Plano de Ação

Projeto de Implantação do <Modelo de SPI>

Área de Processo: <Nome da Área de Processo>

19/01/2014

Empresa X

Maxwell Anderson

Sumário

**Digite o título do capítulo (nível 1)1**

Digite o título do capítulo (nível 2)2

Digite o título do capítulo (nível 3)3

**Digite o título do capítulo (nível 1)4**

Digite o título do capítulo (nível 2)5

Digite o título do capítulo (nível 3)6

**Plano de Ação**

**Projeto de Implantação do <Modelo de SPI>  
Área de Processo: <Nome da área de processo>**

## Introdução

Planos de Ação são normalmente produzidos pelos PATs designados para suprir as deficiências detectadas durante a avaliação de aderência. Planos de Ação devem basear-se em seus resultados. Eles também devem ser mensuráveis. Dever ser aderentes às áreas de processo e práticas do modelo de SPI selecionado. Planos de Ação se concentrarão em como gerar processos e procedimentos, e como introduzi-los na organização. O monitoramento e avaliação da eficácia dos Planos de Ação são geralmente funções do SEPG.

### Definições, Acrônimos e Abreviações

Consulte o Glossário do Projeto.

### Referências

<Listar referências e demais artefatos que embasam a análise do presente plano>

## Visão Executiva

Esta seção apresenta uma visão executiva do plano de ação e descreve a sua finalidade, escopo, objetivo, as suposições e restrições preliminares do projeto, os produtos e serviços a serem entregues.

### Objetivos e escopo do Plano de Ação

O principal objetivo deste plano de ação é realizar o planejamento para implantação das práticas esperadas de acordo com a área de processo <nome da área de processo>, detalhado abaixo:

1. <Descrever os resultados esperados da área de processo>.
2. <...>
3. <...>

Fazem parte do escopo deste plano de ação:

1. <Descrever o escopo do plano de ação no formato de lista numerada>.
2. <...>
3. <...>

O escopo do projeto está descrito também no documento de Requisitos e no Cronograma do Plano de Ação.

### Critérios de Entrada

<Descrever quando estas ações poderão ser iniciadas e quais são as condições necessárias para que ela possa ser iniciada. Geralmente algumas áreas de processos de alguns modelos de SPI determinam pré-requisitos sobre conhecimentos e práticas esperadas para sua implementação>

### Principais Entradas

<Descrever quais produtos de trabalhos e artefatos deverão ser consultados e utilizados para a implementação da área de processo. Isto incluem informações relevantes sobre os resultados da avaliação de aderência e trabalhos existentes relevantes, como por exemplo, projetos, tarefas, produtos de trabalho utilizados pela organização, pilotos, melhorias de áreas de processos etc.>

### Resumo

<Descrever os passos e tarefas para implementação da área de processo baseado nas práticas esperadas. Descrever também um pequeno cronograma contendo o cenário para aplicação da área de processo.>

### Principais Saídas

<Descrever qual o trabalho resultante ou produtos produzidos para a área de processo a ser implementada.>

### Critérios de Saída

<Descrever quando e como a área de processo a ser implementada estará aderente aos resultados esperados do modelo de SPI selecionado>

## Planejamento Detalhado

Esta seção descreve como serão definidos o planejamento sobre as ações a serem executadas.

### Restrições e limitações

<Listar as restrições e limitações para implementação da área de processo. Isto poderá ser entrada para a identificação de riscos no plano>

### Suposições e dependências

<Listar as suposições e dependências importantes para a implementação da área de processo>

### Riscos

<Listar os riscos positivos e negativos que poderão afetar a implementação da área de processo. Verifique se algum risco foi identificado na Planilha de Riscos (RIS) do Plano de Melhoria de Processos (PIP)>

### Cronograma

O Cronograma do Plano de Ação (CRP) poderá ser encontrado no repositório do projeto.

### Recursos Necessários

Esta seção descreve os recursos necessários para a implementação do plano de ação para a área de processo.

