



Data Science Academy

Business Case

Solução Tecnológica – Projeto Implementação Data Warehouse



Data Science Academy

Dia, Mês, Ano

Versão 1.x

Contato

Equipe Consultoria
equipe@equipec.com.br



Log de Atualização

Atividade	Data	Responsável
Criação do Plano	dd/mm/ano	Equipe Consultoria



Índice

1. INTRODUÇÃO	5
2. OBJETIVO, MISSÃO, BENEFÍCIOS E AMPLITUDE DO PROJETO	6
2.1. OBJETIVO	6
2.2. MISSÃO	6
2.3. BENEFÍCIOS	6
2.4. AMPLITUDE	6
3. PREMISSAS	8
4. DECLARAÇÃO DO ESCOPO	9
5. CRONOGRAMA DO PROJETO	10
6. PLANO DE ENTREGAS.....	11
6.1. ENTREGA 1 – LEVANTAMENTO DE REQUISITOS	11
6.1.1. DESCRIÇÃO	11
6.1.2. RECURSOS	11
6.1.3. RESPONSABILIDADES DO XYZ INC.	11
6.1.4. RESPONSABILIDADES DA EQUIPE CONSULTORIA.....	11
6.1.5. PREMISSAS ESPECÍFICAS	11
6.1.6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO	11
6.2. ENTREGA 2 – INTERFACES ETL	12
6.2.1. DESCRIÇÃO	12
6.2.2. RECURSOS	12
6.2.3. RESPONSABILIDADES DA XYZ INC.....	12
6.2.4. RESPONSABILIDADES DA EQUIPE CONSULTORIA.....	12
6.2.5. PREMISSAS ESPECÍFICAS	12
6.2.6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO	12
6.3. ENTREGA 3 – IMPLIMENTAÇÃO DW	13
6.3.1. DESCRIÇÃO	13
6.3.2. RECURSOS	13
6.3.3. RESPONSABILIDADES DA XYZ INC.....	13
6.3.4. RESPONSABILIDADES DA EQUIPE CONSULTORIA.....	13
6.3.5. PREMISSAS ESPECÍFICAS	13
6.3.6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO	13
7. PLANO DE RECURSOS.....	14
7.1. EQUIPE DE TRABALHO EQUIPE CONSULTORIA	14
7.2. EQUIPE DE TRABALHO XYZ INC.	15
8. PLANO DE COMUNICAÇÃO	16
8.1. REUNIÕES	16
8.2. FREQUÊNCIA	16
8.3. FORMATOS	17
8.4. CONTEÚDO.....	17



9. PLANO DE QUALIDADE	18
9.1. QUALIDADE.....	18
9.2. CRITÉRIOS DE QUALIDADE.....	18
9.3. CONTROLE DE QUALIDADE	18
9.4. CONTROLE DO PLANEJAMENTO.....	19
9.5. RESPONSABILIDADES	19
9.6. PLANO DE TESTES	19
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS.....	20
10.1. PEDIDOS DE MUDANÇAS	20
10.2. INÍCIO DAS MUDANÇAS.....	21
10.2.1. AUTORIZAÇÃO PARA INICIAR O PROCESSO DE PEDIDO DE MUDANÇAS	21
10.2.2. PROCESSO DE INÍCIO DAS MUDANÇAS	21
10.3. AVALIAÇÃO DAS MUDANÇAS	22
10.4. APROVAÇÃO DAS MUDANÇAS	23
10.5. IMPLANTAÇÃO DAS MUDANÇAS	23
10.6. VERIFICAÇÃO E ACEITE DAS MUDANÇAS	23
10.7. REGISTROS	23
11. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	25
11.1. PROBABILIDADE X IMPACTO	25
11.2. MAPEAMENTO DE RISCOS	27
11.3. PLANO DE RESPOSTAS AOS RISCOS	29
12. FATORES CRÍTICOS PARA O SUCESSO DO PROJETO	30
13. TERMO DE CONCORDÂNCIA	31



1. Introdução

O presente documento constitui-se o Business Case que disciplina a realização dos serviços objeto do contrato firmado entre a Equipe Consultoria e a XYZ Inc. para a Prestação do Serviço e Implementação de solução Data Warehouse para o Projeto BIAVANTE.

Este Business Case incorpora as melhores práticas de mercado quanto ao gerenciamento de atividades, sendo estruturado de acordo com a metodologia da Equipe Consultoria e baseado nas melhores práticas adotadas pelo “PMI – Project Management Institute®”, reconhecido mundialmente como formulador dos mais altos padrões de qualidade na gestão de projetos.

Portanto, este Plano incorpora qualidade e metodologia à Gestão do Projeto, uma abordagem necessária para assegurar que todas as atividades serão desenvolvidas para satisfação da expectativa da XYZ Inc. e que todos os Serviços do Projeto atinjam as exigências aqui estabelecidas, bem como os planos adicionais necessários para o desenvolvimento da solução e os mecanismos de entrega e aceitação.

