



Comodoro Previ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE COMODORO/MT

PLANO DE PROJETO

Censo Previdenciário - Pregão Presencial nº 02/2016

Cliente: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE COMODORO/MT –
COMODORO PREVI

Versão 1.0

Maio / 2017

CENSO 
PREVIDENCIÁRIO


EXCELENCIA
EM PREVIDÊNCIA

REGISTRO DE ALTERAÇÕES DO PROJETO			
Data	Versão	Modificado por	Descrição da Alteração
02/05/2017	1.0	Erica Soares dos Santos	Criação do Plano de Projeto Inicial

SUMÁRIO

1. RESUMO DO PROJETO.....	4
2. DESCRIÇÃO DO PROJETO.....	4
3. REGISTRO DAS PARTES INTERESSADAS.....	5
4. PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO	6
5. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO	12
6. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	14
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS	15
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	18
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS.....	18
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	28
11. PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS	32
12. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO	33
13. ENCERRAMENTO	35

1. RESUMO DO PROJETO

O projeto do Censo Previdenciário tem por objetivos: a atualização de toda a base de dados Cadastral (dados pessoais; dados de endereço; dependentes; estado civil, foto, biometria, dados de benefício e dados dos instituidores de pensão por morte) Funcional (dados de cargo; tempo anteriores vínculos funcionais, histórico funcional, cargos e carreiras) Financeiro (Atualização das informações Financeiras dos segurados desde a data de sua admissão no ente federativo), beneficiando diretamente os servidores segurados pelo regime, sendo eles: Efetivos/Inativos e Pensionistas. Como consequência, garantir segurança e agilidade na concessão dos benefícios previdenciários aos servidores e seus respectivos dependentes.

Para a realização desse projeto, a empresa Agenda Assessoria conta com mão de obra especializada para coleta de dados e atendimento aos servidores, software próprio para armazenamento do banco de dados, digitalização dos documentos pessoais exigidos para o Censo Previdenciário e captura de foto e biometria.

O projeto será dividido em duas fases e prevê uma organização prévia por meio de agendamento on-line para o Censo Previdenciário, que será realizado pelos segurados a partir de 02/05/2017, através do link disponibilizado no site <http://www.comodoroprevi.com.br/> e com a execução da segunda fase no período de 29/05/2017 a 09/06/2017 no horário de 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs. A primeira fase contempla a digitalização dos Termos de Posse e CNIS (extratos de tempos anteriores) dos servidores e deverá ser iniciada a partir de 08/05/2017. Já a segunda fase será composta da atualização de toda a base de dados Cadastral (dados pessoais; dados de endereço; dependentes; estado civil, foto, biometria, dados de benefício e dados dos instituidores de pensão por morte) Funcional (dados de cargo; tempos anteriores vínculos funcionais, histórico funcional, cargos e carreiras) Financeiro (Atualização das informações Financeiras dos segurados desde a data de sua admissão no ente federativo) efetivamente.

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.2. Objetivo

Aprimoramento da Gestão Previdenciária com o objetivo de reunir, atualizar e validar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais efetivos, inativos e pensionistas, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços da Unidade Gestora do COMODORO PREVI

Compreendendo: cadastramento de dados pessoais, coleta de fotos, coleta de impressões digitais, dados funcionais, dados financeiros, digitalização e armazenamento dos dados dos servidores efetivos, inativos e pensionistas, para a construção de um banco de dados consistente e atualizado. Com isso, possibilitando a construção de um banco de dados para o Cadastro Nacional de informações Sociais de RPPS – CNIS/RPPS e estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial, elaboração de estudos e relatórios gerenciais do perfil dos funcionários da administração pública municipal.

2.3. Justificativa

Considerando a necessidade do Instituto De Previdência Social Dos Servidores Municipais De Comodoro/MT – COMODORO PREVI, de manter em caráter permanente o cadastro de todos os servidores públicos, organizados com a finalidade de adoção de práticas de gestão previdenciária que permitam a definição e introdução de estratégias com celeridade. Utilizar-se-á a validação e ou atualização de dados pessoais básicos do cadastro de pessoas que contribuirão para a melhoria da gestão dos recursos e do erário da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência.

Este cadastramento deverá resultar no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos efetivos, inativos e pensionistas com dados consistentes e de fácil acesso ao gestor, tais como: informações cadastrais; informações funcionais (fichas funcionais), Informações financeira; identificação funcional (foto e impressões digitais), documentos digitalizados; construindo um banco de dados geral que servirá para balizar o dimensionamento do servidor público municipal na administração pública, bem como nas reavaliações atuariais anuais, pois as inconsistências de dados dos servidores inviabilizam uma correta aferição dos compromissos previdenciários.

Outra finalidade será atribuir maior confiabilidade aos dados cadastrais dos servidores, com a junção dos dados existentes, bem como colaborar para a sistematização de atos normativos concernentes à legislação de pessoal e ao planejamento das ações do executivo diante de um cenário de constantes mudanças.

3. REGISTRO DAS PARTES INTERESSADAS

REGISTRO DAS PARTES INTERESSADAS			
Nome	Instituição	Setor	Função
Edson Jacintho da Silva	Agenda Assessoria	Diretoria	Diretor
Agrício Ribeiro	Agenda Assessoria	CODES	Desenvolvedor
Ana Paula da Mata	Agenda Assessoria	GECOM	Gerente
Celisse Candido da Silva	Agenda Assessoria	COFIN	Coordenadora
Chrystian Rezende	Agenda Assessoria	CODES	Coordenador
Gláucio Cardoso	Agenda Assessoria	GETI	Gerente
Gleudson Oliveira	Agenda Assessoria	COSSI	Coordenador
Luiz Carlos Nunes	Agenda Assessoria	ADM	Assistente Administrativo
Meres Aparecida	Agenda Assessoria	ADM	Coordenadora
Rennan de Figueiredo	Agenda Assessoria	CODES	DBA
Gustavo André Rocha	COMODORO PREVI	Diretoria	Diretor Executivo

Elida Pereira Jerônimo	Agenda Assessoria	GETEC	Gerente Técnica
Erica Soares dos Santos	Agenda Assessoria	COPET	Gerente do Projeto
Carolina Violin	Agenda Assessoria	COPET	Coordenadora
Janderson F. de Oliveira e Silva	Agenda Assessoria	CAT	Coordenador do Projeto
Marcio Andre Pastore	Prefeitura	Gestão de Pessoas	Coordenador de Recursos Humanos
Ana Fernandes	Centro de Referência e Assistência Social (CRAS)	Centro de Referência e Assistência Social (CRAS)	Secretária de Assistência Social
Rosane Aparecida Silvestre Martins	COMODORO PREVI	Diretoria	Fiscal de Contrato
Ivanir Mendes Rodrigues	Câmara Municipal	Diretoria Legislativa	Oficial Legislativo

Este Plano de Projeto tem o objetivo de definir, preparar e coordenar todos os planos auxiliares do Projeto e integrá-los em um documento único compilado, definindo, como o mesmo será executado, monitorado, controlado e encerrado.

A elaboração do planejamento se dará de forma progressiva e em duas etapas:

Na primeira etapa será planejada de forma detalhada apenas a Primeira fase do Projeto que, contemplará o serviço de digitalização dos termos de posse dos servidores e do CNIS (tempos anteriores). A segunda etapa, que contemplará o serviço de Recadastramento dos servidores será planejada em alto nível e, em um segundo momento, será elaborado com maiores níveis de detalhes.

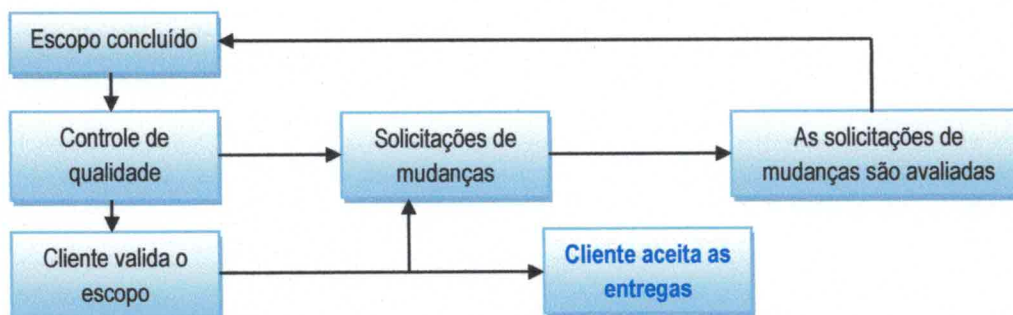
4. PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

O planejamento do escopo deste projeto deverá ser elaborado através de reuniões envolvendo a opinião de pessoas especializadas e com experiência em projetos similares, além das lições aprendidas e modelos de projetos já realizados do acervo de ativos dos processos organizacionais da Empresa.

O escopo deste projeto terá como base os requisitos do termo de referência do Contrato e deverá ser planejado considerando os acordos formais e as informações adicionais coletadas durante a visita inicial de diagnóstico ao COMODORO PREVI.

As alterações do escopo deverão ser solicitadas formalmente através do link de Solicitação de Mudança disponível no Item 11 deste plano de projeto. O monitoramento e controle do escopo deverão ser realizados pelo Gerente de Projetos que irá analisar as solicitações de mudanças e o desempenho com base na linha de base do escopo.

As entregas parciais do escopo deverão ser formalmente aceitas pelo COMODORO PREVI no processo de validação do escopo através do documento de termo de aceite e conforme esquema abaixo:



4.1.1 Declaração do Escopo

Abaixo são descritas as declarações do Escopo do Projeto e do Produto que farão parte deste Plano de Projeto, bem como o não escopo, premissas, restrições e entregas.

DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO	
Item	Descrição
01	Realização da reunião inicial com o cliente.
02	Elaboração do Plano de Projeto.
03	Prever logística para as áreas rurais e demais localidades no entorno da Cidade de Comodoro.
04	Realização do Censo Previdenciário, cadastral, funcional e financeiro.
05	Contratação da equipe de recenseadores.
06	Construção de um banco de dados compatível com o SIPREV/MPS
07	Treinamento à equipe de recenseadores.
08	Disponibilizar postos de atendimento volante na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para a realização do recenseamento.
09	Despesas com pessoal (encargos trabalhistas, alimentação, transporte).
10	Despesas com materiais (microcomputadores, impressoras, scanner, material de escritório, fotocopiadoras, etc.).
11	Integração com a base de dados do sistema da contratante.
12	Digitalização dos documentos do Censo.
13	Elaboração das artes publicitárias (sugestão) para a análise e aprovação da contratante.
14	Disponibilizar para o cliente/secretárias e servidores um site de homologação para análise dos dados atualizados.
15	Manter no decorrer do Projeto um Coordenador Geral do Projeto (Gerente de Projetos) e um Coordenador Local.
16	Relatório de execução do censo previdenciário.
17	Apresentação final dos resultados alcançados.

DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO SERVIÇO	
Item	Descrição
01	Censo Funcional: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto aos Entes Federativos (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congênere.
02	Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes, além de coleta de fotos e biometria. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
03	Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).
04	Digitalização dos documentos utilizados no Censo.
05	Disponibilizar sistema para homologação dos dados dos servidores recadastrados.
06	Disponibilizar sistema para agendamento do recadastramento.
07	Elaboração das artes publicitárias que serão utilizadas pelo COMODORO PREVI para a divulgação do Censo.
08	Transferência dos dados atualizados para a base de dados do COMODORO PREVI.
09	Realização do estudo de Cálculo Atuarial.

NÃO ESCOPO DO PROJETO	
Item	Descrição
01	Disponibilização de espaço físico para execução das atividades.
02	Despesas com manutenção e/ou locação de espaço físico.
03	Adaptação do posto de atendimento aos servidores.
04	Reprodução das mídias e logística de distribuição do material (veiculação).
05	Impressão dos materiais gráficos.
06	Gravação do spot.
07	Convocação dos servidores ativos, inativos e pensionistas.
08	Censo de comissionados e contratados (apenas efetivos).
09	Digitalização dos documentos do Censo Financeiro (contracheques e/ou holerites).

RESTRIÇÕES DO PROJETO	
Item	Descrição
01	O recadastramento deverá ser realizado até a data de 09/06/2017.
02	Apenas serão coletados os documentos que fazem parte da lista de documentos homologada pelo COMODORO PREVI.

PREMISSAS DO PROJETO	
Item	Descrição
01	Existirá envolvimento das partes interessadas do Projeto.
02	Existirá um programa de divulgação eficiente para atingir toda a massa de servidores.

03	O COMODORO PREVI irá garantir todas as condições mínimas necessárias para utilização dos polos (energia, acessibilidade, disponibilidade durante o horário de trabalho, ar condicionado, segurança, etc.)
04	O treinamento para os recenseadores será implementado e garantirá condições aos recenseadores para execução dos trabalhos.
05	O Coordenador do Projeto irá acompanhar in loco a execução do trabalho.
06	O Gerente do Projeto irá realizar o monitoramento e controle durante todas as fases do Projeto.
07	Os RH's irão fornecer toda a documentação solicitada pelos servidores durante o período de cadastramento.

ENTREGAS DO PROJETO (Vide Cronograma de Milestones (Marcos do Projeto))

- **Entrega 1** - Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros com data pré-definida para entrega até 28/04/2017.

- **Entrega 2** - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo COMODORO PREVI e homologado pelo Coordenador Geral, com data pré-definida para entrega até 19/06/2017.

- **Entrega 3** - Relatório de Informações financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral, com data pré-definida para entrega até 19/06/2017.

- **Entrega 4** - Relatório de criação do material de divulgação. Contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários; ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pela Contratante que será a responsável pelos custos de produção e distribuição dos referidos materiais, com data pré-definida para entrega até 28/04/2017.

- **Entrega 5** - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação. Após o produto quatro, a Contratada deverá apresentar a descrição detalhada da execução da divulgação, incluindo os custos de todas as etapas do trabalho de campo, com data pré-definida para entrega até 26/05/2017.

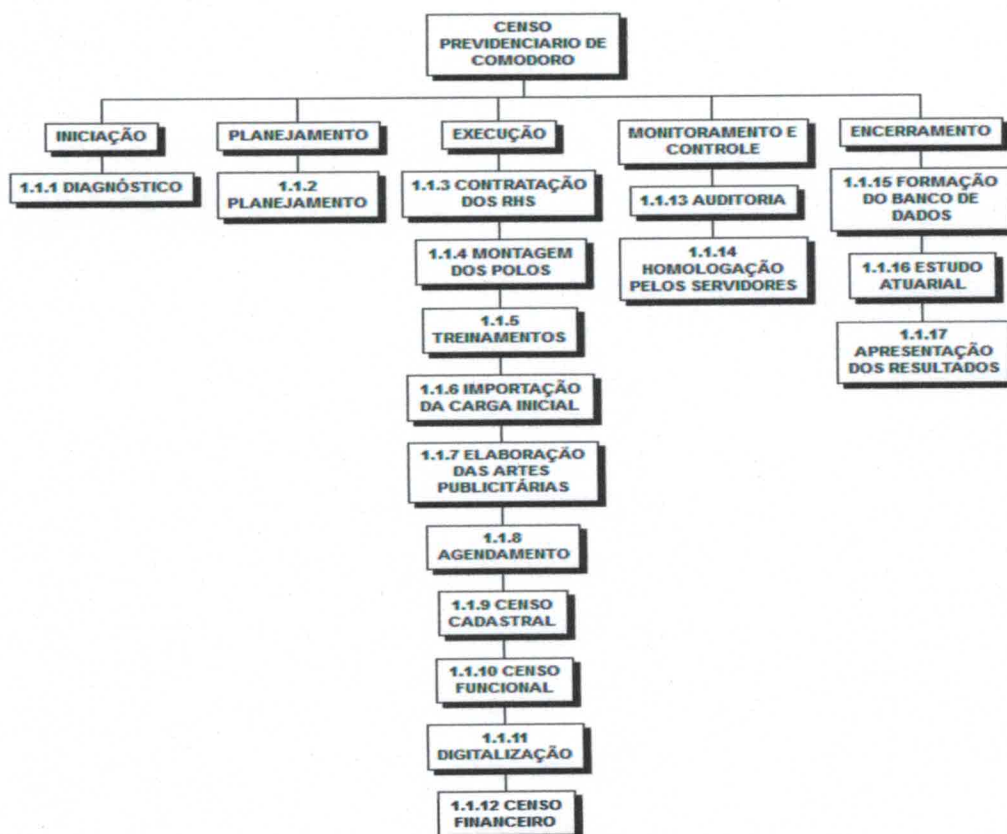
- **Entrega 6** - Relatório de execução do Censo Previdenciário (cadastramento). Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do cadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; O conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; Quantificação dos servidores cadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao cadastramento e dos que foram cadastrados por meio de procuração pública, com data pré-definida para entrega até 19/06/2017.