#### Humanos, de Materiais e de Custo

Os recursos humanos, de materiais e de custos extras estão definidos no Cronograma do Plano de Ação (CRP), visualização da Planilha de Recursos, bem como demais informações contidas em relatórios de disponibilidade, de esforço sobre o tempo, esforço acumulado etc.

#### Treinamento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Treinamento | Responsável | Participantes | Data prevista |
| Curso de Gestão de Processos e Qualidade de Software | Responsável 1 | Participante 1  Participante 2 | 17/09/14 |
| Introdução ao <Modelo de SPI> e a técnica de Diagnóstico | Responsável 2 | Participante 1  Participante 2 | 18/09/14 |
| Modelagem de Processos | Responsável 1 | Participante 1  Participante 2 | 05/10/14 |
| Área de Processo X | Responsável 1 | Participante 1  Participante 2 | 07/11/14 |

O planejamento dos treinamentos são também referenciados no Cronograma do Plano de Ação (CRP).

### Estimativas do Projeto

Esta seção descreve as estimativas do projeto.

#### Esforço

As estimativas de esforço são encontradas no Cronograma deste projeto. O método utilizado para determinação do esforço é baseado na técnica PERT de estimativas, utilizando estimativas de casos normais, pior caso e melhor caso para cada atividade estabelecida no cronograma. O esforço da atividade baseia-se na média aritmética conforme definido na equação abaixo:

## Monitoramento e Controle do Projeto

Esta seção descreve como serão realizados o monitoramento e o controle da implementação do Plano de Ação.

### Monitoramento do Projeto

Na fase de planejamento, o Coordenador do SEPG deverá aprovar o Plano de Ação. Este plano e o cronograma deverão ser apresentados e a partir da aprovação, o Plano estará validado para a execução.

Na execução do plano, o monitoramento deve ser realizado de acordo com a tabela a seguir:

<Exemplo de planejamento para monitoramento>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo | Periodicidade | Realizado por | Produtos gerados | Ferramenta/técnica utilizada |
| Monitoramento Diário | Diariamente | Gerente do Projeto | - | Project Server – Verificação da atualização diária das atividades |
| Monitoramento Planejado | Semanalmente | Gerente do Projeto | Planilha de Acompanhamento | Avaliação semanal do projeto |
| Revisões em Marcos | Em marcos planejados no cronograma | Gerente do Projeto | Planilha de Acompanhamento | Avaliação dos marcos do projeto |
| Acompanhamento Gerencial | Quinzenalmente | Comitê Gerencial | Ata de Acompanhamento | Reunião de Acompanhamento |

Tabela 5 - Acompanhamento do Projeto

Em cada tipo de monitoramento, o foco é diferenciado buscando identificar eventos que podem alterar o planejamento. Essa alteração pode não influenciar negativamente o projeto, mas deve ser acompanhado e aprovado pelos envolvidos. As mudanças e problemas que surgem no decorrer do projeto e que impactam negativamente devem ser identificados e, quando possível, ações serão tomadas para contingenciar esses impactos e mapeá-los, para que em outros projetos o mesmo não ocorra, ou pelo menos, seja minimizado.

## Gerenciamento de Comunicação

A execução da comunicação será baseada nas evidências geradas pelos artefatos descritos na tabela abaixo e sua gerência acontecerá de acordo com o previsto no cronograma.

<Exemplo de planejamento sobre comunicação>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Comunicação** | **Formato da Comunicação** | **Público Alvo** |
| Abertura do Projeto | Reunião de *Kickoff* com toda a equipe do projeto | Equipe do projeto |
| Controle de Mudança | Reunião, email | Equipe do projeto e demais interessados |
| Acompanhamento | Email, reunião, apontamentos no *Project Web Access* | Equipe do projeto |

Tabela 7 - Gerenciamento de Comunicação

As partes interessadas do projeto estão relacionadas no *Registro das partes interessadas*.

## Aprovações

Tendo ciência da execução deste plano, dos prazos, dos custos e do orçamento previstos de acordo com o que foi estabelecido neste Plano de Melhoria de Processos, firmamos o compromisso o mesmo:

