

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS – UNISINOS  
MBA EM GESTÃO DE PROJETOS

THIAGO ZILIO

PLANO DE PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE  
CRIPTOGRAFIA DE DISCO EM 30 NOTEBOOKS  
CORPORATIVOS

São Leopoldo - RS

2016

THIAGO ZILIO

PLANO DE PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE CRIPTOGRAFIA DE  
DISCO EM 30 NOTEBOOKS CORPORATIVOS

Trabalho de Conclusão de Curso de especialização em gestão de projetos apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos, pelo curso de Especialização em MBA em Gestão de Projetos da Universidade do Vale do Rio dos Sinos.

Orientador: Prof. Ery Jardim

São Leopoldo - RS

2016

## **RESUMO**

Este documento tem como principal objetivo apresentar um plano de projeto para a implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos da XYZ Ltda. O plano de projeto poderá ser utilizado como modelo de referência para futuras implementações por diversos profissionais que trabalham com essa tecnologia. Este trabalho abrange todas as boas práticas de gerenciamento de projetos, do PMBOK v5, destacando o gerenciamento da integração, escopo, tempo, custos, qualidade, gestão de riscos, recursos humanos, comunicações e aquisições.

**Palavras-chave:** Plano de Gerenciamento do Projeto. Cronograma. Criptografia. PMBOK.

## LISTA DE SIGLAS

EAP - Estrutura Analítica do Projeto

SGN - SafeGuard Enterprise

TAP - Termo de Abertura do Projeto

GC - Gerente de Canal

SI - Segurança da Informação

TI - Tecnologia da Informação

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - EAP/WBS.....	33
Figura 2 - Orçamento por componente da EAP.....	48
Figura 3 - Curva "S".....	49
Figura 4 - Organograma do Projeto.....	55
Figura 5 - Estrutura Analítica de Riscos do Projeto.....	71
Figura 6 - Matriz de interesse x poder x impacto.....	84

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Identificação das entradas, ferramentas e saídas das áreas do projeto.....	15
Tabela 2 - Papéis e responsabilidades .....	20
Tabela 3 - Cronograma básico do projeto .....	23
Tabela 4 - Premissas e Restrições do projeto .....	24
Tabela 5 – Cronograma.....	28
Tabela 6 - Entregáveis.....	30
Tabela 7 - Critérios de aceitação do projeto.....	31
Tabela 8 - Dicionário da EAP.....	33
Tabela 9 - Lista de marcos do projeto .....	39
Tabela 10 - Cronograma do projeto.....	39
Tabela 11 - Estimativa por atividade .....	45
Tabela 12 - Estimativa de custos unitários .....	47
Tabela 13 - Estimativa de custo por recursos .....	47
Tabela 14 - Métrica de qualidade do desempenho do projeto .....	52
Tabela 15 - Métrica de qualidade do desempenho do produto .....	52
Tabela 16 - Equipe do Projeto .....	55
Tabela 17 - Matriz de responsabilidades .....	56
Tabela 18 - Informações gerais do plano de comunicações.....	60
Tabela 19 - Identificação das partes interessadas .....	61
Tabela 20 - Requisitos e estratégia de comunicação .....	63
Tabela 21 - Ferramentas e tecnologia de comunicação.....	64
Tabela 22 - Modelos e Templates de Documentos.....	65
Tabela 23 - Ações e eventos de comunicação interna.....	66
Tabela 24 - Ações e eventos de comunicação externa.....	67
Tabela 25 - Matriz de funções e responsabilidades em relação aos riscos .....	70
Tabela 26 - Identificação e classificação dos riscos do projeto.....	71
Tabela 27 - Escala de impacto dos riscos .....	72
Tabela 28 - Escala de Probabilidade.....	72
Tabela 29 - Matriz de Probabilidade x Impacto.....	73
Tabela 30 - Análise Qualitativa dos Riscos .....	74
Tabela 31 - Análise Quantitativa dos Riscos - Custos.....	75
Tabela 32 - Análise Quantitativa dos riscos – Tempo.....	76
Tabela 33 - Plano de resposta aos riscos.....	77
Tabela 34 - Mapa das Aquisições.....	80
Tabela 35 - Critérios de seleção - Preço.....	80
Tabela 36 - Identificação das partes interessadas .....	82

Tabela 37 - Dados de contato das partes interessadas .....	83
Tabela 38 - Priorização das partes interessadas.....	84
Tabela 39 - Requisitos e expectativas das partes interessadas .....	86
Tabela 40 - Engajamento atual e desejado das partes interessadas.....	87
Tabela 41 - Relacionamentos existentes entre as partes interessadas.....	87
Tabela 42 - Estratégia de engajamento das partes interessadas .....	88
Tabela 43 - Plano de escalonamento das questões e problemas .....	89

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>2. OBJETIVO DO PROJETO</b>	<b>14</b>
2.1. OBJETIVO GERAL	14
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
<b>3. GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO</b>	<b>15</b>
3.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO	15
3.2. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS	20
3.2.1. OBJETIVOS	20
3.2.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	20
3.2.3. AVALIAÇÃO DE IMPACTO DAS MUDANÇAS	20
3.2.4. APROVAÇÃO	21
3.3. TERMO DE ABERTURA	21
3.3.1. TÍTULO DO PROJETO	21
3.3.2. JUSTIFICATIVA	21
3.3.3. OBJETIVO	22
3.3.4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DO PROJETO	22
3.3.5. DESIGNAÇÃO DO GERENTE	23
3.3.6. ORÇAMENTO RESUMIDO	23
3.3.7. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO	23
3.3.8. OUTROS ENVOLVIDOS	24
3.3.9. PREMISSAS E RESTRIÇÕES	24
3.3.10. OUTRAS INFORMAÇÕES	24
<b>4. GERENCIAMENTO DE ESCOPO</b>	<b>25</b>
4.1. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	25
4.1.1. TÍTULO DO PROJETO	25
4.1.2. PATROCINADORES	25
4.1.3. NOME DO GERENTE DE PROJETO, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE	25
4.1.4. TIME DO PROJETO	25
4.1.5. DESCRIÇÃO DO PROJETO	25
4.1.6. OBJETIVO DO PROJETO	27
4.1.7. JUSTIFICATIVA DO PROJETO	27
4.1.8. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DO PROJETO	27
4.1.9. CRONOGRAMA	28
4.1.10. ENTREGÁVEIS	30
4.1.11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO	31
4.1.12. PREMISSAS	32
4.1.13. RESTRIÇÕES	32
4.1.14. EXCLUSÕES DO PROJETO	32
4.1.15. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)	33



4.1.16.DICIONÁRIO DA EAP .....	33
4.1.17.ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO .....	36
<b>5. GERENCIAMENTO DE TEMPO.....</b>	<b>37</b>
5.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO.....	37
5.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	37
5.1.2. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS .....	37
5.1.3. BUFFER E TEMPO DO PROJETO .....	38
5.1.4. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PRAZOS.....	38
5.1.5. MARCOS (MILESTONES).....	38
5.1.6. CRONOGRAMA .....	39
5.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO.....	42
5.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	42
5.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO .....	42
<b>6. GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....</b>	<b>43</b>
6.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	43
6.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	43
6.1.2. CONTROLES DE DESEMPENHO .....	44
6.1.3. RESERVA FINANCEIRA.....	44
6.1.4. ESTIMATIVA POR ATIVIDADE .....	45
6.1.5. ESTIMATIVA DE CUSTOS UNITÁRIOS .....	47
6.1.6. ESTIMATIVA DE CUSTO POR RECURSOS .....	47
6.1.7. ORÇAMENTO POR COMPONENTE DA EAP .....	48
6.1.8. CURVA “S” DE DESEMBOLSO DO PROJETO .....	48
6.1.9. ANÁLISE FINANCEIRA DO PROJETO .....	49
6.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	49
6.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	49
6.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	50
<b>7. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....</b>	<b>51</b>
7.1. POLÍTICA DE QUALIDADE DO PROJETO .....	51
7.1.1. FATORES AMBIENTAIS.....	51
7.1.2. MÉTRICAS DE QUALIDADE.....	51
7.1.3. CONTROLE DA QUALIDADE .....	53
7.1.4. GARANTIA DA QUALIDADE.....	53
7.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	54
7.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	54
7.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE ...	54
<b>8. GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>55</b>
8.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....	55
8.1.1. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	55
8.1.2. DIRETÓRIO DA EQUIPE DO PROJETO .....	55
8.1.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	55
8.1.4. NOVOS RECURSOS, REALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME .....	57

8.1.5. TREINAMENTO.....	58
8.1.6. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS .....	58
8.1.7. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE RECURSOS.....	58
8.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....	59
8.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	59
8.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....	59
<b>9. GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....</b>	<b>60</b>
9.1. PLANO DE GERENCIAMENTOS DAS COMUNICAÇÕES .....	60
9.1.1. DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO .....	60
9.1.2. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	61
9.1.3. ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO.....	62
9.1.4. FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO.....	64
9.1.5. AÇÕES E EVENTOS DE COMUNICAÇÃO .....	65
9.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	68
9.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	68
9.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	68
<b>10. GERENCIAMENTO DOS RISCOS .....</b>	<b>69</b>
10.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	69
10.1.1. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS.....	69
10.1.2. RESPONSABILIDADES.....	69
10.1.3. ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS.....	70
10.1.4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS .....	71
10.1.5. ESCALA DOS RISCOS E PROBABILIDADE .....	72
10.1.6. ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS .....	73
10.1.7. ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS .....	75
10.1.8. PLANO DE REPOSTA AOS RISCOS.....	77
10.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	78
10.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	78
10.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	78
<b>11. GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES .....</b>	<b>79</b>
11.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	79
11.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	79
11.1.2. ANÁLISE FAZER OU COMPRAR .....	79
11.1.3. MAPA DAS AQUISIÇÕES .....	80
11.1.4. DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO .....	80
11.1.5. ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	80
11.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	80
11.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	80
11.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES ..	81
<b>12. GERENCIAMENTO AS PARTES INTERESSADAS .....</b>	<b>82</b>

12.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS .....	82
12.1.1. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS .....	82
12.1.2. MATRIZ INTERESSE X PODER X IMPACTO .....	84
12.1.3. REQUISITOS E EXPECTATIVAS .....	85
12.1.4. ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS .....	87
12.1.5. QUESTÕES E PROBLEMAS IDENTIFICADOS/OCORRIDOS .....	89
<b>13. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>90</b>
<b>14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>91</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A XYZ Ltda é uma empresa com 4 anos de existência que atua na distribuição de softwares com foco em segurança da informação: Anti-Vírus, UTM, Next-Generation Firewall, Criptografia, Backup. A organização trabalha com diversos fabricantes de softwares na área de S.I., e através de canais de venda, distribui as licenças para os clientes, fornecendo também, o suporte técnico especializado em regime de 24x7.

Devido a equipe de canais de venda, que atuam como Gerentes de Canais, viajar para visitar os parceiros da XYZ Ltda, surgiu a necessidade de possuir um mecanismo de proteção dos dados contra acessos não autorizados, garantindo a confidencialidade das informações armazenadas nos notebooks utilizados por estes GC's. Geralmente, as informações armazenadas nestes notebooks são planilhas com valores dos produtos, mapeamento de clientes e parceiros, planilhas financeiras, projetos de parceiros, análise de editais e dados pessoais, sendo estes, vitais para o negócio. Você já imaginou o impacto que o vazamento de informações da sua organização pode causar?

Devido a aquisição de um novo lote de notebooks, que serão distribuídos entre estes Gerentes de Canais e os outros colaboradores e diretores, surgiu a necessidade de implantar a criptografia de disco em todo o lote recebido, garantindo assim, a proteção dos dados.

Para contextualizar, a criptografia de disco possui um mecanismo chamado "pre-boot authentication", com tradução em português para "autenticação pré-inicialização". Este mecanismo protege os dados enquanto o computador (desktop ou notebook) estiver desligado ou quando for reinicializado. Através dele, nenhuma informação pode ser coletada do computador sem a permissão dos usuários previamente cadastrados e gerenciados através de uma console. Além disso, também protege as informações caso o disco seja removido e adicionado a um outro computador sem o software de criptografia presente, e sem o acesso à central de gerenciamento (Console).