Este é um documento de trabalho dos Gerentes de Projetos da XYZ Inc. e da Equipe Consultoria, o qual será atualizado ao longo do Projeto através de revisões periódicas acordadas pelas partes.

O Plano de Projeto pode, também, ser atualizado em decorrência da solicitação de alteração formal. Tais alterações serão negociadas e aprovadas pelos Gerentes de Projeto da XYZ Inc. e da Equipe Consultoria e serão conduzidas de acordo com o Plano de Gerenciamento de Mudanças descritas neste documento.

2. Objetivo, Missão, Benefícios e Amplitude do Projeto

2.1. Objetivo

O objetivo deste projeto, é implementar solução tecnológica para implementação de um Data Warehouse que suportará a estratégia de expansão da XYZ Inc, sendo, portanto, tarefa crítica para o sucesso da empresa nos próximos anos.

2.2. Missão

Implementar a solução Enterprise Data Warehouse para suportar o projeto BIAVANTE e o plano de expansão da XYZ Inc.

2.3. Benefícios

O BIAVANTE é um projeto crítico para XYZ Inc, pois é o suporte para a expansão da empresa no período 2020/2025 e um dos componentes base deste projeto é o Data Warehouse, que suportará análises detalhadas de toda a operação da empresa. A implementação do DW terá como principais benefícios:

- Dados organizados e consolidados em um único repositório.
- Confiabilidade dos relatórios.
- Atualização constante dos relatórios de acordo com as operações diárias da empresa.
- Maior controle sobre as informações gerenciais.
- Decisões baseadas em dados atualizados e confiáveis.
- Gestão centralizada.

2.4. Amplitude

As informações contidas neste plano são:

- Missão e objetivo
- Premissas
- Declaração do Escopo
- Entregas
- Cronograma
- Plano de Recursos
- Plano de Qualidade
- Plano de Gerenciamento de Mudanças

www.datascienceacademy.com.br



- Plano de Gerenciamento de Riscos
- Fatores Críticos para o Sucesso
- Anexos
- Termo de concordância



3. Premissas

As seguintes premissas foram consideradas pela Equipe Consultoria na preparação do cronograma, das entregas e das estimativas de recursos.

- I. O Data Warehouse deve ser implementado em banco de dados Oracle para que esteja aderente ao ambiente tecnológico do cliente.
 - II. O processo de carga e interfaces somente podem ser realizados no período noturno, após às 20 hs.
 - III. Os relatórios atuais devem estar presentes na nova solução.
 - IV. A liberação dos servidores para instalação da solução deve ocorrer até 15/02/2xxx.
 - V. A capacitação da equipe XYZ Inc. será realizada no período de 11/03/2xxx a 19/04/2xxx.
- ➔ Se alguma das premissas gerais anteriores não se cumprir, poderá haver alterações no custo e/ou cronograma do Projeto.



4. Declaração do Escopo

O escopo deste Projeto considera os trabalhos necessários e descritos neste Business Case, para completar de forma bem sucedida a Implementação da solução tecnológica de Data Warehouse.

Adicionalmente, os serviços referentes à Gestão deste Projeto estão incluídos no escopo deste Projeto. Qualquer mudança neste escopo, deve ser tratada pelo Plano de Gerenciamento de Mudanças, descrito neste documento.

O escopo do Projeto consiste na implementação de solução tecnológica de Data Warehouse, de acordo com os requisitos definidos no contrato número xx/yyy. A implementação ocorrerá através da implementação dos seguintes módulos:

Subitem / Grupamento	Item definido no Termo de Referência	Quantidade
Levantamento de requisitos	3.1	Implantação da solução
Desenvolvimento de interfaces ETL	3.2	Implantação da solução
Implantação da solução DW (integração e migração de dados)	3.3	Implantação da solução



5. Cronograma do Projeto





6. Plano de Entregas

6.1. Entrega 1 – Levantamento de Requisitos

6.1.1. Descrição

Especificação funcional e técnica com requisitos listados e validados.

6.1.2. Recursos

- Toda a equipe do XYZ INC., que atuará no Projeto.

6.1.3. Responsabilidades do XYZ INC.

- Alocar profissionais
- Fornecer documentos inerentes ao projeto

6.1.4. Responsabilidades da EQUIPE CONSULTORIA

- Criar documentos de especificação.

6.1.5. Premissas específicas

- Aceitação do Plano de Projeto pela XYZ INC..
- Confirmação da data pela XYZ INC..

6.1.6. Critérios de Aceitação

- Documentos fornecidos



6.2. Entrega 2 – Interfaces ETL

6.2.1. Descrição

Interfaces ETL para carga de dados.

6.2.2. Recursos

- Equipe de TI da XYZ Inc.
- Consultores da Equipe Consultoria.

