

# **SIGEP – Implantação e Migração do SIGEP**

Versão 0.1

Outubro/2017

## Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	4
2. DEMANDANTE DO PROJETO.....	4
3. HISTÓRICO DE REVISÕES.....	4
4. RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS.....	4
5. DATA DA REALIZAÇÃO DO KICKOFF.....	4
6. OBJETIVO DO PROJETO.....	4
7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES.....	5
7.1. Premissas.....	5
7.2. Restrições.....	5
8. ESCOPO DO PROJETO.....	5
8.1. Declaração do Escopo.....	5
8.2. Não Escopo.....	5
8.3. Estrutura Analítica do Projeto (EAP).....	5
8.4. Dicionário da EAP.....	6
9. PLANO DO CRONOGRAMA.....	6
9.1. Cronograma de Marcos e Pesos do Projeto.....	6
9.2. Cronograma do Projeto.....	6
10. PLANO DA QUALIDADE DO PRODUTO.....	7
11. PLANO DE RECURSOS HUMANOS.....	7
11.1. Papéis e Responsabilidades.....	7
11.2. Equipe do Projeto.....	7
12. GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO.....	8
12.1. Custos - Ciclo de vida do projeto.....	8
12.2. Custos – Pós- projeto.....	8
13. PLANO de CONTINUIDADE da SOLUÇÃO.....	8
13.1. Sustentação e Suporte.....	8
13.2. Estratégia de Implantação.....	8
14. PLANO DE AQUISIÇÃO.....	8
14.1. Unidades Contratantes.....	8
14.2. Contratos.....	8
15. PLANO DE COMUNICAÇÃO.....	9
16. PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS.....	9
17. PLANO DE RISCOS E QUESTÕES.....	10
18. GLOSSÁRIO.....	10

<u>19.REFERÊNCIAS A OUTROS DOCUMENTOS.....</u>	<u>10</u>
<u>20.ACEITE DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO.....</u>	<u>10</u>

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

<b>Nome do Projeto:</b>	Elaboração do Plano de Implantação e Migração do SIGEP	<b>Código:</b>	10
<b>Gerente do Projeto:</b>	Rodrigo Sousa de Carvalho	<b>Telefone:</b>	(92) 3621-7474
<b>E-mail:</b>	rodrigo.carvalho@trt11.jus.br		
<b>Unidade Administrativa:</b>			

## 2. DEMANDANTE DO PROJETO

<b>Área Demandante:</b>	Conselho Superior da Justiça do Trabalho	<b>Telefone:</b>	
<b>Nome do Demandante:</b>	Márcia Lovane Sott	<b>Telefone:</b>	(61) 3043-4535
<b>E-Mail Demandante:</b>	<a href="mailto:csjt@csjt.jus.br">csjt@csjt.jus.br</a>		
<b>Patrocinador Demandante:</b>	Comitê Gestor Nacional do SIGEP - cgSIGEP		

## 3. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
19/10/2017	0.1	Versão inicial do Documento	Rodrigo Carvalho

## 4. RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Id.	Projeto	Observações
1	Módulo Principal do SIGEP	
11	Pasta Funcional Eletrônica	
5	Autoatendimento	
6	Gestão por Competências	
2	Folha de Pagamento - FolhaWeb	
7	Escolas Judiciais	
8	Saúde e Prontuário Eletrônico	
4	Adequação do SIGEP ao eSocial	
3	Passivos	
9	Revisão da Base de Dados	

## 5. DATA DA REALIZAÇÃO DO KICKOFF

27/06/2017

## 6. OBJETIVO DO PROJETO

Elaboração de um plano de migração de dados para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP) na Justiça do Trabalho, fazendo o uso da metodologia de trabalho definida entre os Regionais TRT7, TRT8, TRT11 e TRT13. Dessa forma, o Regional, independente do sistema legado, que se basear nesse plano, poderá implantar efetivamente o SIGEP sem a necessidade de passar pelas inúmeras dificuldades já superadas por outros Regionais.

## 7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

### 7.1. Premissas

A implantação em cada Regional envolverá as seguintes atividades:

- Instalação do SGRH;
- Instalação do Pentaho e configuração do ambiente;
- Desenvolvimento de transformações da camada de extração;
- Homologação de dados migrados no SGRH.