De forma resumida, a criptografia de disco, aplicada aos notebooks, trará segurança à equipe e também a própria organização.

## **2. OBJETIVO DO PROJETO**

### **2.1. OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral é implementar o software SafeGuard Enterprise (SGN) que possui um módulo de criptografia de disco nos 30 notebooks corporativos da XYZ Ltda, que chegaram em novo lote.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para a realização desde plano de projeto, os objetivos que deverão ser atendidos são:

- Instalação e configuração do servidor (Windows Server 2012);
- Instalação de todos os componentes de gerenciamento do produto SGN;
- Realização dos pré-requisitos requeridos pelo software em todos os notebooks;
- Instalação do módulo de criptografia de disco;
- Implementação e acompanhamento do processo de criptografia de disco;
- Entrega dos notebooks para os responsáveis.

### 3. GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO

#### 3.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO

No projeto de implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos serão utilizadas as entradas, ferramentas e saídas descritas na tabela 1, oriundas das áreas de conhecimento do PMBOK 5.

**Tabela 1 - Identificação das entradas, ferramentas e saídas das áreas do projeto**

Área	Entrada	Ferramenta	Saída
Integração	- Descrição do trabalho do projeto	- Opinião Especializada	- Termo de Abertura do Projeto
Integração	- Termo de Abertura do Projeto - Fatores ambientais da empresa	- Opinião Especializada	- Plano de Gerenciamento do Projeto
Integração	- Plano de Gerenciamento do Projeto - Fatores ambientais da empresa	- Opinião Especializada - Sistema de informações de gerenciamento de projetos (MS Project) - Reuniões	- Entregas - Atualização do Plano de Gerenciamento do Projeto - Solicitações de mudança - Relatórios de desempenho do trabalho
Integração	- Plano de Gerenciamento do Projeto - Entregas aceitas	- Opinião Especializada - Reunião	- Resultado final
Escopo	- Plano de Gerenciamento do Projeto - Termo de abertura do projeto	- Opinião Especializada - Reunião - Entrevistas	- Plano de gerenciamento do Escopo - Plano de gerenciamento dos Requisitos - Documentação dos requisitos - Matriz de rastreabilidade dos requisitos
Escopo	- Plano de gerenciamento do Escopo - Termo de abertura do projeto	- Opinião Especializada	- Especificação do escopo do projeto - Atualizações nos documentos do projeto
Escopo	- Plano de gerenciamento do Escopo - Especificação do escopo do projeto	- Decomposição - Opinião Especializada	- EAP - Dicionário da EAP - Linha de Base do Escopo - Atualizações dos documentos do projeto
Escopo	- Plano de gerenciamento do projeto - Documentação dos requisitos - Entregas verificadas	- Inspeção	- Entregas aceitas - Solicitações de mudança - Atualização nos documentos do projeto

Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Termo de abertura do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinião Especializada</li> <li>- Técnicas analíticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Gerenciamento do cronograma</li> </ul>
Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Linha de base do escopo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decomposição</li> <li>- Opinião Especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista das atividades</li> <li>- Lista dos marcos</li> </ul>
Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Lista das atividades</li> <li>- Calendário dos recursos</li> <li>- Registro dos riscos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinião Especializada</li> <li>- Software de gerenciamento de projetos</li> <li>- Estimativa "bottom-up"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos dos recursos das atividades</li> <li>- Estrutura analítica dos recursos</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Lista das atividades</li> <li>- Requisitos dos recursos das atividades</li> <li>- Calendário dos recursos</li> <li>- Estrutura analítica dos recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimativa análoga</li> <li>- Análise de reservas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimativa das durações das atividades</li> <li>- Atualização nos documentos do projeto</li> </ul>
Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Lista de atividades</li> <li>- Calendário dos recursos</li> <li>- Estimativa das durações das atividades</li> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Especificação do escopo do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Método da corrente crítica</li> <li>- Software de gerenciamento de projetos</li> <li>- Opinião especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linha de base do cronograma</li> <li>- Cronograma do projeto</li> <li>- Calendário do projeto</li> </ul>
Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Cronograma do projeto</li> <li>- Dados de desempenho do trabalho</li> <li>- Calendário do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software de gerenciamento de projetos</li> <li>- Antecipações e esperas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informações sobre o desempenho do trabalho</li> <li>- Previsões de cronograma</li> <li>- Solicitações de mudança</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Custos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Termo de abertura do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinião especializada</li> <li>- Reunião</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos custos</li> </ul>
Custos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos custos</li> <li>- Linha de base do escopo</li> <li>- Cronograma do projeto</li> <li>- Plano de gerenciamento dos Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinião especializada</li> <li>- Análise de reservas</li> <li>- Software de gerenciamento de projetos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimativas de custos das atividades</li> <li>- Base das estimativas</li> <li>- Atualização nos documentos do projeto</li> </ul>



Custos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos custos</li> <li>- Linha de base do escopo</li> <li>- Cronograma do projeto</li> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Acordos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregação de custos</li> <li>- Análise de reservas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linha de base dos custos</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Custos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento o projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software de gerenciamento de projetos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsões de custos</li> <li>- Solicitações de mudança</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Fatores ambientais da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento da qualidade</li> <li>- Métricas da qualidade</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento da qualidade</li> <li>- Métricas da qualidade</li> <li>- Documentos do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de processos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitações de mudança</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Requisitos de recursos das atividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organograma e descrições dos cargos</li> <li>- Opinião Especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos recursos humanos</li> </ul>
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pré-designação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designação do pessoal do projeto</li> <li>- Calendário dos recursos</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> </ul>
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observação e conversas</li> <li>- Avaliações de desempenho do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitações mudança</li> <li>- Atualizações do plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de abertura do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise das partes interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das partes interessadas</li> <li>- Estratégia para gerenciamento das partes interessadas</li> </ul>
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Registro das partes interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologia de comunicações</li> <li>- Métodos de comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das comunicações</li> </ul>
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das comunicações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicações do projeto</li> <li>- Atualização no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das comunicações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniões</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informações sobre o desempenho do trabalho</li> </ul>

	- Comunicações do projeto		- Solicitações de mudança - Atualizações no plano de gerenciamento do projeto
Riscos	- Plano de gerenciamento do projeto - Termo de abertura do projeto - Registro das partes interessadas	- Opinião especializada	- Plano de gerenciamento dos riscos
Riscos	- Plano de gerenciamento dos riscos - Plano de gerenciamento dos custos - Plano de gerenciamento do cronograma - Plano de gerenciamento da qualidade - Plano de gerenciamento de recursos humanos - Linha de base do escopo - Estimativa das durações das atividades - Registro das partes interessadas - Documentos do projeto - Documentos de aquisição	- Revisões de documentação - Opinião Especializada - Brainstorming - Diagrama de causa e efeito	- Registro dos riscos
Riscos	- Plano de gerenciamento dos riscos - Registro dos riscos - Linha de base do escopo	- Avaliação de probabilidade e impacto dos riscos - Matriz de probabilidade e impacto - Categorização dos riscos	- Atualização no registro de riscos - Atualização no registro das premissas
Riscos	- Plano de gerenciamento dos riscos - Plano de gerenciamento dos custos - Plano de gerenciamento do cronograma - Registro dos riscos	- Entrevistas - Análise do valor monetário esperado - Opinião Especializada	- Lista priorizada de riscos quantificados
Riscos	- Plano de gerenciamento dos riscos - Registro dos riscos	- Estratégias para riscos negativos ou ameaças - Estratégias para riscos positivos ou oportunidades - Estratégias de respostas de contingência	- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto - Atualizações nos documentos do projeto

Riscos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos riscos</li> <li>- Registro dos riscos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reavaliação dos riscos</li> <li>- Auditorias de riscos</li> <li>- Análise de reservas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Solicitações de mudança</li> <li>- Informações sobre o desempenho do trabalho</li> </ul>
Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Cronograma do projeto</li> <li>- Estimativas dos custos das atividades</li> <li>- Registro das partes interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de fazer ou comprar</li> <li>- Pesquisa de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das aquisições</li> <li>- Documentos de aquisição</li> <li>- Decisões de fazer ou comprar</li> <li>- Critérios de seleção de fontes</li> <li>- Atualizações nos documentos do projeto</li> </ul>
Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das aquisições</li> <li>- Critérios de seleção de fontes</li> <li>- Documentos de aquisição</li> <li>- Decisões de fazer ou comprar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião com fornecedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecedores selecionados</li> <li>- Acordos</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento o projeto</li> </ul>
Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Documentos de aquisição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria de aquisições</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisições encerradas</li> <li>- Atualizações nos ativos de processos organizacionais</li> </ul>
Partes Interessadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de abertura do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião</li> <li>- Análise das partes interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das partes interessadas</li> </ul>
Partes Interessadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Registro das partes interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas analíticas</li> <li>- Opinião especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das partes interessadas</li> </ul>
Partes Interessadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento das partes interessadas</li> <li>- Plano de gerenciamento das comunicações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de comunicação</li> <li>- Habilidades de gerenciamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das questões</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualizações nos ativos de processos organizacionais</li> </ul>
Partes Interessadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Documentos do projeto</li> <li>- Dados de desempenho do trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião</li> <li>- Opinião especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informações sobre o desempenho do trabalho</li> <li>- Solicitações de mudança</li> <li>- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Atualização nos documentos do projeto</li> <li>- Atualizações nos ativos de processos organizacionais</li> </ul>

Fonte: PMBOK – 5ª Edição

## 3.2. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS

### 3.2.1. OBJETIVOS

O plano integrado de mudanças tem como objetivo definir os papéis, as responsabilidades, a avaliação de impacto das mudanças e a aprovação sobre o escopo, custo, tempo, qualidade, comunicação, partes interessadas, aquisições, recursos e riscos que venham a ocorrer durante todo o ciclo do projeto.

### 3.2.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e seus respectivos responsáveis referentes ao plano integrado de mudanças são detalhados a seguir:

**Tabela 2 - Papéis e responsabilidades**

<b>Papel</b>	<b>Responsabilidade</b>
Equipe do Projeto	- Realizar uma seleção das mudanças solicitadas
Gerente do Projeto	- Identificar as mudanças; - Analisar o impacto da mudança no projeto; - Controlá-las e realizar um filtro das mudanças julgadas necessárias; - Submeter as solicitações para o Sponsor para a aprovação - Manter um registro de controle de mudanças
Sponsor	- Autorizar ou negar as mudanças solicitadas
Solicitante	- Solicitar a mudança

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 3.2.3. AVALIAÇÃO DE IMPACTO DAS MUDANÇAS

A avaliação de impacto da mudança deverá ser realizada pelo gerente do projeto, junto da equipe do projeto, através de uma análise de impacto nas áreas do projeto: escopo, tempo, custo, qualidade, comunicação, aquisição, recursos, partes interessadas e riscos.

Todas as mudanças deverão ser comunicadas ao gerente de projeto por meio de e-mail, somente. Ao comunicar uma mudança, o assunto do e-mail deverá conter o seguinte: [AVM – Nível X – Projeto Y]. Sendo

“Projeto Y”, o nome do projeto, e em “Nível X”, a classificação da mudança pela sua criticidade.

As mudanças serão classificadas em dois níveis:

- Nível A: Mudança de caráter urgente e que possui impacto sobre o tempo e/ou qualidade. Deverá ser realizada uma reunião de urgência no mesmo turno em que foi informada. Esta reunião deverá contar o Gerente de Projeto, o Gestor de Segurança da Informação e também o Diretor de TI (*Sponsor*). Essa reunião poderá ser realizada pessoalmente, ou via conferência por telefone, Skype ou Join.Me.

- Nível B: Demais mudanças que requerem avaliação, mas que não terão impacto no tempo e/ou qualidade. Essas mudanças serão discutidas nas reuniões semanais de alinhamento de expectativas.

#### 3.2.4. APROVAÇÃO

Todas as mudanças, aprovadas ou não, independente da criticidade, serão apresentadas e discutidas nas reuniões de controle, previamente estabelecidas após cada uma das entregas previstas no projeto. As mudanças somente poderão ocorrer com a aprovação do *Sponsor*.

