

1º STATUS REPORT

Planejamento de Compras

(IF980) – Sistema de Gestão Empresarial



João Marques
Analista de
Modelagem



José Bruno
Analista de
Comunicação



Júlio Barros
Gerente de
Projetos



Eraldo José
Analista de
Sistemas

01

Contexto e Proposta de Valor

Neste tópico teremos o detalhamento de toda a problemática referente ao planejamento de compras do IFPE

02

Análise de Artefatos

Os stakeholders do projeto e seus respectivos valores para o processo, fatores críticos da implementação e a matriz de responsabilidade

03

Documentação do Projeto

Formalização das entregas do projeto e todos os documentos entregues neste primeiro status report.

04

Andamento do Projeto

Andamento do projeto e melhorias de artefatos desenvolvidos e mudanças na usabilidade

05

Atividades Planejadas

Cronograma de execução e futuro do projeto

An orange, organic, cloud-like shape with irregular edges, centered on a dark gray background. It contains the text '01.CONTEXTO/ PROPOSTA DE VALOR' in a bold, dark gray, sans-serif font.

01.CONTEXTO/ PROPOSTA DE VALOR

1.1 LEI DE INSTITUIÇÃO DOS IFS 11.892/2008



1.2 LEI DE LICITAÇÕES

8.666/1993



1.3 PROCESSO ATUAL E COMUNICAÇÃO ENTRE OS CAMPUS





1.4 OBJETIVO E RESULTADO ESPERADO



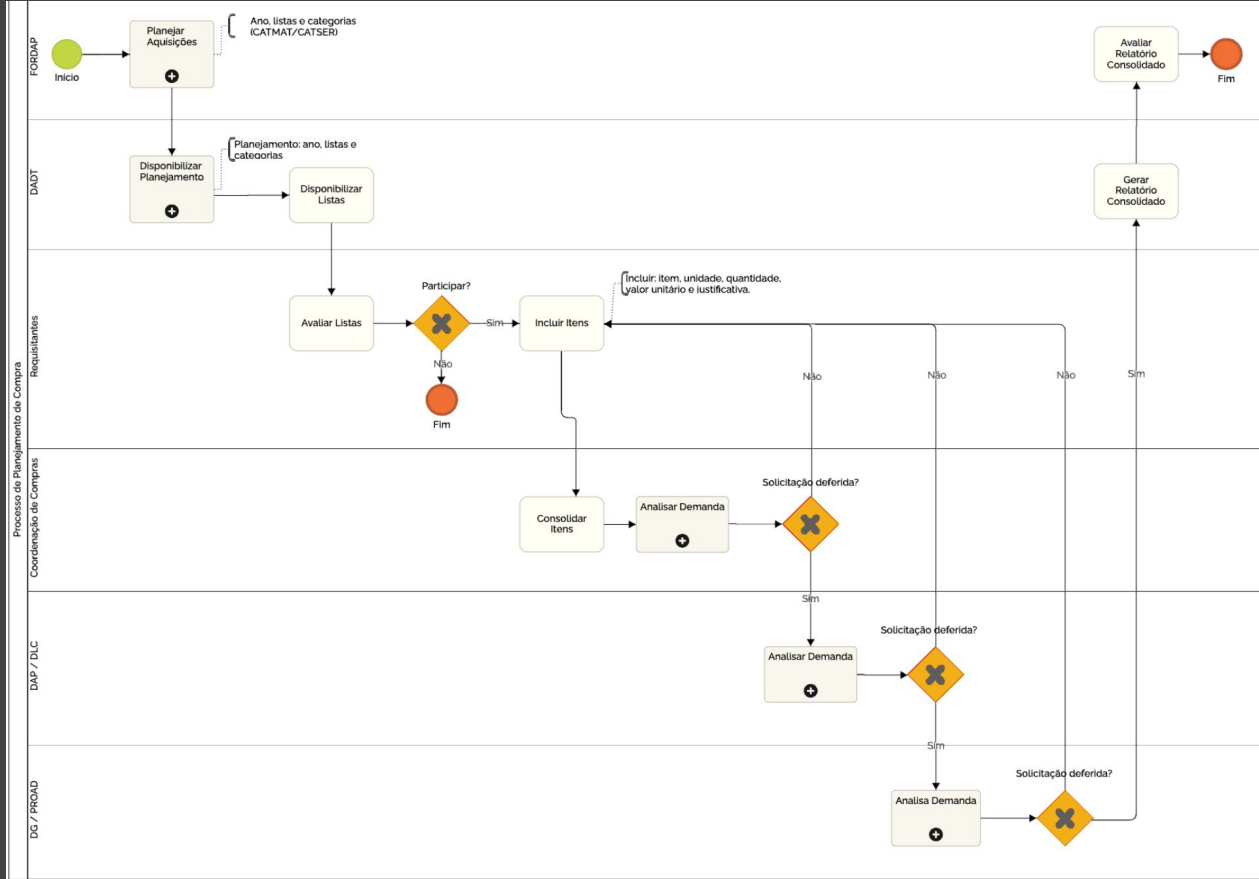
Objetivo:

Este projeto tem como finalidade analisar, identificar pontos de melhoria e propor mudanças no processo de negócio de planejamento de compras compartilhadas dos câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Pernambuco.

Resultado Esperado:

- Redução de custos (economia de escala);
- Otimização do tempo utilizado para o planejamento das compras;
- Melhoria da comunicação interna;
- Padronização do processo de planejamento;
- Unificação da gestão contratual;

1.5 MODELO AS-IS



1.5.1 MODELO AS-IS

Problemas detectados:

- Despadronização na gestão do projeto de compras
- Falta de visibilidade da intenção de compras.
- Adequação dos itens incluídos a lista de categorias.
- Falta de transparência do status de análise da solicitação de inclusão de um item.
- Sequencialização das análises dos departamentos de planejamento de compras tardam a finalização do processo.



1.6 PROPOSTA DE VALOR MARKETPLACE

Objetivo:

O objetivo da solução de Marketplace tem como premissa a ideia de uma compra colaborativa, onde o uso centralizado atual da planilha seria abandonado por um sistema onde agruparia as intenções de compras de um determinado campus e disponibilizaria essas intenções para outros campus que também tivessem a necessidade de realizar a mesma compra no ano corrente.

1.6.1 PROPOSTA DE VALOR

MARKETPLACE

Vantagens:

- Agilidade no processo
- Segurança na intenção de compra
- Melhoria na comunicação interna
- Padronização do processo de planejamento de compra
- Unificação da gestão

Desvantagens:

- Custo no desenvolvimento de uma solução integrada
- Treinamento necessário devido a troca de ferramenta de trabalho

Riscos:

- Resistência por parte dos usuários do planejamento de compras



02. ANÁLISE DE ARTEFATOS

FATORES CRÍTICOS

Dimensão (Pe, Pr, Tec)	Fatores	Título do Fator	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How much?
Pr	F1	Burocracia	Processo de levantamento de requisitos, validação e implementação do projeto	É necessário que sejam cumpridos requisitos formais da legislação e regimento dos campus, departamentos e demais órgãos públicos.	Reitores, Diretores e Servidores	Diretorias e Departamento de Planejamento de	Durante todo o processo	Gerenciar os possíveis problemas de aceitação e incentivar e mostrar os benefícios do projeto na instituição	4 - Altíssimo custo
Pe	F2	Mudança de Governo	Mudanças de pessoas que são responsáveis pela continuação ou não do processo e suas diretrizes	Mudança de ideais e filosofia de gerenciamento do novo líder.	Reitores, Diretores de Tecnologia, Diretores Financeiro	Direção das Pro-Reitorias e Reitoria, Governo Federal	Durante mandato de cada reitor ou mandato do chefe do poder executivo do governo federal	Garantindo que durante uma mudança de Governo seja alertado a necessidade da existência do projeto e o seu benefício	2 - Médio custo
Pe	F3	Presença do Champion	Participação e articulação das atividades de um stakeholder durante a elaboração e proposta de solução do projeto	Para evitar que os gargalos existentes no processo atual não se propaguem para o modelo sugerido	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos (Alex)	Departamento de Licitações e Contratos	Durante o levantamento do modelo AS-IS e na proposição do TO-BE	Marcando reuniões para validação do processo juntamente ao Champion, e achando alternativas para delegação de suas atividades.	3 - Alto custo
Pr	F4	Objetivos e metas claras	O projeto tem como objetivo identificar e propor otimizações restritamente o processo de planejamento.	Para que seja realizado todo e apenas o necessário para execução do projeto, bem como, não desviar o foco dos integrantes da equipe ou criar falsas expectativas ao cliente.	Equipe do Projeto	Demais stakeholders	Durante o percurso do fluxo de tarefas	Apresentando de forma clara e esclarecendo qualquer dúvida quanto aos objetivos e metas do projeto as partes envolvidas.	1 - Baixo custo
Tec	F5	Competência do Time de Projeto	O time do projeto precisa ter competência técnica para conduzir a execução do mesmo.	Para que seja realizado em tempo estimado, atendido requisitos e alcançado a satisfação do cliente.	Consultores de BPMN, PMBOK e SGE	Reuniões com a equipe	Durante o percurso do fluxo de tarefas	Capacitando equipe para a execução das atividades necessárias.	2 - Médio custo
Pr	F6	Gestão de Projetos	Definição do escopo do projeto, estabelecimento de estratégias para solucionar o problema	O planejamento, execução e controle do projeto deve estar bem definido, estratégias e ferramentas devem estar adequadas e alinhadas as necessidades do projeto.	Gerente de Projeto	Equipe do projeto	Durante o percurso do fluxo de tarefas	Uso apropriado das ferramentas de gerenciamento de projeto e entendimento das estratégias definidas	3 - Alto custo
Pe	F7	Educação e Treinamento no Sistema	Evitar má utilização do sistema implantado	Para utilizar e tirar melhor proveito do sistema implantado.	Equipe	Diretores do DAP e DLC, e requisitantes	Durante o projeto o percurso do fluxo de tarefas	Capacitar usuários do sistema	2 - Médio custo
Pr	F8	Seleção Cuidadosa da Solução	Propor uma solução adequada ao problema	Para evitar comprometimentos na performance do processo atual.	Todos os Stakeholders	Reuniões	Durante a elaboração da proposta e implantação do projeto.	Tomando os devidos cuidados na elaboração, realizando testes de validação antes da implementação.	4 - Altíssimo custo
Pe	F9	Comunicação e Cooperação Interdepartamental	Processo de utilização do sistema pelos campus e seus departamentos.	Para que haja adoção em totalidade pelos campus para que seja efetivo o uso do sistema para planejar a aquisição de qualquer bem ou serviço.	Reitores, Diretores e Servidores	Diretorias e Departamento de Planejamento de Compras e Licitações	Durante o percurso do fluxo de tarefas	Unificando e normalizando o processo, bem como, mantendo todas as partes envolvidas informadas sobre o estado de andamento.	3 - Alto custo

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Iteração: 01/09/2020 a 13/11/2020

Data	Evento	Eraldo	Joao	Jose	Julio
01/09	<i>Reunião de Introdução ao Problema</i>	R	R	A	R
08/09	Kickoff	R	A	R	R
15/09	Reunião de Detalhamento do Processo	C	R	A	C
22/09	Modelagem do Processo Atual	C	C	C	A
25/09	Reunião de Validação da Modelagem do Processo Atual	A	C	C	R
29/09	1º Status Report	R	R	R	A
02/10	Reunião de Identificação de Pontos de Melhoria	A	C	R	C
06/10	Elaboração de Proposta de Intervenção	R	R	R	A
13/10	Reunião de Validação de Propostas de Intervenção	C	R	A	C
20/10	2º Status Report	R	A	R	R
27/10	Reunião de Ajustes e Feedbacks	C	R	A	C
13/11	<i>Entrega Final</i>	R	A	R	R