### 7.2. Restrições

## 8. ESCOPO DO PROJETO

### 8.1. Declaração do Escopo

Elaboração do Plano de Migração e Implantação do SIGEP pelo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região para os demais Regionais.

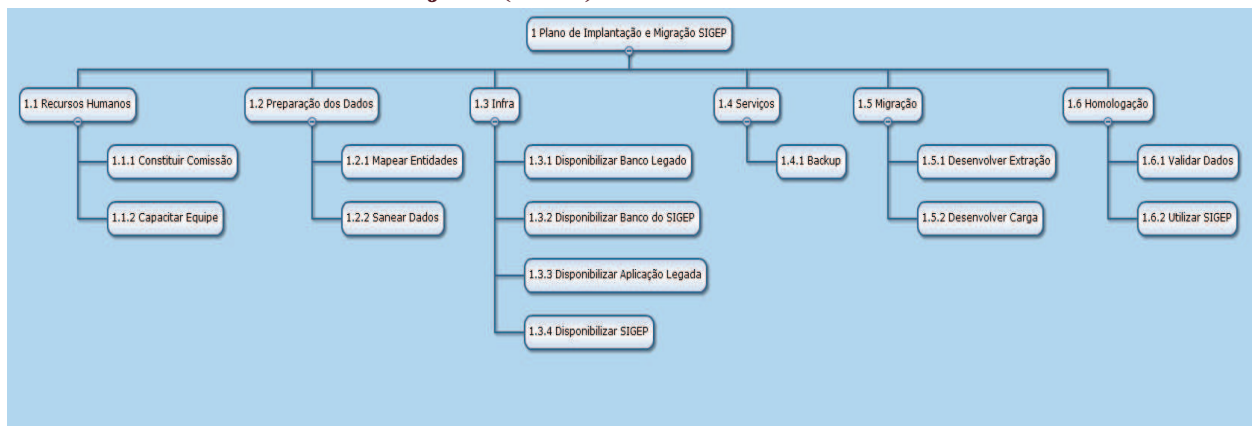
### 8.2. Não Escopo

Desenvolvimento de alterações no sistema de recursos humanos de qualquer Regional.

Realização de treinamentos para uso das ferramentas indicadas.

Desenvolvimento de scripts para migração de dados.

### 8.3. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)



## 8.4. Dicionário da EAP

Id.	Pacote de trabalho	Descrição
<b>1.1</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Constituição da Comissão e capacitação dos recursos humanos</b>
1.1.1	Constituir Comissão	Constituição da Comissão Gestora da Implantação do SIGEP
1.1.2	Capacitar Equipe	Capacitação da equipe técnica que executará as ações
<b>1.2</b>	<b>Preparação dos Dados</b>	<b>Mapear as entidades e sanear os dados legados</b>
1.2.1	Mapear Entidades	Mapear as entidades da aplicação legada para o SIGEP
1.2.2	Sanear Dados	Sanear os dados na aplicação legada
<b>1.3</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>Preparar a infraestrutura para uso do SIGEP</b>
1.3.1	Disponibilizar Banco Legado	Disponibilizar o banco de dados da aplicação legada para a equipe
1.3.2	Disponibilizar Banco do SIGEP	Disponibilizar o banco do SIGEP para a equipe
1.3.1	Disponibilizar Aplicação Legada	Disponibilizar a aplicação legada para a equipe
1.3.2	Disponibilizar SIGEP	Disponibilizar o SIGEP para a equipe
<b>1.4</b>	<b>Serviços</b>	<b>Realizar o backup da aplicação legada</b>
1.4.1	Backup	Realizar o backup da aplicação legada
<b>1.5</b>	<b>Migração</b>	<b>Criar os artefatos utilizados para migração de dados</b>
1.5.1	Desenvolver Extração	Desenvolver os módulos de extração de dados da aplicação legada
1.5.2	Desenvolver Carga	Desenvolver os módulos de carga dos dados para o SIGEP
<b>1.6</b>	<b>Homologação</b>	<b>Homologação da migração no SIGEP</b>
1.6.1	Validar Dados	Validação dos dados no SIGEP
1.6.2	Utilizar SIGEP	Utilização do SIGEP pelos analistas de negócio e comparação com os dados da aplicação legada