O gerente de projeto ficará como responsável para manter o registro e comunicação das mudanças aprovadas.

### 3.3. TERMO DE ABERTURA

#### 3.3.1. TÍTULO DO PROJETO

Implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos.

#### 3.3.2. JUSTIFICATIVA

Existem diversos casos de gestores, diretores e colaboradores que tiveram os seus notebooks roubados e/ou perdidos, no qual as

informações importantes, tais como projetos, documentos confidenciais, planilhas financeiras, puderam ser acessados por pessoas não autorizadas.

Sabemos que o vazamento de informações pode ter um impacto tão grande a ponto de afetar a imagem de uma organização, bem como também causar a falência da mesma. Buscando responder a questionamentos, como “Qual a melhor forma de proteção destas informações?”, “Quais são os passos necessário para garantir a confidencialidade destes dados?”, surgiu a necessidade de implementar um mecanismo de segurança, tal como a criptografia de disco para garantir a confidencialidade das informações da organização.

### 3.3.3. OBJETIVO

Visando a proteção dos dados contra pessoas não autorizadas, a empresa tem como objetivo a implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos.

### 3.3.4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DO PROJETO

Implementação do módulo de criptografia de disco do Software Sophos SafeGuard Enterprise a ser realizada pela equipe de Help Desk interno. Para esta implementação, serão considerados os seguintes itens:

- Instalação e configuração do servidor;
- Instalação e configuração do produto SafeGuard Enterprise;
- Realização dos pré-requisitos em todos os notebooks;
- Implementação do Software em todos os notebooks de forma manual;
- Implementação e monitoramento do processo de criptografia de disco;
- Entrega dos notebooks aos colaboradores;

- O Gestor da Área de Segurança da Informação deverá participar do monitoramento deste processo.

### 3.3.5. DESIGNAÇÃO DO GERENTE

O projeto terá como responsável o Gestor de Projetos Thiago Zilio, que terá a função de gerenciar todas as etapas de implementação do software nos 30 notebooks do lote 51.

### 3.3.6. ORÇAMENTO RESUMIDO

O software necessário para a criptografia foi concebido na forma de NFR (Not For Resale), com isso, não há gastos previstos com o software de criptografia. O valor liberado pela área financeira da empresa foi de aproximadamente R\$4.000,00 (quatro mil reais), valor este calculado em estimava, tomando-se como base, os custos de salários da equipe de projetos, licença do Microsoft Server 2012 Standard. A depreciação dos equipamentos utilizados, bem como o uso de energia elétrica e outros ativos existentes na organização que serão utilizados no projeto, não precisarão ser analisados.

### 3.3.7. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O prazo de implementação deverá ser de 03 de Maio de 2016 até 08 de julho de 2016.

Os requisitos deverão seguir o seguinte cronograma sugerido:

**Tabela 3 - Cronograma básico do projeto**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Instalação e configuração do servidor	Maio/16
Instalação e configuração do produto SGN	Maio/16
Realização dos pré-requisitos	Maio e Junho/16
Implementação do módulo de criptografia (instalação do software)	Julho/16

Implementação e monitoramento do processo de criptografia de disco	Julho/16
Entrega dos notebooks aos colaboradores	Julho/16

Fonte: Elaborado pelo Autor.

Assim que as etapas são concluídas, a equipe do projeto deverá apresentar um relatório do progresso, e receber a aceitação do Gestor de S.I.

### 3.3.8. OUTROS ENVOLVIDOS

Estão envolvidos no projeto, os outros colaboradores que receberão os notebooks. Estes fazem parte da área de marketing, área de tecnologia da informação, área comercial e diretores.

### 3.3.9. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

**Tabela 4 - Premissas e Restrições do projeto**

Premissas (hipóteses)	Restrições
Os membros do projeto poderão exercer suas outras atividades diárias durante a execução do projeto.	O projeto não poderá ser concluído após a data prevista, pois, ao final de 08 de julho de 2016 todos os notebooks estarão fora do espaço físico da empresa, junto com os funcionários.
A comunicação da equipe poderá ser feita por e-mail, telefone, WhatsApp, pessoalmente.	A empresa não dispõe de possibilidade de contratação de mão de obra terceira.
Os técnicos envolvidos na implementação deverão ter conhecimento de todas as etapas de implementação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 3.3.10. OUTRAS INFORMAÇÕES

Os membros da equipe deste projeto serão:

- a. Diego Costa – Analista de Suporte Técnico – R\$ 13,43/hora
- b. Roger Machado – Analista de Suporte Técnico – R\$ 13,43/hora
- c. Fernando Torres – Gerente de Seg. da Informação – R\$ 25,56/hora
- d. Thiago Zilio – R\$ 40,31/hora



## 4. GERENCIAMENTO DE ESCOPO

### 4.1. DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### 4.1.1. TÍTULO DO PROJETO

Implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos.

#### 4.1.2. PATROCINADORES

- Marcos Rocha – Diretor de T.I.
- Cláudio Hahn – Diretor Comercial

#### 4.1.3. NOME DO GERENTE DE PROJETO, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Thiago Zilio será o gerente de projeto. Sua autoridade é restrita ao acompanhamento das atividades junto a equipe de projetos, monitorando e gerenciando os riscos, conflitos e eventuais mudanças no projeto. Qualquer mudança deverá ser comunicada e aprovada junto aos *Sponsors*.

#### 4.1.4. TIME DO PROJETO

A equipe do projeto é constituída por:

- Gerente de projeto;
- Dois analistas de suporte de nível I;
- Gestor da Área de Segurança da Informação;
- Fornecedores dos softwares SafeGuard Enterprise e Windows Server 2012 Standard.

#### 4.1.5. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Deverá ser realizada a criptografia de disco dos 30 notebooks corporativos, recém entregues pela empresa ABC Ltda no dia 10 de março de 2016, remessa número 51. Estes notebooks serão distribuídos entre os diretores, setor de Marketing, Tecnologia da Informação e

Comercial, no qual cada colaborador receberá o notebooks já criptografado e pronto para uso.

Para a criptografia dos notebooks, será utilizado o software Sophos SafeGuard Enterprise, com licença NFR, com o módulo de Device Encryption para a proteção dos dados. A proteção “pré-boot” a ser adotada será o POA (Power-on Authentication) e, somente poderá ser dada a permissão de logon para a conta local de Administrador e o usuário (colaborador) responsável pelo notebook.

Todas as etapas de planejamento do projeto, desde a definição do termo de abertura, levantamento de partes interessadas, definição da equipe do projeto, reuniões para a definição do escopo, tempo, custo, qualidade, riscos, aquisições, comunicação, partes interessadas, recursos humanos já foram realizadas previamente pelo Gerente de Projeto, Gestor da área de Segurança da Informação e *Sponsor*, e não fazem parte deste projeto.

Os analistas de suporte, participantes da equipe de projeto, serão os responsáveis por realizar todos os procedimentos, desde a instalação do servidor, até a realização dos pré-requisitos, processo final de criptografia e entrega dos notebooks. O manuseio dos notebooks deverá ser realizado na bancada do setor de Tecnologia da Informação.

O Gestor de Segurança da Informação será o responsável por conferir e validar, por meio de um termo de aceite, todas as entregas planejadas.

O prazo final para a entrega dos notebooks será no dia 08 de julho de 2016, não podendo ultrapassar este prazo devido à necessidade dos funcionários e diretores.

Ao receber o notebook, o usuário deverá preencher um formulário de aceitação e recebimento.

#### 4.1.6. OBJETIVO DO PROJETO

O objetivo do projeto é realizar a criptografia de disco de 30 notebooks corporativos, utilizando o módulo de Device Encryption, do produto Sophos SafeGuard Enterprise. O custo estimado para todo o processo de instalação e configuração dos notebooks é de R\$3.826,00, sem contabilizar o custo dos riscos do projeto.

#### 4.1.7. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Existem diversos casos de gestores, diretores e colaboradores que tiveram os seus notebooks roubados e/ou perdidos, no qual as informações importantes, tais como projetos, documentos confidenciais, planilhas financeiras, puderam ser acessados por pessoas não autorizadas.

Sabemos que o vazamento de informações pode ter um impacto tão grande a ponto de afetar a imagem de uma organização, bem como também causar a falência da mesma. Buscando responder a questionamentos, como “Qual a melhor forma de proteção destas informações?”, “Quais são os passos necessário para garantir a confidencialidade destes dados?”, surgiu a necessidade de implementar um mecanismo de segurança, tal como a criptografia de disco para garantir a confidencialidade das informações da organização.

Com a aplicação da criptografia de disco, os colaboradores poderão levar consigo os notebooks para viagens a trabalho, não precisando se preocupar com o acesso de pessoas não autorizadas em suas informações armazenadas dentro dos notebooks.

#### 4.1.8. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DO PROJETO

Abaixo serão listados os itens:

- Implementação do módulo de criptografia de disco do Software Sophos SafeGuard Enterprise a ser realizada pela equipe de Help Desk interno;

- Todos os notebooks que compõem o lote 51 foram etiquetados de 01 a 30, sendo assim, todos os procedimentos poderão ser executados em grupos de 10 em 10 notebooks, respeitando o tamanho máximo da bancada;

- A entrega deverá respeitar a numeração dos notebooks, e a seguinte ordem deverá ser respeitada:

- 1º - Diretores
- 2º - Área Comercial
- 3º - Área de Marketing
- 4º - Área de Tecnologia da Informação

#### 4.1.9. CRONOGRAMA

**Tabela 5 – Cronograma**

<b>EAP</b>	<b>Nome da tarefa</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
<b>1</b>	<b>Criptografia de Disco</b>	<b>03/05/16</b>	<b>08/07/16</b>
<b>2</b>	<b>Instalação</b>	<b>03/05/16</b>	<b>23/06/16</b>
<b>2.1</b>	<b>Servidor</b>	<b>03/05/16</b>	<b>04/05/16</b>
2.1.1	Iniciar o processo de restauração da imagem	03/05/16	03/05/16
2.1.2	Processo de restauração da imagem	03/05/16	04/05/16
2.1.3	Realizar a configuração de rede e ativação	03/05/16	04/05/16
2.1.4	Validar a configuração	03/05/16	04/05/16
2.1.5	Entrega: Formulário de aprovação	04/05/16	04/05/16
<b>2.2</b>	<b>Console de gerenciamento</b>	<b>04/05/16</b>	<b>05/05/16</b>
2.2.1	Iniciar o processo de instalação dos pré-requisitos	04/05/16	04/05/16
2.2.2	Processo de instalação dos pré-requisitos	04/05/16	05/05/16
2.2.3	Iniciar o processo de instalação do SGN Server	04/05/16	04/05/16
2.2.4	Processo de instalação do SGN Server	04/05/16	05/05/16
2.2.5	Realizar a configuração do SGN Server	04/05/16	04/05/16
2.2.6	Validar a configuração	04/05/16	05/05/16
2.2.7	Entrega: Formulário de aprovação	05/05/16	05/05/16
<b>2.3</b>	<b>Módulo de criptografia</b>	<b>07/06/16</b>	<b>23/06/16</b>
2.3.1	Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	07/06/16	08/06/16
2.3.2	Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	08/06/16	13/06/16
2.3.3	Realizar a validação da instalação nos notebooks de 01-10	13/06/16	13/06/16
2.3.4	Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	13/06/16	14/06/16
2.3.5	Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	14/06/16	17/06/16
2.3.6	Realizar a validação da instalação nos notebooks de 11-20	17/06/16	17/06/16