STAKEHOLDERS

Stakeholder	Influências POSITIVAS	Influências NEGATIVAS	Grau de PODER	Grau de INTERESSE	ATITUDE do Time
Diretoria de Administração e Planejamento	Participação ativa no processo de planejamento de compra.	Baixa disponibilidade	9	5	Requisitar informações acerca do processo, manter informado sobre o projeto.
Diretoria de Licitação e Contratos	Participação ativa no processo de planejamento de compra.	Baixa disponibilidade	9	5	Requisitar informações acerca do processo, manter informado sobre o projeto.
Equipe de desenvolvimento - Eraldo José, João Victor, José Bruno e Júlio César	Planejamento, execução e controle das atividades relacionadas ao projeto.	Conciliar atividades de desenvolvimento do projeto, entregas das disciplinas, trabalho e vida pessoal.	5	8	Satisfazer cronogramas de entrega para que haja um melhor desenvolvimento do projeto.
Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologias - Marco Eugênio	Gateway entre o time de desenvolvimento e os contatos do instituição. Avaliador das entregas.	Nenhuma	9	10	Realizar reuniões mais frequentes de acompanhamento de projeto.
Consultora de SGE - Simone Santos	Auxílio teorico-científico na Gestão.	Pressão das entregas	6	8	Consultar sempre que necessário. Manter satisfeito.
Consultor PMBOK - Alexandre Vasconcelos	Auxílio teorico-científico no Planejamento.	Pressão das entregas	6	7	Consultar sempre que necessário. Manter satisfeito.
Consultora BPMN - Carla Silva	Auxílio teorico-científico na Modelagem.	Pressão das entregas	6	5	Consultar sempre que necessário. Manter satisfeito.



27.000 ALUNOS
3.000 SERVIDORES
(Expansível para todos os IF do país)

03.

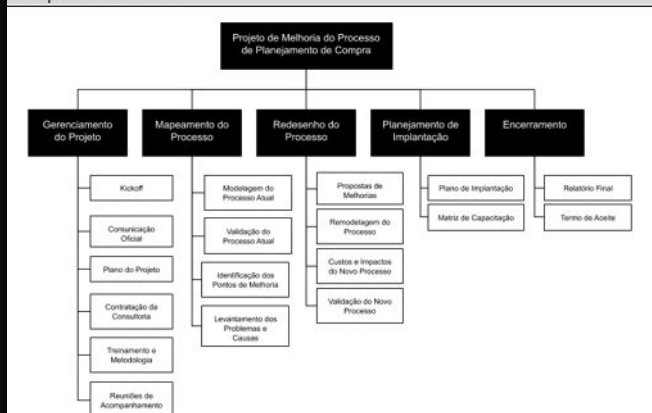
DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	
Nome do Projeto	Planejamento de Compras
Objetivos do Projeto	
Este projeto tem como finalidade analisar, identificar pontos de melhoria e propor mudanças no processo de negócio de planejamento de compras compartilhadas dos câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Pernambuco.	
Descrição Detalhada do Produto do Projeto	
<p>O produto deste projeto delimita-se ao plano de melhoria do processo de negócio de planejamento de compras compartilhadas dos câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Pernambuco, bem como, aos artefatos especificados pelos consultores.</p> <p>O plano de melhoria do processo de negócio deverá contemplar os critérios de aceitação: viabilidade, legalidade, burocracia e demais necessários para execução do mesmo pelo cliente. Ademais, os artefatos deveram contemplar os critérios de aceitação abaixo descritos.</p>	
Principais Entregas do Projeto / Critérios de Aceitação	
Entregas	Critérios de Aceitação
Termo de Abertura	Planejamento preliminar e descrição introdutória ao problema.
1º Status Report	Planejamento detalhado e modelo de processo AS-IS
2º Status Report	Planejamento atualizado e modelo de processo TO-BE
Entrega Final	Planejamento final e plano de melhoria do processo.
Escopo Não Contemplado	
<ul style="list-style-type: none"> Processos que não sejam de planejamento; Desenvolvimento de sistemas de informações; Capacitação de usuários do sistema; 	
Premissas	
<ul style="list-style-type: none"> Clientes possuirão disponibilidade e equipamentos para as videoconferências; Membros da equipe terão equipamentos e infraestrutura necessária para planejamento e execução do projeto; Assuntos lecionados pelos consultores estarão relacionadas com as entregas requisitadas; 	

3.1 ESCOPO DO PROJETO

Restrições		
<ul style="list-style-type: none"> Reuniões serão realizadas virtualmente; Execução no tempo limite; Respeitar legislação e regimentos internos; 		
Data Inicial	Data final	Custo Estimado
08/09/2020	13/11/2020	R\$ 12.483,20
Elaborado por: José Bruno		Aprovado por: Júlio César
Recife, 11 de setembro de 2020		

Logo da Empresa	ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)
Objetivos	
Este documento descreve o agrupamento de elementos do projeto orientado a entrega que organiza e define o escopo total do projeto.	
Projeto	Planejamento de Compras
Data Registro	11/09/2020
Responsável (da parte cliente):	Marcos Eugenio
Responsável (da parte do projeto):	Júlio César
Componentes da WBS	



1. Gerenciamento do Projeto

- 1.1 **Kickoff** – Responsáveis: Gerente de Projeto e Analista de Sistemas, duração de 4 horas (elaboração + apresentação);
- 1.2 **Comunicação Oficial** – Responsáveis: Gerente de Projetos e Analista de Comunicação, duração de elaboração 4 horas;
- 1.3 **Plano do Projeto** – Responsáveis: Gerente de Projetos e Analista de Modelagem, duração de 10 horas;
- 1.4 **Contratação da Consultoria** – Responsáveis: Toda equipe de Projeto, duração de 6 horas semanais;

3.2 EAP

- 1.5 **Treinamento e Metodologia** – Responsáveis: Consultores, duração de 10 horas semanais;
- 1.6 **Reuniões de Acompanhamento** – Responsáveis: Gerente do Projeto e Analista de Comunicação, duração de 1 hora semanal;
2. **Mapeamento do Processo**
 - 2.1 **Modelagem do Processo Atual** – Responsáveis: Analista de Modelagem e Analista de Comunicação, duração de 2 horas;
 - 2.2 **Validação do Processo Atual** – Responsáveis: Analista de Modelagem e Analista de Comunicação, duração de 1 hora;
 - 2.3 **Identificação dos Pontos de Melhoria** – Responsáveis: Toda equipe de Projeto, duração de 2 horas;
 - 2.4 **Levantamento dos Problemas e Causas** – Responsáveis: Analista de Modelagem, duração de 1 hora;
3. **Redesenho do Processo**
 - 3.1 **Processos de Melhoria** – Responsáveis: Analista de Modelagem e Gerente de Projeto, duração de 2 horas;
 - 3.2 **Remodelagem do Processos** – Responsáveis: Analista de Modelagem e Gerente de Projeto, duração de 1 hora;
 - 3.3 **Custos e Impactos do Novo Processo** – Responsáveis: Analista de Modelagem e Gerente de Projetos;
 - 3.4 **Validação do Novo Processo** – Responsáveis: Analista de Comunicação e Analista de Modelagem;
4. **Planejamento de Implantação**
 - 4.1 **Plano de Implantação** – Responsáveis: Gerente de Projetos e Analista de Comunicação, duração de 6 horas;
 - 4.2 **Matriz de Capacitação** – Responsáveis: Gerente de Projetos e Analista de Comunicação, duração de 2 horas;
5. **Encerramento**
 - 5.1 **Relatório Final** – Responsáveis: Toda equipe do Projeto, duração de 4 horas;
 - 5.2 **Termo de Aceite** – Responsáveis: Analista de Comunicação e Gerente de Projeto, duração de 2 horas;