- **Entrega 7** - Bases de dados com carga nos sistemas de gestão da contratante. Composto de relatório contendo: Descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos da Contratante, e suas aplicações de cruzamento de dados, bem como na conversão de dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas da contratante; Nominar e identificar os servidores do COMODORO PREVI capacitados na operacionalização dos sistemas, bem como informar o período de realização, a carga horária e o conteúdo do treinamento ministrado pela contratada; Documentação e códigos fontes dos aplicativos desenvolvidos; Amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados; Comprovação do repasse da Contratante dos dados dos recadastramentos atualizados de acordo com os layouts utilizados pela Unidade Gestora, para fins de atualização dos sistemas em utilização, com data pré-definida para entrega até 19/06/2017.

- **Entrega 8** – Base de documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados a Contratante e a tecnologia utilizada, com data pré-definida para entrega até 19/06/2017.

- **Entrega 9** - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao Erário; Estudo Atuarial para verificar o impacto após finalizar o censo previdenciário; perfil dos recadastrados com confecção de relatório estatístico; Recomendações gerais, com data pré-definida para entrega até 19/06/2017.

4.1.2 Estrutura Analítica do Projeto – EAP



DICIONÁRIO DA EAP			
ID	Pacote de Trabalho	Descrição	Crítérios de Aceitação
1.1.1	Diagnóstico	Levantamento das informações necessárias para elaboração do Plano de Projeto.	Ata de Reunião e Registro das Partes Interessadas.
1.1.2	Planejamento	Elaboração do Plano de Projeto.	Aprovação pelos patrocinadores.
1.1.3	Contratação dos RH	Divulgação, entrevistas e contratação dos Recursos Humanos Necessários.	Contratos de trabalhos realizados.
1.1.4	Montagem do Polo	Montagem de todos os equipamentos necessários para a realização do Censo.	Homologação pelo Coordenador do Projeto.
1.1.5	Treinamentos	Realização dos treinamentos para capacitação dos recenseadores que irão realizar os trabalhos.	Lista de Presença dos treinamentos.
1.1.6	Importação da Carga Inicial	Importação da carga de dados inicial do Sisprev Web para início do Censo.	Homologação pelo Coordenador.
1.1.7	Elaboração das artes publicitárias	Envio das artes publicitárias para o cliente	Vinculação e impressão dos materiais de divulgação pelo COMODORO PREVI.
1.1.8	Agendamento	Preparar o sistema para receber o agendamento dos servidores.	Parametrização pelo Coordenador.
1.1.9	Censo Cadastral	Atualização das informações cadastrais dos servidores no sistema.	Relatório Final assinado pelo COMODORO PREVI.
1.1.10	Censo Funcional	Atualização das informações funcionais dos servidores no sistema.	Relatório Final assinado pelo COMODORO PREVI.

1.1.11	Digitalização	Realização da digitalização dos documentos apresentados pelos servidores, bem como indexação e validação dos mesmos.	Relatório Final assinado pelo COMODORO PREVI.
1.1.12	Censo Financeiro	Atualização das informações financeiras dos servidores no sistema.	Relatório Final assinado pelo COMODORO PREVI.
1.1.13	Auditoria da Qualidade	Realizar a auditoria de qualidade.	Relatório de auditoria anexo ao Smartsheet.
1.1.14	Homologação pelos Servidores	Homologação do recadastramento realizado através do site de homologação.	De acordo do servidor no site de homologação.
1.1.15	Formação de banco de dados	Transferência da base de dados atualizada para o sistema do COMODORO PREVI.	Homologação do banco de dados atualizado pelo COMODORO PREVI.
1.1.16	Estudo atuarial	Realização do Estudo atuarial.	Termo de Recebimento assinado pelo COMODORO PREVI.
1.1.17	Apresentação dos resultados	Apresentação dos resultados alcançados.	Termo de Recebimento assinado pelo COMODORO PREVI.

5. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

O Plano de Gerenciamento do Tempo terá o objetivo de definir as atividades necessárias para garantir o término pontual deste projeto, conforme definido no Contrato acordado entre as partes e, como resultado final, a definição do cronograma.

O planejamento do cronograma deste projeto deverá ser elaborado com base em estimativas análogas (top-down) de outros projetos similares já realizados pela Empresa, inclusive, considerando a opinião de pessoas especializadas, os documentos de lições aprendidas e modelos de projetos já realizados do acervo de ativos dos processos organizacionais da Empresa.

O cronograma, após aprovado, será controlado e monitorado através da ferramenta de Gerenciamento de Projetos utilizada pela Empresa, o Smartsheet. O Gerente de Projetos deverá realizar as medições de desempenho semanalmente para detectar variações com antecedência em relação à linha de base do cronograma. Caso existam desvios em relação à linha de base, novas estimativas deverão ser realizadas.

Cronograma do Projeto

NOME DA TAREFA	Duração	Início	Término
PROJETO DE CENSO COMODORO	72d	06/03/17	19/06/17
MILESTONES 01 - ASSINATURA DO CONTRATO	0	06/03/17	06/03/17
INICIAÇÃO	5d	10/04/17	17/04/17
FASE 01 - CENSO PREVIDENCIÁRIO	43d	17/04/17	19/06/17
Diagnóstico	1d	18/04/17	18/04/17
Planejamento	11d	19/04/17	05/05/17
Elaboração do Plano de Projeto	11d	19/04/17	05/05/17

Reunião inicial de Kick-Off (Agenda Assessoria)	1d	02/05/17	02/05/17
Reunião para aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto (COMODORO PREVI)	1d	05/05/17	05/05/17
MILESTONES 02 - ENTREGA 01	0	05/05/17	05/05/17
MILESTONES 03 - ENTREGA 04	0	05/05/17	05/05/17
Contratação dos Recursos Humanos	19d	26/04/17	23/05/17
Agendamento das entrevistas	19d	26/04/17	23/05/17
Contratação dos entrevistados	16d	02/05/17	23/05/17
1ª Contratação	1d	02/05/17	02/05/17
2ª Contratação	1d	08/05/17	08/05/17
3ª Contratação	1d	23/05/17	23/05/17
Montagem dos equipamentos	12d	08/05/17	23/05/17
Montagem do Polo equipe (01)	1d	08/05/17	08/05/17
Realização dos testes dos equipamentos	1d	08/05/17	08/05/17
Montagem do Polo equipe (02)	2d	22/05/17	23/05/17
Montagem dos equipamentos	2d	22/05/17	23/05/17
Realização dos testes dos equipamentos	1d	23/05/17	23/05/17
Treinamentos	14d	08/05/17	25/05/17
Realização do 1º treinamento equipe (01)	1d	08/05/17	08/05/17
Realização do 2º treinamento equipe (02)	2d	24/05/17	25/05/17
Importação da carga inicial	9d	17/04/17	28/04/17
Preparação da base do Censo	1d	17/04/17	28/04/17
Importação da Carga Inicial	8d	18/04/17	28/04/17
Homologação dos dados importados	8d	18/04/17	28/04/17
Elaboração das Artes Publicitárias	7d	18/04/17	27/04/17
Agendamento	28d	02/05/17	08/06/17
Digitalização Termos de Posse e CNIS dos Servidores	10d	08/05/17	19/05/17
Projeto Piloto	1d	26/05/17	26/05/17
Censo Cadastral	10d	29/05/17	09/06/17
Censo Funcional	10d	29/05/17	09/06/17
Censo Financeiro	10d	29/05/17	09/06/17
Controle de Qualidade	10d	29/05/17	09/06/17
MILESTONES 04 - ENTREGA 05	1d	26/05/17	26/05/17
Homologação das auditorias	11d	29/05/17	12/06/17
Homologação pelos Servidores	4d	13/06/17	19/06/17
Formação do banco de dados	3d	12/06/17	14/06/17
Estudo Atuarial	1d	14/06/17	14/06/17
ENCERRAMENTO	1d	19/06/17	19/06/17
Apresentação dos Resultados	1d	19/06/17	19/06/17
MILESTONES 05 - ENTREGAS (02) (03) (06) (07) (08) (09)	1d	19/06/17	19/06/17
MILESTONES 06 - ENCERRAMENTO DO CONTRATO	1d	19/06/2017	19/06/17

Cronograma de Milestones (Marcos do Projeto)

CRONOGRAMA DE MILESTONES	
Milestones	Data
MILESTONES 01 - ASSINATURA DO CONTRATO	06/03/2017
MILESTONES 02 - ENTREGA 01	05/05/2017
MILESTONES 03 - ENTREGA 04	05/05/2017
MILESTONES 04 - ENTREGA 05	26/05/2017
MILESTONES 05 - ENTREGAS (02) (03) (06) (07) (08) (09)	19/06/2017
MILESTONES 06 - ENCERRAMENTO DO CONTRATO	19/06/2017

6. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O Plano de Gerenciamento da Qualidade deste Projeto tem o objetivo de determinar os padrões, processos e métricas de qualidade para garantir a satisfação e as necessidades para os quais foi empreendido.