2.3.7	Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	17/06/16	20/06/16
2.3.8	Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	20/06/16	23/06/16
2.3.9	Realizar a validação da instalação nos notebooks de 21-30	23/06/16	23/06/16
2.3.10	Entrega: Formulário de aprovação	23/06/16	23/06/16
<b>3</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>03/05/16</b>	<b>07/06/16</b>
<b>3.1</b>	<b>Atualização do BIOS</b>	<b>03/05/16</b>	<b>13/05/16</b>
3.1.1	Iniciar o processo de atualização nos notebooks 01-10	03/05/16	03/05/16
3.1.2	Processo de atualização nos notebooks 01-10	03/05/16	05/05/16
3.1.3	Realizar a validação da atualização nos notebooks 01-10	05/05/16	05/05/16
3.1.4	Iniciar o processo de atualização nos notebooks 11-20	06/05/16	06/05/16
3.1.5	Processo de atualização nos notebooks 11-20	06/05/16	10/05/16
3.1.6	Realizar a validação da atualização nos notebooks 11-20	10/05/16	10/05/16
3.1.7	Iniciar o processo de atualização nos notebooks 21-30	11/05/16	11/05/16
3.1.8	Processo de atualização nos notebooks 21-30	11/05/16	13/05/16
3.1.9	Realizar a validação da atualização nos notebooks 21-30	13/05/16	13/05/16
3.1.10	Entrega: Formulário de aprovação	13/05/16	13/05/16
<b>3.2</b>	<b>Checagem de disco</b>	<b>16/05/16</b>	<b>17/05/16</b>
3.2.1	Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 01-10	16/05/16	16/05/16
3.2.2	Processo de checagem de disco nos notebooks 01-10	16/05/16	16/05/16
3.2.3	Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 01-10	16/05/16	16/05/16
3.2.4	Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 11-20	16/05/16	16/05/16
3.2.5	Processo de checagem de disco nos notebooks 11-20	16/05/16	17/05/16
3.2.6	Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 11-20	17/05/16	17/05/16
3.2.7	Enviar o comando para checagem de disco nos notebooks 21-30	17/05/16	17/05/16
3.2.8	Processo de checagem de disco nos notebooks 21-30	17/05/16	17/05/16
3.2.9	Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 21-30	17/05/16	17/05/16
3.2.10	Entrega: Formulário de aprovação	17/05/16	17/05/16
<b>3.3</b>	<b>Desfragmentação de disco</b>	<b>17/05/16</b>	<b>26/05/16</b>
3.3.1	Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 01-10	17/05/16	17/05/16
3.3.2	Processo de desfragmentação de disco notebooks 01-10	17/05/16	19/05/16
3.3.3	Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 01-10	19/05/16	20/05/16
3.3.4	Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 11-20	20/05/16	20/05/16
3.3.5	Realizar a desfragmentação de disco notebooks 11-20	20/05/16	24/05/16
3.3.6	Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 11-20	24/05/16	24/05/16
3.3.7	Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 21-30	24/05/16	24/05/16
3.3.8	Realizar a desfragmentação de disco notebooks 21-30	24/05/16	26/05/16
3.3.9	Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 21-30	26/05/16	26/05/16
3.3.10	Entrega: Formulário de aprovação	26/05/16	26/05/16
<b>3.4</b>	<b>Limpeza da MBR</b>	<b>26/05/16</b>	<b>07/06/16</b>

3.4.1	Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	26/05/16	30/05/16
3.4.2	Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	30/05/16	31/05/16
3.4.3	Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	31/05/16	02/06/16
3.4.4	Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	02/06/16	02/06/16
3.4.5	Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	02/06/16	06/06/16
3.4.6	Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	06/06/16	07/06/16
3.4.7	Entrega: Formulário de aprovação	07/06/16	07/06/16
<b>4</b>	<b>Implantação</b>	<b>23/06/16</b>	<b>29/06/16</b>
<b>4.1</b>	<b>Criptografia</b>	<b>23/06/16</b>	<b>29/06/16</b>
4.1.1	Realizar a configuração das políticas	23/06/16	24/06/16
4.1.2	Criar o grupo de políticas e incluir as mesmas	23/06/16	24/06/16
4.1.3	Aplicar o grupo de políticas para todos os notebooks: 01-30	23/06/16	24/06/16
4.1.4	Validar em todos os notebooks se o processo de criptografia iniciou	23/06/16	27/06/16
4.1.5	Monitorar o processo de criptografia	23/06/16	29/06/16
4.1.6	Entrega: Formulário de validação	29/06/16	29/06/16
<b>5</b>	<b>Entrega</b>	<b>29/06/16</b>	<b>04/07/16</b>
5.1.1	Realizar a entrega dos notebooks 01-10	29/06/16	30/06/16
5.1.2	Realizar a entrega dos notebooks 11-20	30/06/16	01/07/16
5.1.3	Realizar a entrega dos notebooks 21-30	01/07/16	04/07/16
5.1.4	Entrega: Assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks	04/07/16	04/07/16
<b>6</b>	<b>Controle</b>	<b>05/05/16</b>	<b>29/06/16</b>
6.1	Reunião para verificação do andamento do projeto I	05/05/16	05/05/16
6.2	Reunião para verificação do andamento do projeto II	23/06/16	23/06/16
6.3	Reunião para verificação do andamento do projeto III	07/06/16	07/06/16
6.4	Reunião para verificação do andamento do projeto IV	29/06/16	29/06/16
<b>7</b>	<b>Buffer</b>	<b>04/07/16</b>	<b>08/07/16</b>

Fonte: Elaborado pelo Autor.

\* O Buffer de tempo só será realizado caso os riscos se manifestem, como descrito no item 5.1.3 no plano de gerenciamento de tempo.

#### 4.1.10. ENTREGÁVEIS

**Tabela 6 - Entregáveis**

EAP	Fase do Projeto	Descrição
<b>2</b>	<b>Instalação</b>	
2.1	Servidor	Realizar a instalação e configuração do servidor. Ao final desta etapa, deverá ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
2.2	Console de gerenciamento	Realizar a instalação e configuração do console de gerenciamento do SafeGuard Enterprise. Ao final desta etapa, deverá ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
2.3	Módulo de criptografia	Realizar a instalação dos pacotes e módulo de criptografia de disco nos notebooks. Ao final desta etapa, deverá ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
<b>3</b>	<b>Pré-requisitos</b>	
3.1	Atualização do BIOS	Realizar a atualização do BIOS para evitar problemas na inicialização dos notebooks. Ao final desta etapa, deverá

		ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
3.2	Checagem de disco	Realizar a checagem de disco nos notebooks para identificar possíveis falhas nos discos a serem protegidos. Ao final desta etapa, deverá ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
3.3	Desfragmentação de disco	Realizar a desfragmentação de disco nos notebooks para melhorar o desempenho. Ao final desta etapa, deverá ser entregue para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
3.4	Limpeza da MBR	Realizar a limpeza da MBR nos notebooks para o pré-boot do SafeGuard Enterprise ser incluído no código de arranque. Ao final desta etapa, deverá ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
<b>4</b>	<b>Implantação</b>	
4.1	Criptografia	Implementar a política de criptografia de disco nos notebooks. Ao final desta etapa, deverá ser entregue, para o G.P., formulário com a assinatura do Gestor de S.I.
<b>5</b>	<b>Entrega</b>	
5.1.4	Assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks	Para cada notebook entregue, o analista deverá coletar a assinatura do usuário destinatário. Ao final, o Gestor de S.I. deverá entregar o documento com todas as assinaturas ao G.P.

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 4.1.11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

A seguir serão descritos os critérios de aceitação do projeto para cada fase de entrega.

**Tabela 7 - Critérios de aceitação do projeto**

Fases	Critério de Aceitação
Instalação	O Gestor de S.I. deverá fornecer o formulário de aprovação para cada uma das entregas previstas: Servidor, Console de gerenciamento, Módulo de criptografia.
Pré-requisitos	O Gestor de S.I. deverá fornecer o formulário de aprovação para cada uma das entregas previstas: Atualização do BIOS, Checagem de disco, Desfragmentação de disco, Limpeza da MBR.
Implantação	Ficará a cargo do Gestor de S.I. fornecer o formulário de validação do processo de criptografia de todos os notebooks.
Entrega	Os analistas de suporte que compõe a equipe deverão apresentar o documento com a assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks.

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 4.1.12. PREMISAS

- Os membros do projeto poderão exercer suas outras atividades diárias durante a execução do projeto;
- A comunicação da equipe poderá ser feita por e-mail, pessoalmente, telefone, Skype ou WhatsApp;
- Os técnicos envolvidos na implementação deverão ter conhecimento de todas as etapas de implementação;
- Todos os procedimentos deverão ser revisados pelo Gestor de S.I., e as entregas deverão ser aprovadas pelo mesmo;
- O fabricante do software deverá ser contatado em caso de erros desconhecidos.

#### 4.1.13. RESTRIÇÕES

- O projeto é previsto para os 30 notebooks da remessa número 51, apenas;
- O projeto não poderá ser concluído após a data prevista, pois, ao final de 08 de julho de 2016 todos os notebooks, possivelmente, estarão fora do espaço físico da empresa, junto com os funcionários;
- A empresa não dispõe de possibilidade de contratação de mão de obra terceira.

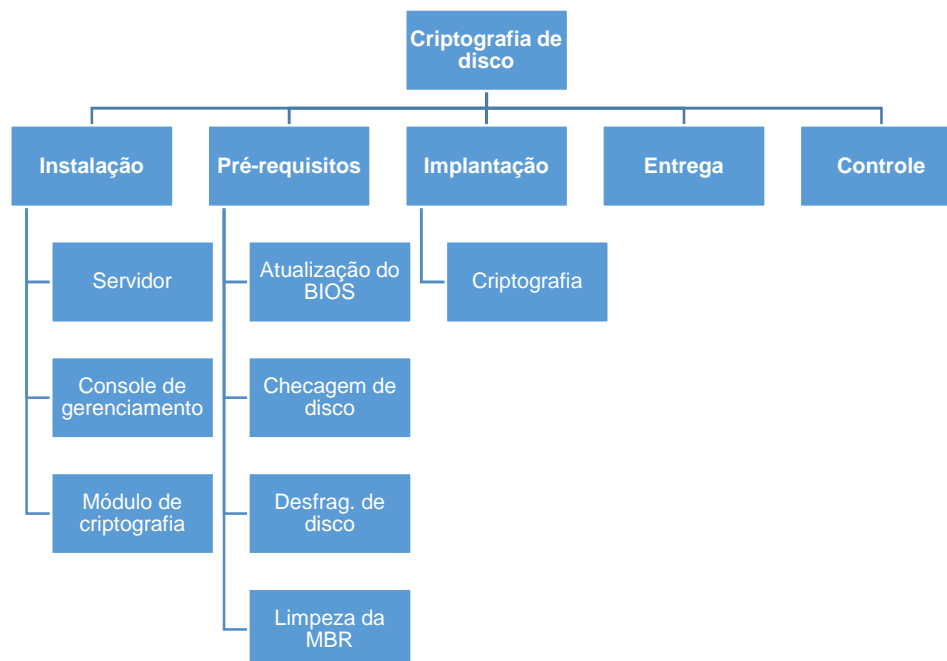
#### 4.1.14. EXCLUSÕES DO PROJETO

- O projeto não tem como objetivo criar políticas e procedimentos de educação dos funcionários para o uso da criptografia nos notebooks;
- O projeto não tem como objetivo descrever os passos necessários para realizar a instalação e configuração dos notebooks com relação ao software;
- O projeto não tem como objetivo criar os relatórios necessários para conferência e aprovação dos funcionários que farão uso dos notebooks criptografados.



#### 4.1.15. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

**Figura 1 - EAP/WBS**



Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 4.1.16. DICIONÁRIO DA EAP

O dicionário da EAP possui a descrição de todas as atividades previstas no projeto, contudo, a equipe do projeto possui conhecimento sobre as mesmas, não necessitando de um detalhamento tão aprofundado. A partir do item 2.3 até 3.4.6, as atividades são similares, com isso, alguns itens não serão detalhados.

**Tabela 8 - Dicionário da EAP**

EAP	Pacote de trabalho	Descrição
<b>2</b>	<b>Instalação</b>	
<b>2.1</b>	<b>Servidor</b>	
2.1.1	Iniciar o processo de restauração da imagem	Restaurar a imagem do servidor 2012 que está gerenciada pelo ArcServe UDP. O nome é "Template_Win2012".
2.1.2	Processo de restauração da imagem	Monitorar o processo de restauração da imagem do servidor.
2.1.3	Realizar a configuração de rede e ativação	Após concluída a restauração da imagem, realizar a configuração de rede e ativar o Windows com a licença adquirida para este projeto.
2.1.4	Validar a configuração	O Gestor de S.I. deverá validar se as configurações estão corretas.