6.2.3. Responsabilidades da XYZ INC.

- Confirmar as datas.
- Providenciar servidores.
- Instalar Sistema Operacional, Web Server e Banco de Dados.

6.2.4. Responsabilidades da EQUIPE CONSULTORIA

- Acompanhar a instalação.
- Fornecer o suporte a equipe de TI da XYZ INC..

6.2.5. Premissas específicas

- Servidores disponibilizados de acordo com os pré-requisitos.
- EQUIPE CONSULTORIA fornecer manual condizente com o produto a ser instalado.

6.2.6. Critérios de Aceitação

- Interfaces instaladas, conforme manual fornecido.



6.3. Entrega 3 – Implementação DW

6.3.1. Descrição

Instalação e carga do Data Warehouse

6.3.2. Recursos

- Consultores da EQUIPE CONSULTORIA.

6.3.3. Responsabilidades da XYZ INC.

- Validar a instalação e interfaces.
- Realizar o aceite.

6.3.4. Responsabilidades da EQUIPE CONSULTORIA

- Desenvolver os documentos conforme trabalho realizado no decorrer do projeto.

6.3.5. Premissas específicas

- Utilizar os mesmos padrões em todos os documentos, a fim de facilitar a validação pela XYZ INC..

6.3.6. Critérios de Aceitação

- Os documentos devem refletir tudo que foi realizado no projeto.

7. Plano de Recursos

Inclui os processos necessários para definir e alocar o efetivo uso das pessoas envolvidas no Projeto, tais como: Comitês, Patrocinador, Contribuidores individuais e Equipe do Projeto.

Os contatos das pessoas envolvidas no Projeto e integrantes da Equipe do Projeto, deve estar atualizada para o bom andamento das atividades.

A alocação interna dos profissionais da Equipe Consultoria, bem como a alocação interna dos profissionais do XYZ Inc., não faz parte da amplitude deste documento.

7.1. Equipe de Trabalho Equipe Consultoria

Será alocada pelo Gerente de Projetos da Equipe Consultoria, conforme as necessidades, através do seu Plano de Mobilização – não integrante deste documento – para execução do escopo definido.

A equipe é multidisciplinar, integrada por consultores e especialistas da Equipe Consultoria. A Equipe Consultoria prevê ainda a contratação de um profissional na cidade de Fortaleza, dedicado exclusivamente a este Projeto.

A equipe da Equipe Consultoria será composta por:

Função	Nome	Telefone	E-mail
Gerente de Projetos			
Consultor			
Especialista Técnico			
Especialista Técnico			
Especialista Técnico			
Consultor			
Preposto			



7.2. Equipe de Trabalho XYZ Inc.

Função	Nome	Telefone	E-mail
Coordenadora do Programa			
Gerente de Projetos			
Consultores			
Consultores			

8. Plano de Comunicação

Inclui os processos requeridos para garantir a geração apropriada e oportuna, a coleta, a distribuição, o armazenamento e o controle básico das informações do Projeto.

O Plano de Comunicação, também, identifica o nível da informação, o formato e a frequência da comunicação necessária para todos envolvidos do Projeto.

8.1. Reuniões

Todas reuniões serão consolidadas em Atas, definindo a informação, decisão, ação e pendências. As datas de todas as reuniões até o fim do projeto estão na seção Gestão e Controle do cronograma.

8.2. Frequência

A frequência das reuniões ocorrerá do seguinte modo:

Reunião	Frequência
Reunião de Status entre os Gerentes do Projeto (Equipe Consultoria e XYZ Inc.)	Semanalmente
Reunião de Status com a equipe do projeto	Quinzenalmente
Reunião de Status com o Comitê Executivo	Mensalmente

As reuniões de status entre os Gerentes de Projeto, tem como principal objetivo discutir o andamento das atividades e prever possíveis dificuldades, permitindo ações pró-ativas.

As reuniões de status com a equipe do projeto, tem como principal objetivo obter feedback de todos os envolvidos no andamento do Projeto. A opinião e visão da equipe sobre as atividades em andamento, é de grande importância para a boa Gestão do Projeto, permitindo um processo contínuo de melhoria e reduzindo consideravelmente os riscos.

As reuniões de status com o Comitê Executivo, tem como objetivo principal apresentar os resultados obtidos, passar a visão do status das principais atividades, as dificuldades encontradas e endereçar possíveis necessidades de intervenção dos Executivos e Patrocinadores do Projeto.

Não deve haver reunião sem atas. Todas devem ser catalogadas em um processo que permita a rápida obtenção das informações. Ao longo do projeto, pode-se avaliar a possibilidade de reduzir a frequência das reuniões, de acordo com o andamento do Projeto.

- ➔ Os e-mails de status devem ser enviados quinzenalmente, de preferência após a reunião de status com a equipe do Projeto.



