



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

**Projeto Final de Curso**

**P00 - Projeto PMO SENAI DR BA: Instalação e implementação da  
plataforma Enterprise Project Management.**

Apresentada por: Ricardo de Freitas Pacheco

Orientador:

Prof<sup>o</sup> Marcos Nalin, Msc

**SALVADOR**

**2012**

**RICARDO DE FREITAS PACHECO**

**IMPLANTAÇÃO DE SERVIDORES EPM NO SENAI DR-BA**

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.

Orientadores, Profº Marcos Nalin, Msc

**SALVADOR**

**2012**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

P116i

Pacheco, Ricardo de Freitas.

Instalação e implementação da plataforma enterprise Project management. /  
Ricardo de Freitas Pacheco. 2012.

203f.; il.

Orientador: Prof. Msc. Marcos Nalin

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) - Faculdade de  
Tecnologia Senai-CIMATEC, Salvador, 2012.

1. Administração de projetos. 2. Sharepoint. 3. Project server. 4. EPM -  
Enterprise project management. 5. Implantação de software. I. Faculdade de  
Tecnologia Senai-CIMATEC. II. Nalin, Marcos. III. Título.

CDD: 658.404

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

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

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

## **IMPLANTAÇÃO DE SERVIDORES EPM SENAI DR-BA**

Por

**RICARDO DE FREITAS PACHECO**

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

---

Presidente: Prof<sup>o</sup>. Marcos Nalin, Msc – Orientador, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof<sup>a</sup>. Jeane Marilá, Mba, SENAI CIMATEC

Salvador, 23 de Fevereiro de 2012.

## **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.

---

Ricardo de Freitas Pacheco

## SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO .....	9
TERMO DE ABERTURA.....	10
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	15
DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	17
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	21
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	29
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	39
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	40
DICIONÁRIO DA EAP .....	41
RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE .....	86
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	87
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	91
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	104
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO .....	106
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	107
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE .....	109
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	113
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	114
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....	115
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	119
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO .....	120
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	122
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	123
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	124
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO .....	134
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO) .....	139
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	145
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	150
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	151
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	157
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	159

<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....</b>	<b>170</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....</b>	<b>182</b>
<b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....</b>	<b>187</b>
<b>REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....</b>	<b>188</b>
<b>TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>190</b>

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Organograma Preliminar .....	29
Figura 2 - EAP Preliminar .....	32
Figura 3 - EAP Hierárquica .....	39
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	104
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral .....	105
Figura 6 - Gráfico de Marcos .....	106
Figura 7 - EAP de Custos.....	107
Figura 8 - Cronograma de Desembolso.....	114

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas .....	16
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos .....	28
Tabela 3 - Time do Projeto.....	29
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto .....	36
Tabela 5 - EAP Analítica.....	40
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	90
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto.....	103
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	112
Tabela 9 - Orçamento por Recurso .....	113
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto .....	120
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	122
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade .....	123
Tabela 13 - Uso do Recurso .....	132
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	153
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos.....	179

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	121
Fluxograma 2 – Gerenciamento das Configurações .....	136
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos.....	141
Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos .....	142
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade .....	155
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos .....	175

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

PMBOK - Project Management Body of Knowledge

PMI – Project Management Institute

DR – Departamento Regional

NAF – Núcleo Administrativo Financeiro

NGQ – Núcleo de Gestão da Qualidade

GED – Gestão Eletrônica de Documentos

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PMO – Project Management Office

FIEB – Federação da

Indústria do Estado da Bahia

NGPU – Núcleo de Gestão de Projetos da Unidade

EPM – Enterprise Project Management

SQL – Structured Query Language

WBS – Work Breakdown Structure

TI – Tecnologia da Informação

### TERMO DE APRESENTAÇÃO

Diante das mudanças no mundo dos negócios e da dinamicidade encontrada nas organizações, a gerencia de projetos especializada deixa de ser um diferencial competitivo e passa a ser uma necessidade para sobrevivência e adequação ao mercado. A utilização de técnicas e ferramentas passa a ser uma necessidade para comunicação e adequação às demandas para participar das oportunidades e garantir os ganhos para a empresa.

O Departamento Regional do SENAI DR-BA percebeu a necessidade de uma adequação a essa realidade e passou a investir de forma estratégica no gerenciamento dos projetos executados por suas Unidades Organizacionais. Essa necessidade se deu pela adequação às novas práticas de gerencia de projetos com monitoramento e controle mais eficazes.

Este projeto contempla a implantação das ferramentas do SharePoint Server 2010 e Project Server 2010 para propiciar a Gerencia dos projetos de todas as unidades de forma dinâmica e completa permitindo uma colaboração de informações e arquivos e o efetivo controle de todos os projetos de forma central e acesso aos recursos de qualquer unidade do SENAI com dados atualizados em tempo real. Esse projeto passa a colocar o SENAI no patamar mais elevado em termos tecnológicos no que tange a gerencia utilizando tecnologia de ponta e os melhores recursos tecnológicos para tornar possível uma completa integração de todos os colaboradores evitando retrabalho, permitindo uma maior segurança da informação, disponibilizando os projetos às partes interessadas em todas as Unidades Organizacionais.

Aprovado em 23/02/2012	
Patrocinador	Marcos Nalin

### TERMO DE ABERTURA

#### RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Por determinação da Direção Regional será realizada implantação de um sistema completo de gerenciamento de projetos envolvendo todas as respectivas Unidades Organizacionais visando o melhor aproveitamento dos recursos dotando as Unidades de recursos tecnológicos e humanos, com capacidade de criar maior dinamicidade e produtividade nos processos.

Essa mudança de paradigma é fruto da necessidade do SENAI de se adequar a uma realidade muito mais dinâmica dos negócios aliando eficiência e eficácia para entrega de produtos com maior valor agregado ao cliente, criando nas unidades uma nova cultura de gerenciamento de projetos.

Para auxiliar esse Gerenciamento serão implantadas ferramentas de Colaboração e Gerencia de Projetos em todas as unidades do SENAI utilizando uma infraestrutura completamente integrada com todas as funcionalidades dos produtos Project Server e SharePoint Server que é o direcionamento desse projeto.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto se faz necessário para o provisionamento de forma adequada das tecnologias de Colaboração e Gerenciamento do Project Server e SharePoint Server Enterprise, sendo implantadas de forma a prover as ferramentas que poderão agilizar e controlar as atividades de gerencia de projetos permitindo uma completa colaboração entre as áreas de negócios do SENAI num ambiente seguro e ágil, utilizando recursos de workflow e Business Intelligence.

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

Ricardo de Freitas Pacheco é o Coordenador deste projeto, adequado o vocabulário a necessidade do SENAI onde gerente de projetos é coordenador de projetos em todo Sistema FIEB e sendo supervisionado e sujeito a aprovações do PMO do DR.

No aspecto financeiro a autoridade do Coordenador de projetos estará limitada a determinadas autonomias a serem definidas no plano de gerenciamento de custos.

## PLANO DE PROJETO

No caso de necessidades de relacionamentos externos à divisão, sua autoridade é a autoridade funcional inerente ao seu posto dentro da Organização.

### NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Será necessária a disponibilização de servidores com capacidade para suportar os requisitos exigidos para o SharePoint Server 2010 Enterprise e o Project Server 2010, bem como o SQL Server 2008 que irá armazenar a base para os dois sistemas. Além disso, será necessário prover infraestrutura de redes redundante com proteção elétrica através de no-break e gerador de energia e climatização num datacenter.

### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- DR SENAI/BA – Leone Peter Correia Andrade;
- PMO – Marcos Nalin;
- Jeane Marilá – Suplente na Coordenação do Projeto;
- Gerentes das Unidades;
- NAF – Núcleo Administrativo Financeiro;
- NGQ – Núcleo de Gestão da Qualidade;
- NAI – Núcleo de Apoio a Informática;
- NGPU – Núcleo de Gestão de Projetos da Unidade;
- Fornecedores;
- Colaboradores da Unidade.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. PRODUTO DO PROJETO

Implantado Servidores Blade com SharePoint Server 2010, Project Server 2010, SQL Server 2010, integração dos produtos descritos, e a configuração dos

## PLANO DE PROJETO

mesmos para adequar as funcionalidades requeridas pelos negócios do SENAI.

Implantado o SharePoint Server 2010 e Project Server 2010 no Datacenter da FIEB disponibilizando o serviço para todas as unidades do SENAI de forma integrada.

Estabelecido procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR.

### **2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO**

A execução dos trabalhos terá início no dia 05/12/2011 e estimasse duração de 3 meses para conclusão da implantação.

### **3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO**

O projeto prevê despesa de R\$ 31.744,26 com o coordenador e membros do projeto e consultor especializado tomando como base o valor hora estimado para cada função;

As reservas gerenciais serão calculadas levando consideração que outras reservas não ultrapassarão 10% do valor do Projeto;

O valor total de HH trabalhados pelo GTO, NAF, Suporte de TI da Unidade e Gerente PMO não será contabilizado no projeto.

### **PREMISSAS INICIAIS**

- A alta direção esta disposta a priorizar e verificar as liberações para o Projeto com prioridade;
- A equipe está preparada e disponível para o trabalho no projeto;
- O coordenador do PMO DR-BA ter tempo disponível para orientações e ajuda nas atividades gerenciais do Projeto;
- A infraestrutura principal do DR está com disponibilidade de 99,9%;
- Os Servidores blade e os softwares necessários disponibilizados;
- O Serviço de e-mail Exchange configurado e operante.

### RESTRIÇÕES INICIAIS

- Dificuldade na aquisição de hardware ou softwares adicionais;
- Orçamento restrito ao estipulado inicialmente pelo PMO;
- Apenas um profissional com Qualificação nas tecnologias implantadas;
- A empresa não possui cultura no uso de recursos de gestão de projetos em meio digital;
- Existe dependência do apoio a informática da FIEB para realizar ações no datacenter referente a modificações na infraestrutura necessárias aos servidores EPM, e atraso nessas operações poderão impactar todo o projeto.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O coordenador de projetos terá uma equipe inicial de 1 profissional com especialização comprovada em SharePoint 2010, Project Server 2010 e SQL Server 2010 R2, podendo, ainda, contratar novos colaboradores bem como os recursos computacionais para realização das atividades.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

O Projeto será suportado pelo PMO do DR-BA e pela Diretoria do DR-BA do SENAI em todas as necessidades de apoio financeiro e de informações.

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

O Comitê executivo será formado por:

- Coordenador de projetos;
- Jeane Marilá;
- Representante do Apoio de Informática;
- O patrocinador (como convidado).

## PLANO DE PROJETO

Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle e mudanças a ser definido no projeto.

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.

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

O coordenador de Projetos é o responsável pelas informações relevantes do Projeto. As informações do projeto ficarão disponíveis às partes interessadas de acordo ao nível de acesso requerido às suas atividades na página do SharePoint do Projeto acessível através da URL <http://senaiepm> e por meio físico em pasta A-Z mantida na sala do PMO-DR.

5	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
4	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
3	11/01/12	JUSTIFICATIVA DO PROJETO	EC
2	11/01/12	RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

#### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- DR SENAI/BA – Leone Peter Correia Andrade;
- PMO – Marcos Nalin;
- Jeane Marilá – Suplente na coordenação do projeto;
- Gerentes das Unidades;
- NAF – Núcleo Administrativo Financeiro;
- NGQ – Núcleo de Gestão da Qualidade;
- NAI – Núcleo de Apoio a Informática;
- NGPU – Núcleo de Gestão de Projetos da Unidade;
- Fornecedores;
- Colaboradores da Unidade.

**MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

Parte Interessada	Diretor Regional	PMO	Jeane Marilá	Gerente de UOs	NAF	NGQ	Apoio de TI	NGPU	Fornecedores	Colaboradores	Total da linha	Ranking
DR		10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	1º
PMO	1/10		1	1	10	10	10	5	10	10	48,2	2º
Jeane Marilá	1/10	1		1	10	10	10	5	10	10	48,2	3º
Gerente de UOs	1/10	1	1		5	5	5	1	10	5	32,2	4º
NAF	1/10	1/10	1/10	1/5		1	5	1	5	5	17,6	8º
NGQ	1/10	1/10	1/10	1/5	1		5	1	5	5	26,6	6º
Apoio de TI	1/10	1/10	1/10	1/5	1/5	1/5		1	5	5	26,6	7º
NGPU	1/10	1/5	1/5	1/5	1	1	1		5	5	30,6	5º
Fornecedores	1/10	1/10	1/10	1/10	1/5	1/5	1/5	1/5		1/5	1,8	10º
Colaboradores	1/10	1/10	1/10	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	5		7,2	9º

**Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas**

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

4	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
3	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	11/01/12	MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL      EA – APROVADO      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
		Patrocinador	Marcos Nalin

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

O SENAI DR BA percebeu a oportunidade tornar sua gestão direcionada a projetos (*project driven*) e, portanto, decidiu implementar um escritório de projetos (PMO – *Project Management Office*) na Organização.

Essa mudança de paradigmas se deu pela necessidade cada vez maior de uma gestão estruturada dos projetos e uma crescente demanda por projetos maiores e em maior volume.

A implantação do SharePoint Server 2010 e Project Server 2010 torna a gestão de projetos e colaboração possível e muito mais fácil permitindo disponibilidade das informações de uma forma amigável e bem estruturada.

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de Servidores EPM contemplando o Project Server 2010 e SharePoint Server 2010 em todas as unidades do SENAI DR-BA e configuração do ambiente permitindo a personalização para as necessidades do SENAI com as funcionalidades de GED, Business Intelligence, Gerenciamento de Projetos, Backup e monitoramento.

#### REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- Toda configuração de Software e Hardware deve ser documentada no Visio conforme descrito no Plano de gerenciamento da Qualidade;
- Deve ser realizado um piloto para auferir a funcionalidade da infraestrutura;
- A Infraestrutura que irá suportar os serviços de Project, Banco de dados SQL e SharePoint deverão possuir alta disponibilidade e um plano de recuperação de desastres com retorno da operação em no máximo 6 horas;
- Os níveis de permissão aplicados devem ser os níveis mínimos

## PLANO DE PROJETO

adequados ao uso de cada colaborador;

- Os colaboradores selecionados para administrar e alimentar os servidores EPM deverão ser treinados no uso avançado do Project Server e SharePoint.

### **REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)**

Os requisitos não funcionais são requisitos que influenciam a qualidade do projeto, apesar de não estarem diretamente relacionados ao escopo funcional do projeto. Os requisitos não funcionais estão listados abaixo:

- Todos os contratados externos devem seguir as normas do PG e política de segurança da empresa;
- Todos os softwares a serem adquiridos devem passar pela análise do Núcleo de gestão de TI da FIEB;
- O PMO do DR irá fornecer os recursos com quantidade e capacidade para o projeto.

### **REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)**

- Os profissionais que trabalharão no projeto tem experiência comprovada na implementação de Servidores SharePoint e Project Server para implantação na unidade;
- O Projeto Piloto da implantação deve comprovar as funcionalidades dos recursos de gerencia de projetos e colaboração com desempenho e disponibilidade aceitáveis para a melhor experiência do usuário;
- A infraestrutura de Hardware e Software que suportará os serviços de projetos e colaboração deverão utilizar redundância permitindo alta disponibilidade aos serviços;
- A disponibilidade dos serviços deve ser de 99% no período de um ano.

## PLANO DE PROJETO

- O Hardware deve permitir escalabilidade futura.
- O Data Center deve atender os requisitos da NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001, ISO/TR 13335 e ISO Guide 73.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O Projeto será aceito quando:

- A infraestrutura de funcionamento do Sharepoint Server e o Project Server estiverem funcionando com todos os recursos de BI troca de mensagem, GED e colaboração;
- Estar disponível aos funcionários para acesso a url <http://senaiepm> contemplando os projetos no ambiente eletrônico e todas as funcionalidades do SharePoint Server 2010;
- Os cronogramas de implantação forem cumpridos conforme o acordado;
- Os agendamentos de backup e os contadores de desempenho relativos aos serviços instalados já estejam instalados.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Os impactos positivos são uma maior colaboração entre os agentes envolvidos no projeto, maior dinamicidade pela utilização de ferramentas de ponta para a informação de indicadores necessários à tomada de decisão e melhoria na cultura de gerenciamento dos projetos no SENAI DR Bahia, isso deverá aumentar em mais de 50% o cumprimento dos resultados dos projetos devido à disponibilidade das informações.

Os impactos negativos são:

- A resistência a mudanças que vão desde a cultura à utilização de novas ferramentas e procedimentos;
- Os projetos precisaram ser adequados às limitações das ferramentas adotadas pelo SENAI.

## PLANO DE PROJETO

### RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Não houve tempo necessário para conversar com o Gestor do PMO;
- Falta de conhecimento dos requisitantes sobre todas as funcionalidades do produto.

### PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Os entrevistados para a construção dos requisitos são realmente representativos de suas respectivas áreas, tanto em conhecimento, quanto em experiência.

6	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
5	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
4	12/01/12	RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS	EC
3	12/01/12	OBJETIVO DO PROJETO	EC
2	12/01/12	DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Toda configuração deve ser documentada	Toda configuração de Software e Hardware deve ser documentada para que as informações possam ser usadas na Gestão e recuperação do ambiente	Funcional	Desejável	2		Aberto	Diagrama no VISIO com todos os detalhes de especificações dos equipamentos e configurações
2	Realização do Piloto	Deve ser realizado um	Funcional	Essencial	5	10	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

		piloto para auferir a funcionalidade da infraestrutura						
3	Alta Disponibilidade da infraestrutura	A Infraestrutura que irá suportar os serviços de Project, Banco de dados SQL e SharePoint deverão possuir alta disponibilidade e um plano de recuperação de desastres com retorno da operação em no máximo 6 horas	Funcional	Essencial	4	8, 11, 12, 14	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

4	Níveis de acesso	Os níveis de permissão aplicados devem ser os níveis mínimos adequados ao uso de cada colaborador	Funcional	Essencial	2		Aberto	
5	Treinamento dos colaboradores	Os colaboradores deverão ser treinados no uso avançado do Project Server e SharePoint	Funcional	Essencial	4	9	Aberto	
6	Fornecedores externos devem seguir as	Todos os contratados externos devem	Não-Funcional	Desejável	4		Aberto	

## PLANO DE PROJETO

	normas	seguir as normas do PG e política de segurança da empresa						
7	Todos os softwares a serem adquiridos devem passar pela análise do Núcleo de TI da FIEB	Todos os softwares a serem adquiridos devem passar pela análise do Núcleo de TI da FIEB para homologação e avaliação dos mesmos	Não-Funcional	Essencial	4		Aberto	
8	Fornecimento de recursos pelo PMO do	O PMO do DR irá fornecer os recursos com	Não-Funcional	Desejável	4	3, 13	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

	DR para o projeto	quantidade e capacidade para o projeto						
9	Competência comprovada dos profissionais que implantarão os servidores	Os Profissionais envolvidos no projeto tem experiência comprovada na implementação de Servidores SharePoint e Project Server para implantação na unidade	Qualidade	Essencial	4	5		Aberto
10	Projeto piloto	O Projeto Piloto da implantação deve comprovar	Qualidade	Essencial	5	2		Aberto

## PLANO DE PROJETO

		as funcionalidades dos recursos de gerencia de projetos e colaboração com desempenho e disponibilidade aceitáveis para a melhor experiência do usuário						
11	Redundância da Infra-estrutura	A infraestrutura de Hardware e Software que suportará os serviços de projetos e	Qualidade	Essencial	4	3	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

		colaboração deverão utilizar redundância permitindo alta disponibilidade aos serviços						
12	Disponibilidade dos Serviços	A disponibilidade dos serviços deve ser de 99% no período de um ano	Qualidade	Essencial	4	3	Aberto	
13	O Hardware deve permitir escalabilidade futura	O Hardware deve permitir escalabilidade futura para expansão	Qualidade	Essencial	2	8	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

14	O Data Center deve atender as normas de qualidade	O Data Center deve atender os requisitos da NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001, ISO/TR 13335 e ISO Guide 73.	Qualidade	Essencial	4	3	Aberto	
----	---	--	-----------	-----------	---	---	--------	--

**Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos**

4	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
3	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	12/01/12	A MATRIZ DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

**DECLARAÇÃO DE ESCOPO**

**PATROCINADOR**

Marcos Nalin – Coordenador do PMO.

**NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.**

Ricardo de Freitas Pacheco é o Coordenador deste projeto, adequado o vocabulário a necessidade do SENAI onde gerente de projetos é coordenador de projetos em todo Sistema FIEB e sendo supervisionado e sujeito a aprovações do PMO do DR.

No aspecto financeiro a autoridade do Coordenador de projetos estará limitada a determinadas autonomias a serem definidas no plano de gerenciamento de custos.

**ORGANOGRAMA PRELIMINAR**

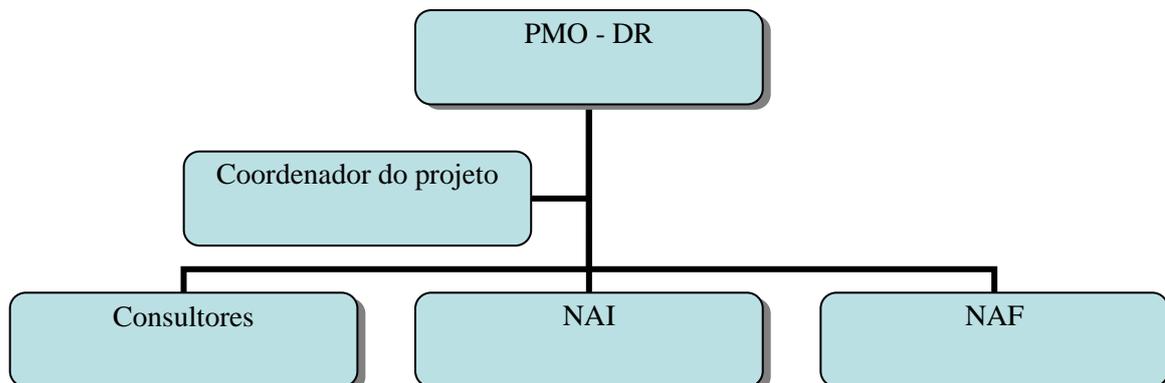


Figura 1- Organograma Preliminar

**TIME DO PROJETO**

Marcos Nalin Patrocinador	Ricardo Pacheco Coordenador do Projeto	Jeane Marilá Membro
------------------------------	---	------------------------

Tabela 3 - Time do Projeto

### **COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)**

O comitê será formado por:

- Marcos Nalin – Patrocinador;
- Ricardo Pacheco – Coordenador do Projeto;
- Jeane Marilá – Representante do PMO.

Esse comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto.

### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

O Projeto realizará a implantação completa dos Sistemas EPM para todos os SENAIs da Bahia permitindo o uso das ferramentas para o gerenciamento de projetos de forma integrada e melhorando a colaboração entre as áreas unidades e partes interessadas dos projetos SENAI.

### **OBJETIVO DO PROJETO**

Implantação de Servidores EPM contemplando o Project Server 2010 e SharePoint Server 2010 em todas as unidades do SENAI DR-BA e configuração do ambiente permitindo a personalização para as necessidades do SENAI com as funcionalidades de GED, Business Intelligence, Gerenciamento de Projetos, Backup e monitoramento.

### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Este projeto se faz necessário para o provisionamento de forma adequada das tecnologias de Colaboração e Gerenciamento do Project Server e SharePoint Server Enterprise, sendo implantadas de forma a prover as ferramentas que poderão agilizar e controlar as atividades de gerencia de projetos permitindo uma completa colaboração entre as áreas de negócios do SENAI num ambiente seguro e ágil, utilizando recursos de workflow e Business Intelligence.

### **PRODUTO DO PROJETO**

Implantado Servidores Blade com SharePoint Server 2010, Project Server 2010, SQL Server 2010, integração dos produtos descritos, e a configuração dos

## PLANO DE PROJETO

mesmos para adequar as funcionalidades requeridas pelos negócios do SENAI.

Implantado o SharePoint Server 2010 e Project Server 2010 no Datacenter da FIEB disponibilizando o serviço para todas as unidades do SENAI de forma integrada.

Estabelecido procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR.

### EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Utilizar todos os recursos do Project Server 2010 e do SharePoint Server 2010 com Disponibilidade de 99% e integração dos serviços com o Exchange da FIEB e acessibilidade para todas as unidades Organizacionais do Sistema SENAI DR-Bahia;
- Projeto dentro do prazo estabelecido.

### FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Comunicação efetiva dentro do time;
- Apoio integral da área de TI da FIEB;
- Apoio das Unidades de negócios que estarão integradas ao projeto.

### RESTRIÇÕES

- Dificuldade na aquisição de hardware ou softwares adicionais;
- Orçamento restrito ao estipulado inicialmente pelo PMO;
- Apenas um profissional com Qualificação nas tecnologias implantadas;
- A empresa não possui cultura no uso de recursos de gestão de projetos em meio digital;
- Existe dependência do apoio a informática da FIEB para realizar ações no datacenter referente a modificações na infraestrutura

## PLANO DE PROJETO

necessárias aos servidores EPM, e atraso nessas operações poderão impactar todo o projeto.

### PREMISSAS

- A alta direção esta disposta a priorizar e verificar as liberações para o Projeto com prioridade;
- A equipe está preparada e disponível para o trabalho no projeto;
- O PMO DR ter tempo disponível para orientações e ajuda nas atividades gerenciais do Projeto;
- A infraestrutura principal do DR está com disponibilidade de 99,9%;
- Os Servidores blade e os softwares necessários disponibilizados;
- O Serviço de e-mail Exchange configurado e operante.

### LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- A equipe irá implantar e configurar os Servidores, mas não irá manter posteriormente;
- O agendamento no software de Backup para o SharePoint e o SQL Server será de responsabilidade do Núcleo de Gestão de TI da FIEB;
- Os Servidores de Active Directory e Exchange não serão mantidos ou configurados pela Equipe do Projeto.

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

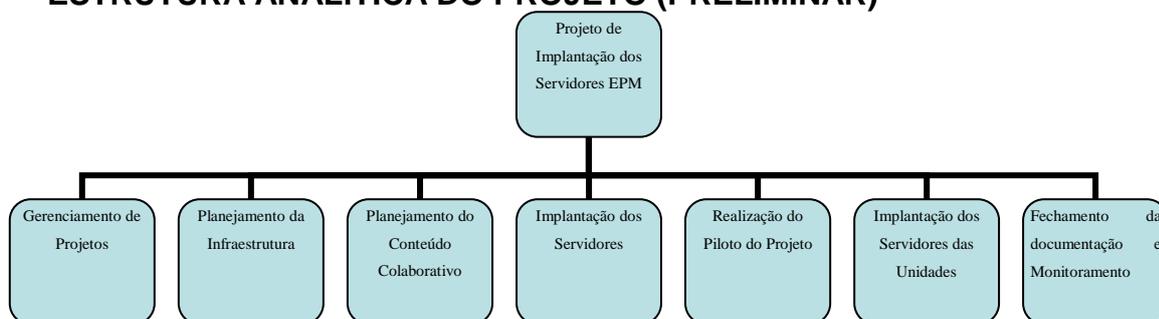


Figura 4 - EAP Preliminar

### PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

#### 1. Geral

- O custo de hh do Gerente do PMO Marcos Nalin já está computado em outro projeto;
- Serão utilizadas as instalações do SENAI para elaboração e execução do projeto;
- Todo equipamento usado no projeto será do SENAI;
- O custo do projeto está dentro do orçamento do PMO DR.

#### 2. GP

- Será realizado nesse pacote a inspeção e entrega de cada pacote além de definir todo o escopo do projeto.

#### 3. Planejamento da Infraestrutura

- Será feito o levantamento de requisitos dos sistemas;
- Será feito o levantamento de todo o Hardware disponível para suportar os serviços de SharePoint Server 2010 e Project Server 2010;
- Será realizado o planejamento da estrutura do farm, e configurações dos serviços e banco de dados;
- Será desenhado a estrutura de usuários utilizados nos serviços.

#### 4. Planejamento do conteúdo colaborativo

- Será feito o levantamento das necessidades de colaboração de conteúdo do PMO-DR-BA;
- Será feito o levantamento das necessidades de gestão eletrônica de documentos pelo PMO-DR-BA;

## PLANO DE PROJETO

- Será feito o levantamento das necessidades de Gestão de Projetos pelo PMO-DR-BA;
- Será criada a estrutura de sites do PMO DR-BA.

### **5. Implantação dos Servidores**

- Implantar Servidor SQL Server R2;
- Implantar Servidor SharePoint Server 2010;
- Implantar Servidor Project Server 2010;
- Realizar Backup da Infraestrutura;

### **6. Realização do Piloto do Projeto**

- Desenvolver Projeto piloto;
- Validar Projeto piloto.

### **7. Implantação dos Servidores nas unidades**

- Implantar Piloto na unidade;
- Criar padrão EPM para as unidades;
- Implantar Servidores EPM nas OUs;
- Treinar NGPUs.

### **8. Documentação e testes finais do projeto**

- Gerar documentação das medições de uso;
- Realizar relatório de fechamento com toda documentação das tecnologias implantadas.

### ENTREGAS DO PROJETO

- Projeto da Infraestrutura necessária realizado;
- Diagrama detalhado da solução implantado;
- Servidor SharePoint Server 2010 Enterprise implantado;
- Servidor Project Server 2010 Enterprise Implantado;
- Integração entre os Serviços configurada;
- Implantação do Piloto do projeto realizado;
- Implantação dos acessos através do Project Professional nas unidades;
- Implantação dos Servidores das unidades de negócios e interligação dos mesmos ao Servidor principal;
- Documentação de todos os aspectos de infraestrutura e desempenho com linha de base estabelecida.

### ORÇAMENTO DO PROJETO

- O projeto prevê despesa de R\$ 31.744,26 com o coordenador e membros do projeto e consultor especializado tomando como base o valor hora estimado para cada função;
- As reservas gerenciais serão calculadas levando consideração que outras reservas não ultrapassarão 10% do valor do Projeto;
- O valor total de HH trabalhados pelo GTO, NAF, Suporte de TI da Unidade e Gerente PMO não será contabilizado no projeto.

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Fase Iniciação	Planejamento do Gerenciamento do Projeto	05/12/2012
Fase Planejamento	Planejamento da Implantação	03/01/2012
	Planejamento do Conteúdo	10/01/2012
Fase Execução	Implantação dos Serviços	20/01/2012
	Implantação do Piloto	06/02/2012
	Implantação das Unidades	25/03/2012
Fase Encerramento	Entrega dos Serviços	07/03/2012

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

### RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Infraestrutura do Datacenter que vai hospedar os Serviços pode não contemplar a disponibilidade necessária;
- Questões cambiais podem ter influencia no preço do hardware e software;
- Atrasos por parte do setor de TI da FIEB podem gerar atrasos no projeto.

### REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Será definido um sistema de controle de mudanças com procedimentos estruturados de avaliação e aprovação de modo a facilitar e acompanhar todo o processo de solicitação de mudanças no projeto.

## PLANO DE PROJETO

8	23/02/14	EMISSÃO APROVADO	EA
7	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
6	14/01/12	CORRIGIDO ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO	EC
5	14/01/12	CORRIGIDO OS LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS	EC
4	14/01/12	CORRIGIDO O PRODUTO DO PROJETO	EC
3	14/01/12	CORRIGIDO A JUSTIFICATIVA DO PROJETO	EC
2	14/01/12	CORRIGIDO TIMO DO PROJETO	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
		Patrocinador	Marcos Nalin



## PLANO DE PROJETO

### EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

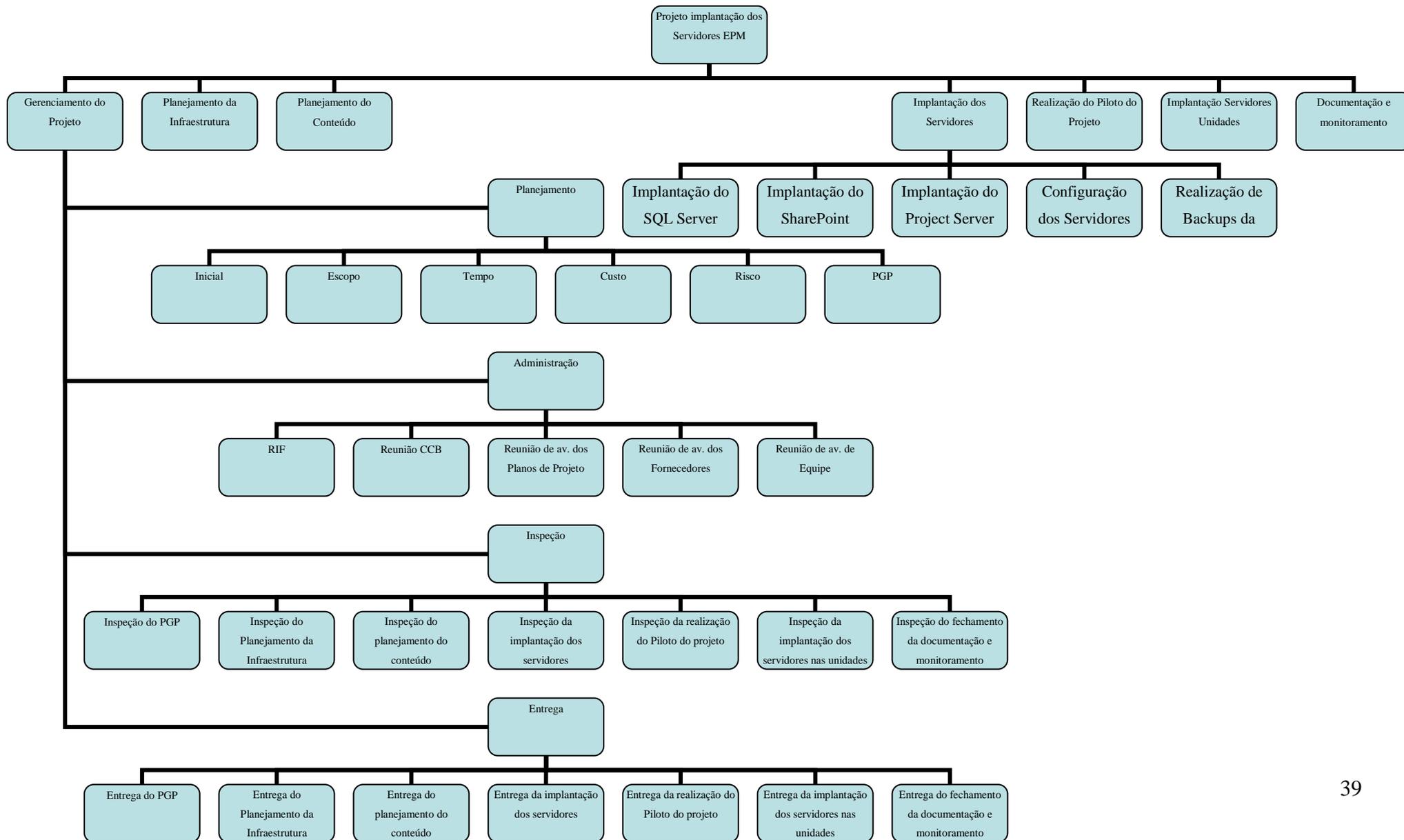


Figura 5 - EAP Hierárquica

### EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

WBS	Nome da tarefa
<b>0</b>	<b>PROJETO IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES EPM</b>
<b>1</b>	<b>GERENCIAMENTO DE PROEJTS</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>
<b>1.1.5</b>	<b>Tempo</b>
<b>1.1.7</b>	<b>Custo</b>
<b>1.1.9</b>	<b>Risco</b>
<b>1.1.11</b>	<b>PGP</b>
<b>1.3</b>	<b>Adminsitração</b>
<b>1.3.1</b>	<b>RIF</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>
<b>1.3.4</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>
<b>1.3.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>
<b>1.3.6</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>
<b>1.5</b>	<b>Inspeção</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Inspeção do PGP</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>
<b>1.5.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>
<b>1.5.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>
<b>1.5.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>
<b>1.5.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>
<b>1.5.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>
<b>1.7</b>	<b>Entrega</b>
<b>1.7.1</b>	<b>PGP</b>
<b>1.7.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>
<b>1.7.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>
<b>1.7.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>
<b>1.7.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>
<b>1.7.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>
<b>1.7.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>
<b>2</b>	<b>PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA</b>
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO DO CONTEUDO COLABORATIVO E DE GERENCIA DE PROJETOS</b>
<b>4</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES</b>
<b>4.1</b>	<b>implantar Servidor SQL Server 2008 R2</b>
<b>4.2</b>	<b>Instalar pré-requisitos para o Sharepoint e Project</b>
<b>4.3</b>	<b>Implantar Servidor SharePoint 2010 Enterprise</b>
<b>4.4</b>	<b>Implantar Project Server 2010</b>
<b>4.5</b>	<b>Realizar de Backupn da Infraestrutura</b>
<b>5</b>	<b>REALIZAÇÃO DO PILOTO DO PROJETO</b>
<b>6</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES</b>
<b>7</b>	<b>FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO</b>

**Tabela 5 - EAP Analítica**

3	23/02/14	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
		Patrocinador	Marcos Nalin

## **DICIONÁRIO DA EAP**

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – PLANEJAMENTO - INICIAL**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.1 – PLANEJAMENTO - INICIAL

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 40 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 880,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.1 Elaborar o Termo de Apresentação
- 1.1.2 Elaborar termo de abertura
- 1.1.3 Identificar as partes interessadas
- 1.1.4 Determinar estratégia de gerenciamento
- 1.1.5 Elaborar o Gantt visão geral
- 1.1.6 Elaborar o sistema integrado de CCB
- 1.1.7 Elaborar Matriz de priorização das partes interessadas
- 1.1.8 Abrir o registro de lições aprendidas

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Nenhuma

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 Pacote escopo

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto.

## **PACOTE 1 – (GESTÃO) PLANEJAMENTO - ESCOPO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.3 - PLANEJAMENTO - ESCOPO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 17 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 340,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.3.1 Elaborar o documento de requisito
- 1.1.3.2 Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos
- 1.1.3.3 Elaborar a declaração de escopo do projeto
- 1.1.3.4 Elaborar EAP hierárquica do projeto
- 1.1.3.5 Elaborar EAP Analítica
- 1.1.3.6 Elaborar dicionário EAP

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.1 Pacote planejamento inicial

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.5 Pacote planejamento tempo

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração

## PLANO DE PROJETO

de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas;

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – PLANEJAMENTO - TEMPO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.5 - PLANEJAMENTO - TEMPO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 14 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 280,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.5.1 Elaborar lista de atividades
- 1.1.5.2 Determinar o sequenciamento das atividades
- 1.1.5.3 Elaborar a lista de recursos alocados à atividade
- 1.1.5.4 Determinar a duração das atividades
- 1.1.5.5 Elaborar o cronograma de marcos
- 1.1.5.6 Elaborar o cronograma do projeto

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 Pacote planejamento escopo

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.7 Pacote planejamento custo

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – PLANEJAMENTO - CUSTO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.7 - PLANEJAMENTO - CUSTO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 8 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 200,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.7.1 Determinar custo do recurso
- 1.1.7.2 Elaborar orçamento
- 1.1.7.3 Determinar reserva gerencial

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.5 Pacote planejamento tempo

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.9 Pacote planejamento risco

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

## **PACOTE 1 – (GESTÃO) – PLANEJAMENTO - RISCO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.9 - PLANEJAMENTO - RISCO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 44 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 960,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.9.1 Identificar os possíveis riscos das atividades
- 1.1.9.2 Quantificar os possíveis riscos das atividades
- 1.1.9.3 Qualificar os possíveis riscos das atividades
- 1.1.9.4 Estabelecer plano de resposta a risco
- 1.1.9.5 Determinar reserva de contingencia

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.7 Pacote planejamento custo

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.11 Pacote planejamento PGP

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – PLANEJAMENTO - PGP**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.11 - PLANEJAMENTO - PGP

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 12 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 720,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.11.1 Plano de gerenciamento de requisitos;
- 1.1.11.2 Plano de gerenciamento de escopo;
- 1.1.11.3 Plano de gerenciamento de tempo;
- 1.1.11.4 Plano de gerenciamento de custos;
- 1.1.11.5 Plano de gerenciamento de qualidade;
- 1.1.11.6 Plano de gerenciamento de RH;
- 1.1.11.7 Plano de gerenciamento de comunicação;
- 1.1.11.8 Plano de gerenciamento de riscos;
- 1.1.11.9 Plano de gerenciamento de aquisição;

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.9 Pacote planejamento risco

### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.1 Pacote Inspeção PGP

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO - RIF**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.1 PACOTE ADMINISTRAÇÃO RIF

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 382 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 520,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.1.1 Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
- 1.3.1.2 Agendar local, data e hora da reunião inicial.
- 1.3.1.3 Informar aos participantes da reunião inicial
- 1.3.1.4 receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
- 1.3.1.5 Realização da reunião kick off meeting
- 1.3.1.6 Relacionar participantes da reunião de encerramento
- 1.3.1.7 Agendar local, data, hora da reunião de encerramento
- 1.3.1.8 Informar aos participantes da reunião de encerramento
- 1.3.1.9 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
- 1.3.1.10 Realizar o Project Close Out

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.11 Pacote planejamento PGP

### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.7.1 Entrega PGP

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

**PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO CCB**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.3 PACOTE ADMINISTRAÇÃO REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANÇAS

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 8 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 440,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.2.1 Reunião de controle de mudanças (CCB) 1
- 1.3.2.2 Reunião de controle de mudanças (CCB) 2
- 1.3.2.3 Reunião de controle de mudanças (CCB) 3
- 1.3.2.4 Reunião de controle de mudanças (CCB) 4
- 1.3.2.5 Reunião de controle de mudanças (CCB) 5
- 1.3.2.6 Reunião de controle de mudanças (CCB) 6
- 1.3.2.7 Reunião de controle de mudanças (CCB) 7
- 1.3.2.8 Reunião de controle de mudanças (CCB) 8
- 1.3.2.9 Reunião de controle de mudanças (CCB) 9

**RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.1.5 Realizar a reunião de kick off meeting

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem sucessoras alocadas para esse pacote.

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (Gestão) – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE PROJETO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.4 PACOTE ADMINISTRAÇÃO REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE PROJETO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 2 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 80,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.3.1 Reunião de avaliação dos Planos de Projeto 1
- 1.3.3.2 Reunião de avaliação dos Planos de Projeto 2

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem predecessoras alocadas para esse pacote.

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem sucessoras alocadas para esse pacote.

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE PROJETO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.5 PACOTE ADMINISTRAÇÃO REUNIÃO DE AVALIAÇÃO FORNECEDOR

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 2 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 70,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.4.1 Reunião de avaliação de fornecedores 1
- 1.3.4.2 Reunião de avaliação de fornecedores 2

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem predecessoras alocadas para esse pacote.

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem sucessoras alocadas para esse pacote.

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

**PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE EQUIPE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.6 PACOTE ADMINISTRAÇÃO REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE EQUIPE

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 2 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 80,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.6.1 Reunião de avaliação de Equipe 1
- 1.3.6.2 Reunião de avaliação de Equipe 2

**RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem predecessoras alocadas para esse pacote.

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existem sucessoras alocadas para esse pacote.

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – INSPEÇÃO PGP**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.1 PACOTE ADMINISTRAÇÃO INSPEÇÃO PGP

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 12 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 320,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.1.1 Revisão final do PGP
- 1.5.1.2 Encaminhamento ao patrocinador
- 1.5.1.3 Recebimento do patrocinador
- 1.5.1.4 Elaborar cópias de distribuição
- 1.5.1.5 Distribuir as cópias do PGP

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.11 Pacote PGP

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.1 Entrega PGP

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração

## PLANO DE PROJETO

de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – INSPEÇÃO – PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.3 ETAPA DO PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 320,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.3.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.3.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.3.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.3.4 Emitir a liberação de entrega

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco
- Jeane Marilá

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 2 Planejamento da Infraestrutura

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.3 Entrega Planejamento Infraestrutura

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – INSPEÇÃO – PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO COLABORATIVO E DE GERENCIA DE PROJETOS**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.5 PACOTE PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO COLABORATIVO E DE GERENCIA DE PROJETOS

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 320,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.5.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.5.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.5.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.5.4 Emitir a liberação de entrega

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 3 Pacote Planejamento do Conteúdo colaborativo

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.5 Pacote Entrega do planejamento do conteúdo colaborativo

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – INSPEÇÃO – IMPLANTAÇÃO DE SERVIDORES**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.7 PACOTE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 120,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.7.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.7.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.7.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.7.4 Emitir a liberação de entrega

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 4 Pacote implantação dos Servidores

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.7 Pacote entrega da implantação de servidores

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – INSPEÇÃO – PILOTO DO PROJETO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.9 PACOTE PILOTO DO PROJETO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 140,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.9.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.9.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.9.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.9.4 Emitir a liberação de entrega

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 5 Piloto do projeto

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.9 Entrega Piloto do Projeto

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – INSPEÇÃO – IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.11 PACOTE IMPLANTAÇÃO SERVIDORES DAS UNIDADES

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 180,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.11.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.11.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.11.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.11.4 Emitir a liberação de entrega

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 6 Implantação de servidores das unidades

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.11 Pacote de entrega dos servidores das unidades

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

**PACOTE 1 – (GESTÃO) – INSPEÇÃO – FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.5.13 PACOTE FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 120,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.5.13.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.13.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.13.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.13.4 Emitir a liberação de entrega

**RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 7 Pacote fechamento da documentação do projeto e monitoramento

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.13 Pacote de Entrega do fechamento da documentação e monitoramento

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA - PGP**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.1 PACOTE ADMINISTRAÇÃO ENTREGA PGP

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 280,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.1.1 Recebimento do prove de inspeção do PGP
- 1.7.1.2 Preparação do termo de aceite
- 1.7.1.3 Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento
- 1.7.1.4 Realização da entrega das copias do PGP mediante recibo

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.1 Pacote de inspeção PGP

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 2 Planejamento conteúdo colaborativo

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA – PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.3 PACOTE ENTREGA PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 360,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.3.1 Receber a liberação de entrega do Planejamento da infraestrutura
- 1.7.3.2 Agendar com cliente entrega do Planejamento da infraestrutura
- 1.7.3.3 Realizar a entrega do Planejamento da infraestrutura
- 1.7.3.4 Receber o aceite assinado do cliente

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.3 Inspeção planejamento da infraestrutura

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 3 Planejamento de conteúdo colaborativo

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração

## PLANO DE PROJETO

de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA – PLANEJAMENTO CONTEÚDO COLABORATIVO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.5 PACOTE ENTREGA CONTEÚDO COLABORATIVO E  
DE GERENCIA DE PROJETOS

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 280,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.5.1 Receber a liberação de entrega do Conteúdo colaborativo
- 1.7.5.2 Agendar com cliente entrega do Conteúdo colaborativo
- 1.7.5.3 Realizar a entrega do Conteúdo colaborativo
- 1.7.5.4 Receber o aceite assinado do cliente

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.5 Inspeção de conteúdo colaborativo

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 4 Implantação dos servidores

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

## **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA – IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.7 PACOTE ENTREGA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 80,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.7.1 Receber a liberação de entrega da implantação de Servidores
- 1.7.7.2 Agendar com cliente entrega da implantação de Servidores
- 1.7.7.3 Realizar a entrega da implantação de Servidores
- 1.7.7.4 Receber o aceite assinado do cliente

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.7 Inspeção da implantação dos servidores

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 5 Realização do piloto do projeto

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA – PILOTO DO PROJETO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.9 PACOTE ENTREGA PILOTO DO PROJETO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 320,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.9.1 Receber a liberação de entrega do piloto do projeto
- 1.7.9.2 Agendar com cliente entrega do piloto do projeto
- 1.7.9.3 Realizar a entrega do piloto do projeto
- 1.7.9.4 Receber o aceite assinado do cliente

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- RICARDO DE FREITAS PACHECO

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.9 Inspeção Piloto do projeto

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 6 Implantação dos servidores das unidades

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto;
- Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto, podendo causar perda de tempo em consultas externas.

**PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA – IMPLANTAÇÃO DE SERVIDORES DAS UNIDADES**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.11 PACOTE ENTREGA IMPLANTAÇÃO SERVIDORES DAS UNIDADES

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 180,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.11.1 Receber a liberação de entrega dos servidores das unidades
- 1.7.11.2 Agendar com cliente entrega dos servidores das unidades
- 1.7.11.3 Realizar a entrega dos servidores das unidades
- 1.7.11.4 Receber o aceite assinado do cliente

**RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.11 Inspeção implantação dos servidores das unidades

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 7 Fechamento da documentação do Projeto e monitoramento

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto.

### **PACOTE 1 – (GESTÃO) – ADMINISTRAÇÃO – ENTREGA – DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.7.13 PACOTE ENTREGA FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 4 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 160,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.7.13.1 Receber a liberação de entrega da documentação e monitoramento
- 1.7.13.2 Agendar com cliente entrega da documentação e monitoramento
- 1.7.13.3 Realizar a entrega da documentação e monitoramento
- 1.7.13.4 Receber o aceite assinado do cliente

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.13 Inspeção do fechamento da documentação do projeto

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.1 Pacote RIF

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de tempo para a execução do projeto.

## **PACOTE 2 – PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 2 PACOTE PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 32 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 780,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 2.1 Entrar em contato com o coordenador do DataCenter (verificar Hard e Soft)
- 2.2 Elaborar o Design inicial da Estrutura de Serviços
- 2.3 Verificar os Requisitos dos Programas
- 2.4 Definir Diagrama do ambiente com as funções dos Servidores
- 2.5 Documentar a Infraestrutura

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.1 Pacote entrega do PGP

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.3 Pacote inspeção planejamento de infraestrutura

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

### **PACOTE 3 – PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO COLABORATIVO E DE GERÊNCIA DE PROJETOS**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 3 PACOTE PLANEJAMENTO DO CONTEÚDO COLABORATIVO E DE GERÊNCIA DE PROJETOS

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 64 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.840,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 3.1 Verificar as necessidades de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR
- 3.2 Verificar as necessidades de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR
- 3.3 Verificar as necessidades colaboração das informações de Gestão de Projetos PMO-DR
- 3.4 Criar Estrutura de Sites do PMO

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.3 Entrega do planejamento da infraestrutura

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.5 Inspeção planejamento do conteúdo colaborativo

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

### **PACOTE 4.1 – IMPLANTAÇÃO DO SERVIDOR SQL 2008 R2**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 4.1 PACOTE IMPLANTAÇÃO DO SERVIDOR SQL 2008 R2

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 10 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 80,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 4.1.1 Instalação do Windows Server 2008 R2;
- 4.1.2 Instalação e configuração do SQL Server 2008 R2.

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.5 Entrega do Planejamento do conteúdo colaborativo

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 4.2 Instalação de pré-requisitos para o sharepoint

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores EPM;
- Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL Server e SharePoint Server 2010;
- O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos;
- Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB;
- Falhas na segurança da rede da FIEB;
- Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre;

## PLANO DE PROJETO

- Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI.

### **PACOTE 4.2 – INSTALAR PRÉ-REQUISITOS PARA O SHAREPOINT E PROJECT**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 4.2 INSTALAR PRÉ-REQUISITOS PARA O SHAREPOINT E PROJECT

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 42 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.253,33

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 4.2.1 Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB;
- 4.2.2 Instalar e configurar Servidore RMS;
- 4.2.3 Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint;
- 4.2.4 Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint.

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 4.1 Implantar o Servidor SQL 2008 r2

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 4.3 Implantar Servidor SharePoint 2010 Enterprise

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores EPM;
- Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL Server e SharePoint Server 2010;

## PLANO DE PROJETO

- O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos;
- Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB;
- Falhas na segurança da rede da FIEB;
- Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre;
- Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI.

### PACOTE 4.3 – IMPLANTAR SERVIDOR SHAREPOINT 2010 ENTERPRISE

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 4.3 IMPLANTAR SERVIDOR SHAREPOINT 2010  
ENTERPRISE

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 10 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 800,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 4.3.1 Instalar o Windows Server 2008 r2;
- 4.3.2 Criação dos usuários de serviço no AD;
- 4.3.3 Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP;
- 4.3.4 Instalação do SharePoint Server 2010;
- 4.3.5 realizar configuração inicial.

#### RECURSOS PREVISTOS

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4.2 Instalar pré-requisitos para o Sharepoint e Project

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4.4 Implantar Servidor Project Server 2010

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores EPM;
- Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL

## PLANO DE PROJETO

Server e SharePoint Server 2010;

- O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos;
- Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB;
- Falhas na segurança da rede da FIEB;
- Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre;
- Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI. Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI.

### **PACOTE 4.4 – IMPLANTAR SERVIDOR PROJECT SERVER 2010**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 4.4 IMPLANTAR SERVIDOR PROJECT SERVER 2010.

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 12 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.440,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 4.4.1 Instalar o Windows Server 2008 R2;
- 4.4.2 Instalar o Project Server 2010;
- 4.4.3 Realizar configuração inicial.

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 4.3 Implantar Servidor SharePoint 2010 Enterprise

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 4.5 Realizar Backup da Infraestrutura

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores EPM;
- Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL Server e SharePoint Server 2010;
- O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos;
- Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB;

## PLANO DE PROJETO

- Falhas na segurança da rede da FIEB;
- Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre;
- Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI.

### **PACOTE 4.5 – REALIZAR BACKUP DA INFRAESTRUTURA**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 4.5 REALIZAR BACKUP DA INFRAESTRUTURA

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 12 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.296,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 4.5.1 Aquisição do agente de backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server;
- 4.5.2 Estabelecer estratégia de Backup;
- 4.5.3 Realizar o agendamento do Backup.

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 4.4 Implantar servidor project server 2010.

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.5.7 Inspeção do Pacote Implantação dos Servidores

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores EPM;
- Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL Server e SharePoint Server 2010;
- O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos;
- Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB;

## PLANO DE PROJETO

- Falhas na segurança da rede da FIEB;
- Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre;
- Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI.

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 5 PACOTE REALIZAÇÃO DO PILOTO DO PROJETO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 84 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 3.360,00

### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.1 Desenvolver Projeto Piloto
- 5.2 Implantar Projeto Piloto
- 5.3 Acompanhar Projeto Piloto
- 5.4 Validar Projeto Piloto

### RECURSOS PREVISTOS

- Ricardo de Freitas Pacheco

### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.7.7 Entrega da Implantação de Servidores

### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.9 Inspeção da realização do Piloto

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Piloto não retrata o todo organizacional podendo emitir uma percepção errada dos resultados obtidos

### PACOTE 6 – IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 6 PACOTE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 40 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.040,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 6.1 Implantar piloto em uma unidade
- 6.2 Criar padrão EPM para as unidades
- 6.3 Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios
- 6.4 Treinar NGPU

#### RECURSOS PREVISTOS

- Ricardo de Freitas Pacheco

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.7.9 Entrega Realização do piloto do projeto

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.11 Inspeção Implantação dos Servidores das Unidades

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Os links de comunicação entre as unidades tem largura de banda limitada e já atendem diversos serviços ;
- As unidades não possuem pessoal capacitado em sharepoint e project server.

**PACOTE 7 – FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 7 PACOTE FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO

**RESPONSÁVEL:** RICARDO DE FREITAS PACHECO

**PRAZO ESTIMADO:** 18 HORAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 760,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 7.1 Gerar documentação das medições de uso
- 7.2 Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto
- 7.3 Revisar lições aprendidas

**RECURSOS PREVISTOS**

- Ricardo de freitas pacheco

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.7.11 Entrega da Implantação dos Servidores das unidades

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.1.10 Realizar reunião de close out

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

4	23/02/14	EMISSÃO APROVADO	EA
3	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	16/01/12	DICIONÁRIO EAP	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

WBS	Nome da tarefa	Duração
<b>0</b>	<b>PROJETO IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES EPM</b>	<b>528 hrs</b>
<b>1</b>	<b>GERENCIAMENTO DE PROEJTOS</b>	<b>528 hrs</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>130 hrs</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>	<b>40 hrs</b>
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	2 hrs
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	2 hrs
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	4 hrs
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	4 hrs
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	16 hrs
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	4 hrs
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	4 hrs
1.1.1.8	Abri o registro de lições aprendidas	4 hrs
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>	<b>17 hrs</b>
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	2 hrs
1.1.3.2	Elaborar a Matris de Rastreabilidade de Requisitos	2 hrs
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	4 hrs
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierarquica	1 hr
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analitica	4 hrs
1.1.3.6	Elaborar o Dicionario da EAP	4 hrs
<b>1.1.5</b>	<b>Tempo</b>	<b>14 hrs</b>
1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades	4 hrs
1.1.5.2	Determinar o seqenciamento das atividades	2 hrs
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	2 hrs
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades	2 hrs
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos	2 hrs
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto	2 hrs
<b>1.1.7</b>	<b>Custo</b>	<b>8 hrs</b>
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso	1 hr
1.1.7.2	Elaborar o orçamento	2 hrs
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial	2 hrs
<b>1.1.9</b>	<b>Risco</b>	<b>44 hrs</b>
1.1.9.1	Identificar os riscos	8 hrs
1.1.9.2	Qualificar os riscos	4 hrs
1.1.9.3	Quantificar os riscos	4 hrs
1.1.9.4	Elaborar as respostas aos riscos	8 hrs
1.1.9.5	Determinar a reserva de contingencia	4 hrs
<b>1.1.11</b>	<b>PGP</b>	<b>18 hrs</b>
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	2 hrs
1.1.11.2	Plano de Grenciamento de Escopo	2 hrs
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	2 hrs
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custos	2 hrs
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 hrs
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	2 hrs
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	2 hrs
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	2 hrs
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 hrs
<b>1.3</b>	<b>Adminsitração</b>	<b>399 hrs</b>
<b>1.3.1</b>	<b>RIF</b>	<b>382 hrs</b>
1.3.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	1 hr
1.3.1.2	Agendar local,data e hora da reunião inicial	1 hr
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	1 hr
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	1 hr
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr

## PLANO DE PROJETO

1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	1 hr
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	1 hr
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	8 hrs
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 hr
1.3.1.10	Realizar a reunião de Close Out	1 hr
<b>1.3.3</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>	<b>330 hrs</b>
1.3.3.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	1 hr
1.3.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	1 hr
1.3.3.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	1 hr
1.3.3.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	1 hr
1.3.3.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	1 hr
1.3.3.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	1 hr
1.3.3.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	1 hr
1.3.3.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9	1 hr
<b>1.3.4</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>	<b>89 hrs</b>
1.3.4.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr
1.3.4.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr
<b>1.3.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>	<b>169 hrs</b>
1.3.5.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1	1 hr
1.3.5.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2	1 hr
<b>1.3.6</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>	<b>165 hrs</b>
1.3.6.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	1 hr
1.3.6.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	1 hr
<b>1.5</b>	<b>Inspeção</b>	<b>382 hrs</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Inspeção do PGP</b>	<b>12 hrs</b>
1.5.1.1	Revisão Final do PGP	8 hrs
1.5.1.2	Encaminhamento ao patrocinador	1 hr
1.5.1.3	Recebimento do patrocinador	1 hr
1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	1 hr
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP	1 hr
<b>1.5.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>	<b>6 hrs</b>
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 hr
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
<b>1.5.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>	<b>6 hrs</b>
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 hr
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
<b>1.5.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>	<b>6 hrs</b>
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 hr
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
<b>1.5.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>	<b>6 hrs</b>
1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 hr
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
<b>1.5.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>	<b>6 hrs</b>
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 hr
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
<b>1.5.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>	<b>6 hrs</b>
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 hr
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
<b>1.7</b>	<b>Entrega</b>	<b>374 hrs</b>
<b>1.7.1</b>	<b>PGP</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP	1 hr
1.7.1.2	Preparação do termo de aceite	1 hr
1.7.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento	1 hr
1.7.1.4	Realização da entrega das cópias do PGP mediante recebo	1 hr
<b>1.7.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.3.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento da Infraestrutura	1 hr
1.7.3.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento da Infraestrutura	1 hr
1.7.3.3	Realizar a entrega do Planejamento da Infraestrutura	1 hr
1.7.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
<b>1.7.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.5.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	1 hr
1.7.5.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	1 hr
1.7.5.3	Realizar a entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	1 hr
1.7.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
<b>1.7.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.7.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores	1 hr
1.7.7.2	Agendar com cliente entrega do Implantação dos Servidores	1 hr
1.7.7.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores	1 hr
1.7.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
<b>1.7.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.9.1	Receber a liberação de entrega da Realização do Piloto do projeto	1 hr
1.7.9.2	Agendar com cliente entrega da Realização do Piloto do projeto	1 hr
1.7.9.3	Realizar a entrega da Realização do Piloto do projeto	1 hr
1.7.9.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
<b>1.7.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.11.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	1 hr
1.7.11.2	Agendar com cliente entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	1 hr
1.7.11.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	1 hr
1.7.11.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
<b>1.7.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>	<b>4 hrs</b>
1.7.13.1	Receber a liberação de entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	1 hr
1.7.13.2	Agendar com cliente entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	1 hr
1.7.13.3	Realizar a entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	1 hr
1.7.13.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
<b>2</b>	<b>PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA</b>	<b>32 hrs</b>
2.1	Entrar em contato com o coordenador do DataCenter (verificar Hardware e Software)	4 hrs
2.2	Elaborar o Design inicial da Estrutura de Serviços	8 hrs
2.3	Verificar os Requisitos dos Programas	4 hrs
2.4	Definir Diagrama do ambiente com as funções dos Servidores	8 hrs
2.5	Documentar a Infraestrutura	8 hrs
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO DO CONTEUDO COLABORATIVO E DE GERENCIA DE PROJETOS</b>	<b>64 hrs</b>
3.1	Verificar as necessidade de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR	24 hrs
3.2	Verificar as necessidade de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR	8 hrs
3.3	Verificar as necessidades colaboração das informações de Gestão de Projetos PMO-DR	8 hrs
3.4	Criar Estrutura de Sites do PMO	24 hrs
<b>4</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES</b>	<b>86 hrs</b>
<b>4.1</b>	<b>implantar Servidor SQL Server 2008 R2</b>	<b>10 hrs</b>
4.1.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.1.2	Instalação e configuração do SQL Server 2008 r2	6 hrs
<b>4.2</b>	<b>Instalar pré-requisitos para o Sharepoint e Project</b>	<b>42 hrs</b>
4.2.1	Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB	24 hrs
4.2.2	Instalar e configurar Servidore RMS	8 hrs
4.2.3	Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint	8 hrs

## PLANO DE PROJETO

4.2.4	Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint	2 hrs
<b>4.3</b>	<b>Implantar Servidor SharePoint 2010 Enterprise</b>	<b>10 hrs</b>
4.3.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.3.2	Criação dos usuários de serviço no AD	1 hr
4.3.3	Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP	1 hr
4.3.4	instalação do SharePoint Server	2 hrs
4.3.5	realizar configuração inicial	2 hrs
<b>4.4</b>	<b>Implantar Project Server 2010</b>	<b>12 hrs</b>
4.4.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.4.2	Instalar o Project Server 2010	4 hrs
4.4.3	realizar configuração inicial	4 hrs
<b>4.5</b>	<b>Realizar de Backup da Infraestrutura</b>	<b>12 hrs</b>
4.5.1	Aquisição do agente de Backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server	4 hrs
4.5.2	Estabelecer estratégia de Backup	4 hrs
4.5.3	Realizar agendamento do Backup	4 hrs
<b>5</b>	<b>REALIZAÇÃO DO PILOTO DO PROJETO</b>	<b>84 hrs</b>
5.1	Desenvolver Projeto Piloto	48 hrs
5.2	Implantar Projeto Piloto	2 days
5.3	Acompanhar Projeto Piloto	12 hrs
5.4	Validar Projeto Piloto	8 hrs
<b>6</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES</b>	<b>44 hrs</b>
6.1	Implantar piloto em uma unidade	8 hrs
6.2	Criar padrão EPM para as unidades	16 hrs
6.3	Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios	8 hrs
6.4	Treinar NGPU	12 hrs
<b>7</b>	<b>FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO</b>	<b>19 hrs</b>
7.1	Gerar documentação das medições de uso	16 hrs
7.2	Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto	1 hr
7.3	Revisar lições aprendidas	2 hrs

**Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração**

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

WBS	Nome da tarefa	Unidades Atribuídas	Duração
<b>0</b>	<b>PROJETO IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES EPM</b>		<b>528 hrs</b>
<b>1</b>	<b>GERENCIAMENTO DE PROEJOTOS</b>		<b>528 hrs</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>		<b>130 hrs</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>		<b>40 hrs</b>
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral		16 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	25%	
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.1.8	Abri o registro de lições aprendidas		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>		<b>17 hrs</b>
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.3.2	Elaborar a Matris de Rastreabilidade de Requisitos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierarquica		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analitica		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.3.6	Elaborar o Dicionario da EAP		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
<b>1.1.5</b>	<b>Tempo</b>		<b>14 hrs</b>

## PLANO DE PROJETO

1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.5.2	Determinar o seqenciamento das atividades		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
<b>1.1.7</b>	<b>Custo</b>		<b>8 hrs</b>
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.7.2	Elaborar o orçamento		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.1.9</b>	<b>Risco</b>		<b>44 hrs</b>
1.1.9.1	Identificar os riscos		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.1.9.2	Qualificar os riscos		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.9.3	Quantificar os riscos		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.9.4	Elaborar as respostas aos riscos		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.9.5	Determinar a reserva de contingencia		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.1.11</b>	<b>PGP</b>		<b>18 hrs</b>
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.2	Plano de Grenciamento de Escopo		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.3</b>	<b>Administração</b>		<b>399 hrs</b>
<b>1.3.1</b>	<b>RIF</b>		<b>382 hrs</b>
1.3.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Gerente PMO</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
	<i>NAF</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.1.10	Realizar a reunião de Close Out		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.3.3</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>		<b>330 hrs</b>
1.3.3.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.3.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

<b>1.3.4</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>		<b>89 hrs</b>
1.3.4.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.4.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.3.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>		<b>169 hrs</b>
1.3.5.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.5.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.3.6</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>		<b>165 hrs</b>
1.3.6.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.3.6.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.5</b>	<b>Inspeção</b>		<b>382 hrs</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Inspeção do PGP</b>		<b>12 hrs</b>
1.5.1.1	Revisão Final do PGP		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.1.2	Encaminhamento ao patrocinador		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.5.1.3	Recebimento do patrocinador		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.5.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>		<b>6 hrs</b>
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	

## PLANO DE PROJETO

	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.5.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>		<b>6 hrs</b>
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.5.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>		<b>6 hrs</b>
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.5.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>		<b>6 hrs</b>
1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	

## PLANO DE PROJETO

1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.5.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>		<b>6 hrs</b>
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.5.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>		<b>6 hrs</b>
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.7</b>	<b>Entrega</b>		<b>374 hrs</b>
<b>1.7.1</b>	<b>PGP</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.1.2	Preparação do termo de aceite		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.1.4	Realização da entrega das copias do PGP mediante recebo		1 hr

## PLANO DE PROJETO

	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.7.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.3.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento da Infraestrutura		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.3.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento da Infraestrutura		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.3.3	Realizar a entrega do Planejamento da Infraestrutura		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.3.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.7.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.5.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.5.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.5.3	Realizar a entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.5.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>1.7.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.7.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.7.2	Agendar com cliente entrega do Implantação dos Servidores		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.7.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	

## PLANO DE PROJETO

	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.7.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.7.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.9.1	Receber a liberação de entrega da Realização do Piloto do projeto		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.9.2	Agendar com cliente entrega da Realização do Piloto do projeto		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.9.3	Realizar a entrega da Realização do Piloto do projeto		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.9.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.7.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.11.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores das Unidades		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.11.2	Agendar com cliente entrega da Implantação dos Servidores das Unidades		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.11.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores das Unidades		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
1.7.11.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
<b>1.7.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>		<b>4 hrs</b>
1.7.13.1	Receber a liberação de entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.13.2	Agendar com cliente entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

1.7.13.3	Realizar a entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
1.7.13.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>2</b>	<b>PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA</b>		<b>32 hrs</b>
2.1	Entrar em contato com o coordenador do DataCenter (verificar Hard e Soft)		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	20%	
	<i>Gerente PMO</i>	20%	
2.2	Elaborar o Design inicial da Estrutura de Serviços		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
2.3	Verificar os Requisitos dos Programas		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
2.4	Definir Diagrama do ambiente com as funções dos Servidores		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
2.5	Documentar a Infraestrutura		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO DO CONTEUDO COLABORATIVO E DE GERENCIA DE PROJETOS</b>		<b>64 hrs</b>
3.1	Verificar as necessidade de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR		24 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	20%	
	<i>Jeane</i>	20%	
	<i>Gerente PMO</i>	20%	
3.2	Verificar as necessidade de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Gerente PMO</i>	100%	
3.3	Verificar as necessidades colaboração das informações de Gestão de Projetos PMO-DR		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Gerente PMO</i>	100%	
3.4	Criar Estrutura de Sites do PMO		24 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
<b>4</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES</b>		<b>86 hrs</b>
<b>4.1</b>	<b>implantar Servidor SQL Server 2008 R2</b>		<b>10 hrs</b>
4.1.1	Instalar o Windows Server 2008 r2		4 hrs