2.1.5	Entrega: Formulário de aprovação	Após validar as configurações acima, o Gestor de S.I. deverá aprovar as configurações através de formulário, e entregá-lo ao G.P.
<b>2.2</b>	<b>Console de gerenciamento</b>	
2.2.1	Iniciar o processo de instalação dos pré-requisitos	Através do assistente, iniciar o processo de instalação dos pré-requisitos: SQL Server, IIS
2.2.2	Processo de instalação dos pré-requisitos	Aguardar a conclusão da instalação
2.2.3	Iniciar o processo de instalação do SGN Server	Iniciar a instalação do SGN Server: Ajustes no IIS, criação do banco de dados e instalação da Console
2.2.4	Processo de instalação do SGN Server	Aguardar a conclusão da instalação
2.2.5	Realizar a configuração do SGN Server	Fazer a configuração inicial
2.2.6	Validar a configuração	O Gestor de S.I. deverá conferir se está tudo conforme o padrão
2.2.7	Entrega: Formulário de aprovação	Após conferir os itens acima, o Gestor de S.I. deverá aprovar as configurações através de formulário, e entregá-lo ao G.P.
<b>2.3</b>	<b>Módulo de criptografia</b>	
2.3.1	Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	Realizar a instalação dos pacotes "SGN PreInstall", "SGNClient" e "SGN Configuration Package".
2.3.2	Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	Aguardar o processo de instalação.
2.3.3	Realizar a validação da instalação nos notebooks de 01-10	O Gestor de S.I. deverá validar se a instalação está de acordo com o padrão da empresa.
Os itens 2.3.4 até 2.3.9 repetem as três atividades cima descritas		
2.3.10	Entrega: Formulário de aprovação	Ao final de todas as atividades, o Gestor de S.I. deverá preencher um formulário de aprovação e entregá-lo ao G.P.
<b>3</b>	<b>Pré-requisitos</b>	
<b>3.1</b>	<b>Atualização do BIOS</b>	
3.1.1	Iniciar o processo de atualização nos notebooks 01-10	Buscar no site do fabricante a atualização e iniciar o processo de atualização do BIOS em todos os 10 notebooks.
3.1.2	Processo de atualização nos notebooks 01-10	Aguardar o processo de atualização.
3.1.3	Realizar a validação da atualização nos notebooks 01-10	O Gestor de S.I. deverá validar se a atualização foi concluída com êxito.
Os itens 3.1.4 até 3.1.9 repetem as três atividades cima descritas		
3.1.10	Entrega: Formulário de aprovação	Ao final de todas as atividades, o Gestor de S.I. deverá preencher um formulário de aprovação e entregá-lo ao G.P.
<b>3.2</b>	<b>Checagem de disco</b>	
3.2.1	Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 01-10	Iniciar a checagem de disco nos notebooks. O comando deverá ser o fornecido pela

		documentação do fabricante. Item 5.6.3 do "Administrator Guide".
3.2.2	Processo de checagem de disco nos notebooks 01-10	Aguardar o processo de checagem dos discos
3.2.3	Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 01-10	Ao concluir, o Gestor de S.I. deverá validar se o processo finalizou em todos os notebooks e que não houveram erros.
Os itens 3.2.4 até 3.2.9 repetem as três atividades cima descritas		
3.2.10	Entrega: Formulário de aprovação	Ao validar os procedimentos de chkdsk, o Gestor de S.I. deverá preencher um formulário de aprovação e entregá-lo ao G.P.
<b>3.3</b>	<b>Desfragmentação de disco</b>	
3.3.1	Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 01-10	Realizar a desfragmentação de disco nos notebooks por meio do dfrgui.exe
3.3.2	Processo de desfragmentação de disco notebooks 01-10	Aguardar o processo de desfragmentação de disco
3.3.3	Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 01-10	Ao concluir, o Gestor de S.I. deverá conferir se a desfragmentação foi finalizada em todos os notebooks
Os itens 3.3.4 até 3.3.9 repetem as três atividades cima descritas		
3.3.10	Entrega: Formulário de aprovação	Após conferir o resultado da desfragmentação, o Gestor de S.I. deverá preencher um formulário de aprovação e entregá-lo ao G.P.
<b>3.4</b>	<b>Limpeza da MBR</b>	
3.4.1	Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	Realizar os procedimentos de limpeza da MBR, conforme o manual de instalação do cliente
3.4.2	Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	Ao concluir a limpeza da MBR, o Gestor de S.I. deverá conferir se os procedimentos foram realizados corretamente
Os itens 3.4.3 até 3.4.6 repetem as três atividades cima descritas		
3.4.7	Entrega: Formulário de aprovação	Após conferir todos os notebooks, o Gestor de S.I. deverá preencher um formulário de aprovação e entregá-lo ao G.P.
<b>4</b>	<b>Implantação</b>	
<b>4.1</b>	<b>Criptografia</b>	
4.1.1	Realizar a configuração das políticas	Criar e configurar as políticas de "Device Protection", "Authentication", "General Settings" e "Specific Machine Settings" de acordo com os padrões da empresa.
4.1.2	Criar o grupo de políticas e incluir as mesmas	Criar um grupo de política e adicionar as políticas criadas no item anterior.
4.1.3	Aplicar o grupo de políticas para todos os notebooks: 01-30	Aplicar o grupo de políticas na guia Policies, a nível de Domínio.
4.1.4	Validar em todos os notebooks se o processo de criptografia iniciou	Validar se o processo de criptografia iniciou nos notebooks.
4.1.5	Monitorar o processo de criptografia	Monitorar e acompanhar o processo de criptografia

4.1.6	Entrega: Formulário de validação	Ao concluir a criptografia, o Gestor de T.I., por meio do Inventário das máquinas via console, deverá conferir se todos os notebooks estão criptografados. Após isso, deverá preencher o formulário de aprovação e entregá-lo ao G.P.
<b>5</b>	<b>Entrega</b>	
5.1	Realizar a entrega dos notebooks 01-10	A equipe de suporte deverá realizar a entrega dos notebooks respeitando a ordem definida no item 4.1.8
5.2	Realizar a entrega dos notebooks 11-20	A equipe de suporte deverá realizar a entrega dos notebooks respeitando a ordem definida no item 4.1.8
5.3	Realizar a entrega dos notebooks 21-30	A equipe de suporte deverá realizar a entrega dos notebooks respeitando a ordem definida no item 4.1.8
5.4	Entrega: Assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks	Ao realizar a entrega dos notebooks, a equipe deverá coletar a assinatura dos usuários e entregar o documento ao G.P.

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 4.1.17. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

O Gerente de projeto, Thiago Zilio, será o responsável pelo plano de gerenciamento do escopo.

O plano deverá ser revisto sempre quando necessário, após as reuniões para verificação do andamento do projeto, ou assim que surgir alguma mudança aprovada pelo *Sponsor*.

## 5. GERENCIAMENTO DE TEMPO

### 5.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

#### 5.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Para realizar as estimativas de tempo das atividades do projeto, foi utilizada a técnica da opinião especializada. No planejamento, foi realizado o levantamento dos requisitos necessários para a realização da implementação da criptografia, por parte do Gerente do Projeto, tendo como opinião especializada o Gestor de Segurança da Informação. Junto ao Gestor, foi realizado o sequenciamento lógico das atividades, com a alocação dos recursos. Agregando todas estas informações, o cronograma base do projeto foi definido.

O desempenho do tempo será verificado pelo diagrama de marcos. A cada marco do projeto, será analisado se o mesmo está cumprindo o prazo determinado. O gerente do projeto acompanhará o andamento e prazo das atividades através da análise do Gráfico de Gantt também. Todos os relatórios serão extraídos do MS Project, ferramenta utilizada para o gerenciamento deste projeto. Neste projeto, os marcos serão as atividades de entrega que deverão ser acompanhadas, avaliadas e assinadas pelo Gestor de Segurança da Informação.

#### 5.1.2. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS

O gerente de projeto é o único autorizado a alterar o tempo das atividades do cronograma e, caso for necessário, atualizar também a linha de base do projeto. Todas as modificações realizadas devem gerar uma versão diferente do documento e devem ser controladas por planilha de alterações. O arquivo deverá ser armazenado no repositório deste projeto. Este controle servirá para análises futuras.

### 5.1.3. BUFFER E TEMPO DO PROJETO

Neste projeto foi previsto a utilização de um *buffer* de tempo, destinado a protegê-lo de possíveis atrasos nas entregas programadas. Este *buffer* absorve o impacto nas tarefas que não forem executadas no tempo previsto, evitando assim, que a data final do projeto seja alterada.

O *buffer* foi calculado pela análise dos riscos do projeto, utilizando o resultado da análise da probabilidade *versus* impacto. Para chegar na definição de 9% de *buffer* para o projeto, foi realizada uma análise qualitativa e uma quantitativa, porém, através de uma definição com o *Sponsor*, optou-se por manter os 9% referentes à 'Pxl' conforme já descrito.

O tempo de execução do projeto sem o *buffer* é de 44 dias e meio. Com a inclusão do *buffer* de tempo passa a ser de 48 dias e meio, ou seja, o *buffer* é de 4 dias aproximadamente.

### 5.1.4. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PRAZOS

As avaliações do prazo do projeto ocorrerão nas reuniões marcadas após cada uma das entregas definidas. Caso, durante o andamento do projeto, entre uma entrega e outra, for identificado um atraso no cumprimento de prazos, novas reuniões extraordinárias serão realizadas como ponto de controle com o propósito de minimizar os impactos para o andamento do projeto.

O cronograma do projeto e quaisquer alterações relacionadas, estarão disponíveis aos interessados por meio do diretório compartilhado na nuvem.

### 5.1.5. MARCOS (MILESTONES)

Abaixo serão listados todos os marcos:

**Tabela 9 - Lista de marcos do projeto**

Item	Evento	Data
2.1.5	Entrega do formulário de aprovação da instalação e configuração do servidor Windows 2012	04/05/16
2.2.7	Entrega do formulário de aprovação da instalação da Console de gerenciamento do SGN	05/05/16
2.3.10	Entrega do formulário de aprovação de conclusão de instalação do módulo de criptografia nos 30 notebooks	23/06/16
3.1.10	Entrega do formulário de aprovação da atualização do BIOS nos 30 notebooks	13/05/16
3.2.10	Entrega do formulário de aprovação de checagem de disco dos 30 notebooks	17/05/16
3.3.10	Entrega do formulário de aprovação de desfragmentação de disco dos 30 notebooks	26/05/16
3.4.7	Entrega do formulário de aprovação de limpeza da MBR dos 30 notebooks	07/06/16
4.1.6	Entrega do formulário de conclusão da implementação de criptografia nos 30 notebooks	29/06/16
5.4	Entrega do documento com a assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks	04/07/16

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 5.1.6. CRONOGRAMA

**Tabela 10 - Cronograma do projeto**

Nome da tarefa	Duração	Início	Término
<b>Criptografia de Disco</b>	<b>48,86 dias</b>	<b>03/05/16</b>	<b>08/07/16</b>
<b>Instalação</b>	<b>37,76 dias</b>	<b>03/05/16</b>	<b>23/06/16</b>
<b>Servidor</b>	<b>1,15 dias</b>	<b>03/05/16</b>	<b>04/05/16</b>
Iniciar o processo de restauração da imagem	1 dia	03/05/16	03/05/16
Processo de restauração da imagem	1 dia	03/05/16	04/05/16
Realizar a configuração de rede e ativação	1 dia	03/05/16	04/05/16
Validar a configuração	1 dia	03/05/16	04/05/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	04/05/16	04/05/16
<b>Console de gerenciamento</b>	<b>1,4 dias</b>	<b>04/05/16</b>	<b>05/05/16</b>
Iniciar o processo de instalação dos pré-requisitos	0,85 dias	04/05/16	04/05/16
Processo de instalação dos pré-requisitos	1 dia	04/05/16	05/05/16
Iniciar o processo de instalação do SGN Server	0,71 dias	04/05/16	04/05/16
Processo de instalação do SGN Server	1 dia	04/05/16	05/05/16
Realizar a configuração do SGN Server	0,58 dias	04/05/16	04/05/16
Validar a configuração	1 dia	04/05/16	05/05/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	05/05/16	05/05/16
<b>Módulo de criptografia</b>	<b>12,38 dias</b>	<b>07/06/16</b>	<b>23/06/16</b>
Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	1 dia	07/06/16	08/06/16
Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	3 dias	08/06/16	13/06/16