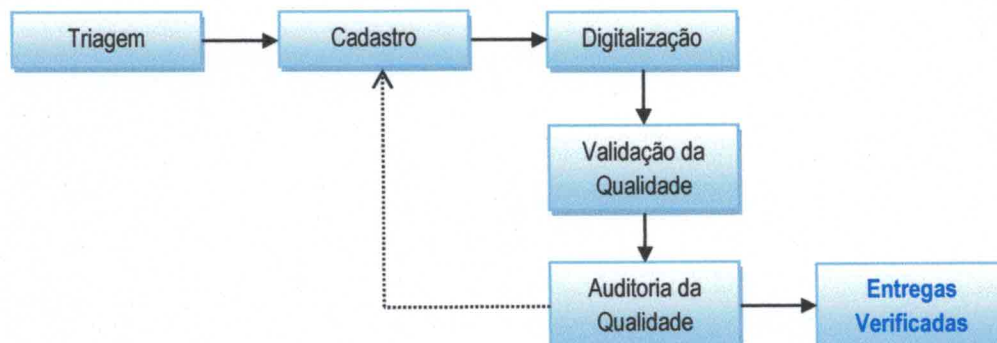
Será designada para este projeto uma equipe que ficará responsável por atestar e garantir a qualidade de todo o trabalho realizado. Além da equipe de qualidade, o Coordenador do Projeto ficará responsável pela realização de auditorias de qualidade semanalmente através de scripts desenvolvidos para estes fins, além de amostragens estatísticas mínimas de 10% dos recadastramentos diariamente, que deverão ser anexadas ao Smartsheet por meio de relatórios emitidos no sistema.

Antes de qualquer entrega realizada ao cliente, deverá ser previamente atestada pelo Coordenador do Projeto a qualidade do trabalho realizado.

Padrões de Qualidade

- O atendimento aos servidores deverá ser realizado de forma cordial e cortês;
- Deverão ter prioridade no recadastramento os servidores idosos, gestantes, lactantes, pessoas portadoras de deficiência e pessoas acompanhadas por crianças de colo.
- Os documentos digitalizados deverão estar legíveis e em posição correta;
- As informações do cadastro deverão estar preenchidas corretamente conforme documentos apresentados;
- Toda a equipe deverá estar devidamente uniformizada e com identificação (crachás).

Fluxograma do Controle de Qualidade

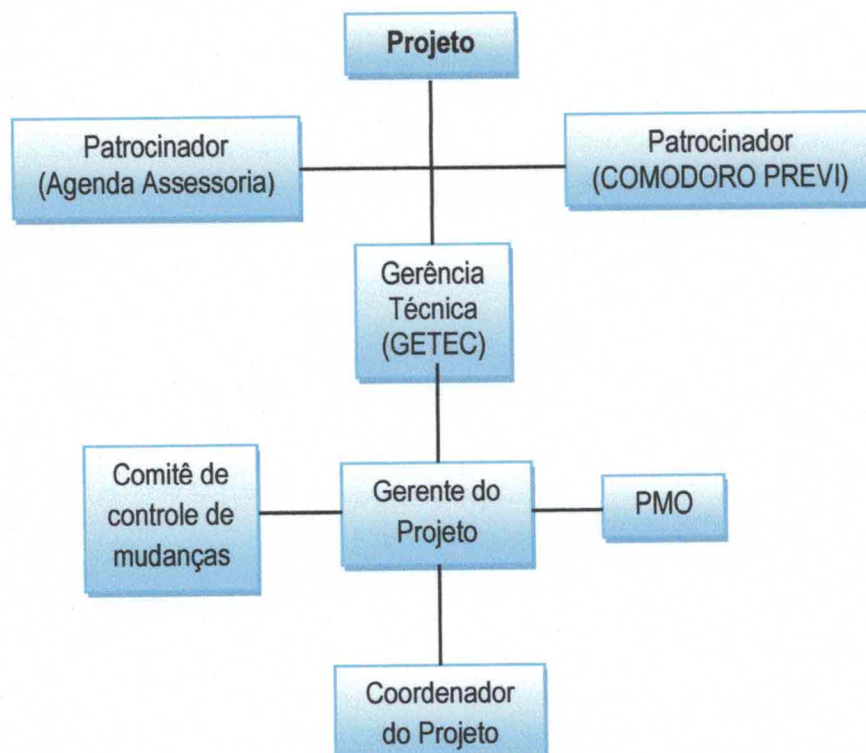


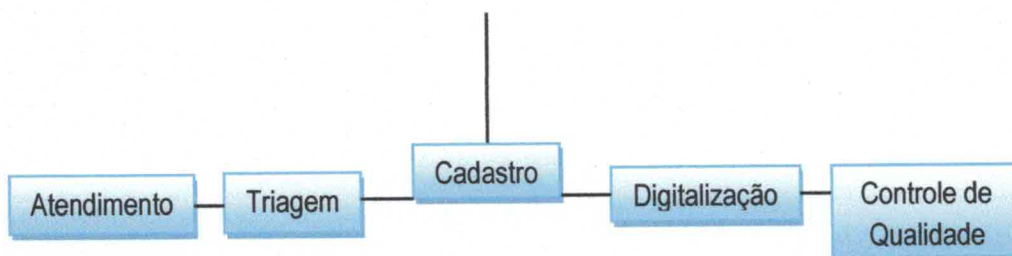
Qualquer necessidade de alteração identificada no Projeto para garantir a qualidade, sejam elas, mudanças proativas ou corretivas, deverão ser solicitadas formalmente através do link de Solicitação de Mudança.

7. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

O Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos tem o objetivo de definir os Recursos Humanos necessários para a realização das atividades técnicas do Projeto considerando os requisitos de escopo e tempo do Contrato. Além da alocação dos Recursos Humanos serão definidas as estratégias de treinamentos, papéis e responsabilidades.

Estrutura Organizacional do Projeto





Recursos humanos necessários

A quantidade de Recursos Humanos necessários para o Projeto será definida com base no escopo do Projeto e do Produto e, considerando ainda o quantitativo de servidores a recadastrar (750), os dias úteis definidos no cronograma do projeto (10 dias úteis) bem como as etapas de execução. A alocação de Recursos Humanos deverá ser realizada conforme tabela abaixo:

ALOCÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 1ª ETAPA		
Função	Quantidade	Perfil
Coordenador do Projeto	01	Deverá ter experiência com coordenação de Projetos de Censo.
Recenseador (Atendimento/Agendamento)	01	Deverá ter ensino médio completo e perfil para trabalhar com atendimento ao público e boa comunicação.
Recenseador – Digitalizador	01	Deverá ter ensino médio completo e um perfil com boa comunicação, agilidade para digitação e atenção.
Recenseador – Digitalizador	01	Deverá ter ensino médio completo e um perfil com boa comunicação, agilidade para digitação e atenção.
Recenseador – Digitalizador	01	Deverá ter ensino médio completo e um perfil com boa comunicação, agilidade para digitação e atenção.

ALOCÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 2ª ETAPA		
Função	Quantidade	Perfil
Recenseador – (Atendimento/ Triagem)	01	Deverá ter ensino médio completo e perfil para trabalhar com atendimento ao público e boa comunicação.
Recenseador – Digitador	03	Deverá ter ensino médio completo e um perfil com boa comunicação, agilidade para digitação e atenção.
Recenseador – Digitalizador	02	Deverá ter ensino médio completo e um perfil com boa comunicação, agilidade para digitação e atenção.
Recenseador – Controle de qualidade	01	Deverá ter ensino médio completo e um perfil com boa comunicação, agilidade para digitação e atenção.

A remuneração de cada Recenseador deverá ser de R\$ 937,00 / mês mais ajuda de custo de R\$ 15,00 por dia trabalhado. A forma de contratação deverá ser a modalidade de contrato temporário e deverá ser realizada no CNPJ principal da Empresa.