8.3. Formatos

Os formatos dos documentos a serem gerados no decorrer do Projeto deverão atender aos níveis organizacionais, sendo:

- Comitê Executivo: apresentações e atas de reuniões (se necessário);
- Gestores do Projeto: apresentações, cronogramas, planilhas e atas de reuniões;
- Equipe do Projeto: cronogramas, planilhas e atas de reuniões.

8.4. Conteúdo

Com base nos níveis organizacionais, as reuniões e os e-mails de status deverão ter os seguintes conteúdos;

- Comitê Executivo: apresentações, progressos, estratégias, necessidades e problemas;
- Gestores do Projeto: atas, progressos, planejamento, necessidades e problemas;
- Equipe do Projeto: atas, progressos, cronogramas e comunicados diversos.

9. Plano de Qualidade

Este Plano expõe os procedimentos que devem ser seguidos no decorrer do Projeto para controlar e assegurar a qualidade de cada um dos “Principais Resultados” que se realizarem durante o ciclo de vida do Projeto.

Em função da magnitude, complexidade e características do projeto, se faz necessário estabelecer procedimentos que verifiquem a qualidade e controle do risco operacional do Projeto, para garantir a eficiência final da solução, a rentabilidade e eficiência do investimento e, a consecução dos objetivos propostos.

Para determinar a qualidade final dos produtos e serviços a desenvolver no Projeto, é fundamental fixar os padrões mínimos de qualidade ou de nível de serviço que serão exigidos.

9.1. Qualidade

A qualidade de cada um dos “Principais Resultados” do Projeto, em termos de adequação aos requerimentos funcionais e técnicos, é crítica para o XYZ Inc. Deverão, portanto, ser definidos alguns procedimentos de seguimento e controle que garantam a entrega dos produtos com os requerimentos de qualidade exigidos pelo XYZ Inc.

9.2. Critérios de Qualidade

Os critérios de qualidade podem variar em função do tipo de cada “Principal Resultado”:

- Documentação: será verificado pela Equipe Consultoria/ou XYZ Inc. se a documentação entregue está completa e de acordo com os padrões definidos para o Projeto;
- Sistema (desenvolvimento e implementação): será definido, no decorrer de sua construção, um Plano de Testes detalhado e consensual com o XYZ Inc., que permita verificar o cumprimento da especificação (adequação aos requerimentos funcionais e técnicos) definida a partir do edital.

9.3. Controle de Qualidade

Os elementos que serão contemplados para controlar e garantir a qualidade do Projeto são:

Documentação entregue	Revisão dos documentos	Ajustes às especificações e à abrangência do Projeto
Sistemas Implantados e Solução entregue	Testes de aceitação	Correta execução dos casos de testes (de acordo com o documento de Plano de Testes).

9.4. Controle do Planejamento

Será realizado através das reuniões de seguimento periódicas, onde será controlado o avanço do Projeto com relação ao plano inicial estabelecido (baseline). Os imprevistos que surgirem durante a realização do Projeto que afetarem o cumprimento dos prazos de entrega definidos, deverão ser abordados nestas reuniões, estabelecendo os correspondentes planos de ações, acordados com o XYZ Inc., que deverão ser executados para minimizar o impacto destes imprevistos sobre o planejamento inicial.

9.5. Responsabilidades

Na tabela a seguir, identifica os integrantes do Projeto e suas responsabilidades no monitoramento da qualidade:

Gerentes de Projeto XYZ Inc.	Monitorar e Aprovar
Gerente de Projeto Equipe Consultoria	Monitorar e Aprovar
Gerente de Projeto Equipe Consultoria	Liderar o Controle da Qualidade e garantir

9.6. Plano de Testes

Os Planos de Testes serão criados de forma a contemplar cada grupo de processos e funcionalidades. Basicamente, os Planos de Testes deverão contemplar:

- Teste de Processo: para executar o processamento lógico do sistema a fim de submetê-lo a erros nas atualizações na base de dados, cálculos e edições, e para assegurar que o sistema entregue atenda todas funcionalidades especificadas;
- Teste de Interface: para descobrir erros associados com interfaces;
- Teste de Volume: para submeter o sistema a volumes de dados esperados na produção;
- Teste de Segurança: para assegurar que a segurança do sistema esteja dentro das especificações;
- Teste de Conversão: para assegurar que os dados existentes estejam corretamente convertidos;
- Teste de Documentação: para assegurar que a documentação seja exata e atualizada;
- Teste de Formulários: para testar os formulários e os procedimentos a serem usados na produção.

➔ Os Planos de Testes fazem parte das entregas principais do Projeto, no grupo Documentações.

10. Plano de Gerenciamento de Mudanças

No contexto deste Projeto, “Mudanças” podem ocorrer por diversos motivos. Os fatores que originam estas “Mudanças” podem ser:

- ✓ Mudanças na legislação;
- ✓ Mudanças solicitadas pelo XYZ Inc. para incrementar ou reduzir funcionalidades na solução desenvolvida;
- ✓ Mudanças solicitadas pelo XYZ Inc. para responder às necessidades ou direcionamento de negócios;
- ✓ Mudanças propostas pela XYZ Inc. a fim de atender as particularidades técnicas que podem surgir durante o desenvolvimento do projeto;
- ✓ Para introduzir/alterar um novo componente (software ou hardware) a fim de atender as necessidades do negócio.

Estas alterações impactam diretamente no escopo, tempo e qualidade do Projeto. A fim de estabelecer procedimentos claros e formais, se faz necessário a criação do processo de Gerenciamento de Mudanças.

Este processo é uma coleção de procedimentos documentados que definem os passos através dos quais os documentos oficiais do Projeto podem ser alterados. Este processo inclui os papéis de trabalho, sistemas de acompanhamento, escopo, solicitações diversas e, os níveis de aprovação necessários para autorizar as mudanças.

Neste processo de Gerenciamento de Mudanças estão definidos os procedimentos para tratar as mudanças que podem ser aprovadas com/sem autorização prévia. Tipicamente, o processo de Gerenciamento de Mudanças tem uma forma “automática” de aprovação de categorias específicas de mudanças. Estas “Mudanças” devem, ainda, ser documentadas de forma a não causarem problemas posteriores ao Projeto.

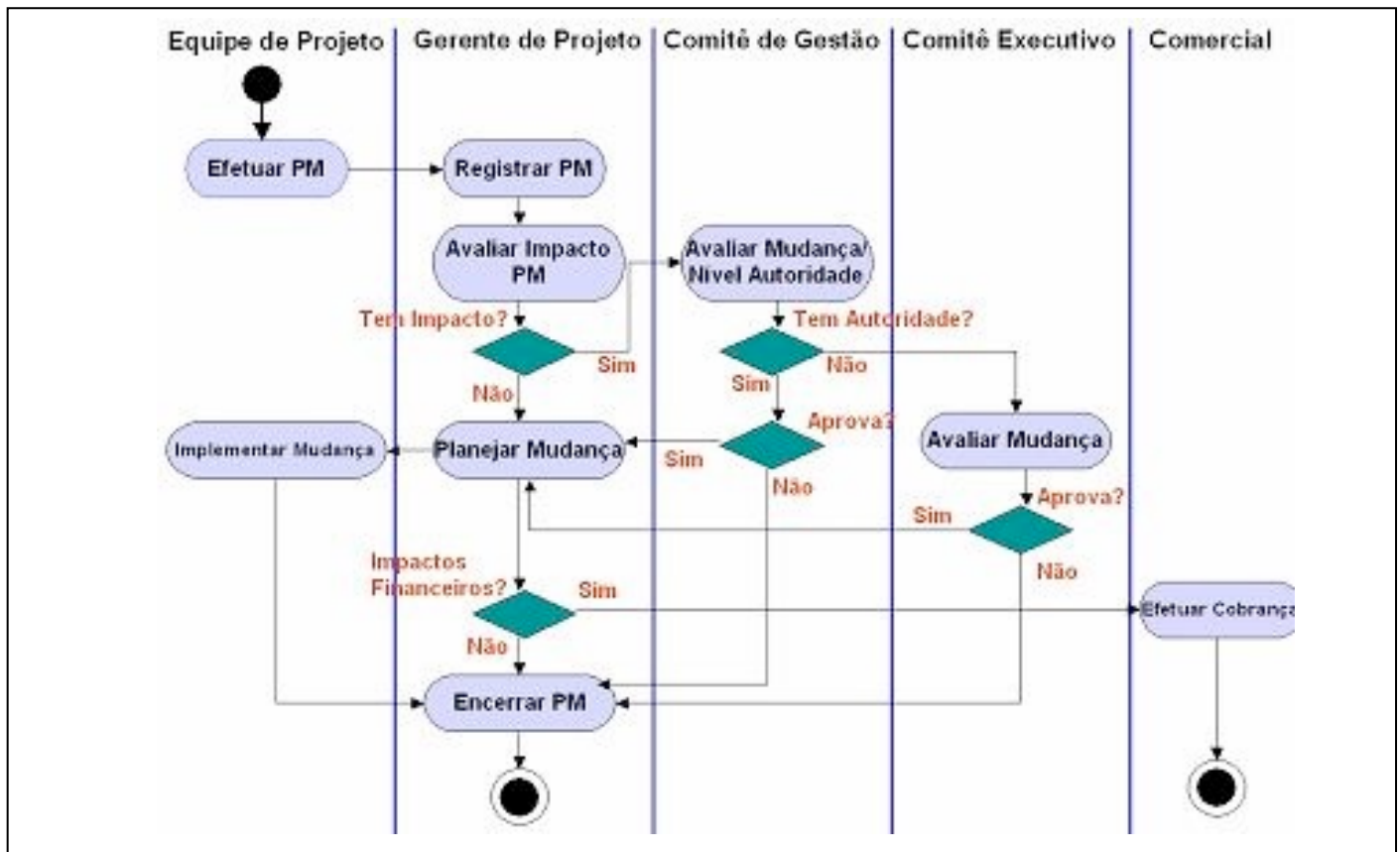
10.1. Pedidos de Mudanças

É o processo utilizado quando se identifica uma “Mudança”, a qual necessita de aprovação para ser executada.