Realizar a validação da instalação nos notebooks de 01-10	0,5 dias	13/06/16	13/06/16
Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	1 dia	13/06/16	14/06/16
Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	3 dias	14/06/16	17/06/16
Realizar a validação da instalação nos notebooks de 11-20	0,5 dias	17/06/16	17/06/16
Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	1 dia	17/06/16	20/06/16
Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	3 dias	20/06/16	23/06/16
Realizar a validação da instalação nos notebooks de 21-30	0,5 dias	23/06/16	23/06/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	23/06/16	23/06/16
<b>Pré-requisitos</b>	<b>25,39 dias</b>	<b>03/05/16</b>	<b>07/06/16</b>
<b>Atualização do BIOS</b>	<b>9 dias</b>	<b>03/05/16</b>	<b>13/05/16</b>
Iniciar o processo de atualização nos notebooks 01-10	0,5 dias	03/05/16	03/05/16
Processo de atualização nos notebooks 01-10	2 dias	03/05/16	05/05/16
Realizar a validação da atualização nos notebooks 01-10	0,5 dias	05/05/16	05/05/16
Iniciar o processo de atualização nos notebooks 11-20	0,5 dias	06/05/16	06/05/16
Processo de atualização nos notebooks 11-20	2 dias	06/05/16	10/05/16
Realizar a validação da atualização nos notebooks 11-20	0,5 dias	10/05/16	10/05/16
Iniciar o processo de atualização nos notebooks 21-30	0,5 dias	11/05/16	11/05/16
Processo de atualização nos notebooks 21-30	2 dias	11/05/16	13/05/16
Realizar a validação da atualização nos notebooks 21-30	0,5 dias	13/05/16	13/05/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	13/05/16	13/05/16
<b>Checagem de disco</b>	<b>1,89 dias</b>	<b>16/05/16</b>	<b>17/05/16</b>
Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 01-10	0,1 dias	16/05/16	16/05/16
Processo de checagem de disco nos notebooks 01-10	0,5 dias	16/05/16	16/05/16
Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 01-10	0,1 dias	16/05/16	16/05/16
Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 11-20	0,1 dias	16/05/16	16/05/16
Processo de checagem de disco nos notebooks 11-20	0,5 dias	16/05/16	17/05/16
Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 11-20	0,1 dias	17/05/16	17/05/16
Enviar o comando para checagem de disco nos notebooks 21-30	0,1 dias	17/05/16	17/05/16
Processo de checagem de disco nos notebooks 21-30	0,5 dias	17/05/16	17/05/16
Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 21-30	0,1 dias	17/05/16	17/05/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	17/05/16	17/05/16
<b>Desfragmentação de disco</b>	<b>6,99 dias</b>	<b>17/05/16</b>	<b>26/05/16</b>



Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 01-10	0,1 dias	17/05/16	17/05/16
Processo de desfragmentação de disco notebooks 01-10	2 dias	17/05/16	19/05/16
Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 01-10	0,3 dias	19/05/16	20/05/16
Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 11-20	0,1 dias	20/05/16	20/05/16
Realizar a desfragmentação de disco notebooks 11-20	2 dias	20/05/16	24/05/16
Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 11-20	0,3 dias	24/05/16	24/05/16
Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 21-30	0,1 dias	24/05/16	24/05/16
Realizar a desfragmentação de disco notebooks 21-30	2 dias	24/05/16	26/05/16
Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 21-30	0,3 dias	26/05/16	26/05/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	26/05/16	26/05/16
<b>Limpeza da MBR</b>	<b>7,5 dias</b>	<b>26/05/16</b>	<b>07/06/16</b>
Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	2 dias	26/05/16	30/05/16
Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	0,5 dias	30/05/16	31/05/16
Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	2 dias	31/05/16	02/06/16
Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	0,5 dias	02/06/16	02/06/16
Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	2 dias	02/06/16	06/06/16
Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	0,5 dias	06/06/16	07/06/16
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	07/06/16	07/06/16
<b>Implantação</b>	<b>4,07 dias</b>	<b>23/06/16</b>	<b>29/06/16</b>
<b>Criptografia</b>	<b>4,07 dias</b>	<b>23/06/16</b>	<b>29/06/16</b>
Realizar a configuração das políticas	1 dia	23/06/16	24/06/16
Criar o grupo de políticas e incluir as mesmas	1 dia	23/06/16	24/06/16
Aplicar o grupo de políticas para todos os notebooks: 01-30	1 dia	23/06/16	24/06/16
Validar em todos os notebooks se o processo de criptografia iniciou	2 dias	23/06/16	27/06/16
Monitorar o processo de criptografia	4 dias	23/06/16	29/06/16
Entrega: Formulário de validação	0 dias	29/06/16	29/06/16
<b>Entrega</b>	<b>3 dias</b>	<b>29/06/16</b>	<b>04/07/16</b>
Realizar a entrega dos notebooks 01-10	1 dia	29/06/16	30/06/16
Realizar a entrega dos notebooks 11-20	1 dia	30/06/16	01/07/16
Realizar a entrega dos notebooks 21-30	1 dia	01/07/16	04/07/16
Entrega: Assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks	0 dias	04/07/16	04/07/16
<b>Controle</b>	<b>39,46 dias</b>	<b>05/05/16</b>	<b>29/06/16</b>
Reunião para verificação do andamento do projeto I	0,17 dias	05/05/16	05/05/16
Reunião para verificação do andamento do projeto II	0,17 dias	23/06/16	23/06/16
Reunião para verificação do andamento do projeto III	0,17 dias	07/06/16	07/06/16
Reunião para verificação do andamento do projeto IV	0,17 dias	29/06/16	29/06/16
<b>Buffer*</b>	<b>4,03 dias</b>	<b>04/07/16</b>	<b>08/07/16</b>

Fonte: Elaborado pelo Autor.

\* O Buffer de tempo só será realizado caso os riscos se manifestem, como descrito no item 5.1.3 deste plano.

## 5.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

### 5.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Thiago Zilio, gerente do projeto, será o responsável pelo plano de gerenciamento do tempo.

### 5.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será revisado e atualizado sempre quando necessário. Estas revisões e atualizações podem ser em reuniões marcadas com a equipe de projeto e/ou *Sponsor*, tanto quanto quando o gerente do projeto julgar necessário.

## 6. GERENCIAMENTO DE CUSTOS

### 6.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 6.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O plano de gerenciamento de custos para o projeto de implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos consiste nos custos relacionados a hora homem e também do custo da aquisição da licença de software. O custo do projeto tem como base o cálculo de tempo de execução de cada atividade, multiplicada pelo valor da hora homem dos colaboradores que as executam, mais o valor da licença do Sistema Operacional Windows Server 2012. Não foram considerados os custos dos notebooks, - devido a ser uma outra necessidade da XYZ Ltda -, licença do software SafeGuard Enterprise - por se tratar de uma NFR -, bem como outros custos como o uso de energia elétrica, telefonia, internet, etc., pois são custos já absorvidos pela organização em seu funcionamento.

A técnica *bottom-up* foi utilizada para fazer as estimativas de custos. O custo das tarefas, de cada pacote de trabalho foi estimado individualmente e multiplicados pelo valor do recurso atribuído, que somados resultaram no custo total do projeto.

O desempenho de custos do projeto será verificado pela análise de valor agregado, no qual a gestão de custos terá como base a avaliação do que foi obtido em relação ao que deveria ser gasto, bem como ao que foi planejado gastar no projeto. Para facilitar o controle, serão utilizadas as reuniões, que ocorrem após os marcos apresentados no capítulo 5.1.5, para discutir sobre o andamento do projeto.

Caso houverem modificações nos custos do projeto, os mesmos deverão ser comunicados ao gerente de projeto, para consulta e aprovação do *Sponsor*.

### 6.1.2. CONTROLES DE DESEMPENHO

A ferramenta MS Project será utilizada para fazer a atualização dos custos reais do projeto, através do apontamento de horas trabalhadas por cada um dos integrantes do projeto. Essa atualização vai ser realizada a cada entrega realizada.

As indicações de percentual físico concluído consistirá na regra: 0% tarefa não iniciada, 50% para tarefa iniciada e 100% tarefa finalizada.

A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da análise da valor agregado, e a verificação do desempenho será através da curva S do projeto.

### 6.1.3. RESERVA FINANCEIRA

A reserva financeira foi definida com base no levantamento dos riscos do projeto, por meio da escala de impacto dos riscos (tabela 26) e em tomada de decisão junto ao *Sponsor*. A reserva corresponde a 30% dos custos do projeto, ou seja, é a média do padrão considerado 'Alto' na escala de impacto. O custo total do projeto será de R\$3.826,00, a reserva financeira ficará no valor de R\$ 1.147,80.

A reserva financeira foi dividida entre a reserva de contingência e a reserva gerencial, conforme abaixo:

- **Reserva de contingência:** a reserva de contingência é de R\$371,88, valor calculado através da análise quantitativa dos riscos (tabela 30) e, corresponde a 32,40% do total da reserva financeira. Essa reserva é destinada somente para casos em que os riscos se manifestem.
- **Reserva gerencial:** a reserva gerencial é de R\$775,92 e corresponde a 67,60% do total da reserva financeira. Esta reserva foi definida pelo Gerente de Projeto junto ao *Sponsor*, e poderá ser utilizada caso algum imprevisto não declarado no projeto ocorra.

## 6.1.4. ESTIMATIVA POR ATIVIDADE

A tabela a seguir provê informações da estimativa de custos por atividade:

**Tabela 11 - Estimativa por atividade**

<b>Nome da tarefa</b>	<b>Duração</b>	<b>Custo</b>
<b>Criptografia de Disco</b>	<b>48,86 dias</b>	<b>R\$ 3.826,00</b>
<b>Instalação</b>	<b>37,76 dias</b>	<b>R\$ 2.210,72</b>
<b>Servidor</b>	<b>1,15 dias</b>	<b>R\$ 1.831,26</b>
Iniciar o processo de restauração da imagem	1 dia	R\$ 2,28
Processo de restauração da imagem	1 dia	R\$ 0,00
Realizar a configuração de rede e ativação	1 dia	R\$ 1.811,09
Validar a configuração	1 dia	R\$ 17,89
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Console de gerenciamento</b>	<b>1,4 dias</b>	<b>R\$ 50,82</b>
Iniciar o processo de instalação dos pré-requisitos	0,85 dias	R\$ 6,72
Processo de instalação dos pré-requisitos	1 dia	R\$ 0,00
Iniciar o processo de instalação do SGN Server	0,71 dias	R\$ 6,72
Processo de instalação do SGN Server	1 dia	R\$ 0,00
Realizar a configuração do SGN Server	0,58 dias	R\$ 6,72
Validar a configuração	1 dia	R\$ 30,67
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Módulo de criptografia</b>	<b>12,38 dias</b>	<b>R\$ 328,64</b>
Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	1 dia	R\$ 80,58
Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	3 dias	R\$ 0,00
Realizar a validação da instalação nos notebooks de 01-10	0,5 dias	R\$ 40,90
Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	1 dia	R\$ 80,58
Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	3 dias	R\$ 0,00
Realizar a validação da instalação nos notebooks de 11-20	0,5 dias	R\$ 40,90
Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	1 dia	R\$ 80,58
Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	3 dias	R\$ 0,00
Realizar a validação da instalação nos notebooks de 21-30	0,5 dias	R\$ 5,11
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Pré-requisitos</b>	<b>25,39 dias</b>	<b>R\$ 648,24</b>
<b>Atualização do BIOS</b>	<b>9 dias</b>	<b>R\$ 237,84</b>
Iniciar o processo de atualização nos notebooks 01-10	0,5 dias	R\$ 53,72
Processo de atualização nos notebooks 01-10	2 dias	R\$ 0,00
Realizar a validação da atualização nos notebooks 01-10	0,5 dias	R\$ 25,56
Iniciar o processo de atualização nos notebooks 11-20	0,5 dias	R\$ 53,72
Processo de atualização nos notebooks 11-20	2 dias	R\$ 0,00
Realizar a validação da atualização nos notebooks 11-20	0,5 dias	R\$ 25,56
Iniciar o processo de atualização nos notebooks 21-30	0,5 dias	R\$ 53,72
Processo de atualização nos notebooks 21-30	2 dias	R\$ 0,00