Calendário dos Recursos Humanos

Abaixo o período de alocação / papéis e responsabilidades dos Recursos Humanos para a entrega do Produto 01:

CALENDÁRIO DOS RECURSOS HUMANOS 1º ETAPA			
Função	Papéis e Responsabilidades	Data Início	Data Fim (prevista)
Coordenador do Projeto	Coordenar os trabalhos do Projeto, identificar riscos e realizar auditorias de qualidade.	31/03/2017	19/06/2017
Recenseador (Atendimento/Agendamento)	Realizar o atendimento dos servidores no que tange às dúvidas referentes ao cadastramento e realização de agendamentos on-line.	02/05/2017	08/06/2017
Recenseador – Digitalizador	Digitalização termos de posse e extratos Cnis; coleta de dados Financeiros dos servidores.	08/05/2016	09/06/2017
Recenseador – Digitalizador	Digitalização termos de posse e extratos Cnis; coleta de dados Financeiros dos servidores.	08/05/2016	09/06/2017
Recenseador – Digitalizador	Digitalização termos de posse e extratos Cnis; coleta de dados Financeiros dos servidores.	08/05/2016	09/06/2017

CALENDÁRIO DOS RECURSOS HUMANOS 2º ETAPA			
Função	Papéis e Responsabilidades	Data Início	Data Fim (prevista)
Recenseador (Atendimento/Triagem)	Realizar a triagem dos servidores, analisar documentos, colher foto e biometria.	29/05/2017	09/06/2017
Recenseador – Digitador	Realizar a atualização dos dados cadastrais e funcionais dos servidores.	29/05/2017	09/06/2017
Recenseador – Digitalizador	Realizar a digitalização e conferência/validação dos documentos digitalizados.	29/05/2017	09/06/2017
Recenseador – Controle de Qualidade	Realizar a conferência das imagens digitalizadas e inseridas no sistema, bem como proceder com a indexação dos documentos ao cadastro do servidor.	29/05/2017	09/06/2017

Integração dos colaboradores

Para que exista uma integração de todos os colaboradores, aprimoramento da execução e do trabalho em equipe, melhores resultados no projeto, o coordenador deverá realizar um processo de integração entre os colaboradores, que poderá ser através de dinâmicas de grupo e um café da manhã com todos os envolvidos durante a fase de treinamento.

Treinamentos

O Coordenador do Projeto deverá elaborar, conforme o cronograma definido para este projeto, a ementa do treinamento a ser realizado, contendo os seguintes tópicos:

- Apresentação do Projeto juntamente com o Gestor do COMODORO PREVI ou representante;

- Apresentação Institucional e regras básicas da empresa;
- Qualidade no atendimento;
- Procedimentos e atividades a serem realizadas pela equipe;

Programa de reconhecimento e recompensas dos Recenseadores

- Recomendação disponibilizada através de carta de recomendação ao final do Projeto;
- Confraternização de Encerramento.

8. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O Plano de Gerenciamento das Comunicações tem o objetivo de definir as responsabilidades de cada Parte Interessada no processo de comunicação do Projeto.

Matriz de comunicação

MATRIZ DE COMUNICAÇÃO					
Evento	Periodicidade	Documento	Meio	Responsável	Parte Interessada
Alterações no Projeto	Após alterações	Plano de Projeto	E-mail / papel	Gerente do Projeto	Patrocinadores / Equipe do Projeto
Reunião Kick off	No início do Projeto	Plano de Projeto aprovado	Reunião	Gerente do Projeto	Partes interessadas
Relatório de Desempenho	Diariamente	Relatório de progresso do trabalho	E-mail	Coordenador	Patrocinadores / Gerente do Projeto
Reuniões de acompanhamento	Sempre que existir	Ata de Reunião	Papel	Solicitante	Patrocinadores / Equipe do Projeto
Solicitações de mudança	Sempre que existir	Link de solicitação de mudança	E-mail	Solicitante	Gerente do Projeto
Lições Aprendidas	Final do Projeto	Documento de Lições Aprendidas	E-mail / Smartsheet	Gerente do Projeto	Equipe do Projeto
Relatório de Encerramento	Final do Projeto	Relatório Final	Papel	Gerente do Projeto	Patrocinadores

9. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS

- Descrição dos Processos de gerenciamento de risco

A identificação e avaliação dos riscos do projeto serão realizadas, inicialmente, através de reunião específica para tais atividades, contando com a presença de toda equipe do projeto;

Para a identificação dos riscos serão utilizados a análise no banco de dados das lições aprendidas de outros projetos já realizados;

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

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

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e riscos externos previsíveis. Riscos externos imprevisíveis serão automaticamente aceito sem análise e sem uma resposta prevista;

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

A identificação e avaliação dos riscos do projeto serão realizadas, inicialmente, através de reunião específica para tais atividades, contando com a presença de toda equipe do projeto;

Para a identificação dos riscos serão utilizados a análise no banco de dados das lições apreendidas de outros projetos já realizados;

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

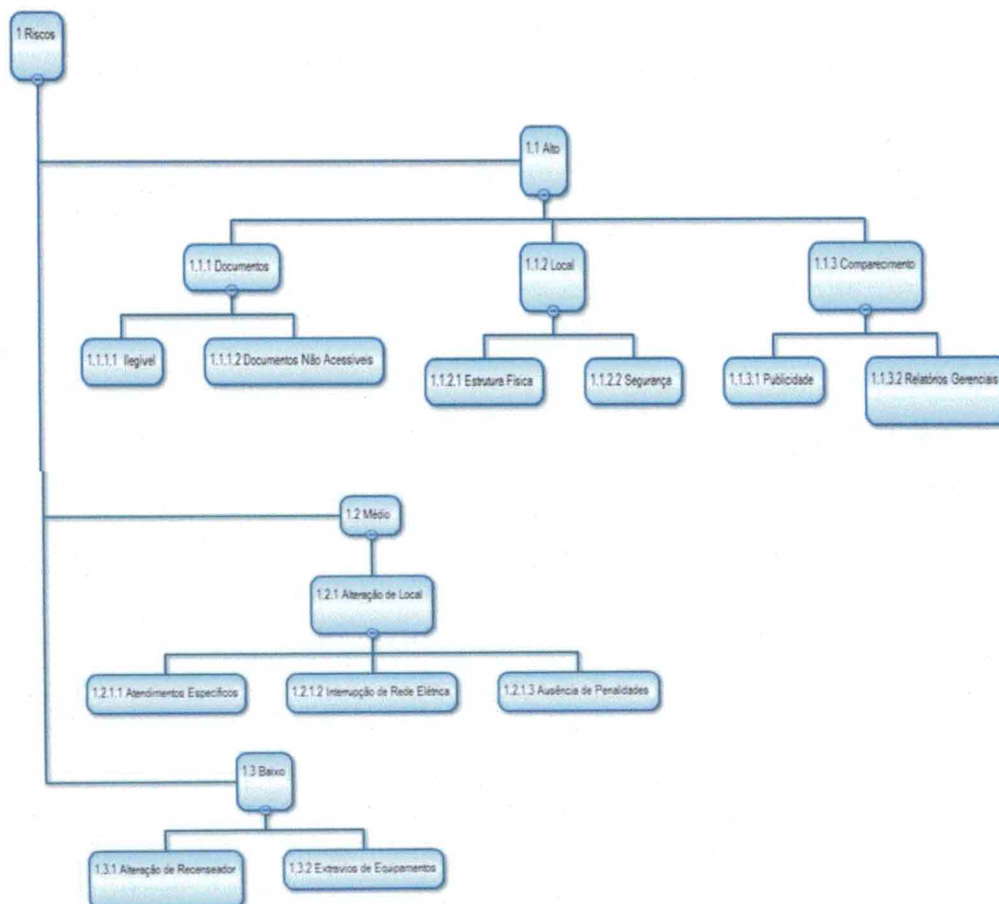
Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do monitoramento e controle de mudanças de risco;

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e riscos externos previsíveis. Riscos externos imprevisíveis serão automaticamente aceito sem análise e sem uma resposta prevista;

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

A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações.

2 - RBS - Risk Breakdown Structure para a identificação dos riscos



3 - Riscos Identificados

Análise da estrutura dos riscos identificados no projeto;

1 Riscos

1.1 Alto

1.1.1 Documentos

1.1.1.1 Ilegível

1.1.1.2 Documentos Não Acessíveis

1.1.1.3 Danificação de documentos ao realizar procedimentos de digitalização

1.1.2 Local

1.1.2.1 Estrutura Física

1.1.2.1.2 Segurança

1.1.3 Comparecimento

1.1.3.1 Publicidade insuficiente

1.1.3.2 Relatórios Gerenciais

1.2 Médio

1.2.1 Alteração de Local

1.2.1.1 Atendimentos Específicos

1.2.1.2 Resistência por partes dos servidores para realização do censo

1.2.1.3 Interrupção de Rede Elétrica

1.2.1.4 Ausência de Penalidades

1.2.1.5 Necessidade de alteração das funcionalidades do software

1.2.1.6 Extravio de backups

1.2.1.7 Alterações do cronograma do Projeto

1.3 Baixo

1.3.1 Alteração de Recenseador

1.3.2 Extravios de Equipamentos

Risco Alto - Documentos Documento Ilegível	
Impacto (Problemas)	Indicador
Dados inconsistentes; Impossibilidade de realizar o Censo Previdenciário sem a visualização correta das informações, dados cadastrais e funcionais.	Impossibilidade de Realizar Auditoria.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Não aceitar apresentação de documentos ilegível para coleta de dados cadastrais – funcionais;	Agendar outro dia e horário para que o segurado compareça com as documentações obrigatórias.