O Pedido de Mudanças é usado sempre que se identifica uma “Mudança” e, que pode ser incorporada ao Projeto.

O propósito deste documento é registrar a totalidade da “Mudança”, identificar o impacto, tempo, custos, determinar a melhor alternativa para efetuar a mudança e, obter a aprovação das partes implicadas previamente, antes de iniciar qualquer ação associada.

Abaixo o fluxo para aprovação de um Pedido de Mudança (PM):



10.2. Início das Mudanças

10.2.1. Autorização para iniciar o processo de Pedido de Mudanças

Os Gerentes de Projetos da Equipe Consultoria do XYZ Inc. serão os responsáveis por iniciar o processo do Pedido de Mudanças.

10.2.2. Processo de Início das Mudanças

Qualquer membro da Equipe de Trabalho da Equipe Consultoria do XYZ Inc. poderá detectar uma necessidade de “Mudança”. Em quaisquer dos casos, os Gerentes de Projetos Equipe Consultoria do XYZ Inc. serão responsáveis pela elaboração do formulário de Solicitação de Alteração.

Cabe aos Gerentes de Projetos avaliarem o impacto das mudanças, acordarem e, buscarem a melhor forma para sua implantação.

www.datascienceacademy.com.br

As informações mínimas que devem constar no formulário são:

- Em caso de “Não-Conformidades”, a descrição das mesmas ou os detalhes que identifiquem problemas que o módulo ou sistema estão apresentando;
- Em caso de melhorias, a descrição detalhada da mesma;
- O grau de prioridade em que as correções / melhorias deverão ser realizadas.

A Equipe Consultoria não tomará nenhuma ação sem a devida aprovação formal.

10.3. Avaliação das Mudanças

Uma vez detectada a “Mudança”, apresentada no formulário, o Gerente de Projeto Equipe Consultoria avaliará o impacto no Projeto.

O Gerente de Projeto Equipe Consultoria terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para realizar a análise da “Mudança”, apresentando o prazo de entrega da mesma.

No processo de avaliação será observado o seguinte:

- Alteração nos trabalhos que foram realizados até o momento;
- Alteração nos prazos de entrega acordados;
- Recursos necessários para realizar as mudanças;
- Precificação das mudanças, refletida no formulário, se necessário.

É neste processo de avaliação que o Gerente de Projetos Equipe Consultoria decidirá se a mudança implicará numa modificação de alguma das funções definidas no escopo inicial ou trata-se de alguma nova função que poderá ser incorporada ao Projeto.

Para funcionalidades novas, incorrerá em custos, devidamente valorados financeiramente, os quais dependem de aprovação por parte do XYZ Inc. para sua realização, conforme previsto no contrato número xxx/yyy.



10.4. Aprovação das Mudanças

O Gerente de Projetos Equipe Consultoria preparará os documentos de Gerenciamento de Mudanças conforme as solicitações, dependendo do impacto, poderá:

- Assumir a mudança quando não afetar os prazos de entrega e custos do Projeto. Para tanto, basta obter a aprovação, formal, das partes;
- Negociar sua implantação como parte do Projeto, quando impactar nos prazos de entrega e nos custos. Nestes casos, a decisão deverá ser escalada utilizando os mecanismos estabelecidos para a continuidade e controle do Projeto;
- Para funcionalidades novas, deverão ter a aprovação formal da XYZ Inc., com os devidos valores, os quais serão negociados.

Importante: Nenhuma “Mudança” será implementada sem a aprovação formal da XYZ Inc., validando o prazo e custo.

10.5. Implantação das Mudanças

Dependendo das “Mudanças” e dos impactos na implantação, deverá ser observado:

- Preparar e implantar alguma funcionalidade nova;
- Criar anexos da documentação funcional e técnica a ser entregue.

Em qualquer dos casos, o Gerente de Projetos Equipe Consultoria deverá planejar as ações necessárias e implementar as mudanças nos prazos acordados.

10.6. Verificação e Aceite das Mudanças

Uma vez aprovada a “Mudança”, a mesma será inserida no escopo, bem como no cronograma do Projeto. Desta forma, sua verificação e aceitação seguirá o curso normal que se aplica ao resto das funções que serão implementadas neste Projeto.

10.7. Registros

O Gerente de Projetos da Equipe Consultoria será responsável pelo registro de todas mudanças apresentadas.

O Plano de Gerenciamento de Mudanças oferece os procedimentos para administrar as alterações e novas funcionalidades, pelo Gerente de Projetos Equipe Consultoria, que apareçam no Projeto.

www.datascienceacademy.com.br



A ferramenta destinada para o registro das mudanças é o formulário apropriado.

11. Plano de Gerenciamento de Riscos

Este Plano tem por objetivo identificar, controlar e reduzir, na medida do possível, os riscos associados ao Projeto, definindo estratégias de abordagem para cada um dos riscos conhecidos do Projeto.

A base de uma gestão de riscos eficiente reside na completa e correta identificação dos problemas (tipo de risco, probabilidade, impacto sobre o custo e planejamento do Projeto), assim como o estabelecimento de tempo das estratégias de prevenção. Este Plano permite monitorar os riscos em potencial, minimizando a incidência da sua ocorrência. Caso ocorra um risco, o Plano deve definir os procedimentos para iniciar a estratégia de correção, avaliando se a mesma é correta, bem como atentando para os efeitos de desempenho decorrentes.

Deve-se realizar o controle, mediante os procedimentos periódicos estabelecidos, de todos riscos que se identifiquem durante o desenvolvimento do Projeto, com objetivo de:

- Revisar a lista de riscos vigentes;
- Revisar as ações corretivas e aplicar, se proceder, as estratégias preventivas de Gerência de Mudanças;
- Reavaliar o risco do Projeto completo.

No que tange a atualização deste Plano, os Gerentes de Projeto Equipe Consultoria XYZ Inc. devem identificar, mensurar e registrar os pontos necessários, bem como tomar as medidas pró-ativas necessárias para minimizar os riscos no Projeto.

11.1. Probabilidade x Impacto

Para uma correta classificação dos riscos, levamos em consideração as seguintes definições:

Probabilidade

A probabilidade de ocorrência do risco pode ser obtida através da avaliação de dados históricos, ou pode ser simulada e estimada. Desta forma, a probabilidade pode ser classificada em:

- Baixa: probabilidade de ocorrência pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor que 20%);
- Média: existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (entre 20 e 60%);
- Alta: o risco é iminente (acima de 60%).

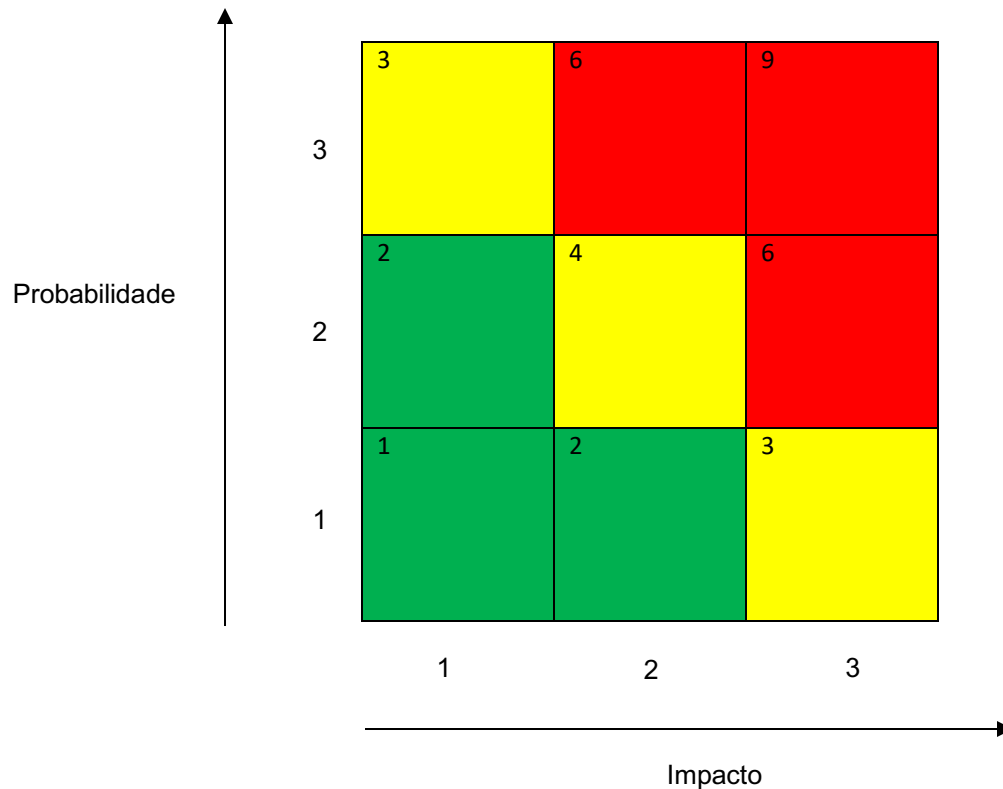
Impacto

O impacto pode ser classificado de acordo com a gravidade:

- Baixo: impacto do evento é irrelevante para o projeto, podendo ser facilmente resolvido;
- Médio: impacto do evento é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso. Pode prejudicar o resultado do projeto;
- Alto: impacto extremamente elevado e, no caso de não interferência imediata da equipe do projeto, os resultados serão comprometidos.