## PLANO DE PROJETO

	<i>Ricardo Pacheco</i>	20%	
	<i>Jeane</i>	20%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
4.1.2	Instalação e configuração do SQL Server 2008 r2		6 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	20%	
	<i>Jeane</i>	20%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
<b>4.2</b>	<b>Instalar pré-requisitos para o Sharepoint e Project</b>		<b>42 hrs</b>
4.2.1	Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB		24 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	67%	
4.2.2	Instalar e configurar Servidore RMS		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
4.2.3	Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	50%	
4.2.4	Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
<b>4.3</b>	<b>Implantar Servidor SharePoint 2010 Enterprise</b>		<b>10 hrs</b>
4.3.1	Instalar o Windows Server 2008 r2		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
4.3.2	Criação dos usuários de serviço no AD		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
4.3.3	Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
4.3.4	instalação do SharePoint Server		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Consultor</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

4.3.5	realizar configuração inicial		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Consultor</i>	100%	
<b>4.4</b>	<b>Implantar Project Server 2010</b>		<b>12 hrs</b>
4.4.1	Instalar o Windows Server 2008 r2		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>DEPIN</i>	100%	
4.4.2	Instalar o Project Server 2010		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Consultor</i>	100%	
4.4.3	realizar configuração inicial		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Consultor</i>	100%	
<b>4.5</b>	<b>Realizar de Backupn da Infraestrutura</b>		<b>12 hrs</b>
4.5.1	Aquisição do agente de Backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	10%	
	<i>Jeane</i>	10%	
	<i>NAF</i>	100%	
4.5.2	Estabelecer estratégia de Backup		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Consultor</i>	100%	
4.5.3	Realizar agendamento do Backup		4 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Consultor</i>	100%	
<b>5</b>	<b>REALIZAÇÃO DO PILOTO DO PROJETO</b>		<b>84 hrs</b>
5.1	Desenvolver Projeto Piloto		48 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
5.2	Implantar Projeto Piloto		2 days
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
5.3	Acompanhar Projeto Piloto		12 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
5.4	Validar Projeto Piloto		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

<b>6</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES</b>		<b>44 hrs</b>
6.1	Implantar piloto em uma unidade		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
6.2	Criar padrão EPM para as unidades		16 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
6.3	Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios		8 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Operador SIGP</i>	100%	
6.4	Treinar NGPU		12 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	50%	
	<i>Jeane</i>	50%	
	<i>Operador SIGP</i>	100%	
<b>7</b>	<b>FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO</b>		<b>19 hrs</b>
7.1	Gerar documentação das medições de uso		16 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
7.2	Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto		1 hr
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Gerente PMO</i>	100%	
7.3	Revisar lições aprendidas		2 hrs
	<i>Ricardo Pacheco</i>	100%	
	<i>Jeane</i>	100%	
	<i>Gerente PMO</i>	100%	

**Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto**

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

**GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO**

Arquivo do MSProject P00-Projeto EPM\_v6\_acompanhamento.mpp contendo Gráfico de Gantt do Projeto no DVD em anexo

**Figura 7 - Gráfico de Gantt**

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

**GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL**



Figura 8 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

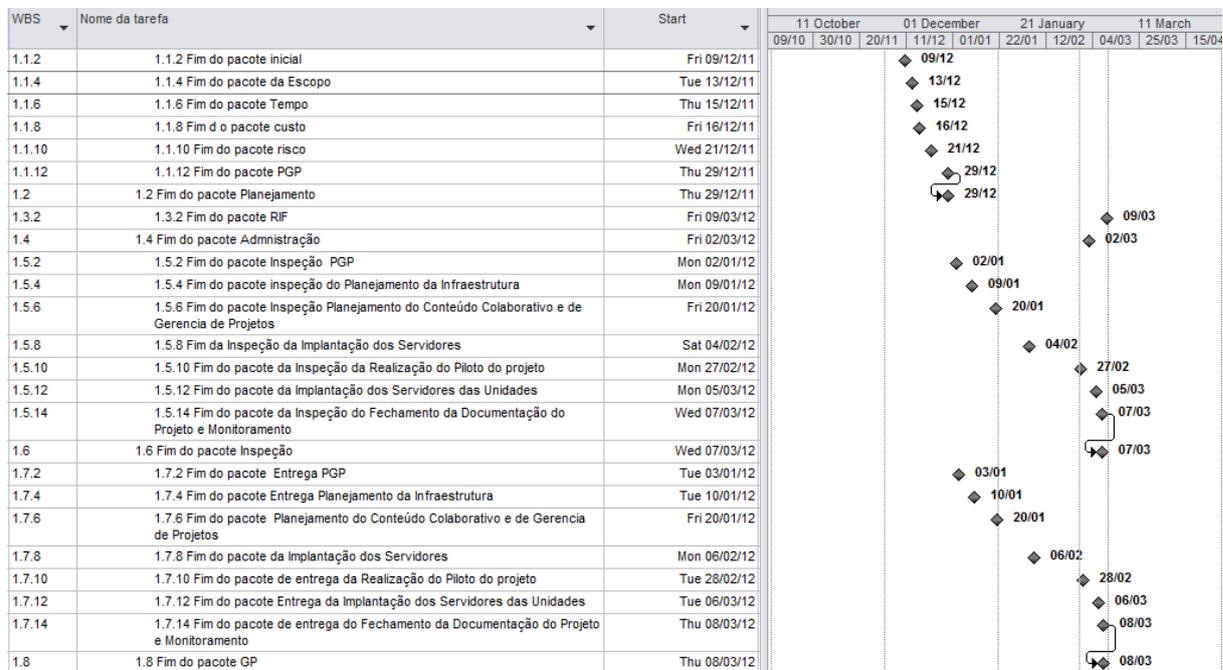


Figura 9 - Gráfico de Marcos

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

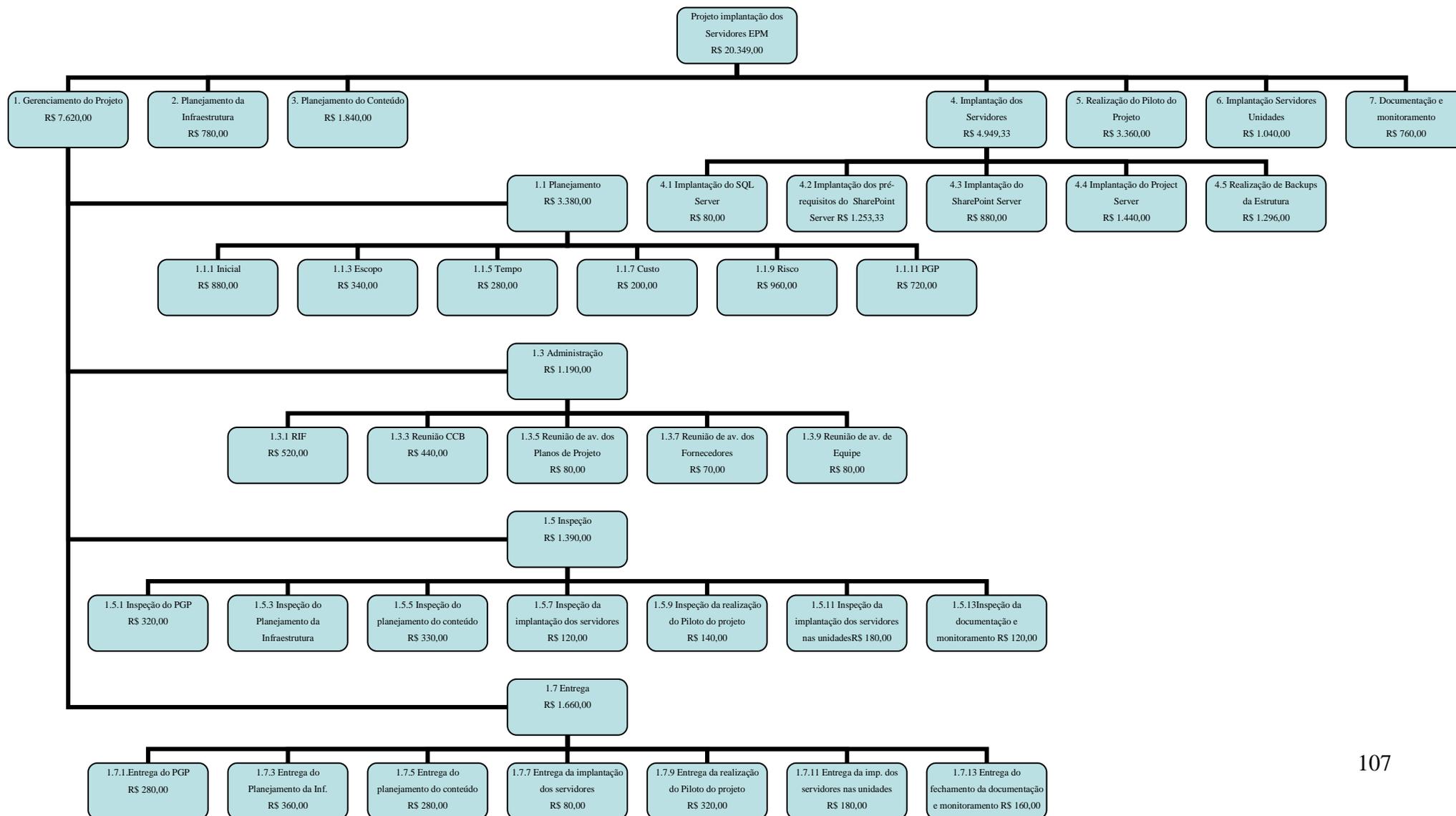


Figura 10 - EAP de Custos

## PLANO DE PROJETO

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

WBS	Nome da tarefa	Custo
<b>0</b>	<b>PROJETO IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES EPM</b>	<b>R\$ 20.349,33</b>
<b>1</b>	<b>GERENCIAMENTO DE PROEJTS</b>	<b>R\$ 7.620,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>R\$ 3.380,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>	<b>R\$ 880,00</b>
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	R\$ 40,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 40,00
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	R\$ 80,00
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 80,00
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	R\$ 400,00
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	R\$ 80,00
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	R\$ 80,00
1.1.1.8	Abri o registro de lições aprendidas	R\$ 80,00
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>	<b>R\$ 340,00</b>
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	R\$ 40,00
1.1.3.2	Elaborar a Matris de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 40,00
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	R\$ 80,00
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierarquica	R\$ 20,00
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analitica	R\$ 80,00
1.1.3.6	Elaborar o Dicionario da EAP	R\$ 80,00
<b>1.1.5</b>	<b>Tempo</b>	<b>R\$ 280,00</b>
1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 80,00
1.1.5.2	Determinar o seqenciamento das atividades	R\$ 40,00
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	R\$ 40,00
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades	R\$ 40,00
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos	R\$ 40,00
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto	R\$ 40,00
<b>1.1.7</b>	<b>Custo</b>	<b>R\$ 200,00</b>
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 40,00
1.1.7.2	Elaborar o orçamento	R\$ 80,00
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial	R\$ 80,00
<b>1.1.9</b>	<b>Risco</b>	<b>R\$ 960,00</b>
1.1.9.1	Identificar os riscos	R\$ 160,00
1.1.9.2	Qualificar os riscos	R\$ 160,00
1.1.9.3	Quantificar os riscos	R\$ 160,00
1.1.9.4	Elaborar as respostas aos riscos	R\$ 320,00
1.1.9.5	Determinar a reserva de contingencia	R\$ 160,00
<b>1.1.11</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 720,00</b>
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 80,00
1.1.11.2	Plano de Grenciamento de Escopo	R\$ 80,00
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 80,00
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 80,00
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 80,00
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 80,00
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 80,00
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 80,00
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 80,00
<b>1.3</b>	<b>Adminsitração</b>	<b>R\$ 1.190,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>RIF</b>	<b>R\$ 520,00</b>
1.3.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	R\$ 40,00
1.3.1.2	Agendar local,data e hora da reunião inicial	R\$ 40,00
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 40,00
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	R\$ 40,00
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	R\$ 40,00
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	R\$ 40,00
1.3.1.7	Agendar local,data e hora da reunião de encerramento	R\$ 40,00

## PLANO DE PROJETO

1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	R\$ 160,00
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	R\$ 40,00
1.3.1.10	Realizar a reunião de Close Out	R\$ 40,00
<b>1.3.3</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>	<b>R\$ 440,00</b>
1.3.3.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	R\$ 60,00
1.3.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	R\$ 40,00
1.3.3.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	R\$ 40,00
1.3.3.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	R\$ 40,00
1.3.3.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	R\$ 40,00
1.3.3.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	R\$ 60,00
1.3.3.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	R\$ 60,00
1.3.3.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9	R\$ 40,00
<b>1.3.4</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>	<b>R\$ 80,00</b>
1.3.4.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$ 40,00
1.3.4.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$ 40,00
<b>1.3.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>	<b>R\$ 70,00</b>
1.3.5.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1	R\$ 40,00
1.3.5.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2	R\$ 30,00
<b>1.3.6</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>	<b>R\$ 80,00</b>
1.3.6.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	R\$ 40,00
1.3.6.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	R\$ 40,00
<b>1.5</b>	<b>Inspeção</b>	<b>R\$ 1.390,00</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Inspeção do PGP</b>	<b>R\$ 320,00</b>
1.5.1.1	Revisão Final do PGP	R\$ 160,00
1.5.1.2	Encaminhamento ao patrocinador	R\$ 40,00
1.5.1.3	Recebimento do patrocinador	R\$ 40,00
1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	R\$ 40,00
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP	R\$ 40,00
<b>1.5.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>	<b>R\$ 180,00</b>
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 60,00
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 30,00
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 60,00
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 30,00
<b>1.5.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>	<b>R\$ 330,00</b>
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 160,00
1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 80,00
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 60,00
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 30,00
<b>1.5.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>	<b>R\$ 120,00</b>
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 40,00
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 20,00
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 40,00
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 20,00
<b>1.5.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>	<b>R\$ 140,00</b>
1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 60,00
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 20,00
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 40,00
1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 20,00
<b>1.5.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>	<b>R\$ 180,00</b>
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 60,00
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 30,00
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 60,00
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 30,00
<b>1.5.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>	<b>R\$ 120,00</b>
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 40,00
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 20,00
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 40,00
1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 20,00
<b>1.7</b>	<b>Entrega</b>	<b>R\$ 1.660,00</b>

## PLANO DE PROJETO

<b>1.7.1</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 280,00</b>
1.7.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP	R\$ 40,00
1.7.1.2	Preparação do termo de aceite	R\$ 40,00
1.7.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento	R\$ 100,00
1.7.1.4	Realização da entrega das copias do PGP mediante recebo	R\$ 100,00
<b>1.7.3</b>	<b>Planejamento da Infraestrutura</b>	<b>R\$ 360,00</b>
1.7.3.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento da Infraestrutura	R\$ 80,00
1.7.3.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento da Infraestrutura	R\$ 100,00
1.7.3.3	Realizar a entrega do Planejamento da Infraestrutura	R\$ 80,00
1.7.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 100,00
<b>1.7.5</b>	<b>Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</b>	<b>R\$ 280,00</b>
1.7.5.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	R\$ 40,00
1.7.5.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	R\$ 40,00
1.7.5.3	Realizar a entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	R\$ 100,00
1.7.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 100,00
<b>1.7.7</b>	<b>Implantação dos Servidores</b>	<b>R\$ 80,00</b>
1.7.7.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores	R\$ 20,00
1.7.7.2	Agendar com cliente entrega do Implantação dos Servidores	R\$ 20,00
1.7.7.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores	R\$ 20,00
1.7.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 20,00
<b>1.7.9</b>	<b>Realização do Piloto do projeto</b>	<b>R\$ 320,00</b>
1.7.9.1	Receber a liberação de entrega da Realização do Piloto do projeto	R\$ 80,00
1.7.9.2	Agendar com cliente entrega da Realização do Piloto do projeto	R\$ 80,00
1.7.9.3	Realizar a entrega da Realização do Piloto do projeto	R\$ 80,00
1.7.9.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 80,00
<b>1.7.11</b>	<b>Implantação dos Servidores das Unidades</b>	<b>R\$ 180,00</b>
1.7.11.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	R\$ 60,00
1.7.11.2	Agendar com cliente entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	R\$ 60,00
1.7.11.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	R\$ 30,00
1.7.11.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 30,00
<b>1.7.13</b>	<b>Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</b>	<b>R\$ 160,00</b>
1.7.13.1	Receber a liberação de entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	R\$ 40,00
1.7.13.2	Agendar com cliente entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	R\$ 40,00
1.7.13.3	Realizar a entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	R\$ 40,00
1.7.13.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 40,00
<b>2</b>	<b>PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA</b>	<b>R\$ 780,00</b>
2.1	Entrar em contato com o coordenador do DataCenter (verificar Hard e Soft)	R\$ 60,00
2.2	Elaborar o Design inicial da Estrutura de Serviços	R\$ 160,00
2.3	Verificar os Requisitos dos Programas	R\$ 80,00
2.4	Definir Diagrama do ambiente com as funções dos Servidores	R\$ 160,00
2.5	Documentar a Infraestrutura	R\$ 320,00
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO DO CONTEUDO COLABORATIVO E DE GERENCIA DE PROJETOS</b>	<b>R\$ 1.840,00</b>
3.1	Verificar as necessidade de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR	R\$ 240,00
3.2	Verificar as necessidade de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR	R\$ 320,00
3.3	Verificar as necessidades colaboração das informações de Gestão de Projetos PMO-DR	R\$ 320,00
3.4	Criar Estrutura de Sites do PMO	R\$ 960,00
<b>4</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES</b>	<b>R\$ 4.949,33</b>
<b>4.1</b>	<b>implantar Servidor SQL Server 2008 R2</b>	<b>R\$ 80,00</b>
4.1.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	R\$ 32,00
4.1.2	Instalação e configuração do SQL Server 2008 r2	R\$ 48,00
<b>4.2</b>	<b>Instalar pré-requisitos para o Sharepoint e Project</b>	<b>R\$ 1.253,33</b>
4.2.1	Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB	R\$ 640,00
4.2.2	Instalar e configurar Servidore RMS	R\$ 320,00
4.2.3	Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint	R\$ 213,33
4.2.4	Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint	R\$ 80,00
<b>4.3</b>	<b>Implantar Servidor SharePoint 2010 Enterprise</b>	<b>R\$ 880,00</b>

## PLANO DE PROJETO

4.3.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	R\$ 160,00
4.3.2	Criação dos usuários de serviço no AD	R\$ 40,00
4.3.3	Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP	R\$ 40,00
4.3.4	instalação do SharePoint Server	R\$ 320,00
4.3.5	realizar configuração inicial	R\$ 320,00
<b>4.4</b>	<b>Implantar Project Server 2010</b>	<b>R\$ 1.440,00</b>
4.4.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	R\$ 160,00
4.4.2	Instalar o Project Server 2010	R\$ 640,00
4.4.3	realizar configuração inicial	R\$ 640,00
<b>4.5</b>	<b>Realizar de Backupn da Infraestrutura</b>	<b>R\$ 1.296,00</b>
4.5.1	Aquisição do agente de Backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server	R\$ 16,00
4.5.2	Estabelecer estratégia de Backup	R\$ 640,00
4.5.3	Realizar agendamento do Backup	R\$ 640,00
<b>5</b>	<b>REALIZAÇÃO DO PILOTO DO PROJETO</b>	<b>R\$ 3.360,00</b>
5.1	Desenvolver Projeto Piloto	R\$ 1.920,00
5.2	Implantar Projeto Piloto	R\$ 640,00
5.3	Acompanhar Projeto Piloto	R\$ 480,00
5.4	Validar Projeto Piloto	R\$ 320,00
<b>6</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES</b>	<b>R\$ 1.040,00</b>
6.1	Implantar piloto em uma unidade	R\$ 160,00
6.2	Criar padrão EPM para as unidades	R\$ 320,00
6.3	Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios	R\$ 320,00
6.4	Treinar NGPU	R\$ 240,00
<b>7</b>	<b>FECHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO E MONITORAMENTO</b>	<b>R\$ 760,00</b>
7.1	Gerar documentação das medições de uso	R\$ 640,00
7.2	Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto	R\$ 40,00
7.3	Revisar lições aprendidas	R\$ 80,00

**Tabela 8 - Orçamento por Atividade**

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Overbudget Resources as of Mon 27/02/12  
PROJETO IMPLANTAÇÃO DOS SERVIDORES EPM

ID	Resource Name	Cost	Baseline Cost	Variance	Actual Cost	Remaining
1	Ricardo Pacheco	R\$ 9.874,67	R\$ 9.874,67	R\$ 0,00	R\$ 5.448,27	R\$ 4.426,40
2	Jeane	R\$ 8.074,67	R\$ 8.074,67	R\$ 0,00	R\$ 3.648,27	R\$ 4.426,40
3	Consultor	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 0,00	R\$ 1.440,00	R\$ 960,00
4	Gerente PMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	DEPIN	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Operador SIGP	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	NAF	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		R\$ 20.349,34	R\$ 20.349,34	R\$ 0,00	R\$ 10.536,54	R\$ 9.812,80

Tabela 9 - Orçamento por Recurso

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

#### FLUXO DE CAIXA POR RECURSO

	December	January	February	March	April	Total
Ricardo Pacheco	R\$ 2.440,00	R\$ 3.531,67	R\$ 2.743,00	R\$ 1.140,00		R\$ 9.854,67
Jeane	R\$ 1.100,00	R\$ 3.071,67	R\$ 2.743,00	R\$ 1.140,00		R\$ 8.054,67
Consultor		R\$ 480,00	R\$ 1.920,00			R\$ 2.400,00
Gerente PMO						
DEPIN						
Operador SIGP						
NAF						
<b>Total</b>	<b>R\$ 3.540,00</b>	<b>R\$ 7.083,33</b>	<b>R\$ 7.406,00</b>	<b>R\$ 2.280,00</b>		<b>R\$ 20.309,33</b>

Figura 11 - Cronograma de Desembolso

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	19/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

#### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais e qualidade) serão priorizados em três níveis.

**Prioridade 1 (um) ou Essenciais** – São os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar de modo severo o resultado do projeto.

**Prioridade 2 (dois) ou Desejáveis** – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais.

**Prioridade 3 (três) ou Opcionais** – São requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao gerente de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a nem ser documentados.

#### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada semanalmente na reunião de CCB do Projeto, conforme detalhado no Plano de Comunicações.

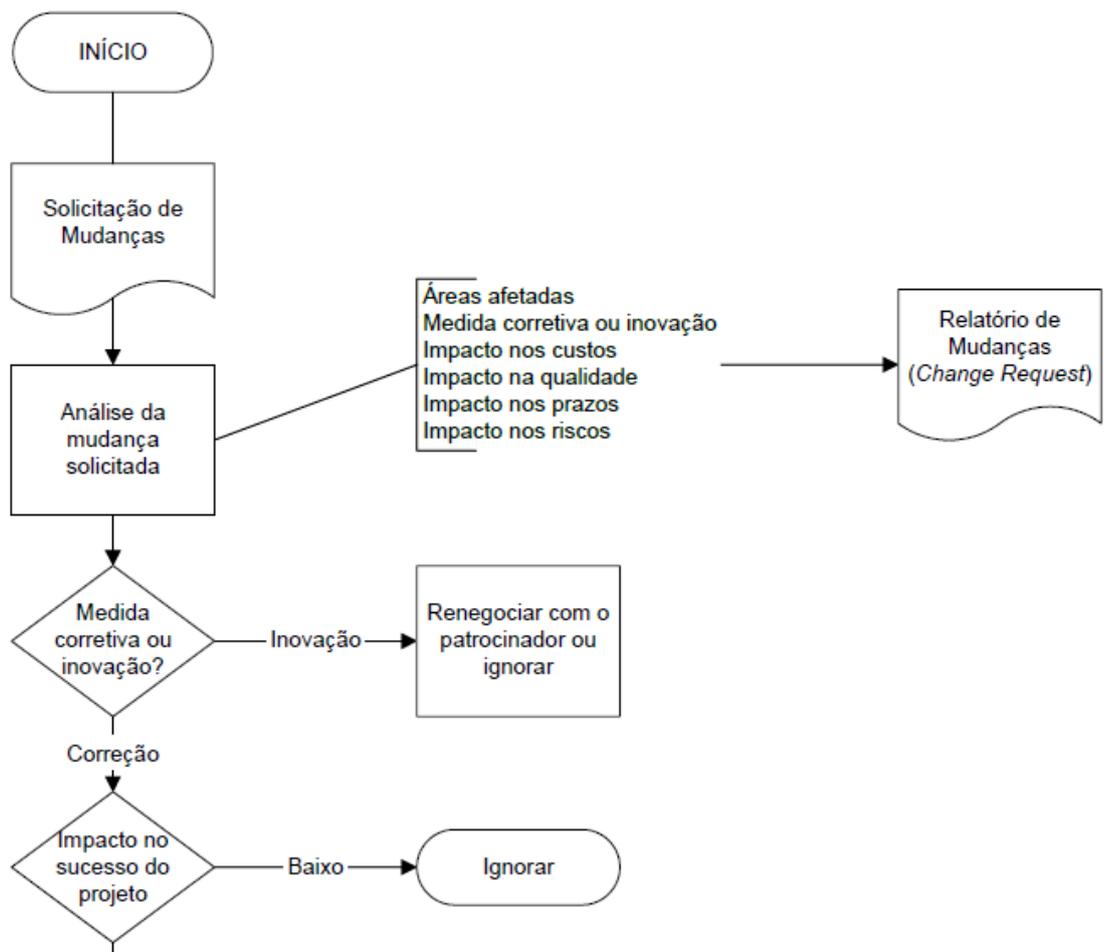
#### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

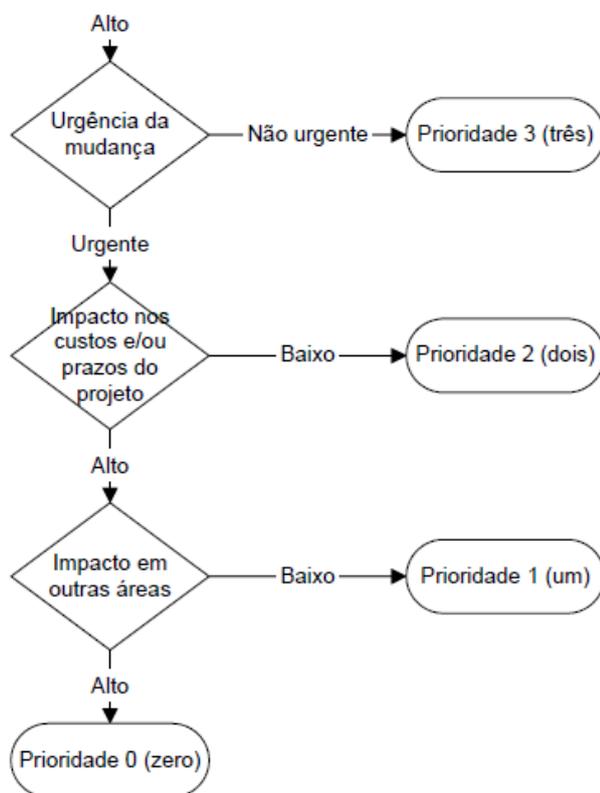
O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve proporcionar com que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

## PLANO DE PROJETO

Esse sistema de controle de mudanças nos requisitos deve ser integralmente compatível com o sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do projeto e deve ser detalhado no Plano de Gerenciamento de Escopo do Projeto.

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança do requisito. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento.





As mudanças dos requisitos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requer uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

**Prioridade 1 (um)** – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças de prioridade três podem ser

## PLANO DE PROJETO

implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

### NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Todas as mudanças nos requisitos do projeto deverão ser aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudanças do Projeto (CCB) em sua reunião semanal. Extraordinariamente, o gerente de projetos pode, em conjunto com o patrocinador, aprovar imediatamente uma mudança nos requisitos. Caso isso ocorra, é necessário a aprovação formal da mudança na reunião de CCB subsequente.

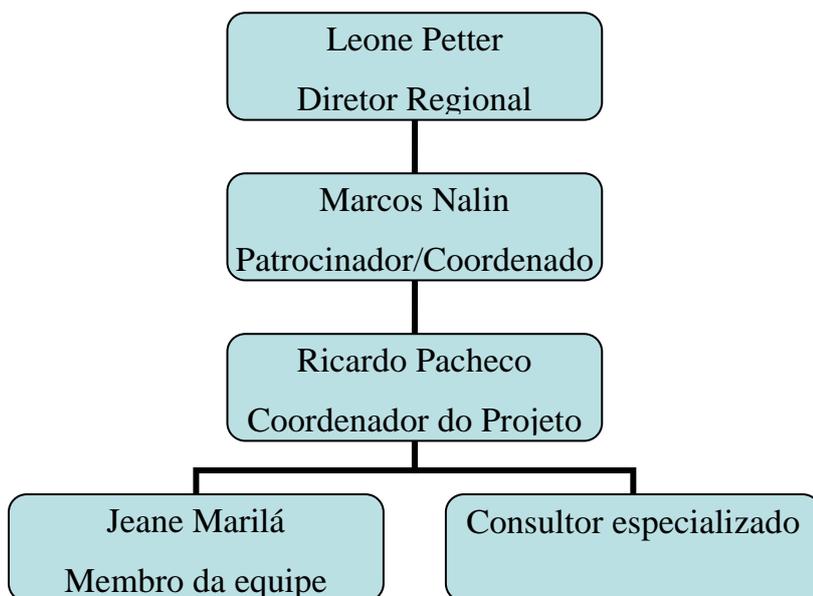
### OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO NÃO PREVISTO NO PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a uma reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de requisitos com o devido registro das alterações efetivadas.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012		Marcos Nalin	
		Patrocinador	

**ORGANOGRAMA DO PROJETO**

Figura 8 – Organograma do projeto



3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	4/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

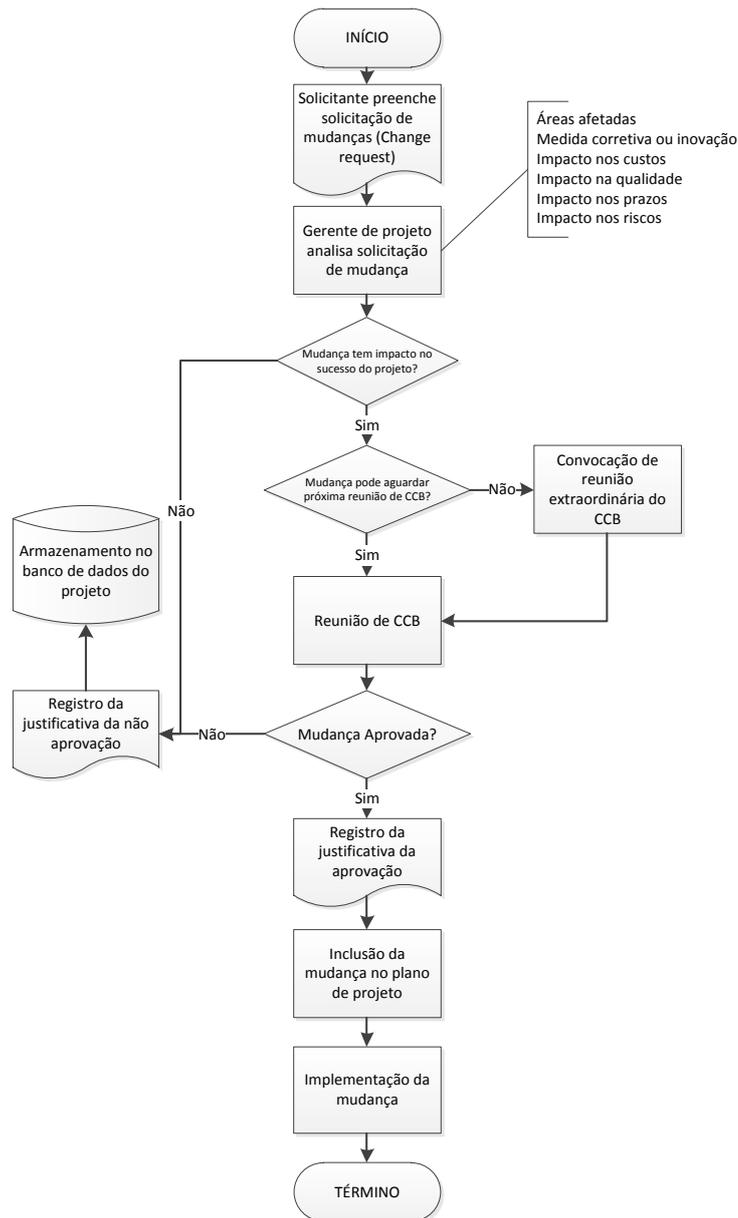
Nome do recurso	Tipo	Material Label	Inicial	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular
Ricardo Pacheco	Trabalho		RP	Cood. Proj	100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Jeane	Trabalho		JEA	Cood. Proj	100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Consultor	Trabalho		CE	FND	100%	R\$ 120,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Gerente PMO	Trabalho		GPMO	PMO	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
DEPIN	Trabalho		DEPIN	DEPIN	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Operador SIGP	Trabalho		OSIGP	SIGP	400%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
NAF	Trabalho		NAF	NAF	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado

Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	6/02/12	MODIFICADA LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	EC
1	4/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

**SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS**

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

Aprovado em 23/02/2012	
Patrocinador	Marcos Nalin

## PLANO DE PROJETO

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Apoio de TI da FIEB (Luiz Cláudio)	GTI	lclaudio@fieb.org.br	(71) 9999-1111
2	Apoio à informática Unidade	NGPU	apoio@fieb.org.br	(71) 9999-3333
3	Coordenador do Projeto (Ricardo Pacheco)	NGPU	rpacheco@fieb.org.br	(71) 9941-1234
4	NAF	FIEB	naf@fieb.org.br	(71) 9233-1222
5	NGQ	FIEB	ngq@fieb.org.br	(71) 9877-3344
6	Representante do patrocinador Marcos Nalin	PMO	nalin@globo.com	(71) 9876-5432
7	Suplente do Coordenador do Projeto (Jeane Marilá)	PMO	Jeane.ms@gmail.com	(71) 9999-2222

**Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto**

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	06/02/12	DIRETÓRIO DO TIME	EC
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Gestão	Planejamento da Infraestrutura	Planejamento Conteúdo	Implantação dos Servidores	Piloto do Projeto	Implantação nas Unidades	Documentação e monitoramento	Planos							
										Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Marcos Nalin	PMO	A		A												
2	Ricardo Pacheco	NGPU	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
3	Jeane Marilá	PMO	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
4	Luiz Cláudio	GTI		A		A	A	A	A								
5	NAF	FIEB		A		A						A					A
6	NGQ	FIEB			A			A					A				
7	Apoio Informática	NGPU						A									

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

### DIAGRAMA DE FUNÇÕES

WBS	Nome do recurso	Trabalho
	Ricardo Pacheco	476,73 hrs
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	2 hrs
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	2 hrs
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	4 hrs
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	4 hrs
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	16 hrs
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	4 hrs
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	4 hrs
1.1.1.8	Abri o registro de lições aprendidas	4 hrs
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	2 hrs
1.1.3.2	Elaborar a Matris de Rastreabilidade de Requisitos	2 hrs
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	4 hrs
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierarquica	1 hr
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analitica	4 hrs
1.1.3.6	Elaborar o Dicionario da EAP	4 hrs
1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades	4 hrs
1.1.5.2	Determinar o seqenciamento das atividades	2 hrs
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	2 hrs
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades	2 hrs
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos	2 hrs
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto	2 hrs
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso	1 hr
1.1.7.2	Elaborar o orçamento	2 hrs
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial	2 hrs
1.1.9.1	Identificar os riscos	4 hrs
1.1.9.2	Qualificar os riscos	4 hrs
1.1.9.3	Quantificar os riscos	4 hrs
1.1.9.4	Elaborar as respostas aos riscos	8 hrs
1.1.9.5	Determinar a reserva de contingencia	4 hrs
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	2 hrs
1.1.11.2	Plano de Grenciamento de Escopo	2 hrs
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	2 hrs
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custos	2 hrs
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 hrs
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	2 hrs
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	2 hrs
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	2 hrs
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 hrs
1.3.1.1	Relacionar os partcipantes da reunião inicial do projeto	1 hr

## PLANO DE PROJETO

1.3.1.2	Agendar local,data e hora da reunião inicial	1 hr
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	1 hr
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	1 hr
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	1 hr
1.3.1.7	Agendar local,data e hora da reunião de encerramento	1 hr
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	4 hrs
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 hr
1.3.1.10	Realizar a reunião de Close Out	1 hr
1.3.3.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	1 hr
1.3.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	1 hr
1.3.3.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	1 hr
1.3.3.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	1 hr
1.3.3.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	1 hr
1.3.3.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	1 hr
1.3.3.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	1 hr
1.3.3.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	1 hr
1.3.3.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9	1 hr
1.3.4.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr
1.3.4.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr
1.3.5.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1	1 hr
1.3.5.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2	0,5 hrs
1.3.6.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	1 hr
1.3.6.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	1 hr
1.5.1.1	Revisão Final do PGP	4 hrs
1.5.1.2	Encaminhamento ao patrocinador	1 hr
1.5.1.3	Recebimento do patrocinador	1 hr
1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	1 hr
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP	1 hr
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote	1 hr
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	0,5 hrs
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias	1 hr
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega	0,5 hrs
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote	3 hrs
1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	1,5 hrs
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias	1 hr
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega	0,5 hrs
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote	1 hr
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	0,5 hrs
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias	1 hr
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega	0,5 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote	1 hr
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade	0,5 hrs
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias	1 hr
1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega	0,5 hrs
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote	1 hr
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade	0,5 hrs
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias	1 hr
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega	0,5 hrs
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote	1 hr
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade	0,5 hrs
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias	1 hr
1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega	0,5 hrs
1.7.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP	1 hr
1.7.1.2	Preparação do termo de aceite	1 hr
1.7.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento	2 hrs
1.7.1.4	Realização da entrega das copias do PGP mediante recebo	2 hrs
1.7.3.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento da Infraestrutura	1,5 hrs
1.7.3.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento da Infraestrutura	2 hrs
1.7.3.3	Realizar a entrega do Planejamento da Infraestrutura	3 hrs
1.7.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
1.7.5.1	Receber a liberação de entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	1 hr
1.7.5.2	Agendar com cliente entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	1 hr
1.7.5.3	Realizar a entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos	2 hrs
1.7.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
1.7.7.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores	0,5 hrs
1.7.7.2	Agendar com cliente entrega do Implantação dos Servidores	0,5 hrs
1.7.7.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores	0,5 hrs
1.7.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	0,5 hrs
1.7.9.1	Receber a liberação de entrega da Realização do Piloto do projeto	1,5 hrs
1.7.9.2	Agendar com cliente entrega da Realização do Piloto do projeto	1,5 hrs
1.7.9.3	Realizar a entrega da Realização do Piloto do projeto	1,5 hrs
1.7.9.4	Receber o aceite assinado do cliente	1,5 hrs
1.7.11.1	Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	1 hr

## PLANO DE PROJETO

1.7.11.2	Agendar com cliente entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	1 hr
1.7.11.3	Realizar a entrega da Implantação dos Servidores das Unidades	0,5 hrs
1.7.11.4	Receber o aceite assinado do cliente	0,5 hrs
1.7.13.1	Receber a liberação de entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	1 hr
1.7.13.2	Agendar com cliente entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	1 hr
1.7.13.3	Realizar a entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento	1 hr
1.7.13.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
2.1	Entrar em contato com o coordenador do DataCenter (verificar Hard e Soft)	2 hrs
2.2	Elaborar o Design inicial da Estrutura de Serviços	8 hrs
2.3	Verificar os Requisitos dos Programas	4 hrs
2.4	Definir Diagrama do ambiente com as funções dos Servidores	8 hrs
2.5	Documentar a Infraestrutura	8 hrs
3.1	Verificar as necessidade de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR	4 hrs
3.2	Verificar as necessidade de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR	8 hrs
3.3	Verificar as necessidades colaboração das informações de Gestão de Projetos PMO-DR	8 hrs
3.4	Criar Estrutura de Sites do PMO	24 hrs
4.1.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	0,8 hrs
4.1.2	Instalação e configuração do SQL Server 2008 r2	1,2 hrs
4.2.1	Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB	16 hrs
4.2.2	Instalar e configurar Servidore RMS	8 hrs
4.2.3	Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint	5,33 hrs
4.2.4	Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint	2 hrs
4.3.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.3.2	Criação dos usuários de serviço no AD	1 hr
4.3.3	Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP	1 hr
4.3.4	instalação do SharePoint Server	2 hrs
4.3.5	realizar configuração inicial	2 hrs
4.4.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.4.2	Instalar o Project Server 2010	4 hrs
4.4.3	realizar configuração inicial	4 hrs
4.5.1	Aquisição do agente de Backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server	0,4 hrs

## PLANO DE PROJETO

4.5.2	<i>Estabelecer estratégia de Backup</i>	4 hrs
4.5.3	<i>Realizar agendamento do Backup</i>	4 hrs
5.1	<i>Desenvolver Projeto Piloto</i>	48 hrs
5.2	<i>Implantar Projeto Piloto</i>	16 hrs
5.3	<i>Acompanhar Projeto Piloto</i>	12 hrs
5.4	<i>Validar Projeto Piloto</i>	8 hrs
6.1	<i>Implantar piloto em uma unidade</i>	4 hrs
6.2	<i>Criar padrão EPM para as unidades</i>	8 hrs
6.3	<i>Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios</i>	8 hrs
6.4	<i>Treinar NGPU</i>	6 hrs
7.1	<i>Gerar documentação das medições de uso</i>	16 hrs
7.2	<i>Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto</i>	1 hr
7.3	<i>Revisar lições aprendidas</i>	2 hrs
	Jeane	387,73 hrs
1.1.1.5	<i>Elaborar o Gantt visão geral</i>	4 hrs
1.1.7.1	<i>Determinar o custo do recurso</i>	1 hr
1.1.7.2	<i>Elaborar o orçamento</i>	2 hrs
1.1.7.3	<i>Determinar a reserva gerencial</i>	2 hrs
1.1.9.1	<i>Identificar os riscos</i>	4 hrs
1.1.9.2	<i>Qualificar os riscos</i>	4 hrs
1.1.9.3	<i>Quantificar os riscos</i>	4 hrs
1.1.9.4	<i>Elaborar as respostas aos riscos</i>	8 hrs
1.1.9.5	<i>Determinar a reserva de contingencia</i>	4 hrs
1.1.11.1	<i>Plano de Gerenciamento de Requisitos</i>	2 hrs
1.1.11.2	<i>Plano de Gerenciamento de Escopo</i>	2 hrs
1.1.11.3	<i>Plano de Gerenciamento de Tempo</i>	2 hrs
1.1.11.4	<i>Plano de Gerenciamento de Custos</i>	2 hrs
1.1.11.5	<i>Plano de Gerenciamento de Qualidade</i>	2 hrs
1.1.11.6	<i>Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos</i>	2 hrs
1.1.11.7	<i>Plano de Gerenciamento de Comunicações</i>	2 hrs
1.1.11.8	<i>Plano de Gerenciamento de Riscos</i>	2 hrs
1.1.11.9	<i>Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>	2 hrs
1.3.1.1	<i>Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto</i>	1 hr
1.3.1.2	<i>Agendar local,data e hora da reunião inicial</i>	1 hr
1.3.1.3	<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	1 hr
1.3.1.4	<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial</i>	1 hr
1.3.1.5	<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
1.3.1.6	<i>Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto</i>	1 hr
1.3.1.7	<i>Agendar local,data e hora da reunião de encerramento</i>	1 hr
1.3.1.8	<i>Informar aos participantes da reunião de encerramento</i>	4 hrs
1.3.1.9	<i>Receber a confirmação da participação dos</i>	1 hr

## PLANO DE PROJETO

	<i>participantes da reunião de encerramento</i>	
1.3.1.10	<i>Realizar a reunião de Close Out</i>	<i>1 hr</i>
1.3.3.1	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1</i>	<i>1 hr</i>
1.3.3.2	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2</i>	<i>1 hr</i>
1.3.3.3	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3</i>	<i>1 hr</i>
1.3.4.1	<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	<i>1 hr</i>
1.3.4.2	<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	<i>1 hr</i>
1.3.5.1	<i>Reunião de Avaliação de Fornecedores 1</i>	<i>1 hr</i>
1.3.5.2	<i>Reunião de Avaliação de Fornecedores 2</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.3.6.1	<i>Reunião de Avaliação de Equipe 1</i>	<i>1 hr</i>
1.5.1.1	<i>Revisão Final do PGP</i>	<i>4 hrs</i>
1.5.1.2	<i>Encaminhamento ao patrocinador</i>	<i>1 hr</i>
1.5.1.3	<i>Recebimento do patrocinador</i>	<i>1 hr</i>
1.5.1.4	<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	<i>1 hr</i>
1.5.1.5	<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	<i>1 hr</i>
1.5.3.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>1 hr</i>
1.5.3.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.3.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>1 hr</i>
1.5.3.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.5.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>3 hrs</i>
1.5.5.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>1,5 hrs</i>
1.5.5.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>1 hr</i>
1.5.5.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.7.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>1 hr</i>
1.5.7.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.7.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>1 hr</i>
1.5.7.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.9.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>1 hr</i>
1.5.9.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.9.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>1 hr</i>
1.5.9.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.11.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>1 hr</i>
1.5.11.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.11.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>1 hr</i>
1.5.11.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.13.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>1 hr</i>
1.5.13.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.5.13.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>1 hr</i>
1.5.13.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.1.1	<i>Recebimento do approve de inspeção do PGP</i>	<i>1 hr</i>
1.7.1.2	<i>Preparação do termo de aceite</i>	<i>1 hr</i>
1.7.1.3	<i>Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento</i>	<i>2 hrs</i>
1.7.1.4	<i>Realização da entrega das copias do PGP mediante</i>	<i>2 hrs</i>

	<i>recebo</i>	
1.7.3.1	<i>Receber a liberação de entrega do Planejamento da Infraestrutura</i>	<i>1,5 hrs</i>
1.7.3.2	<i>Agendar com cliente entrega do Planejamento da Infraestrutura</i>	<i>2 hrs</i>
1.7.3.3	<i>Realizar a entrega do Planejamento da Infraestrutura</i>	<i>3 hrs</i>
1.7.3.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>2 hrs</i>
1.7.5.1	<i>Receber a liberação de entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</i>	<i>1 hr</i>
1.7.5.2	<i>Agendar com cliente entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</i>	<i>1 hr</i>
1.7.5.3	<i>Realizar a entrega do Planejamento do Conteúdo Colaborativo e de Gerencia de Projetos</i>	<i>2 hrs</i>
1.7.5.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>2 hrs</i>
1.7.7.1	<i>Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.7.2	<i>Agendar com cliente entrega do Implantação dos Servidores</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.7.3	<i>Realizar a entrega da Implantação dos Servidores</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.7.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.9.1	<i>Receber a liberação de entrega da Realização do Piloto do projeto</i>	<i>1,5 hrs</i>
1.7.9.2	<i>Agendar com cliente entrega da Realização do Piloto do projeto</i>	<i>1,5 hrs</i>
1.7.9.3	<i>Realizar a entrega da Realização do Piloto do projeto</i>	<i>1,5 hrs</i>
1.7.9.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1,5 hrs</i>
1.7.11.1	<i>Receber a liberação de entrega da Implantação dos Servidores das Unidades</i>	<i>1 hr</i>
1.7.11.2	<i>Agendar com cliente entrega da Implantação dos Servidores das Unidades</i>	<i>1 hr</i>
1.7.11.3	<i>Realizar a entrega da Implantação dos Servidores das Unidades</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.11.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>0,5 hrs</i>
1.7.13.1	<i>Receber a liberação de entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</i>	<i>1 hr</i>
1.7.13.2	<i>Agendar com cliente entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</i>	<i>1 hr</i>
1.7.13.3	<i>Realizar a entrega do Fechamento da Documentação do Projeto e Monitoramento</i>	<i>1 hr</i>
1.7.13.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
2.5	<i>Documentar a Infraestrutura</i>	<i>8 hrs</i>
3.1	<i>Verificar as necessidade de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR</i>	<i>4 hrs</i>
3.2	<i>Verificar as necessidade de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR</i>	<i>8 hrs</i>
3.3	<i>Verificar as necessidades colaboração das informações</i>	<i>8 hrs</i>

## PLANO DE PROJETO

	<i>de Gestão de Projetos PMO-DR</i>	
3.4	<i>Criar Estrutura de Sites do PMO</i>	24 hrs
4.1.1	<i>Instalar o Windows Server 2008 r2</i>	0,8 hrs
4.1.2	<i>Instalação e configuração do SQL Server 2008 r2</i>	1,2 hrs
4.2.1	<i>Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB</i>	16 hrs
4.2.2	<i>Instalar e configurar Servidore RMS</i>	8 hrs
4.2.3	<i>Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint</i>	5,33 hrs
4.2.4	<i>Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint</i>	2 hrs
4.3.1	<i>Instalar o Windows Server 2008 r2</i>	4 hrs
4.3.2	<i>Criação dos usuários de serviço no AD</i>	1 hr
4.3.3	<i>Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP</i>	1 hr
4.3.4	<i>instalação do SharePoint Server</i>	2 hrs
4.3.5	<i>realizar configuração inicial</i>	2 hrs
4.4.1	<i>Instalar o Windows Server 2008 r2</i>	4 hrs
4.4.2	<i>Instalar o Project Server 2010</i>	4 hrs
4.4.3	<i>realizar configuração inicial</i>	4 hrs
4.5.1	<i>Aquisição do agente de Backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server</i>	0,4 hrs
4.5.2	<i>Estabelecer estratégia de Backup</i>	4 hrs
4.5.3	<i>Realizar agendamento do Backup</i>	4 hrs
5.1	<i>Desenvolver Projeto Piloto</i>	48 hrs
5.2	<i>Implantar Projeto Piloto</i>	16 hrs
5.3	<i>Acompanhar Projeto Piloto</i>	12 hrs
5.4	<i>Validar Projeto Piloto</i>	8 hrs
6.1	<i>Implantar piloto em uma unidade</i>	4 hrs
6.2	<i>Criar padrão EPM para as unidades</i>	8 hrs
6.3	<i>Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios</i>	8 hrs
6.4	<i>Treinar NGPU</i>	6 hrs
7.1	<i>Gerar documentação das medições de uso</i>	16 hrs
7.2	<i>Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto</i>	1 hr
7.3	<i>Revisar lições aprendidas</i>	2 hrs
1.3.6.2	<i>Reunião de Avaliação de Equipe 2</i>	1 hr
1.3.3.4	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4</i>	1 hr
1.3.3.5	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5</i>	1 hr
1.3.3.6	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6</i>	1 hr
1.3.3.7	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7</i>	1 hr
1.3.3.8	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8</i>	1 hr
1.3.3.9	<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9</i>	1 hr
	<b>Consultor</b>	<b>20 hrs</b>
4.3.4	<i>instalação do SharePoint Server</i>	2 hrs
4.3.5	<i>realizar configuração inicial</i>	2 hrs

## PLANO DE PROJETO

4.4.2	Instalar o Project Server 2010	4 hrs
4.4.3	realizar configuração inicial	4 hrs
4.5.2	Estabelecer estratégia de Backup	4 hrs
4.5.3	Realizar agendamento do Backup	4 hrs
	Gerente PMO	26 hrs
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr
2.1	Entrar em contato com o coordenador do DataCenter (verificar Hard e Soft)	2 hrs
3.1	Verificar as necessidade de Colaboração de Conteúdo do PMO-DR	4 hrs
3.2	Verificar as necessidade de Gestão Eletrônica de Documentos PMO-DR	8 hrs
3.3	Verificar as necessidades colaboração das informações de Gestão de Projetos PMO-DR	8 hrs
7.2	Reunir com a Direção para Fechamento do Projeto	1 hr
7.3	Revisar lições aprendidas	2 hrs
	DEPIN	52,33 hrs
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr
4.1.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.1.2	Instalação e configuração do SQL Server 2008 r2	6 hrs
4.2.1	Obter permissão para emissão de certificado especial no CA FIEB	16 hrs
4.2.2	Instalar e configurar Servidore RMS	8 hrs
4.2.3	Configurar Servidor Exchange para aceitar Relay do SharePoint	5,33 hrs
4.2.4	Instalar requisitos de software no Servidor SharePoint	2 hrs
4.3.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
4.3.2	Criação dos usuários de serviço no AD	1 hr
4.3.3	Aplicar permissões aos usuários no SQL Server e no Servidor de SP	1 hr
4.4.1	Instalar o Windows Server 2008 r2	4 hrs
	Operador SIGP	20 hrs
6.3	Implantar Servidores EPM Unidades de Negócios	8 hrs
6.4	Treinar NGPU	12 hrs
	NAF	5 hrs
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr
4.5.1	Aquisição do agente de Backup para o SharePoint, SQL 2008 e Project Server	4 hrs

**Tabela 13 - Uso do Recurso**

## PLANO DE PROJETO

4	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
3	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	07/02/12	MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	EC
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração de escopo para o escopo funcional do projeto e EAP para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.

Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo (*ScopeChangeControl System*).

Serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.

Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

#### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificadas em quatro níveis de prioridade:

**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente não tem autonomia.

**Prioridade 1 (hum)** – Mudanças de prioridade hum requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projeto.

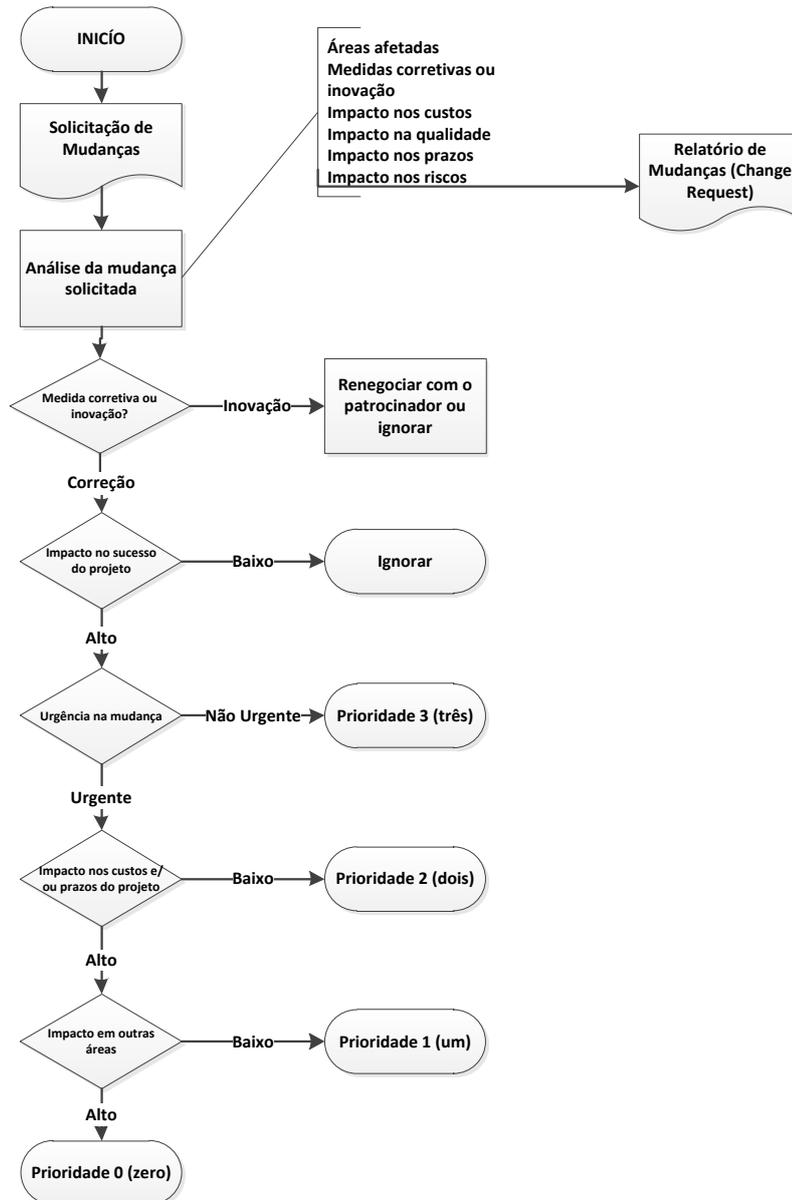
**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem uma ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto

significativo nos custos e nos prazos do projeto.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

### **GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES**

O sistema de controle de mudanças de escopo deve proporcionar com que todas as mudanças no escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas. O processo de gerenciamento das configurações está relacionado diretamente com o sistema de controle de mudanças do projeto.



Fluxograma 2 – Gerenciamento das Configurações

## FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente dentro da reunião de CCB (*ChangeControlBoard*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

## ALOCÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças de escopo corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças de escopo ou solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Ricardo de Freitas Pacheco, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

Jeane Marilá, responsável pelo desenvolvimento do site de gerencia de projetos no SharePoint e membro da equipe do PMO DR, será suplente do plano de gerenciamento de escopo.

#### **2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item *Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano.*

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

## PLANO DE PROJETO

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	4/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto utilizando as ferramentas da Microsoft Office Project Server 2010.

A atualização dos prazos do projeto será realizada no Microsoft Project através da publicação no site do projeto na URL <http://senaiepm/projetos/P00> dos seguintes relatórios:

- Gráfico de Gantt
- Diagrama de Marcos
- Percentual concluído

A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (Relatório de Análise de Valor Agregado), conforme plano de gerenciamento da comunicação.

Serão consideradas críticas todas as atividades com folga menor ou igual a 8 (oito) horas. Uma folga de 8 (oito) horas ou menos não será considerada como disponibilidade, devido ao remanejamento de horas de trabalho no projeto.

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

Serão considerados atrasos os decorrentes de medida corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão negociados.

## PLANO DE PROJETO

A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do coordenador do projeto e do patrocinador, sendo a linha de base anterior arquivada, com a possibilidade máxima de até 11 linhas de base;

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

### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças nos prazos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

**Prioridade 0 (zero)** – Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

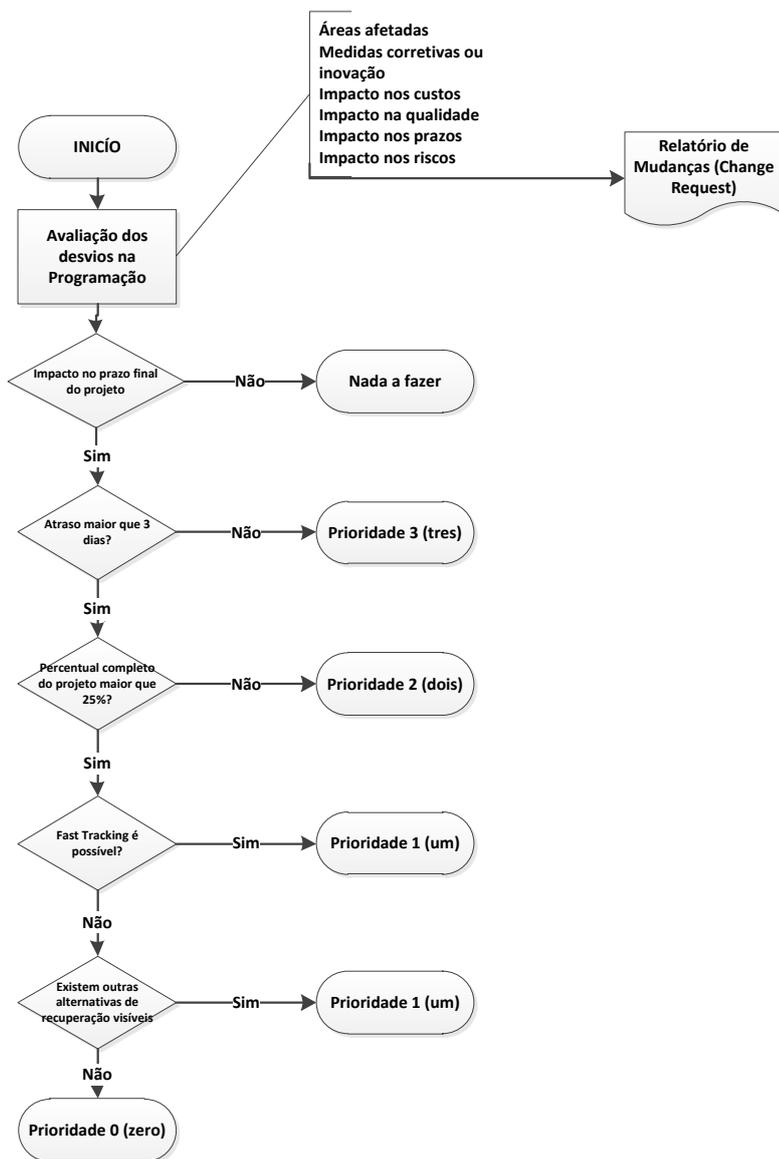
**Prioridade 1 (um)** - Atrasos de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como o *FastTracking*, o *Crashing*, o trabalho em horas-extras, banco de horas e mutirão. Os custos que por ventura decorrerem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais, conforme descrito a seguir.

**Prioridade 2 (dois)** – Atrasos de prioridade dois requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.

**Prioridade 3 (três)** – Atrasos de prioridade três são atrasos pequenos se comparados com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanear ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

**SISTEMAS DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS**

Todas as mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratados segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas na reunião semanal de CCB.

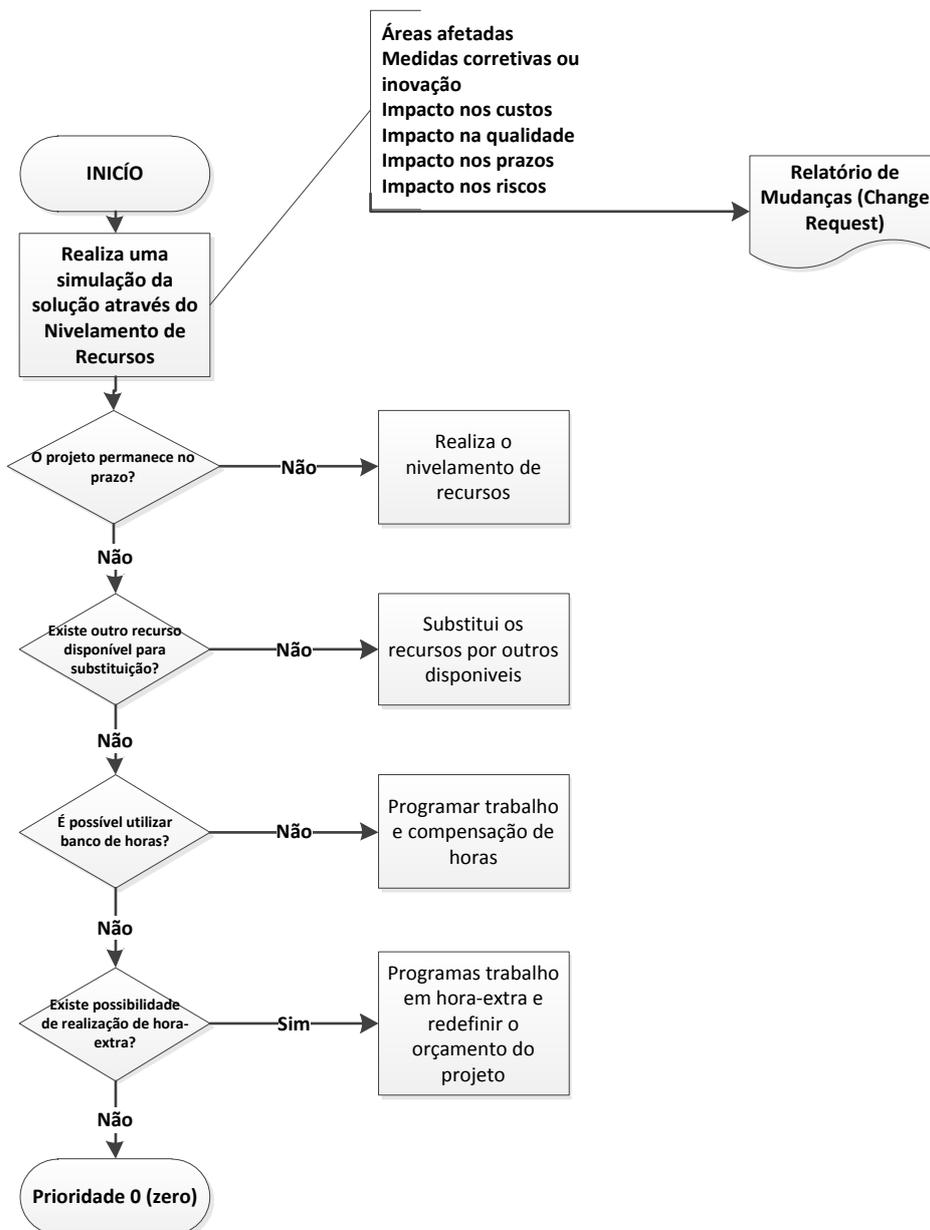


**Fluxograma 3 - Mudança de Prazos**

## MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

A verificação de superalocação de recursos será realizada através do MSPProject 2010 no modo de exibição *Gantt* de Redistribuição diariamente como parte do gerenciamento dos prazos do projeto.

No caso de conflitos de recurso o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliação a ser utilizada.



Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

### **BUFFER DE TEMPO DO PROJETO**

O Projeto não prevê a criação ou a determinação de uma folga ou margem de atraso no término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, uma vez a metodologia adotada na construção dos cronogramas foi baseado no conceito de caminho crítico, e não no conceito de corrente crítica (Teoria das restrições).

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO**

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados diariamente, sendo os resultados publicados no site do projeto (<http://senaiepm/projetos/P00>) e apresentados na reunião semanal de CCB (*ChangeControlBoard*), prevista no plano de gerenciamento de comunicações.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE 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 de projeto. Para medidas prioritárias para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos, ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

**Ricardo Pacheco**, coordenador do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos do projeto.

## PLANO DE PROJETO

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a uma reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de tempo com o devido registro das alterações efetivadas.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- A atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Project através publicação em e-mail do projeto do relatório de Acompanhamento do orçamento e no endereço <http://senaiepm/pwa/P00>.
- A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado (*EarnedValue*), onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Analise de Valor Agregado).
- O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.
- Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras e contratações externas. Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos serão contabilizados no projeto com um valor hora equivalente aos respectivos salários.
- Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento (*CostChangeControl System*).
- Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.
- Todas as solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

### **FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS**

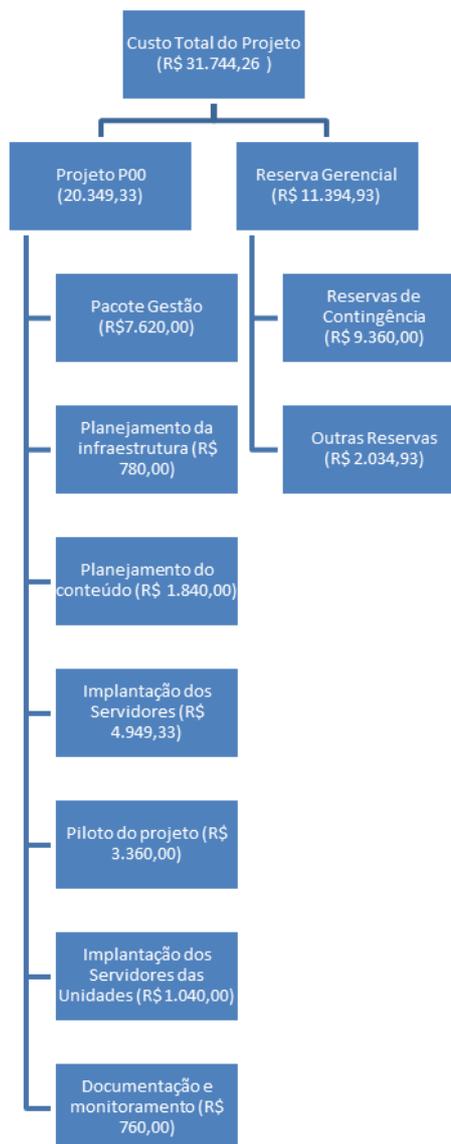
O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado semanalmente sendo os resultados publicados por e-mail e apresentados na reunião semanal de CCB (*ChangeControlBoard*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

As reservas devem ser avaliadas *semanalmente*, e os resultados e saldo, apresentados na reunião semanal de CCB (*ChangeControlBoard*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### **RESERVAS GERENCIAIS**

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$ 11.394,93. As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

## PLANO DE PROJETO



**Figura 9 - Organograma de custos do projeto e reserva contingencial.**

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos.

### OUTRAS RESERVAS

São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos do projeto.

## PLANO DE PROJETO

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

### AUTONOMIAS

O coordenador de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

	<b>Reservas de Contingência</b>	<b>Outras Reservas</b>
Coordenador de projeto isoladamente	R\$ 2.360,00	R\$ 678,31
Coordenador de projeto com aval do patrocinador	R\$ 3.000,00	R\$ 678,31
Somente o patrocinador	R\$ 4.000,00	R\$ 678,31

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças proveniente dos outros planos, podendo o coordenador de projeto consumir a reserva, desde que em diferentes solicitações.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir neste plano.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças de caráter corretivo podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do coordenador de projeto.

Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador do projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de custo.

Jeane Marilá, membro da equipe do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custo.

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

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças). Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de custos com o devido registro das alterações efetivadas.