## 9. PLANO DO CRONOGRAMA

### 9.1. Cronograma de Marcos e Pesos do Projeto

Fase EAP	Nome da Fase	Peso	Percentual Concluído da Fase	Percentual Concluído do Projeto
1	Plano de Implantação	10		
2	Recursos Humanos	10		
3	Preparação dos Dados	10		
4	Preparação da Infraestrutura	5		
5	Realização de Serviço de Backup	5		
6	Migração de Dados	25		
7	Homologação	25		
8	Encerramento	10		
			<b>Total</b>	<b>0%</b>

### 9.2. Cronograma do Projeto

## 10. PLANO DA QUALIDADE DO PRODUTO

Cód. EAP	Entrega	Critérios de aceitação
1.1.2	Capacitar Equipe	Equipe deve ter um comprovante de capacitação
1.2.2	Sanear Dados	A equipe responsável pelo saneamento de dados emitirá um comunicado informando que os dados da aplicação legada foram saneados
1.4.1	Backup	A Comissão validará o backup de dados da aplicação legada
1.6.1	Validar Dados	Os analistas de negócio emitirão atestado de validação dos dados para o SIGEP

## 11. PLANO DE RECURSOS HUMANOS

### 11.1. Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Patrocinador do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar em ações do projeto que necessitem seu apoio;</li> <li>Intermediar com a alta administração em defesa do projeto;</li> <li>Fornecer o apoio institucional necessário ao desenvolvimento do projeto;</li> <li>Participar de reuniões que envolvam mudanças no escopo, custo ou prazo;</li> <li>Acompanhar o andamento e resultados do projeto;</li> <li>Avaliar e aprovar artefatos.</li> </ul>
Gerente do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e gerenciar o projeto;</li> <li>Definir e gerenciar os recursos (humanos, financeiros e materiais);</li> <li>Monitorar os resultados alcançados, adotando medidas para que o projeto seja concluído de acordo com o planejado;</li> <li>Acompanhar os indicadores de desempenho;</li> <li>Agir para mitigar os riscos inerentes ao projeto;</li> <li>Gerenciar conflitos com partes interessadas;</li> <li>Reportar o status do projeto ao patrocinador do projeto e ao EGP;</li> <li>Manter atualizados os documentos pertinentes;</li> <li>Responder pelas ações e resultados do projeto.</li> </ul>
Analista Desenvolvedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar o desenvolvimento do sistema de acordo com as especificações e prazos estabelecidos;</li> <li>Executar os testes do sistema e documentar os resultados.</li> </ul>
Analista de Negócio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar os aspectos negociais da solução</li> </ul>

### 11.2. Equipe do Projeto

Nome	Papel	Telefone	E-mail
<b>Rodrigo Sousa de Carvalho</b>	Gerente de Projeto	(92) 3621-7474	rodrigo.carvalho@trt11.jus.br
<b>Daniel Almeida Freire</b>	Analista Desenvolvedor	(92) 3621-7474	daniel.freire@trt11.jus.br
<b>Carlos Alberto Tavares dos Santos</b>	Analista de Negócios	(92) 3621-7474	carlos.tavares@trt11.jus.br

## 12. GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO

[ ] O projeto não necessita de investimentos e não há custos diretos vinculados a sua execução.

*A marcação desse campo elimina a necessidade de preencher as seções 9.1, 9.2 e 9.3, ficando as partes cientes de que qualquer necessidade de aplicação de recursos financeiros no futuro caracterizará mudança no projeto, sendo preciso oficializá-la por meio do relatório de Requisição de Mudança – RDS, a ser submetido para análise e aprovação.*

## 12.1. Custos - Ciclo de vida do projeto

Viagens para apoio técnico à implantação do SIGEP nos Tribunais serão custeadas pelos solicitantes ou, eventualmente, pelo CSJT.