Por meio da matriz de probabilidade de ocorrência e impacto, são priorizados aqueles riscos que, se ocorrerem, causarão o maior impacto ao projeto. A classificação dos riscos deve ter como base a matriz abaixo. Uma vez mensurados o impacto e a probabilidade, deve-se avaliar o grau de exposição ao risco. Com base na avaliação do impacto e da probabilidade de ocorrência dos riscos podemos definir o nível de risco, utilizando o seguinte gráfico:



Os itens constantes neste Plano podem ser discutidos nas reuniões de “status” do Projeto e nos seus respectivos Comitês.

Abaixo temos a tabela de mapeamento de riscos.

- ❖ Os riscos em vermelho requerem ações imediatas e acompanhamento constante.
- ❖ Os riscos em amarelo requerem monitoramento constante e plano de ação.
- ❖ Os riscos em verde requerem monitoramento periódico.



11.2. Mapeamento de Riscos

ID	Atividade	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	P x I	Ações planejadas para mitigar os riscos
			1: Improvável 2: Moderado 3: Provável	1: Baixo 2: Médio 3: Alto	>= 6 Vermelho >= 3 ou < 6 Amarelo < 3 Verde	
1	Instalação dos servidores	Atraso na liberação dos servidores	2	3	6	Obter o retorno da área de TI o mais rápido possível sobre a liberação.
2	Workshops Funcionais	Envolvimento de pessoas sem domínio dos processos	1	3	3	Garantir que as pessoas que dominam o processo estarão presentes nos workshops funcionais.
3	Workshops Funcionais	Não conseguir liberar a equipe por conta de outras atividades ou problemas de horário	3	3	9	Obter com antecedência a liberação da equipe, com o comprometimento da agenda do Projeto.
4	Workshops Funcionais	Processo de capacitação não definido	1	2	2	Realizar reuniões internas, antes dos workshops, para definir os processos.
5	Workshops Técnicos	Não conseguir liberar a equipe por conta de outras atividades ou problemas de horário	1	3	3	Garantir que o Plano de Testes contemple todos os testes necessários para a melhor homologação possível
6	Gestão	Falhas de comunicação	3	3	9	Realizar as reuniões nas datas previstas, montar as atas e manter a comunicação clara e transparente
7	Documentação	Especificações com problemas de entendimento	2	3	6	Revisar as especificações e garantir que está de acordo com os requerimentos necessários para iniciar o desenvolvimento
8	Documentação	Planos de Testes não condizentes com o processo	2	2	4	Revisar os planos de testes e garantir que estão de acordo com os processos validados nos workshops
9	Integração com o sistema transacionais	Dificuldades em integrar o DW com o sistema transacionais	2	3	6	Envolver as pessoas de TI nos workshops técnicos e também nos workshops funcionais
10	Migração	Necessidade de limpeza dos dados excessiva para migração	2	3	6	Trabalhar juntamente com a TI para encontrar formas de realizar a limpeza de dados com o menor impacto possível

www.datascienceacademy.com.br





11.3. Plano de Respostas aos Riscos

A tabela a baixo tem como objetivo realizar o acompanhamento dos riscos e as ações tomadas para cada caso:

Obs: a tabela abaixo será preenchida ao longo do Projeto, para acompanhar as respostas e ações a cada risco.

ID	Descrição do Risco	Resposta ao Risco	Acompanhamento	Responsável



12. Fatores Críticos para o Sucesso do Projeto

- ✓ Comprometimento de todos envolvidos no Projeto;
- ✓ Os recursos de pessoal do XYZ Inc. e da Equipe Consultoria envolvidos com o Projeto, devem estar disponíveis para prover informações quando solicitados;
- ✓ Cumprimento dos prazos acordados entre XYZ Inc. e Equipe Consultoria;
- ✓ Agilidade nas decisões;
- ✓ Agilidade no processo de homologações dos “*Principais Resultados*” pela XYZ Inc.;
- ✓ Clareza e transparência na comunicação.



13. Termo de Concordância

Aprovamos o presente Plano de Gestão:

- ☐ Com Restrições
☐ Sem Restrições

Autenticação:

À consideração do XYZ Inc.

Equipe Consultoria, em Cidade/UF, _____ de _____ de 2xxx.

Equipe Consultoria

De Acordo. À consideração

XYZ Inc., em Cidade/UF, _____ de _____ de 2xxx.

XYZ Inc.