Risco Alto – Documentos Documento Não Acessíveis	
Impacto (Problemas)	Indicador
Impossibilidade de acesso as Fichas Funcionais dos servidores ativos do Município do Natal.	Ausência de informações funcionais dos segurados.
Medidas Preventivas	Plano de Contingência

Aprovar plano e cronograma para recepcionar os documentos dos servidores perante as secretarias responsáveis.	Realizar reunião com os secretários e o instituto de previdência para apresentar motivos ou impedimentos de acesso aos documentos.
--	--

Risco Alto – Documentos	
Danificação de documentos ao realizar procedimentos de digitalização	
Impacto (Problemas)	Indicador
Conflito e insatisfação por parte do servidor/segurado atendido	Reclamações por parte do servidor/segurado
Medidas Preventivas	Plano de Contingência
Treinar e capacitar à equipe. Utilizar meios de redução da ocorrência através de scanner de mesa e pastas plásticas para proteção dos documentos.	Custeio da emissão de segunda via do documento para o servidor, mediante a solicitação de recibo.

Risco Alto - Local	
Estrutura Física	
Impacto (Problemas)	Indicador
Atendimento Precário sem qualidade; Atendimento sem estruturas básicas de energia; Reclamação por parte dos segurados; Ineficiência na prestação do serviço.	Insatisfação; Precariedade.
Medidas Preventivas	Plano de Contingência
Não aceitar o local disponibilizado caso não esteja acessível aos servidores e recenseadores.	Realizar reunião com os responsáveis para definir possíveis locais para realização do censo previdenciário.

Risco Alto - Local	
Segurança	
Impacto (Problemas)	Indicador
Identificar possíveis falhas de segurança no local, possibilitando a oportunidade de furtos de aparelhos e/ ou materiais.	Dificuldade da equipe em executar as atividades relacionadas ao Projeto.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Existência de materiais/equipamentos reserva.	Aquisição de novos materiais/equipamentos imediatamente.

Risco Alto - Comparecimento Publicidade insuficiente	
Impacto (Problemas)	Indicador
Base cadastral, funcional continuará desatualizada.	Comparecimento ineficaz. Relatório de Acompanhamento apresentará essas informações
Medidas Preventivas	Plano de Contingência
Aumentar publicidade do projeto.	Reunião com os responsáveis do Censo Previdenciário apresentando os motivos do não comparecimento dos servidores e reforçar a campanha publicitária.

Risco Alto - Comparecimento Relatórios Gerenciais.	
Impacto (Problemas)	Indicador
Identificação de servidores que não compareceram ao censo previdenciário.	Quantidade reduzida de atendimentos. Reincidência em não comparecimento ao censo.
Medidas Preventivas	Plano de Contingência
Relatórios Diários Relatórios Quantitativos Relatórios de Projeção e Execução.	Envio de Relatórios por Secretaria/Órgão.

Risco - Médio Alteração de Local.	
Impacto (Problemas)	Indicador
Prorrogação do prazo final.	Falta de estrutura básica para atendimento presencial.
Medidas Preventivas	Plano de Contingência
Adequação ao novo posto de atendimento, para garantir tranquilidade e conforto aos servidores.	Reunião com os responsáveis do Censo Previdenciário para tomar providências e proceder à alteração da publicidade informando o novo polo do Censo Previdenciário.

Risco - Médio Atendimento Específico	
Impacto (Problemas)	Indicador
Comparecimento de segurados com necessidades especiais além do respaldado legal.	Fila de espera para atendimento especial acima do esperado.

Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Atendimento prioritário em cumprimento a Legislação do Idoso.	Guichês específicos para atendimento de segurados com necessidades especiais

Risco - Médio Resistência por partes dos servidores para realização do censo	
Impacto (Problemas)	Indicador
Não comparecimento de segurados ao polo de atendimento.	Baixo índice de recadastramento
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Realizar reuniões de alinhamento dos objetivos do Projeto para os Servidores. Esclarecer a necessidade do Censo.	Será necessário normatizar e publicitar as penalidades impostas aos servidores que não realizarem o censo.

Risco - Médio Interrupção de Energia	
Impacto (Problemas)	Indicador
Morosidade no atendimento presencial.	Ausência para gerenciar banco de dados.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Realização do Censo Previdenciário manualmente e Captura de Foto através de máquina fotográfica.	Efetuar censo previdenciário manual, capturar imagens por máquina. Com retorno da energia elétrica, todos os dados serão repassados ao sistema.

Risco - Médio Impossibilidade de fornecimento dos documentos obrigatórios pelo RH devido a demanda	
Impacto (Problemas)	Indicador
Falta de acesso às informações para serem fornecidas no recadastramento.	Aumento de solicitação de documentos no RH.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Repassar de alguns documentos Funcionais antes do início do recadastramento para garantir maior prazo ao RH.	Realizar a coleta dos documentos na etapa do recadastramento.

Risco - Médio Ausência de Penalidades	
Impacto (Problemas)	Indicador
Falta de obrigatoriedade para o comparecimento dos segurados na coleta cadastral.	Baixo comparecimento dos servidores nos postos de atendimento.

Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Suspender vencimentos/pagamentos aos segurados que não comparecerem ao Recadastramento - Censo Previdenciário até o prazo final.	Será necessário normatizar e publicitar as penalidades impostas aos servidores.

Risco - Médio Necessidade de alteração das funcionalidades do software	
Impacto (Problemas)	Indicador
Customizações emergenciais.	Alterações no escopo do projeto ou escopo não previsto.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Elaborar de forma prévia um diagnóstico do censo, verificando as informações que serão coletadas e documentações que serão utilizadas.	Abertura de chamados extras.

Risco - Médio Extravio de Backups	
Impacto (Problemas)	Indicador
Perca de dados e informações já coletadas.	Sistema contendo falta de informações.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Efetuar backups nos servidores e em HDs externos simultaneamente.	Realizar backups automáticos e backups manuais e salvar em mídias diversas.

Risco - Médio Alteração do cronograma do Projeto	
Impacto (Problemas)	Indicador
Prorrogação do prazo final.	Prazos extrapolados de acordo com o cronograma do projeto.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Elaborar o planejamento de acordo com a realidade e necessidade do COMODORO PREVI.	Alterar o planejamento do Projeto de acordo com a necessidade de prorrogação.

Risco - Baixo Alteração de Recenseador	
Impacto (Problemas)	Indicador
Morosidade no atendimento ao público, visto que existirá a redução da equipe no posto de atendimento.	Aumento significativo de espera por parte do segurado.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Formação do banco de currículos para inclusão de novos membros na equipe.	Os recrutamentos e treinamento de membro (s) da equipe serão procedidos na forma de seleção. Caso haja desistência(s) aquele que anteriormente não foi selecionado será recrutado para a realização do Censo Previdenciário.

Risco - Baixo Extravio de Equipamentos	
Impacto (Problemas)	Indicador
Morosidade das atividades rotineiras do Censo Previdenciário.	Dificuldade da equipe em executar as atividades relacionadas ao Projeto.
Medidas Preventivas	Plano de Contingencia
Existência de materiais/equipamentos reserva.	Aquisição de novos materiais/equipamentos imediatamente.

4- Qualificações dos Riscos

Probabilidade

Baixa - A probabilidade pode ser considerada pequena abaixo de 20%.

Média - Existe uma relativa probabilidade de ocorrência do risco entre 20 a 60%

Alta - Probabilidade de ocorrência eminente acima de 60%.

Gravidade

Baixa - O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custos, 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.

5 - Quantificação dos Riscos

Devido ao fato de se tratar de um projeto com foco em resultado optou-se por avaliar riscos somente do ponto de vista qualitativo, por este motivo este plano não contempla uma análise quantitativa de riscos.

6 - Sistema de Controle de mudanças de riscos (Risk change control system)

O monitoramento e controle de mudanças dos riscos do projeto são realizados durante as reuniões de monitoramento e controle do projeto, conforme estabelecido no Plano de Comunicações.

Para tal, o Gerente de Projetos lista nas pautas das reuniões os riscos com seus respectivos efeitos e as respostas planejadas para cada um, conforme Lista de Riscos.

Durante as reuniões, são avaliadas as modificações dos atributos de situação, probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos, bem como os valores para os gatilhos e a efetividade dos planos de resposta para cada um dos riscos.

7 - Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados quinzenalmente, dentro da Reunião de Acompanhamento de Projetos, conforme previsto no Plano de Comunicações, ou nos casos onde o colegiado definir ajustes provenientes das reuniões semanais e aprovar solicitações de mudanças, sendo que, caso o Gerente de Projeto, não julgue apropriado, será reportado previamente à pauta de reunião que a atividade de avaliação de risco não será necessária.