4	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
3	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	08/02/12	FOI MODIFICADO O VALOR DO H/H DOS COLABORADORES	EC
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O Gerenciamento da Qualidade será realizado com base na adequação às melhores práticas descritas pela Microsoft a respeito da implantação do SharePoint Server 2010 e Project Server 2010.

Todas as aplicações não conforme ou problemas na infraestrutura serão resolvidos com medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

Todas as mudanças deverão ser apresentadas ao Comitê de Controle de mudanças declarado no termo de abertura do Projeto.

As mudanças deverão estar adequadas às funcionalidades dos produtos implantados no projeto e devem ser integradas as partes instaladas e configurações realizadas sem afetar o funcionamento dos serviços.

Todas as mudanças de Qualidade deverão ser solicitadas por e-mail, conforme descrito no plano de comunicação do projeto.

**REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS**

<b>Fase</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrões</b>
Gerenciamento de Projetos	Pessoal capacitado em Gestão de Projetos	MBA em gestão de Projetos
	Padronização da documentação de Gestão de Projetos	Documentação de acordo ao PMBOK
	Pessoal capacitado em MSProject	Profissional certificado MCTS em Project
Planejamento da Infraestrutura	Os Softwares EPM utilizados no Projeto possuem suporte do fabricante 24x7	Fabricante dos aplicativos com suporte no Brasil através de 0800 e parceiros locais
	Pessoal com sólidos conhecimentos em SharePoint 2010 e Project Server 2010	Profissional Certificado MCTS em Project Server e SharePoint 2010
	Diagrama dos Servidores com detalhe de configurações	Diagrama no VISIO com todos os detalhes de especificações dos equipamentos e configurações
Planejamento do conteúdo Colaborativo	Pessoal com sólidos conhecimentos em SharePoint 2010 e Project Server 2010	Profissional Certificado MCTS em Project Server e SharePoint 2010
	Projeto do site no Visio com a estrutura de páginas e conteúdo por página	Projeto de Páginas do SharePoint baseado na documentação requerida pelo PMBOK para gestão dos Projetos
Implantação dos Servidores	Pessoal com sólidos conhecimentos em SharePoint 2010 e Project Server 2010	Profissional Certificado MCTS em Project Server e SharePoint 2010

## PLANO DE PROJETO

	Servidor com configuração mínima requerida para o SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition	Requisitos de Hardware do Fabricante é: CPU 4-core, 2.5 Ghz, 8GB de RAM 64bits
	Servidor com configuração mínima requerida para o SharePoint Server 2010 e Project Server 2010	Requisitos de Hardware do Fabricante é: CPU 4-core, 2.5 Ghz, 10GB de RAM 64bits
	O Datacenter deve prover alta disponibilidade para os Serviços de EPM	O Data Center deve atender os requisitos da NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001, ISO/TR 13335 e ISO Guide 73
	Os Servidores deverão ter um plano de recuperação de desastres em caso de falhas	O Data Center deve seguir uma SLA de no mínimo 6 horas para recuperação dos serviços
	A Estrutura dos Servidores EPM permitem escalabilidade Futura	Servidores dentro de ambiente de virtualização.
	As aplicações Foram instaladas seguindo as melhores práticas da Microsoft	Não deve haver nenhum erro nos Logs dos Servidores e nos avisos do SharePoint 2010 Server
Realização do Piloto do Projeto	Pessoal com sólidos conhecimentos em SharePoint 2010 e Project Server 2010	Profissional Certificado MCTS em Project Server e SharePoint 2010
	O Projeto Piloto deve comprovar todas as funcionalidades dos Servidores EPM na gerencia dos Projetos do SENAI	
	Os projetos utilizados nos testes deverão possuir níveis de	

## PLANO DE PROJETO

	complexidade que sejam capazes de testar todas as funcionalidades implantadas	
Implantação dos Servidores das Unidades	Pessoal com sólidos conhecimentos em SharePoint 2010 e Project Server 2010	Profissional Certificado MCTS em Project Server e SharePoint 2010
	As unidades deverão possuir link de comunicação de dados com capacidade igual ou superior a 2Mbps para cada 20(vinte) clientes EPM	O link deve ser fornecido por operadora com CIR de 80% da largura de banda nominal e SLA de 6 horas
	Os operadores de SGSI das Unidades devem ter conhecimentos básicos de Implantação e Administração do SharePoint Server e Project Server	Os Operadores SGSI devem ter um treinamento de 40 horas em Project Server 2010 e SharePoint Server 2010
Documentação da Infraestrutura e monitoramento	Pessoal com sólidos conhecimentos em SharePoint 2010 e Project Server 2010	Profissional Certificado MCTS em Project Server e SharePoint 2010
	Toda documentação deve estar disponibilizada em um site no SharePoint Server 2010	
	O monitoramento será realizado com base nas melhores práticas propostas pelo fabricante dos produtos	Deve ter verificado semanalmente os Logs e o SharePoint Health Analyzer
	Os padrões utilizados na documentação dos Servidores EPM permitem escalabilidade futura	Os padrões de documentação são baseados nas melhores práticas sugeridas pela Microsoft ® para os produtos utilizados.

Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

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

As mudanças dos requisitos de qualidade são classificadas em quatro níveis de prioridade:

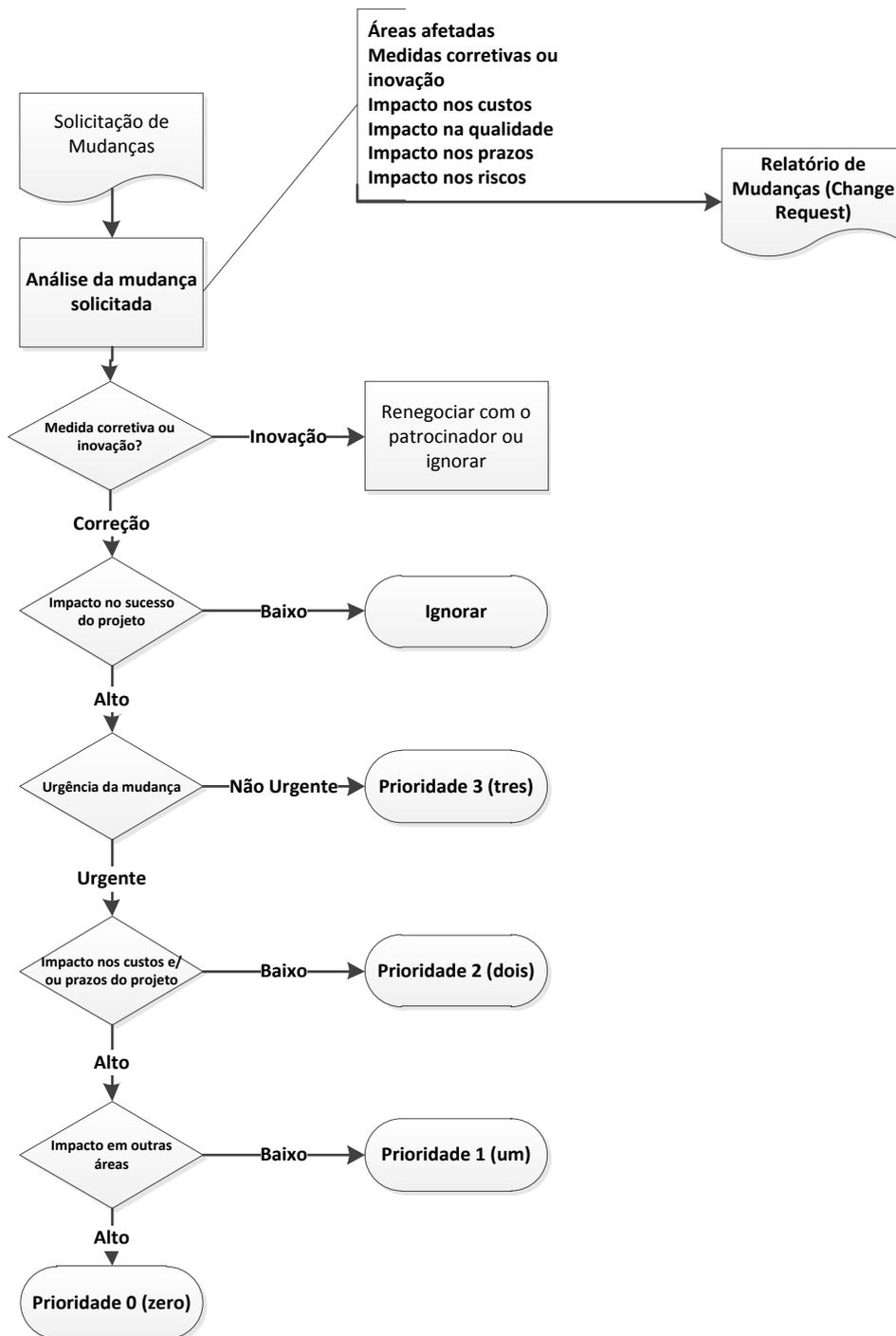
**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

**Prioridade 1 (um)** - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE**



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

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

Os requisitos de Qualidade do Projeto deverão ser realizados quinzenalmente pelo Comitê de Controle de Mudanças, previsto no plano de

gerenciamento das comunicações.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE**

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Ricardo de Freitas Pacheco, responsável direto pelo projeto será responsável pelo plano de gerenciamento da Qualidade.

Jeane Marilá, será suplente do responsável direto pelo gerenciamento da Qualidade.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

O plano de gerenciamento da Qualidade será revisado mensalmente nas reuniões do Comitê de Gestão de Mudanças.

As mudanças urgentes deverão ser tratadas pelo Comitê de gestão de Mudanças com prazo mínimo de 24 horas segundo os procedimentos descritos em outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do Projeto.

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

Todas as solicitações não previstas deverão ser submetidas para aprovação na reunião do Comitê de gestão de Mudança, uma vez aprovada deverá ser atualizado no plano de gerenciamento da Qualidade.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	4/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

O Coordenador do Projeto será responsável por manter a equipe do projeto motivada e preparada para a execução das atividades elencadas no projeto. A realocação e ou substituição de membros do time deverá ser realizada pelo coordenador com a autorização do patrocinador, e em caso de substituição deverá ser aplicado um treinamento de ambientação do projeto ao novo membro da equipe.

#### **TREINAMENTO**

*Estão previstos um treinamento de SharePoint 2010 e de Project Server 2010 para os membros executantes do projeto onde os mesmos serão capacitados para implantação e administração do ambiente de Servidores. Qualquer treinamento adicional necessário será preciso apresentar ao patrocinador para autorização prévia.*

#### **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

A avaliação dos resultados será feita de forma progressiva de acordo ao acompanhamento do projeto e o andamento do mesmo. As avaliações serão realizadas pelo patrocinador nas reuniões de CCB e divulgadas para toda equipe através de correio electrónico e da página do projeto na intranet.

#### **BONIFICAÇÃO**

Não haverá bonificação neste projeto, visto que os recursos utilizados serão internos.

#### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME**

As avaliações ocorrerão mensalmente, na última quinta-feira do mês nos dois primeiros meses do projeto e será feito o acompanhamento do projeto onde será analisado o andamento das tarefas e o percentual de conclusão das mesmas onde participarão o Coordenador do Projeto, Gerente de TI, Consultores e Patrocinador.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de Recursos Humanos do projeto que requerem gastos adicionais deverá ser utilizado o fundo de reserva do projeto estando esses gastos limitado ao mesmo. O uso deste recurso irá requerer a aprovação do patrocinador do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Ricardo de Freitas Pacheco, responsável direto pelo projeto será responsável pelo plano de gerenciamento dos Recursos Humanos.

Jeane Marilá será suplente do responsável direto pelo gerenciamento dos recursos humanos do projeto.

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

O plano de gerenciamento de RH será revisado mensalmente nas reuniões do Comitê de Gestão de Mudanças.

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

Todas as solicitações não previstas deverão ser submetidas para aprovação na reunião do Comitê de gestão de Mudança, uma vez aprovada deverá ser atualizado no plano de gerenciamento de RH.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
		Patrocinador	Marcos Nalin

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria:
  - Intranet Colaborativa com página do Projeto <http://senaiepm/PWA/P00>;
  - Serviço de e-mail corporativo da FIEB;
  - Biblioteca de documentos do Projeto na página do projeto;
  - Página Wiki do Projeto;
  - Arquivo do Projeto no Project Server 2010.
- As reuniões de Controle de Mudança ocorrerão todas as sextas feiras para aproveitar a janela de tempo do final de semana caso seja necessário mudanças nos Servidores EPM, As reuniões de avaliação de Planos do Projeto ocorrerão mensalmente as terças e as Avaliações de equipe ocorrerão nos meses de dezembro e Janeiro às quintas-feiras;
- As informações do Projeto no site do Project Server e no site do Projeto devem ser atualizadas constantemente refletindo a evolução do Projeto e atualizações nos custos e nos prazos e mudanças geradas semanalmente nas reuniões de CCB;
- Todas as solicitações de mudança deverão ocorrer por e-mail com confirmação de leitura copiando o coordenador do projeto e o mesmo deverá validar a alteração enviando um e-mail aprovando ou não a mesma.

### **EVENTOS DE COMUNICAÇÃO**

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

#### 1. KickOff Meeting

- a. Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto e os elementos de alto nível no WBS. Outro objetivo do evento é motivar e dar

## PLANO DE PROJETO

suporte gerencial ao gerente de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.

- b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de projetor, computadores e sistemas de som.
- c. Responsável – Ricardo de Freitas Pacheco, Coordenador do Projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador.
- e. Data e Horário - Dia 03/01/2012 às 11:00
- f. Duração – 1 hora.

### 2. Reunião de CCB ( ChangeControlBoard)

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças.
- b. Metodologia – Reunião com a utilização de projetor e computadores conectados ao sistema de informações do projeto.
- c. Responsável – Ricardo de Freitas Pacheco, Coordenador do Projeto.
- d. Envolvidos – Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador de Projetos, Jeane Marilá, suplente e responsável pelo plano de gerenciamento de custos, Marcos Nalin, patrocinador (Participação Opicional).

## PLANO DE PROJETO

- e. Frequência – Semanal, às sextas-feiras com início dia 06/01/2012 e término em 02/03/2012.
- f. Reuniões extraordinárias - Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do coordenador de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.
- g. Duração – 1 hora, com início às 08:00.
- h. Local – Sala do PMO.
- i. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 3. Reunião de Avaliação da Equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria Avaliação de resultados. A pauta da reunião do dia 26/1/12 conterà a avaliação da equipe, quando todos os resultados do desempenho individual de cada membro do time, incluindo o gerente de projetos, serão encaminhados para o NGP.
- b. Metodologia - Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto e os profissionais do departamento de Recursos Humanos para preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais, conforme descrito no plano de RH.
- c. Responsável – Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do Projeto.
- d. Envolvidos – Profissional(is) do departamento de Recursos Humanos e os integrantes do time de projetos.
- e. Frequência – Última quinta-feira do mês iniciando em Dezembro de 2011 até Janeiro de 2012.

## PLANO DE PROJETO

f. Duração – 1 horas, com início as 9:00 (imediatamente após a reunião deCCB).

a. integrantes do time do projeto.

### 4. Reunião de Avaliação de fornecedores

a. Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a fornecedores e entregas de suprimentos para o projeto, conforme apresentado no plano de gerenciamento de suprimentos.

b. Metodologia – Reuniões individuais com os fornecedores mostrando os indicadores de cumprimento de prazos e qualidade estabelecidos nos contratos, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas pelo fornecedor no exercício de seu trabalho. Nenhuma informação específica do projeto deve ser informada, a não ser que seja relacionada diretamente com o objeto fornecido.

c. Responsável – Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto.

d. Envolvidos – Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto, Jeane Marilá, Jeane Marilá, suplente e responsável pelo plano de gerenciamento de custos, Marcos Nalin, patrocinador(Participação Opicional).

e. Frequência – Mensal, na terceira sexta-feira do mês iniciando no dia 20/01/12 e terminando no dia 24/02/2012.

f. Duração – 1 h, com inicio as 10 hs.

g. Local – Sala do PMO.

h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 5. Reunião de Avaliação dos planos de projeto

## PLANO DE PROJETO

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.
- b. Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente do projeto.
- c. Responsável – Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto
- e. Frequência – Quinzenal, acontecerá no mês de Janeiro nos dias de quarta-feira nas datas de 10/01/12 e 24/01/12.
- f. Local – Sala do PMO.
- g. Duração – 1 hora, com início as 9:00.
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 6. Reunião de Close out

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo coordenador do projeto, bem como discussão direta através de gráficos e relatórios sobre todos os resultados e melhorias possíveis para futuros projetos.
- c. Responsável – Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto.

## PLANO DE PROJETO

- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).
- e. Data e Horário – Dia 09/03/2012 às 16:00.

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

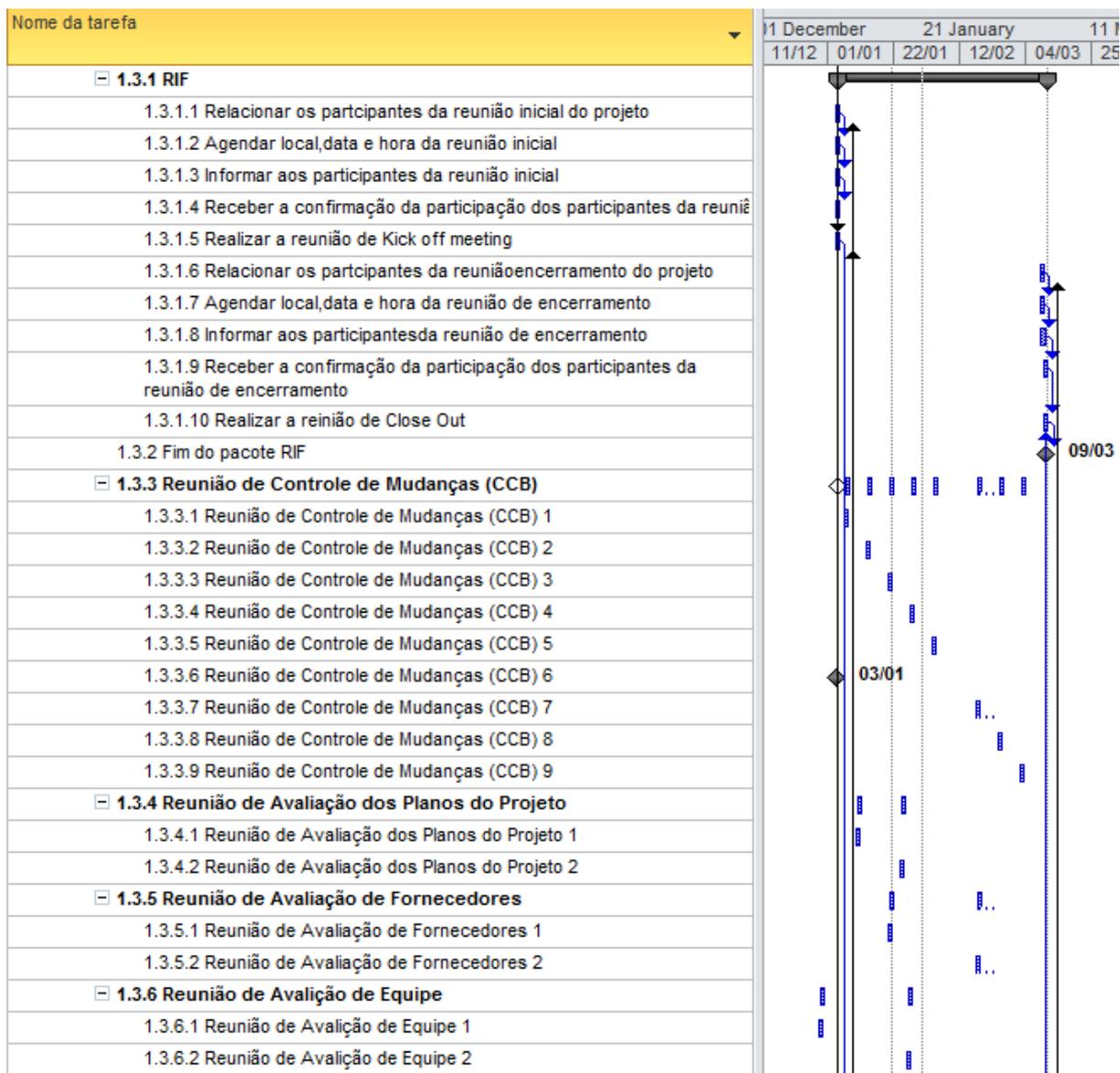


Figura 10 – Eventos de comunicação

### ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos do projeto, com exceção do *Kick-off meeting* e do *Project Close-out*, deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

- Lista de presença
- Pauta
- Decisões tomadas
- Pendências não solucionadas
- Aprovações

### RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados a seguir.

Todos esses relatórios serão gerados diariamente pelos responsáveis e publicados no site do projeto no endereço.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de CCB previstas deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito com autorização do gerente de projetos.

#### 1. WBS ou EAP (Estrutura Analítica do Projeto)

A representação a seguir é o padrão para a visualização do WBS durante o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em azul (preto), as atividades em execução em amarelo (cinza claro) e as não iniciadas em verde (cinza escuro), incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa da atividade.

Responsável: Ricardo de Freitas Pacheco – Coordenador do Projeto

# PLANO DE PROJETO

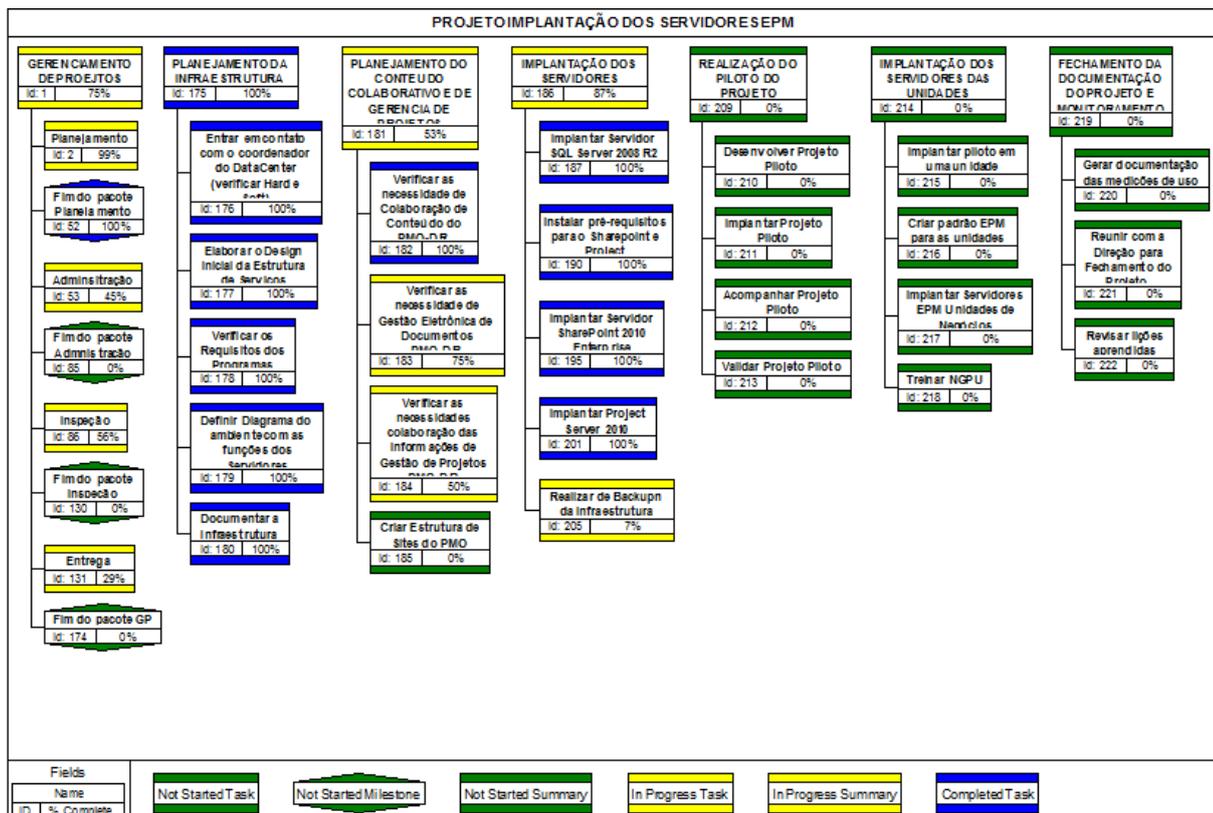


Figura 11 – EAP com acompanhamento

## 2. Gráfico de Gantt

O gráfico de Gantt do projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua execução.