Logo da Empresa		IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas			
Objetivos					
Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição das estratégias de gerenciamento das partes interessadas no projeto.					
Projeto		Planejamento de Compras			
Data Registro		15/09/2020			
Responsável (da parte cliente):		Marcos Eugênio			
Responsável (da parte do projeto):		Júlio César			
Identificação dos envolvidos e suas necessidades de comunicação, assim como a estratégia de gerenciamento destes envolvidos					
Stakeholder	Influências Positivas	Influências Negativas	Grau do Poder	Grau de Interesse	Atitude do Time
Diretoria de Administração e Planejamento	Participação ativa no processo de planejamento de compra.	Baixa disponibilidade	9	5	Requisitar informações acerca do processo, manter informado sobre o projeto.
Diretoria de Licitação e Contratos	Participação ativa no processo de planejamento de compra.	Baixa disponibilidade	9	5	Requisitar informações acerca do processo, manter informado sobre o projeto.
Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologias	Gateway entre o time de desenvolvimento e os contatos do instituição. Avaliador das entregas.	Nenhuma	9	10	Realizar reuniões mais frequentes de acompanhamento de projeto.
Equipe de desenvolvimento do Projeto	Planejamento, execução e controle das atividades relacionadas ao projeto.	Conciliar atividades de desenvolvimento do projeto, entregas das disciplinas, trabalho e vida pessoal.	5	8	Satisfazer cronogramas de entrega para que haja um melhor desenvolvimento do projeto.
Consultoria de SGE	Auxílio teórico-científico na Gestão.	Pressão das entregas	6	6	Consultar sempre que necessário. Manter satisfeito.
Consultoria PMBOK	Auxílio teórico-científico no Planejamento.	Pressão das entregas	6	7	Consultar sempre que necessário. Manter satisfeito.
Consultoria BPMN	Auxílio teórico-científico na Modelagem.	Pressão das entregas	6	5	Consultar sempre que necessário. Manter satisfeito.
Elaborado por: José Bruno					
Aprovado por: Júlio César					

3.2 IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

Logo da Empresa		MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
Objetivos do documento					
Este documento visa apresentar as responsabilidades dos diversos membros da equipe.					
Projeto	Planejamento de Compras				
Data Registro	15/09/2020				
Data Início	15/09/2020				
Responsável	Júlio César				
Etapa ou macro atividades do projeto	Áreas Organizacionais ou Funções				
	Gerente	Sistemas	Modelagem	Comunicação	
01/09 – Reunião de Introdução ao Problema	D	P	A	R	
08/09 - Kickoff	D	R	R	R	
15/09 – Reunião de Detalhamento do Processo	D	P	A	R	
22/09 – Modelagem do Processo Atual	D	P	R	A	
25/09 – Reunião de Validação da Modelagem do Processo Atual	D	P	A	R	
29/09 – 1º Status Report	D	R	R	R	
02/10 – Reunião de Identificação de Pontos de Melhoria	D	P	A	R	
06/10 – Elaboração de Propostas de Intervenção	D	P	R	A	
13/10 – Reunião de Validação da Modelagem do Processo Atual	D	P	A	R	
20/10 – 2º Status Report	D	R	R	R	
27/10 – Reunião de Ajustes e Feedbacks	D	P	A	R	
13/11 – Entrega Final	D	R	R	R	
Preencher com R = Responsável; D=Decide; C=é comunicado; I=Informa/comunica; A=Apóia; P=Participa					