8 - Administração do plano de gerenciamento de riscos.

8.1 - Responsável pelo plano

Erica Soares dos Santos, gerente do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de risco.

8.2 - Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos.

O plano de gerenciamento de risco terá acompanhamento sistemático, sendo reavaliado mensalmente juntamente com os demais planos auxiliares, e nos casos, onde o Gerente de Projeto em conjunto com sua equipe de apoio julguem necessário esse prazo pode ser redimensionado.

9 - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos do projeto não previstos neste plano.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas ao Gerente de Projetos para aprovação, juntamente com sua equipe de suplência, para aprovação. Imediatamente após sua aprovação.

10 - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas ao Gerente de Projetos para aprovação, juntamente com sua equipe, após sua aprovação, o plano de gerenciamento de riscos deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

10. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Plano de Gerenciamento das Aquisições tem o objetivo de definir a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos necessários para a realização do Projeto.

Os materiais de expedientes deverão ser disponibilizados no local do projeto até o dia 08/05/2017 e deverão ser enviados através do carro próprio da Empresa ou empresa de transporte de especializada.

MATERIAIS DE EXPEDIENTE		
Item	Descrição	Quantidade
01	Álcool em gel	2
02	Almofada de carimbo	1
03	Aparelho Celular	1
04	Banner branco para tirar fotos	1
05	Borracha	3
06	Caixa arquivo polionda	3
07	Canetas caixa	1
08	Clips 4/0	3
09	Copos descartáveis água	5
10	Estilete	2
11	Extrator de grampos	6
12	Fita dupla face	1
13	Fita durex	3
14	Flanelas	5
15	Grampeador	10
16	Grampo p/ grampeador caixa	1
17	Lápis Caixa	01
18	Lixeira	5
19	Marca textos	5
20	Modem 4G	2

21	Molha dedo	6
22	Mouse pad	14
23	Papel A4	3
24	Pasta L	30
25	Pincel atômico	0
26	Pranchetas	2
27	Régua	16
28	Saco de lixo	20
29	Tesouras	1
30	Tripé para fixação de Banner	2
31	Copos descartáveis café	2
32	Pacote de Café	4

Os equipamentos necessários deverão ser disponibilizados no local do projeto em duas etapas, sendo 1ª etapa até o dia 08/05/2017 e devem ser enviados através do carro próprio da Empresa ou Empresa de transporte de especializado conforme planilha abaixo:

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 1ª ETAPA		
Item	Descrição	Quantidade
01	Notebook 4GB (Para digitação e triagem) - Fabricante: Lenovo, Dell, HP - Processador: Intel i3 3,0 ghz 4ª geração - HD: 500 GB - Tela: Mínima de 14 pl	0
02	Notebook 8 GB (Para digitalização e Servidor) - Fabricante: Lenovo, Dell, HP - Processador: Intel i3 3,0 ghz 4ª geração - Memória: 8GB de ram - HD: 500 GB - Tela: Mínima de 14 pl	3
03	Servidor de banco de dados e aplicação - Fabricante: Lenovo, Dell, HP - Processador: Intel Xeon 4core 3,0 Ghz (se não tiver pode ser 6core) - Memória: 8GB de ram ECC - HD: 300 GB SAS e 1 TB SATA	0
04	Switch - Fabricante: CISCO, 3COM, HP - Portas: 8 portas Gbit	1
05	Roteador wifi - 750 Mb/s - Dual band (5ghz e 2,4ghz)	1
06	Nobreak - Fabricante: SMS, TS-SHARA - Ativo - Senoidal - 900 kva	0
07	Web Cam - Fabricante: Microsoft, Logitech	0

	- Resolução: HD 720p - Se possível com haste	
08	Impressora Laser em REDE - Fabricante: HP, BROTHER, SAMSUNG - Laser monocromática - Ciclo mensal de 3.000 a 15.000 páginas	0
09	Impressora Multifuncional - Fabricante: HP, SAMSUNG - Tonner - Ciclo mensal de 3.000 a 15.000 páginas	0
10	HUB USB - 4 portas - USB 3.0	4
11	Scanner de Alta Performance - Fabricante: EPSON - Bandeja automática - 50 ppm - Média de 10.000 páginas mês	4
12	Kit teclado/ mouse - Teclado ABNT e Mouse optico USB	3
13	Scanner de Mesa - Fabricante: EPSON - Bandeja de mesa - 25 ppm	1
14	TONNER Impressora Laser - Fabricante: HP, BROTHER, SAMSUNG - Laser - Monocromática - Objetivo: 2 tonners para casa impressora laser	0
15	TONNER Impressora Multifuncional - Fabricante: HP, SAMSUNG - Tonner - Monocromática	0
16	Cabo UTP - Quantidade: 3 mt - Cat: 6	4
17	Pen MODEM 4G - Quantidade: 4G DA VIVO	1
18	Filtro de Linha	3
19	Extensão	2
20	Monitor para servidor	0
21	HD Externo	0
22	Pen Drive 32 GB	1
23	Televisão para senha	0
24	Impressora térmica para senha	0
25	Coletor biométrico	0

Já os equipamentos necessários para realização da 2ª etapa devem ser enviados até o dia 19/05/2017 através do carro próprio da Empresa ou Empresa de transporte de especializado conforme planilha abaixo:

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 2º ETAPA		
Item	Descrição	Quantidade
01	Notebook 4GB (Para digitação e triagem) - Fabricante: Lenovo, Dell, HP - Processador: Intel i3 3,0 ghz 4ª geração - HD: 500 GB - Tela: Mínima de 14 pl	9
02	Notebook 8 GB (Para digitalização e Servidor) - Fabricante: Lenovo, Dell, HP - Processador: Intel i3 3,0 ghz 4ª geração - Memória: 8GB de ram - HD: 500 GB - Tela: Mínima de 14 pl	2
03	Servidor de banco de dados e aplicação - Fabricante: Lenovo, Dell, HP - Processador: Intel Xeon 4core 3,0 Ghz (se não tiver pode ser 6core) - Memória: 8GB de ram ECC - HD: 300 GB SAS e 1 TB SATA	1
04	Switch - Fabricante: CISCO, 3COM, HP - Portas: 8 portas Gbit	1
05	Roteador wifi - 750 Mb/s - Dual band (5ghz e 2,4ghz)	1
06	Nobreak - Fabricante: SMS, TS-SHARA - Ativo - Senoidal - 900 kva	1
07	Web Cam - Fabricante: Microsoft, Logitech - Resolução: HD 720p - Se possível com haste	2
08	Impressora Laser em REDE - Fabricante: HP, BROTHER, SAMSUNG - Laser monocromática - Ciclo mensal de 3.000 a 15.000 páginas	2
09	Impressora Multifuncional - Fabricante: HP, SAMSUNG - Tonner - Ciclo mensal de 3.000 a 15.000 páginas	1
10	HUB USB - 4 portas - USB 3.0	15
11	Scanner de Alta Performance - Fabricante: EPSON - Bandeja automática - 50 ppm	3

	- Média de 10.000 páginas mês	
12	Kit teclado/ mouse - Teclado ABNT e Mouse optico USB	11
13	Scanner de Mesa - Fabricante: EPSON - Bandeja de mesa - 25 ppm	1
14	TONNER Impressora Laser - Fabricante: HP, BROTHER, SAMSUNG - Laser - Monocromática - Objetivo: 2 tonners para casa impressora laser	2
15	TONNER Impressora Multifuncional - Fabricante: HP, SAMSUNG - Tonner - Monocromática	2
16	Cabo UTP - Quantidade: 3 mt - Cat: 6	5
17	Pen MODEM 4G - Quantidade: 4G DA VIVO	1
18	Filtro de Linha	5
19	Extensão	5
20	Monitor para servidor	1
21	HD Externo	1
22	Pen Drive 32 GB	0
23	Televisão para senha	0
24	Impressora térmica para senha	0
25	Coletor biométrico	3