Realizar a validação da atualização nos notebooks 21-30	0,5 dias	R\$ 25,56
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Checagem de disco</b>	<b>1,89 dias</b>	<b>R\$ 53,90</b>
01-10 Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 01-10	0,1 dias	R\$ 12,09
Processo de checagem de disco nos notebooks 01-10	0,5 dias	R\$ 0,00
01-10 Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 01-10	0,1 dias	R\$ 5,88
20 Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 11-20	0,1 dias	R\$ 12,09
Processo de checagem de disco nos notebooks 11-20	0,5 dias	R\$ 0,00
11-20 Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 11-20	0,1 dias	R\$ 5,88
21-30 Enviar o comando para checagem de disco nos notebooks 21-30	0,1 dias	R\$ 12,09
Processo de checagem de disco nos notebooks 21-30	0,5 dias	R\$ 0,00
21-30 Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 21-30	0,1 dias	R\$ 5,88
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Desfragmentação de disco</b>	<b>6,99 dias</b>	<b>R\$ 73,34</b>
01-10 Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 01-10	0,1 dias	R\$ 6,04
Processo de desfragmentação de disco notebooks 01-10	2 dias	R\$ 0,00
01-10 Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 01-10	0,3 dias	R\$ 18,40
11-20 Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 11-20	0,1 dias	R\$ 6,04
Realizar a desfragmentação de disco notebooks 11-20	2 dias	R\$ 0,00
11-20 Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 11-20	0,3 dias	R\$ 18,40
21-30 Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 21-30	0,1 dias	R\$ 6,04
Realizar a desfragmentação de disco notebooks 21-30	2 dias	R\$ 0,00
21-30 Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 21-30	0,3 dias	R\$ 18,40
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Limpeza da MBR</b>	<b>7,5 dias</b>	<b>R\$ 283,16</b>
Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	2 dias	R\$ 51,03
Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	0,5 dias	R\$ 26,33
Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	2 dias	R\$ 80,58
Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	0,5 dias	R\$ 30,67
Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	2 dias	R\$ 68,22
Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	0,5 dias	R\$ 26,33
Entrega: Formulário de aprovação	0 dias	R\$ 0,00
<b>Implantação</b>	<b>4,07 dias</b>	<b>R\$ 457,34</b>
<b>Criptografia</b>	<b>4,07 dias</b>	<b>R\$ 457,34</b>
Realizar a configuração das políticas	1 dia	R\$ 13,43
Criar o grupo de políticas e incluir as mesmas	1 dia	R\$ 13,43
Aplicar o grupo de políticas para todos os notebooks: 01-30	1 dia	R\$ 9,00
Validar em todos os notebooks se o processo de criptografia iniciou	2 dias	R\$ 142,14
Monitorar o processo de criptografia	4 dias	R\$ 279,34
Entrega: Formulário de validação	0 dias	R\$ 0,00

<b>Entrega</b>	<b>3 dias</b>	<b>R\$ 174,59</b>
Realizar a entrega dos notebooks 01-10	1 dia	R\$ 67,15
Realizar a entrega dos notebooks 11-20	1 dia	R\$ 67,15
Realizar a entrega dos notebooks 21-30	1 dia	R\$ 40,29
Entrega: Assinatura de todos os usuários que receberam os notebooks	0 dias	R\$ 0,00
<b>Controle</b>	<b>39,46 dias</b>	<b>R\$ 335,10</b>
Reunião para verificação do andamento do projeto I	0,17 dias	R\$ 52,28
Reunião para verificação do andamento do projeto II	0,17 dias	R\$ 65,87
Reunião para verificação do andamento do projeto III	0,17 dias	R\$ 52,28
Reunião para verificação do andamento do projeto IV	0,17 dias	R\$ 164,68
<b>Buffer</b>	<b>4,03 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 6.1.5. ESTIMATIVA DE CUSTOS UNITÁRIOS

A seguir serão listados todos os recursos envolvidos no projeto, identificando a taxa padrão para cada um dos mesmos:

**Tabela 12 - Estimativa de custos unitários**

<b>Nome do Recurso</b>	<b>Tipo</b>	<b>Taxa padrão</b>	<b>Unidade</b>
Diego Costa	Trabalho	R\$13,43/hr	R\$/Hora
Roger Machado	Trabalho	R\$13,43/hr	R\$/Hora
Fernando Torres	Trabalho	R\$26,56/hr	R\$/Hora
Thiago Zilio	Trabalho	R\$40,31/hr	R\$/Hora
Licença servidor Windows 2012 R2 Standard	Material	R\$1.799,00	R\$/Unidade
Licença SafeGuard Enterprise (NFR)	Material	R\$0,00 (NFR)	R\$/Unidade

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 6.1.6. ESTIMATIVA DE CUSTO POR RECURSOS

A seguir serão listados todos os recursos bem como a estimativa de custo de cada um destes no projeto:

**Tabela 13 - Estimativa de custo por recursos**

<b>Nome do Recurso</b>	<b>Trabalho</b>	<b>Custo (h)</b>
Diego Costa	49,53 hrs	R\$2.985,43
Roger Machado	46,73 hrs	R\$2.817,43
Fernando Torres	20,2 hrs	R\$1.237,56
Thiago Zilio	5,4 hrs	R\$364,31

Licença servidor Windows 2012 R2 Standard	1 un.	R\$1.799,00
Licença SafeGuard Enterprise (NFR)	1 un.	R\$ 0,00

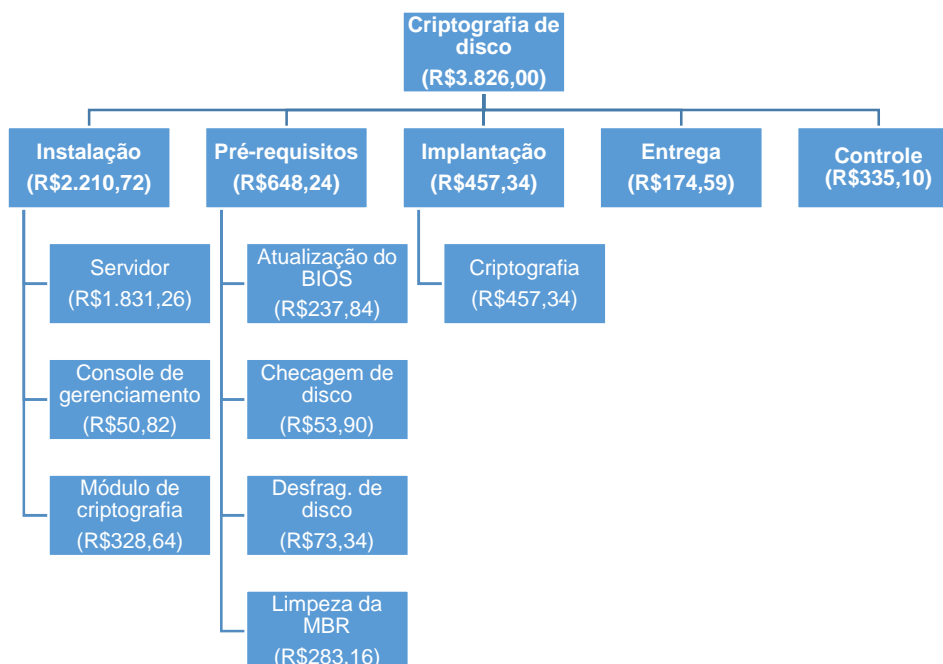
Fonte: Elaborado pelo Autor.

O objetivo da tabela 12 é identificar qual o valor total de cada recurso durante o projeto, porém, é importante observar que existem diversas tarefas nas quais as atividades são controladas pelo empenho, diminuindo significativamente o custo final do projeto.

#### 6.1.7. ORÇAMENTO POR COMPONENTE DA EAP

Na figura 2 será demonstrado o orçamento previsto por cada componente da EAP.

**Figura 2 - Orçamento por componente da EAP**



Fonte: Elaborado pelo Autor.

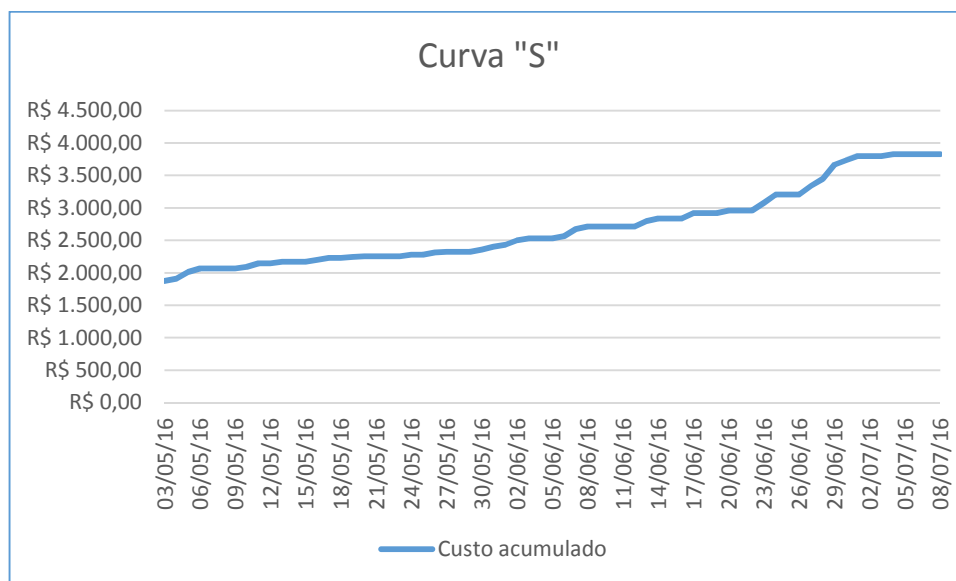
#### 6.1.8. CURVA “S” DE DESEMBOLSO DO PROJETO

A partir da Curva “S” será possível visualizar os custos acumulados ao



longo de todo o projeto.

**Figura 3 - Curva "S"**



Fonte: MS-Project.

### 6.1.9. ANÁLISE FINANCEIRA DO PROJETO

O fluxo de caixa será intenso logo no início do projeto (03/05), visto que neste momento será utilizada a licença de Windows Server 2012 que foi adquirida e ativada no pacote de trabalho de Servidor (EAP "2.1"). Esse pacote de trabalho corresponde a 57,78% do custo total do projeto.

Entre o período de 03/05 até 26/05, considerado a metade do projeto, serão realizadas as atividades do pacote de trabalho de Pré-requisitos (EAP "3"), que apresenta um custo de 16,94% do total do projeto e é onde os recursos estarão com a sua maior parte do tempo alocados.

## 6.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

### 6.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento de custos é o Gerente de Projeto, Thiago Zilio.

### 6.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O plano de gerenciamento de custos será revisado nas reuniões de verificação do andamento do projeto que ocorrem a cada marco (capítulo 5.1.5) definido no cronograma do projeto.

## **7. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

### **7.1. POLÍTICA DE QUALIDADE DO PROJETO**

A implementação de software de criptografia de disco envolve procedimentos metódicos no qual o objetivo principal deste projeto é realizar a instalação, garantir a criptografia dos volumes e entregar os notebooks a todos com qualidade e satisfação, superando as expectativas dos usuários.

Durante todas as fases da implementação deve-se atentar para a qualidade na execução dos procedimentos, garantindo que todos os passos foram realizados corretamente e que os resultados estão sendo satisfatórios. Para a garantia da qualidade, após cada um dos procedimentos, o Gerente de Segurança da Informação deverá realizar a validação e aprovação das entregas.

Para que o projeto seja de qualidade, é essencial a organização e execução dos procedimentos com o máximo de atenção e agilidade, para que não haja atrasos nas entregas devido à retrabalhos.