Código EAP	Descrição da atividade/aquisição	Custo estimado (R\$)	Custo Realizado (R\$)	Fonte

## 12.2. Custos – Pós- projeto

Descrição da atividade/aquisição	Justificativa	Custo anual estimado (R\$)	Fonte

## 13. PLANO de CONTINUIDADE da SOLUÇÃO

[ X ] Não se aplica ao projeto

### 13.1. Sustentação e Suporte

### 13.2. Estratégia de Implantação

## 14. PLANO DE AQUISIÇÃO

### 14.1. Unidades Contratantes

<b>Unidade de Contratação:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Nome do Responsável:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>E-Mail do Responsável:</b>			
<b>Observações:</b>			

### 14.2. Contratos

Nº do PA	Empresa	Produto	Data da Entrega	Responsável	Contato



### 15. PLANO DE COMUNICAÇÃO

ID	O Que	Quem	Como	Quando	Porquê	Responsável
1	Ata de reunião	Participantes da reunião	E-mail	A cada reunião	Para registro e evidência de decisões	Gerente de Projeto
2	Plano de Gerenciamento do Projeto	Todas as partes interessadas	E-mail	Na criação e a cada atualização	Estabelecer as diretrizes para a condução do projeto	Gerente de Projeto
3	Status Report	Todas as partes interessadas	E-mail	Quinzenal – às segundas-feiras	Permitir o acompanhamento da evolução do projeto pelas partes interessadas	Gerente de Projeto
4	Solicitação de Mudanças	Gerente do Projeto	E-mail	Quando identificada uma necessidade de alteração de escopo	Permitir que a alteração proposta seja avaliada e se aprovada estabeleça o novo planejamento	Equipe do Projeto
5	Lições Aprendidas	Equipe do Projeto	E-mail	A cada lição identificada e ao final do projeto	Permitir que a experiência adquirida no projeto possa ser compartilhada	Equipe do Projeto

### 16. PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Nível do Engajamento	Descrição
Lidera	Engajado em garantir o sucesso do projeto
Apoiador	Apoia o projeto
Neutro	Tem conhecimento sobre o projeto, porém, está neutro.
Desinformado	Não tem informação sobre o projeto, por isso, não tem posição formada
Resistente	Se tiver oportunidade, prejudicará o andamento do projeto

Parte Interessada	Engajamento Atual	Engajamento Desejado	Estratégias para obter mais suporte ou reduzir resistência.	Avaliação do Impacto
Rodrigo Carvalho	Lidera	Lidera	Conscientização da importância do projeto, viabilização dos meios para execução das atividades.	Prover controle, orientação para o projeto; Remover obstáculos a execução.
Daniel Freire	Lidera	Lidera	Conscientização da importância do projeto, viabilização dos meios para execução das atividades.	Prover controle, orientação para o projeto; Remover obstáculos a execução.
Carlos Tavares	Apoiador	Apoiador	Conscientização da importância do projeto, viabilização dos meios para execução das atividades.	Executar as atividades operacionais necessárias.

### 17. PLANO DE RISCOS E QUESTÕES

Probabilidade	Impacto (Efeito que o risco exerce sobre o projeto)	Grau de Risco
---------------	---	---------------

Índice	Probabilidade de Ocorrência	Índice	Impacto	Índice	Descrição
1	Improvável	1	Muito baixo	1 a 2	Muito Baixo - Impacto mínimo no projeto
2	Pouco provável	2	Baixo	3 a 5	Baixo - Impacto no projeto
3	Provável	3	Médio	6 a 10	Médio - Impacto no projeto
4	Muito provável	4	Alto	12 a 16	Alto - Impacto no projeto
5	Quase Certo	5	Muito alto	20 a 25	Muito Alto - Comprometimento no projeto

Tabela de identificação e plano de resposta aos riscos:

Nº	Etapa do Projeto	Risco Encontrado	Probabilidade	Impacto	Grau do Risco	Ação de Contingência	Responsável pela ação de contingência
1	Execução	Desenvolvedores do projeto serem requisitados para atender demanda emergencial	2	4	14	Preparação de um desenvolvedor para assumir outras demandas	Gerente do projeto
2	Planejamento	Dificuldade de acesso ao banco de dados legado	2	4	12	Solicitar documentação e auxílio do fornecedor da aplicação lçegada	Gerente do Projeto

## 18.GLOSSÁRIO

PGP - Plano de Gerenciamento do Projeto  
 TAP - Termo de Abertura do Projeto  
 TIC - Tecnologia da Informação e Comunicações  
 TRT11 - Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região

## 19.REFERÊNCIAS A OUTROS DOCUMENTOS

Não se aplica.

## 20.ACEITE DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Nome	Área	Data	Assinatura
cgSigep – Comitê Gestor Nacional do SIGEP			

Todas as páginas devem ser rubricadas.