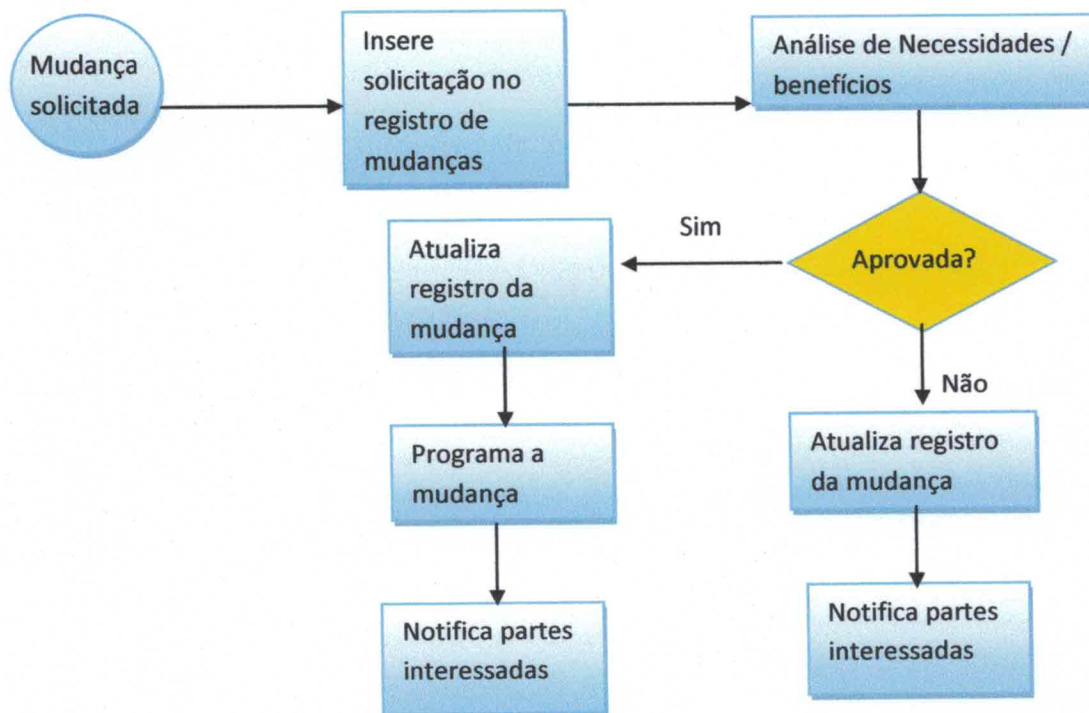
11. PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS

O Plano de Gerenciamento de Mudanças tem o objetivo de definir os procedimentos padrões a serem realizados para a solicitação de mudanças do Plano de Projeto após o mesmo ser inicialmente aprovado.

As mudanças deverão ser gerenciadas e aprovadas pelo Gerente do Projeto e ser formalmente solicitadas através do link disponibilizado para este fim. Depois de realizadas, as solicitações serão armazenadas no Smartsheet de Controle de Mudanças do Projeto e, deverão ser analisadas pelo Gerente de Projetos. Em se tratando de mudança de grande impacto deverá ser analisada e aprovada pelo Comitê de Controle de Mudanças.

O Comitê de Controle de Mudanças (CCM) será formado pelo Gerente do Projeto, PMO, Gerência Técnica e, conforme a necessidade poderá ser feito convite aos especialistas para participar das reuniões.

A mudança após analisada poderá ser aprovada ou rejeitada e, em seguida, ter o seu resultado informado à parte interessada solicitante, conforme o fluxo abaixo:



Link para solicitação de mudança no Projeto:

<https://app.smartsheet.com/b/publish?EQBCT=fa6083a6c08841748559971269586336>

Obs.: O link de solicitação de mudança será disponibilizado às partes interessadas por e-mail, juntamente com o link da Central de Acompanhamento do Projeto (sights).

12. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO

O Censo Previdenciário deverá ter a sua realização com a fundamentação legal através de emissão de Decreto pelo Prefeito do Município e de Portaria assinada pela Gestora do COMODORO PREVI, contendo o período, local, horários e documentos obrigatórios que deverão ser apresentados pelos servidores.

O COMODORO PREVI deverá realizar com antecedência um plano de divulgação estratégico do Censo Previdenciário de forma que alcance toda a massa de servidores do Município, garantindo desta forma que todos sejam informados da obrigação em tempo hábil.

Será realizada primeira etapa concernente à digitalização e inserção dos dados dos termos de posse dos servidores e CNIS na sede do COMODORO PREVI, conforme disposição abaixo:

Fundo Municipal de Previdência Social Comodoro Previ:

Previsão: digitalização termos de posse e extratos CNIS: 750 servidores.

Equipe: 03 recenseadores (3 digitalizadores e digitadores).

Já a segunda etapa consistirá no atendimento aos servidores e a inserção dos dados Financeiro no sistema e se dará em 01 polo e seguirá o seguinte fluxo:

POLO: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Previsão de atendimentos: 750 servidores;

Equipe: 07 recenseadores (1 triagem; 3 digitadores; 2 digitalizador; 1 controle de qualidade);

FLUXO DE TRABALHO:

1ª etapa: os servidores fazem o agendamento através do site disponibilizado. Em caso de dificuldade poderão solicitar auxílio dos RH's e da central de atendimento.

2ª etapa: os servidores passam pela triagem para verificar se estão em posse de todos os documentos obrigatórios;

3ª etapa: é realizada a coleta de foto e biometria dos servidores;

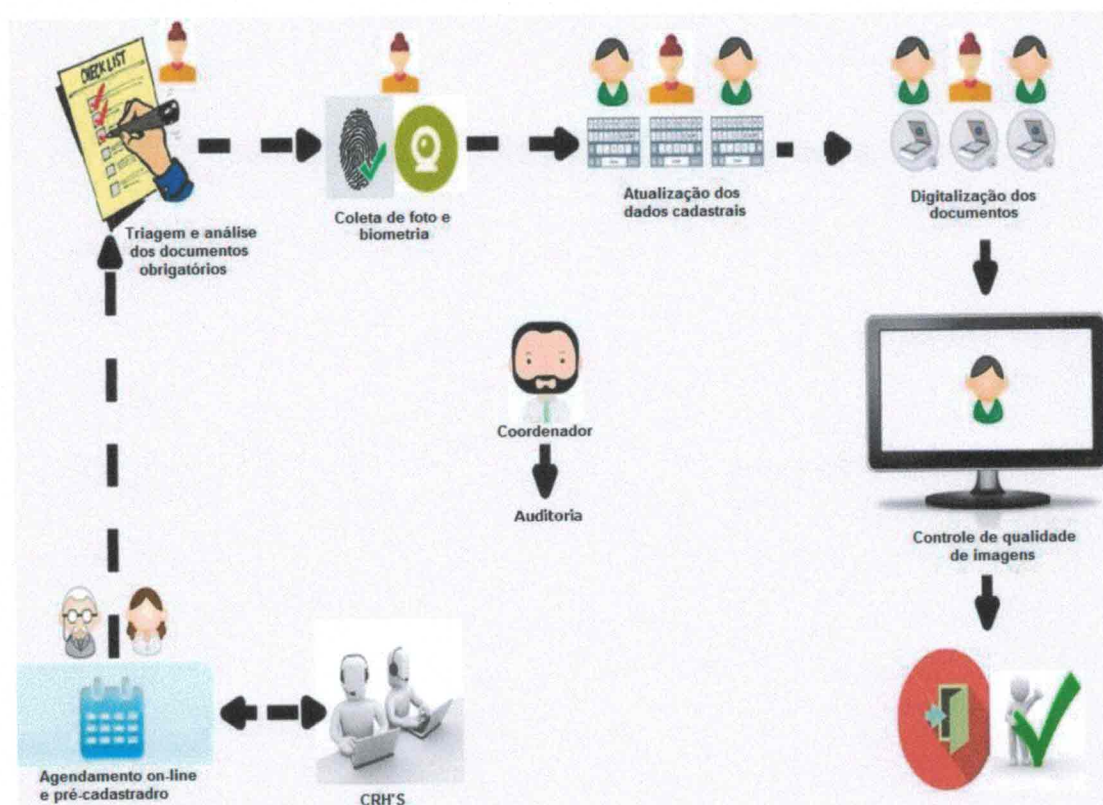
4ª etapa: é realizada a atualização dos dados cadastrais e funcionais dos servidores;

5ª etapa: os servidores fornecem a documentação para a realização da digitalização;

6ª etapa: é realizada a análise e validação para identificar se os documentos estão legíveis;

7ª etapa: o servidor é liberado.

8ª etapa: é realizada a auditoria pelo Coordenador e equipe dos dados inseridos no sistema.



13. ENCERRAMENTO

O Processo de encerramento do projeto deverá contemplar as seguintes atividades:

- Todos os produtos e entregas formalmente aceitas pelo cliente;
- Relatório final entregue e reunião de apresentação de resultados realizada;
- Os registros das lições aprendidas arquivados no Smartsheet do Projeto;
- Relatórios de desempenho emitidos e arquivados no Smartsheet do Projeto;
- Os contratos de mão de obra temporários formalmente encerrados.

REGISTRO DE APROVAÇÕES		
Data	Nome	Assinatura
05/05/2017	Élida Pereira Jerônimo	
05/05/2017	Gustavo André Rocha	