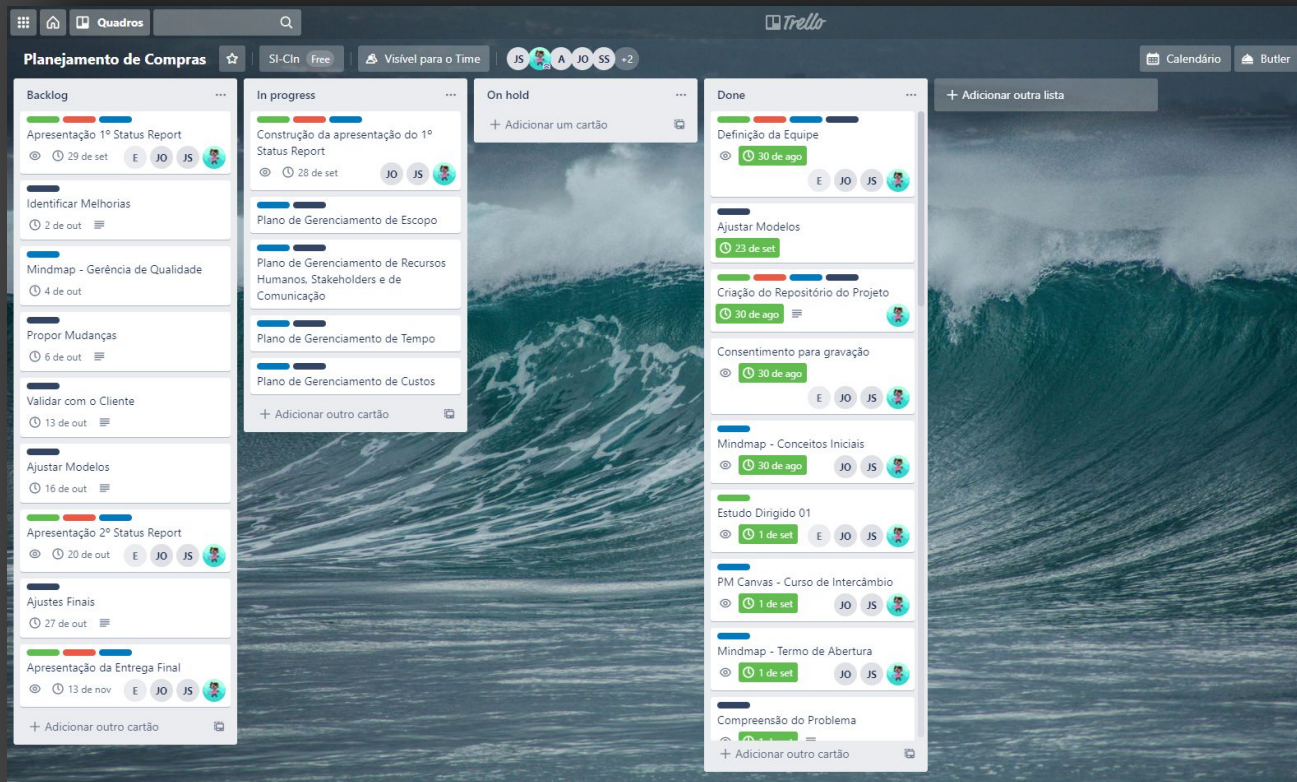
3.2

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (ORG)



04. ANDAMENTO DO PROJETO

MUDANÇAS NA METODOLOGIA



CUSTOS DO PROJETO

Projeto: 2 horas por dia
Duração: 47 dias



**Gerente de
Projeto**



Salário Base: R\$9.000
Salário /h: R\$ 46,88
Projeto: R\$ 4.406,72



**Analista de
Modelagem**



Salário Base: R\$5.500
Salário /h: R\$ 28,64
Projeto: R\$ 2692,16



**Analista de
Comunicação**



Salário Base: R\$5.500
Salário /h: R\$ 28,64
Projeto: R\$ 2692,16



**Analista de
Sistemas**



Salário Base: R\$5.500
Salário /h: R\$ 28,64
Projeto: R\$ 2692,16

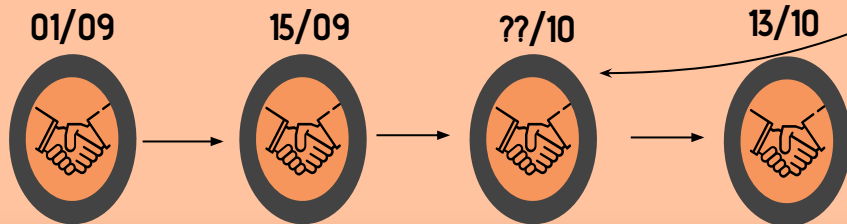
TOTAL



R\$ 12.483,2

REUNIÕES

(Previsão de acontecer até o dia 05)



Reunião extra para avaliarmos com mais detalhe a proposta de valor e buscar informações dos stakeholders



Jose Bruno Farias de Oliveira <jbfo@cin.ufpe.br>

para Marco, Joao, Eraldo, Julio ▼

Marco, bom dia!

Primeiramente, queria te agradecer pela última reunião, você nos ajudou bastante e isso foi refletido na apresentação e seu feedback/dos professores :)

Nós queríamos ter uma outra conversa contigo para iniciarmos a modelagem do processo e entender como poderíamos estabelecer um canal de comunicação com os stakeholders.

Como está sua disponibilidade para a próxima semana?

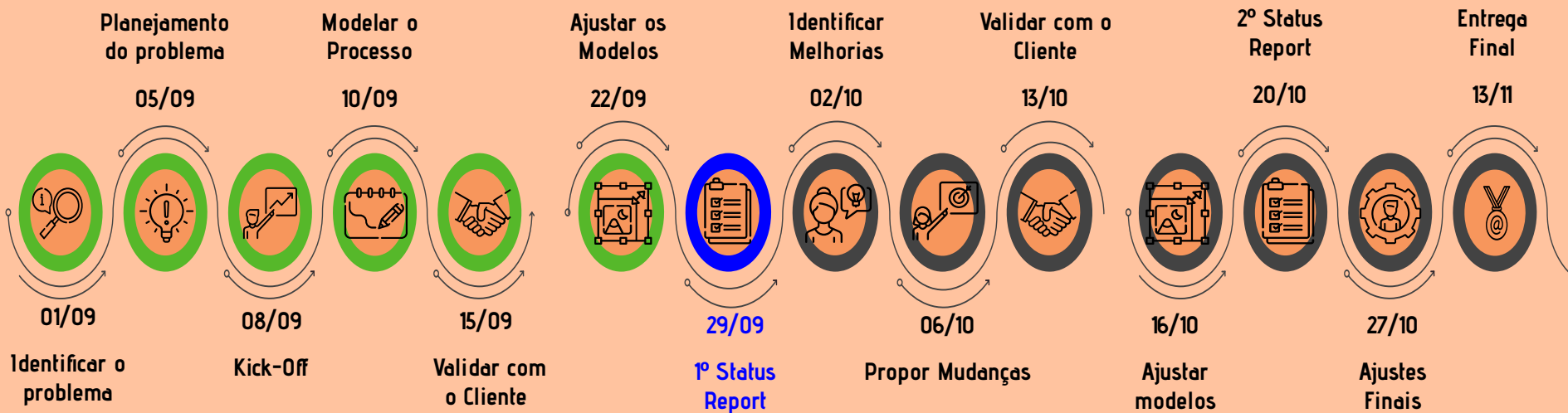
Abraços,

Bruno

05.

**ATIVIDADES
PLANEJADAS**

PROJECT TIMELINE



GRUPO DE ENTREGAS

- 1º Ciclo: Preparação e Planejamento

- Canvas, Github & Github Project;
- Termo de abertura
- Apresentação e Avaliação 360º

- 2º Ciclo: Entendimento do Problema e Análise da Solução

- Fatores Críticos
- Plano Preliminar
- Modelos de Processos de Negócio (AS-IS, BPMN)
- Apresentação e Avaliação 360º

- 3º Ciclo: Design da Solução

- Requisitos, Stakeholders RACI e Matriz de Interesse;
- Modelos de Processos de Negócio (i*, Ishikawa, TO-BE, TO-BE i*);
- Apresentação e Avaliação 360º

- 4º Ciclo: Entrega da Solução

- Solução, valores de negócio e indicadores de desempenho;
- Apresentação e Avaliação 360º



Obrigado!

Dúvidas?