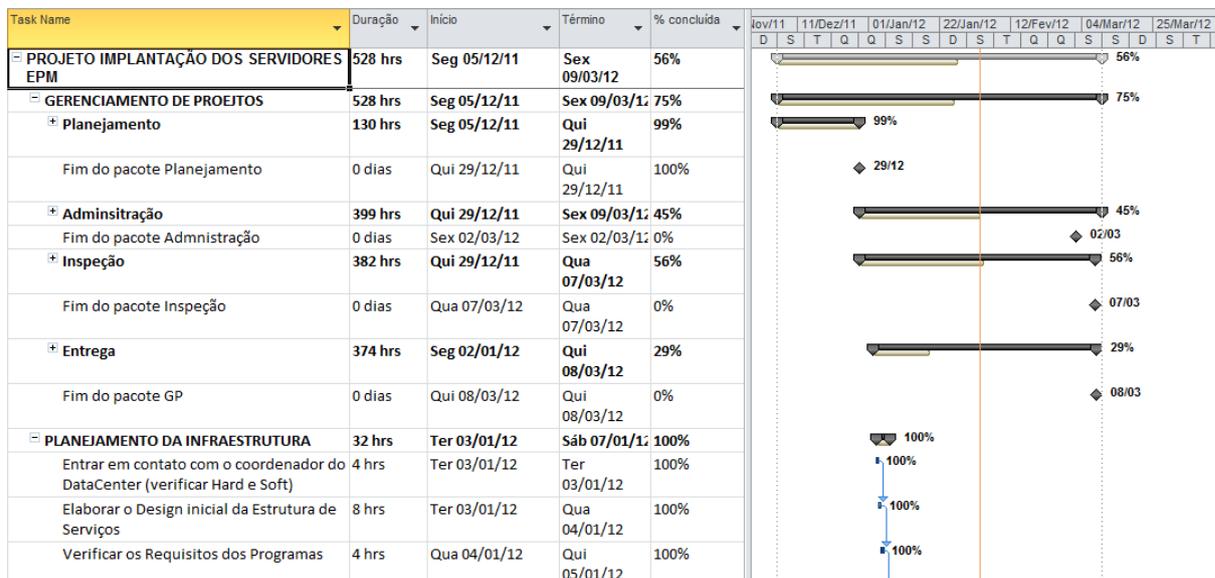


Figura 12 – Gantt de controle

Responsável: Ricardo de Freitas Pacheco

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

A estrutura de armazenamento e distribuição da informação será realizada integralmente pela internet através do site <http://senaiepm/PWA>. O ambiente de trabalho contará com um servidor destinado a suportar as características corporativas da empresa, incluindo banco de dados consolidado de projetos, pool de recursos e arquivo de configuração corporativos, ferramentas de gerenciamento de relatórios dinâmicos (Análise de portfólio), bem como o gerenciamento de documentos do projeto.

Os usuários do ambiente utilizarão a internet (web page) para atualizar e acessar informações do projeto, permitindo o planejamento de colaboração entre os integrantes do grupo de trabalho, os gerentes de projeto e outros envolvidos, facilitando a troca de informações sobre o projeto e o trabalho com elas em um site da Web.

O ambiente também permitirá que os usuários exibam, atualizem e analisem informações sobre o projeto através de um navegador da Web, além de ajudar os integrantes da equipe a se comunicarem com seus gerentes sobre as tarefas que estão executando, fornecendo um local onde todos, inclusive os gerentes seniores, podem obter informações sobre o projeto.

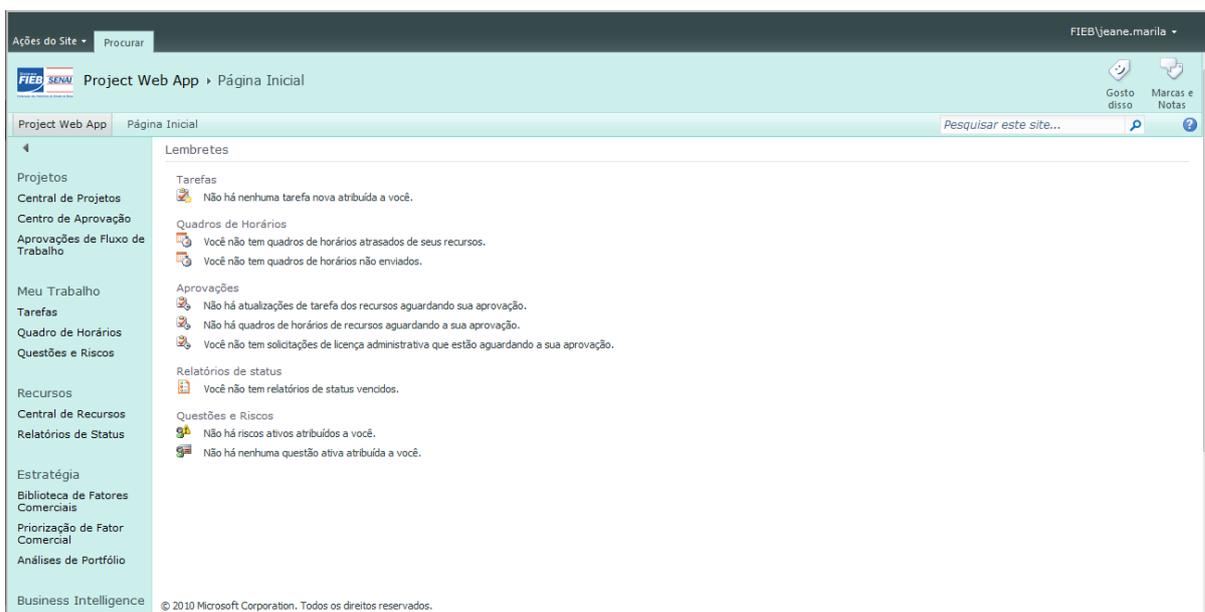


Figura 13 – Tela do Project Server 2010

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

As comunicações do projeto utilizarão a estrutura implantada e serão reconhecidas como despesas administrativas normais não sendo inclusas no projeto. No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do coordenador de projeto.

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o coordenador de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento das comunicações.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

#### **RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da comunicação.

Jeane Marilá será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

## PLANO DE PROJETO

### FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado mensalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas a reunião do CCB(Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das comunicações com seu devido registro de alterações.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	08/02/12	EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	EC
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de riscos do projeto 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 sistema de controle de mudanças de riscos (*RiskChangeControl System*).
- Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos provenientes de flutuações monetárias. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro da empresa ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva).
- As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingências), a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo (*avoidance*), uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto.
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de correio eletrônico, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

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

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado pelo projeto será o proposto por Wideman, porém abordando apenas os Riscos internos não técnicos, os Riscos legais e os Riscos técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme já apresentado anteriormente. O modelo a seguir foi utilizado como base para a identificação dos riscos do projeto.

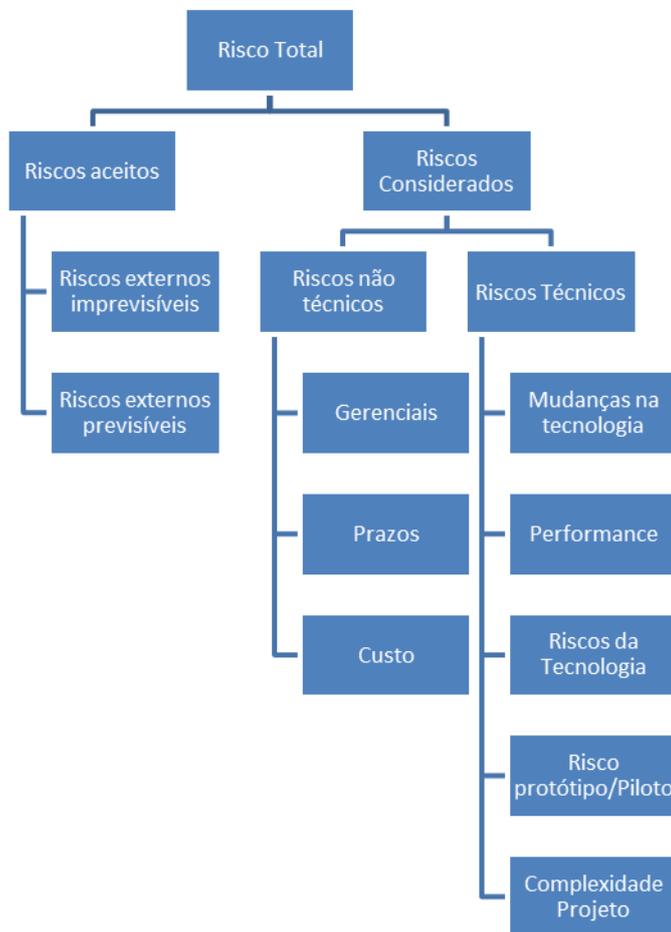


Figura 14 – RBS – Risk Breakdown Structure

#### RISCOS IDENTIFICADOS

ID	Pacote	Risco
1	1	Curto prazo para a elaboração e conclusão das tarefas
2	1	Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto
3	1	Indisponibilidade de tempo das partes interessadas para realização de entrevistas e coleta de informações
4	1.1.7	Não há orçamento adicional para qualquer novo investimento no projeto
5	4, 5	Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores

## PLANO DE PROJETO

		EPM
6	4, 5, 6	Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL Server e SharePoint Server 2010
7	4	O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos
8	4	Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB
9	4	Falhas na segurança da rede da FIEB
10	4	Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre
11	4	Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI
12	5	Piloto não retrata o todo organizacional podendo emitir uma percepção errada dos resultados obtidos
13	6	Os links de comunicação entre as unidades tem largura de banda limitada e já atendem diversos serviços
14	6	As unidades não possuem pessoal capacitado em SharePoint e Project Server

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade de seus resultados.

#### *Probabilidade*

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

#### *Gravidade*

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

**Avaliação Qualitativa de Riscos**

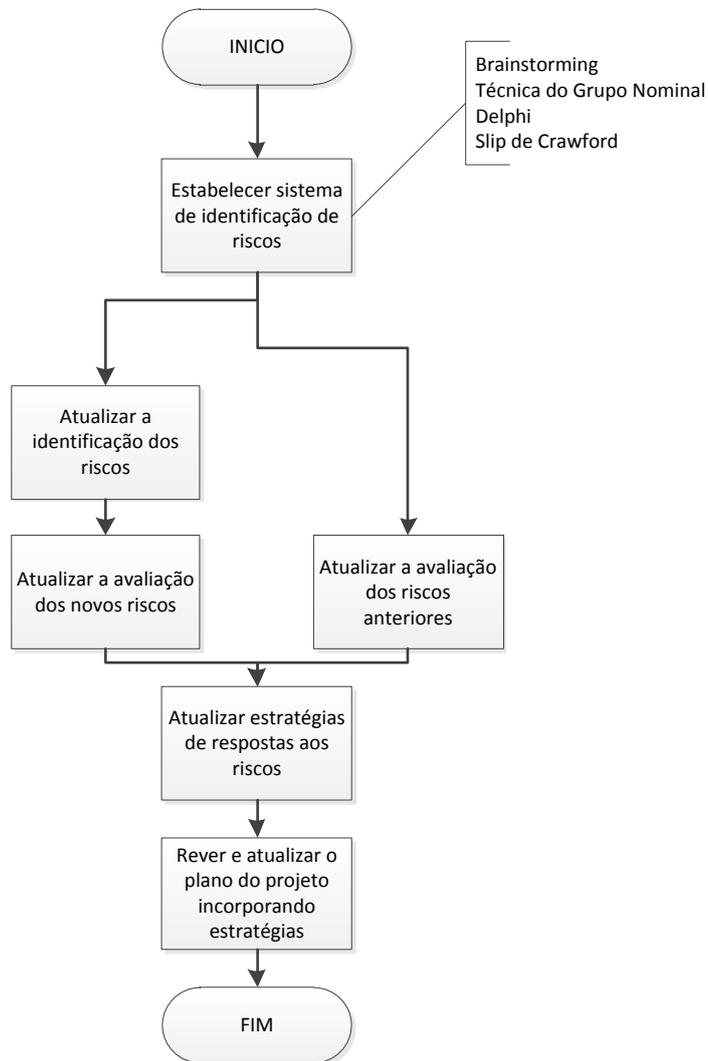
<b>Probabilidade de ocorrência</b>	<b>Alta</b>	1 2 3 14	4	6 10 11
	<b>Média</b>		7 13	
	<b>Baixa</b>		8 12	5 9
		<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
		<b>Gravidade nas Consequências</b>		

**Figura 15 – Qualificação dos riscos**

**QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Por se tratar de um projeto onde os riscos internos serão avaliados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados.

**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS**



**Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos**

## PLANO DE PROJETO

### RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO	COM O TEMPO
1	Gestão	Curto prazo para a elaboração e conclusão das tarefas.	Alta	Baixa	Mitigar	Utilizar horas extras fora do horário normal de expediente.	R\$ 2.080,00	Aumenta
2		Falta de experiência dos membros do time do projeto para elaboração de projeto.	Alta	Baixa	Mitigar	Os membros do Projeto utilizarão os conhecimentos do curso oferecido pelo DR e apoio do PMO.		Diminui
3		Indisponibilidade de tempo das partes interessadas para realização de entrevistas e coleta de informações.	Alta	Baixa	Mitigar	Utilizar comunicação por email e intranet colaborativa.		Constante
4		Não há orçamento adicional para qualquer novo investimento no projeto.	Alta	Média	Aceitar	Realizar atividades do projeto dentro do orçamento disponibilizado pelo patrocinador		Constante

## PLANO DE PROJETO

5	Implantação dos Servidores	Falhas técnicas no Data Center da FIEB podem afetar os servidores EPM	Baixa	Alta	Transferir	Solicitar do Núcleo de Gestão de TI da FIEB alta disponibilidade dos servidores		Diminui
6		Apenas uma pessoa qualificada nas tecnologias de Servidores Windows, SQL Server e SharePoint Server 2010	Alta	Alta	Mitigar	Demandar treinamento em Project Server e SharePoint para Jeane Marilá	R\$ 1.400,00	Diminui
7		O hardware disponibilizado pode não suportar o volume de acessos	Média	Média	Transferir	Solicitar do GTI mais recursos computacionais para servidores virtualizados		Agrava
8		Incompatibilidade entre os softwares EPM instalados e o antivírus utilizado na FIEB	Baixa	Média	Transferir	Solicitar do GTI antivírus compatível com os serviços do SQL, Project Server e SharePoint	R\$ 780,00	Acaba
9		Falhas na segurança da rede da FIEB	Baixa	Alta	Transferir	Solicitar do GTI adequação às normas de segurança referenciadas na		Agrava

## PLANO DE PROJETO

						ISSO/IEC 27001		
10		Não há uma estratégia de recuperação dos servidores EPM em caso de desastre	Alta	Alta	Mitigar	Elaborar estratégia de recuperação de desastres com estratégia de Backup completa e Backup periódico nas núvens	R\$ 850,00	Agrava
11		Talvez a estrutura de servidores disponibilizada para o SharePoint e Project Server não acompanhem o crescimento da demanda pelos serviços de gerenciamento de projetos do SENAI	Alta	Alta	Mitigar	Fazer uma avaliação de desempenho constante dos servidores e comparar a linha de base de desempenho feita no início identificando a tendência de crescimento da demanada e reportar ao GTI solicitando mais recursos quando necessário		Agrava
12	Realização do Piloto do Projeto	Piloto não retrata o todo organizacional podendo emitir uma percepção	Baixa	Média	Mitigar	Incluir todas as partes interessadas nas definições do piloto		Constante

## PLANO DE PROJETO

		errada dos resultados obtidos						
13	Implantaçã o dos Servidores das Unidades	Os links de comunicação entre as unidades tem largura de banda limitada e já atendem diversos serviços	Média	Média	Mitigar	Solicitar do setor de TI da unidade as medições de uso da banda e verificar se necessário solicitar aos mesmos um upgrade nos links		Agrava
14		As unidades não possuem pessoal capacitado em SharePoint e Project Server	Alta	Baixa	Mitigar	Solicitar o treinamento básico em SharePoint e Project Server a pelo menos um membro do Núcleo de TI de cada unidade	R\$ 4.250,00	Constante

**Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos**

### **RESERVAS DE CONTINGENCIA**

Conforme descrito no plano gerenciamento de custos, as reservas de contingência são reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de risco para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os riscos atenuados ou riscos não identificados de modo preliminar no projeto.

As ações de contorno do projeto (resposta não planejadas aos riscos) devem utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

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

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO**

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB (ChangeControlBoard), prevista no plano de gerenciamento de comunicações.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS**

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Reservas de Contingência*, desde que dentro da alçada do Patrocinador.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Ricardo de Freitas Pacheco, responsável direto pelo projeto será responsável pelo plano de gerenciamento de riscos.

Jeane Marilá, membro da equipe do projeto, será o apoio no plano de gerenciamento de riscos.

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

O plano de gerenciamento de risco será reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros Assuntos Não Previstos Neste Plano.

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

Todas as solicitações relacionadas aos riscos do projeto não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças). Imediatamente após sua aprovação deverão ser atualizadas no plano de gerenciamento de riscos com seu devido registro de alterações.

4	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
3	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
2	10/02/12	QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS	EC
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES**

### **DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

- O gerenciamento das aquisições terá basicamente um foco principal, a saber:
  - Contratação e administração dos contratos com os consultores.
- As programações de compra já estão detalhadas em relatórios anexos ao plano do projeto.
- O processo de compra deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações.
- A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do coordenador do projeto, que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitado os seguintes princípios:
  - Legalidade;
  - Igualdade;
  - Publicidade;
  - Impessoalidade;
  - Imparcialidade;
  - Moralidade;
  - Probidade administrativa;
  - Lealdade à empresa.
- Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas pelo coordenador do projeto, pelo patrocinador.

## PLANO DE PROJETO

- Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações.

Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas na página do projeto no campo discussão do projeto ou através de correio eletrônico, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

### **GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO**

- Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área jurídica da empresa.
- Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.
- A elaboração dos contratos é de responsabilidade da área jurídica da empresa, sob supervisão do coordenador do projeto.

Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde os valores unitários das mercadorias e o 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 é baseado no menor preço.

## PLANO DE PROJETO

- Para bens que necessitem de especificação ou 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 pesos relativos de cada item serão definidos na reunião semanal de controle de mudanças do projeto.

### **AValiação DE FORNECEDORES**

Será realizada semanalmente uma reunião interna para a avaliação dos resultados dos fornecedores em seguida à reunião de CCB. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

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

- advertência ao fornecedor – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto;
- suspensão do fornecedor – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- cancelamento do contrato – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para fornecedores já suspensos anteriormente.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**

Os processos de aquisições devem ser avaliados semanalmente e apresentados na reunião semanal de CCB (*ChangeControlBoard*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

## **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional do projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do coordenador do projeto.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador do projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador do projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para aquisições.

## **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES**

### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Ricardo de Freitas Pacheco, coordenador do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições, atualizações e relatórios.

Jeane Marilá, membro da equipe do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

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

O plano de gerenciamento das aquisições será reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

## **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.**

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas

## PLANO DE PROJETO

para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças). Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento das aquisições com o devido registro das alterações efetivadas.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	04/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA**

***I - Propósito do documento***

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no Projeto P00, bem como os padrões requeridos pela empresa e pelos consultores contratados.

***II - Descrição das atividades de consultoria***

As atividades a serem realizadas pela consultoria são as seguintes:

- Instalação do SharePoint Server 2010;
- Realizar configuração inicial do SharePoint 2010;
- Realização da configuração inicial junto a equipe do projeto;
- Definição junto à equipe do projeto dos padrões da estratégia de Backup
- Configurar o Backup do SharePoint e do SQL Server;
- Apoio à definição, ao planejamento, à execução e às ações corretivas do projetopiloto.

***III - Quantitativos aproximados do trabalho de consultoria***

Estima-se um total de 20 (vinte) horas de trabalho de consultoria no projeto, a serem distribuídas conforme cronograma de atividades com a utilização de 1 (um) consultor.

Os trabalhos não serão contínuos ao longo de todo o projeto e, portanto, não é necessária a participação em horário integral dos consultores no projeto.

***IV - Qualificação dos consultores alocados no projeto***

Os consultores alocados no projeto deverão ter as seguintes qualificações obrigatórias:

- Certificação em SharePoint 2010 da Microsoft código 70-667;
- Certificação em Project Server 2010 da Microsoft código 70-117.

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	14/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
Patrocinador		Marcos Nalin	

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto. As reuniões mensais de CCB irão compilar os registros do mês e o registro será anexado a ata de reunião do projeto.

As lições aprendidas serão classificadas de acordo com a influência sobre o projeto (Negativa ou Positiva) e área afetada (áreas de conhecimento do PMI), conforme modelos apresentados nos itens a seguir.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

- Aprender os objetivos do Pacote GP;
- Aproveitamento ao máximo do conhecimento disseminado na elaboração do Projeto com base no PMBOK, a fim de preparar os Servidores EPM para facilitar o gerenciamento de projetos no SENAI.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

- Dificuldades em elaborar a fase inicial do projeto, em virtude do prazo limitado e concentração de atividades;
- Dificuldade em planejar as reuniões de CCB com demais atividades do projeto sem que haja interferência nos recursos e datas;
- Houve dificuldade em vincular atividades de gestão a execução do projeto;
- Dificuldade em captar informações de requisitos de hardware.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

- Aproveitamento ao máximo do conhecimento disseminado na elaboração do Projeto com base no PMBOK;
- Aprendizagem de novas ferramentas para Gestão de Projetos;
- Aprendizagem da adequação das ferramentas do SharePoint Server e Project Server ao PMBOK;
- Aprender para que servem os modelos e a diferença entre tabela e gráfico.

## PLANO DE PROJETO

3	23/02/12	EMISSÃO APROVADO	EA
2	14/02/12	ENTREGA FINAL	EF
1	14/02/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 23/02/2012			
		Patrocinador	Marcos Nalin

## 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.

---

**Marcos Nalin – Patrocinador**

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.