente do projeto com aval do patrocinador	Acima de R\$ 3.000,00 até R\$ 6.000,00

Figura 17 – Autonomia para utilização das Reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente do projeto responderá pelo gerenciamento dos riscos sob a supervisão do patrocinador.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de risco será revisado mensalmente pelo gerente do projeto juntamente com o patrocinador, nas reuniões de acompanhamento previstas no plano de gerenciamento das comunicações.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Martins – Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Plano de Aquisições foi baseado no plano de gerenciamento do projeto, na EAP, na documentação de requisitos, no cronograma e nas estimativas de custo das atividades. Foram utilizadas as ferramentas de análise de fazer ou comprar (make or buy), pesquisa de mercado e reuniões.

Neste projeto serão adquiridos hardware e software para implantação da solução e contratação de serviços de programação para construção da solução.

Na contratação dos bens e serviços do projeto serão avaliadas as propostas dos fornecedores utilizando a técnica de avaliação de proposta com base nos critérios de cada declaração de trabalho.

Na contratação dos fornecedores serão utilizadas técnica de negociação e realizadas reuniões para detalhamento dos termos do contrato e adjudicação com as assinaturas.

Para administração dos contratos serão utilizadas ferramentas de inspeção e auditorias dos trabalhos realizados e produtos entregues, análise e controle de desempenho das aquisições, avaliação do desempenho dos fornecedores, controle de mudanças nas aquisições e controle de pagamentos.

Todas as reuniões com os fornecedores serão documentadas em atas.

Ao final do projeto todos os contratos serão encerrados formalmente após serem avaliados e realizados os pagamentos dos fornecedores.

Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) somente serão incorporados após aprovação pelo Comitê de Controle de Mudança.

TIPOS DE CONTRATO

Neste projeto todos os contratos são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde os valores das mercadorias e custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão será baseado no menor preço.

Para a contratação de serviços de qualquer natureza será necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica e preço.

Os critérios para seleção do fornecedor são regularidade com as obrigações fiscais e trabalhistas, comprovada, apresentação de atestado de capacidade técnica, comprovação de experiência e apresentação de certificação na ferramenta .NET.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores serão avaliados quanto a pontualidade, qualidade, capacidade de resolução dos problemas e rapidez nas entregas solicitadas.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos, qualidade e escopo do projeto;
- Suspensão – para desvios médios que comprometam o cumprimento dos prazos, qualidade e escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

A avaliação dos processos de aquisição será feita após conclusão de cada etapa.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Os recursos para gerenciamento das aquisições estão previstos no orçamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ana Virginia Dantas, gerente de Projeto, será o responsável direto, pelo plano de aquisições.

Anita Rodrigues, componente da equipe, será suplente do responsável direto pelo plano de aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será atualizado quando necessário a depender das mudanças aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudanças.

Elaborado por:	Ana Virginia Dantas – Gerente do Projeto	Versão: 1.0	Data: 14/03/2016
Aprovado por:	Marcelo Dantas – Patrocinador	Data de aprovação:	06/10/2016

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho da consultoria a ser utilizada no projeto, bem como os padrões requeridos pela empresa e pelos consultores contratados.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

As atividades a serem realizadas pela consultoria são as seguintes:

- Especificar os programas baseado no documento de análise funcional;
- Codificar os programas;
- Depurar os programas;
- Realizar os testes unitários;
- Apoiar e corrigir os erros identificados nos testes integrados;
- Documentar e entregar a documentação dos programas.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Estima-se um total de 306 (trezentos e seis) horas de consultorias, a serem distribuída conforme cronograma de atividades com a utilização de dois consultores.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Os consultores alocados no projeto deverão ter as seguintes qualificações:

- Formação universitária completa em Ciência da Computação;
- Certificação na plataforma Microsoft Visual Studio, linguagem de programação .NET;
- Mínimo de dois anos de experiência em programação .NET.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa contratada para os serviços de consultoria do projeto deverá ter as seguintes qualificações:

PLANO DE PROJETO

- Ser qualificada pela Microsoft como Microsoft Gold Certified Partner em Enterprise Systems, de modo a garantir um constante apoio e parceria da Microsoft para solução de problemas relacionados à plataforma;
- Ser certificada na plataforma Microsoft Visual Studio, linguagem de programação .NET;
- A empresa deve apresentar os currículos dos consultores antes do início do trabalho, comprovando a qualificação apresentada no item anterior dessa declaração;
- Os currículos apresentados devem ser de profissionais registrados na respectiva empresa, evitando que exista alocação de profissionais autônomos e/ou apresentação de currículos que não sejam referentes a profissionais a serem alocados.

TIPO DE CONTRATO

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previsto será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

O responsável pela autorização e medição dos trabalhos de consultoria será Anita Rodrigues, coordenadora de TI do projeto.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, a avaliação dos resultados dos trabalhos de consultoria será realizada mensalmente nas reuniões de acompanhamento do projeto.

O objetivo desta avaliação será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços da consultoria.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Equipamentos de Informática (Hardware)

- 4 computadores com processador Intel Core i5, 32 GB de Memória RAM, HD de 500 GB;
- 1 servidor com processador Intel Core i7, 64 GB de Memória RAM 2 HDs espelhados de 1 TB cada.

Software

- 1 cópia do Microsoft Visual Studio, com 3 licenças de acesso incluídas;
- 1 cópia do Microsoft Project Server, com 7 licenças de acesso incluídas;
- 1 cópia do Microsoft Windows Server;
- 7 licenças do Microsoft Windows.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve atender as seguintes condições de fornecimento para os equipamentos:

- Garantia mínima de três anos para todos os equipamentos adquiridos;
- Suporte on-site para o servidor;
- Manutenção garantida para todos os softwares adquiridos por dois anos.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

PLANO DE PROJETO

- Atestados, fornecidos por todos os proponentes, com histórico de entregas em outros projetos, onde se comprove o histórico das entregas de equipamentos (mínimo de dois);
- Só serão consideradas empresas com no mínimo dois anos de constituição.

TIPO DE CONTRATO

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável por unidade de equipamento adquirido.

O responsável pela autorização do pagamento de equipamentos recebidos será Anita Rodrigues, coordenadora de TI do projeto.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, a avaliação dos resultados do fornecimento de equipamentos será realizada após a entrega dos materiais, nas reuniões de acompanhamento do projeto.

O objetivo desta avaliação será verificar o cumprimento de prazos e a qualidade dos equipamentos.

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.

Marcelo Martins

REFERÊNCIAS

CAMARGO, Marta Rocha. **Gerenciamento de projetos: fundamentos e prática integrada** / Marta Rocha Camargo. -1.ed. – Rio de Janeiro, 2014.

NÓCERA, Rosalvo de Jesus. Gerenciamento de projetos: abordagem prática para o dia a dia do gerente de projeto. [S. I.]:RJN Publicações [2011].

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Inc. **UM GUIA DO CONHECIMENTO DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Guia PMBOK®**. 5ª ed. Newtown Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

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

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.