#### **7.1.1. FATORES AMBIENTAIS**

É considerado fator ambiental neste projeto, a garantia de instalação da Console de Gerenciamento, configuração da mesma, bem como os pré-requisitos e instalação do agente nos laptops seguindo as recomendações do fabricante do software SafeGuard Enterprise – Sophos. Não serão considerados aprovados as implementações e configurações que não obedecerem as recomendações do fabricante.

#### **7.1.2. MÉTRICAS DE QUALIDADE**

##### **7.1.2.1. DESEMPENHO DO PROJETO**

A tabela abaixo descreve as métricas para medição do desempenho do projeto:

**Tabela 14 - Métrica de qualidade do desempenho do projeto**

Item	Descrição	Critérios de aceitação	Métodos de verificação e controle	Periodicidade	Responsável
Cronograma	Cumprimento do cronograma do projeto definido	Durante a execução do projeto, pode ser utilizado o Buffer de Tempo de acordo com à necessidade. O prazo final de entrega deverá ser respeitado.	Relatórios comparativos entre Cronograma (Previsto X Realizado)	A cada dois dias	Gerente de Projetos e Gerente de Segurança da Informação
Custo	Cumprimento do planejamento de custos	Realizar o projeto dentro do orçamento definido e não utilizar mais do que 30% das reservas financeiras	Estimativa de Valor Agregado (Previsto X Realizado)	Semanalmente e a cada entrega	Gerente de Projetos

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 7.1.2.2. DESEMPENHO DO PRODUTO

A tabela abaixo descreve as métricas para medição do desempenho do produto:

**Tabela 15 - Métrica de qualidade do desempenho do produto**

Item	Descrição	Critérios de aceitação	Métodos de verificação e controle	Periodicidade	Responsável
Instalação e configuração X documentação	Validar se a instalação e configuração do servidor e laptops estão de acordo com a documentação do fabricante	De acordo com a documentação	Lista de verificação	A cada atividade	Gerente de Segurança da Informação
Formulário de aprovação	Validar se os formulários de aprovação contemplam todos os	A documentação deve conter a descrição das atividades realizadas	Inspeção	A cada entrega	Gerente de Projetos

	pacotes de trabalho realizados	naquele pacote e a assinatura do Gerente de Segurança da Informação			
--	--------------------------------	---	--	--	--

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 7.1.3. CONTROLE DA QUALIDADE

O plano de controle da qualidade tem como objetivo garantir que a implementação do software de criptografia seja realizado conforme a proposta do projeto, atendendo as expectativas da direção e dos usuários que deverão receber os notebooks no prazo, sem nenhuma possibilidade de retrabalho.

Para o controle de qualidade, os seguintes elementos deverão ser levados em consideração:

- Conformidade (especificações do fabricante);
- Características principais (garantir a proteção dos dados);
- Qualidade percebida.

Ao final de cada uma das atividades, as mesmas serão avaliadas para identificar se existe alguma configuração indevida ou se algum procedimento não está de acordo com o especificado na documentação do fabricante do software. As aprovações de cada uma das atividades deverão ser realizadas pelo Gerente de Segurança da Informação, e qualquer comportamento fora do definido no escopo deverá ser avaliado juntamente com o Gerente de Projetos, que será responsável por acompanhar diariamente o cronograma.

### 7.1.4. GARANTIA DA QUALIDADE

Para garantir a qualidade deste projeto, é necessário um acompanhamento de perto por parte do Gerente de Segurança da Informação, para medir se as etapas de instalação da console, pré-requisitos e implantação do módulo de criptografia estão sendo

realizadas conforme descrito no manual de instalação e configuração do fabricante.

O Gerente de projeto tem como objetivo avaliar se o projeto está sendo realizado de acordo com as exigências e expectativas, garantindo também que o projeto seja entregue com o prazo e custo estimados.

Qualquer alteração não prevista no cronograma, deverá ser comunicada ao Diretor de T.I. (*Sponsor*).

## 7.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

### 7.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Thiago Zilio, Gerente do Projeto, é o responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade.

### 7.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O plano de gerenciamento de custos será revisado nas reuniões de verificação do andamento do projeto que ocorrem a cada marco (capítulo 5.1.5) definido no cronograma do projeto.

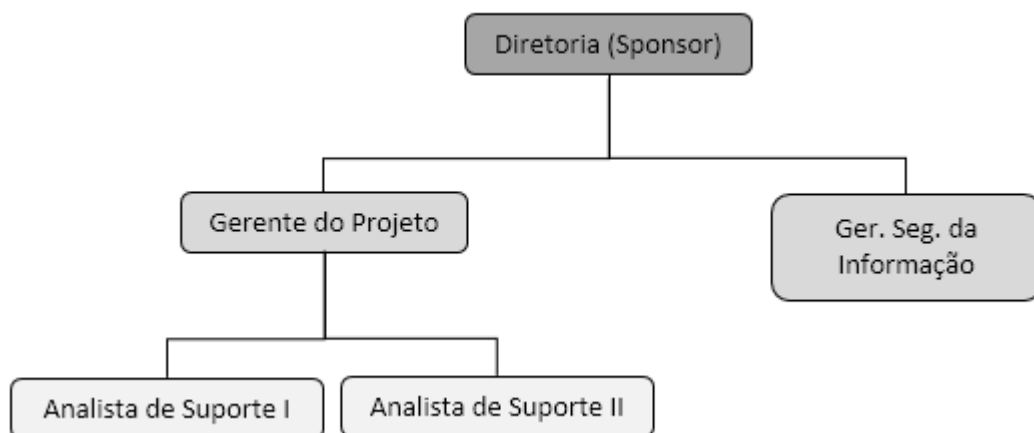
## 8. GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

### 8.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

#### 8.1.1. ORGANOGRAMA DO PROJETO

O organograma abaixo representa a hierarquia entre os recursos humanos envolvidos no projeto:

**Figura 4 - Organograma do Projeto**



Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 8.1.2. DIRETÓRIO DA EQUIPE DO PROJETO

**Tabela 16 - Equipe do Projeto**

Equipe do Projeto			
Cargo	Nome	E-mail	Telefone
Gerente de Projeto	Thiago Zilio	tzilio@xyz.com.br	(51)9805-0001
Gerente de Seg. da Informação	Fernando Torres	ftorres@xyz.com.br	(51)9805-0002
Analista de Suporte	Diego Costa	dcosta@xyz.com.br	(51)9805-0003
Analista de Suporte	Roger Machado	rmachado@xyz.com.br	(51)9805-0004
Diretor de T.I. (Sponsor)	Marcos Rocha	mrocha@xyz.com.br	(51)9805-0005
Diretor Comercial (Sponsor)	Cláudio Hahn	chahn@xyz.com.br	(51)9805-0006

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 8.1.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Tabela 17 - Matriz de responsabilidades

Nome da Tarefa	Sponsor	Gerente de Projeto	Analista de Suporte I	Analista de Suporte II	Ger. Seg. da Informacã
<b>2. Instalação</b>					
<b>2.1 Servidor</b>					
2.1.1 Iniciar o processo de restauração da imagem	I	C	R	I	I
2.1.2 Processo de restauração da imagem	I	C	R	I	I
2.1.3 Realizar a configuração de rede e ativação	I	C	R	I	I
2.1.4 Validar a configuração	I	C	I	I	R
2.1.5 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>2.2 Console de gerenciamento</b>					
2.2.1 Iniciar o processo de instalação dos pré-requisitos	I	C	R	I	I
2.2.2 Processo de instalação dos pré-requisitos	I	C	R	I	I
2.2.3 Iniciar o processo de instalação do SGN Server	I	C	R	I	I
2.2.4 Processo de instalação do SGN Server	I	C	R	I	I
2.2.5 Realizar a configuração do SGN Server	I	C	R	I	I
2.2.6 Validação da configuração	I	I	C	C	R
2.2.7 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>2.3 Módulo de criptografia</b>					
2.3.1 Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	I	C	C	R	I
2.3.2 Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 01-10	I	C	C	R	I
2.3.3 Realizar a validação da instalação nos notebooks de 01-10	I	C	C	C	R
2.3.4 Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	I	C	C	R	I
2.3.5 Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 11-20	I	C	C	R	I
2.3.6 Realizar a validação da instalação nos notebooks de 11-20	I	C	C	C	R
2.3.7 Iniciar o processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	I	C	C	R	I
2.3.8 Processo de instalação do SGN Client nos notebooks de 21-30	I	C	C	R	I
2.3.9 Realizar a validação da instalação nos notebooks de 21-30	I	I	C	C	R
2.3.10 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>3. Pré-requisitos</b>					
<b>3.1. Atualização do BIOS</b>					
3.1.1 Iniciar o processo de atualização nos notebooks 01-10	I	C	R	C	I
3.1.2 Processo de atualização nos notebooks 01-10	I	C	R	C	I
3.1.3 Realizar a validação da atualização nos notebooks 01-10	I	C	C	C	R
3.1.4 Iniciar o processo de atualização nos notebooks 11-20	I	C	R	C	I
3.1.5 Processo de atualização nos notebooks 11-20	I	C	R	C	I
3.1.6 Realizar a validação da atualização nos notebooks 11-20	I	C	C	C	IR
3.1.7 Iniciar o processo de atualização nos notebooks 21-30	I	C	R	C	I
3.1.8 Processo de atualização nos notebooks 21-30	I	C	R	C	I
3.1.9 Realizar a validação da atualização nos notebooks 21-30	I	I	C	C	R
3.1.10 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>3.2 Checagem de disco</b>					
3.2.1 Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 01-10	I	C	C	R	I
3.2.2 Processo de checagem de disco nos notebooks 01-10	I	C	C	R	I



3.2.3 Realizar a validação da checagem de disco nos Laptops 01-10	I	C	C	C	R
3.2.4 Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 11-20	I	C	C	R	I
3.2.5 Processo de checagem de disco nos notebooks 11-20	I	C	C	R	I
3.2.6 Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 11-20	I	C	C	C	R
3.2.7 Enviar comando para checagem de disco nos notebooks 21-30	I	C	C	R	I
3.2.8 Processo de checagem de disco nos notebooks 21-30	I	C	C	R	I
3.2.9 Realizar a validação da checagem de disco nos notebooks 21-30	I	C	C	C	R
3.2.10 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>3.3 Desfragmentação de disco</b>					
3.3.1 Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 01-10	I	C	C	R	I
3.3.2 Processo de desfragmentação de disco notebooks 01-10	I	C	C	R	I
3.3.3 Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 01-10	I	C	C	C	R
3.3.4 Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 11-20	I	C	C	R	I
3.3.5 Processo de desfragmentação de disco notebooks 11-20	I	C	C	R	I
3.3.6 Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 11-20	I	C	C	C	R
3.3.7 Enviar comando para desfragmentação de disco nos notebooks 21-30	I	C	C	R	I
3.3.8 Processo de desfragmentação de disco notebooks 21-30	I	C	C	R	I
3.3.9 Conferir o resultado da desfragmentação de disco notebooks 21-30	I	C	C	C	R
3.3.10 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>3.4 Limpeza da MBR</b>					
3.4.1 Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	I	C	R	C	I
3.4.2 Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 01-10	I	C	C	C	R
3.4.3 Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	I	C	R	C	I
3.4.4 Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 11-20	I	C	C	C	R
3.4.5 Realizar a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	I	C	R	C	I
3.4.6 Conferir a limpeza da MBR nos notebooks 21-30	I	C	C	C	R
3.4.7 Entrega: Formulário de aprovação	I	A	I	I	R
<b>4. Entrega</b>					
4.1 Realizar a entrega dos notebooks 01-10	I	C	R	C	I
4.2 Realizar a entrega dos notebooks 11-20	I	C	C	R	I
4.3 Realizar a entrega dos notebooks 21-30	I	C	R	C	I
4.4 Entrega: Formulário de validação	I	A	I	I	R
<b>Legenda: (R) Responsável, C(Consultado), A(Aprovador), I(Informado)</b>					

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 8.1.4. NOVOS RECURSOS, REALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O Gerente de Projeto possui a responsabilidade de administrar a equipe, mantendo a mesma focada nas entregas, e cuidando para não

ocorrerem atrasos. Também é de sua responsabilidade controlar para que não haja superalocação ou exaustão de nenhum membro da equipe.

Para haver a necessidade substituição e realocação de membros da equipe, existe a necessidade de buscar aprovação junto à Diretoria da XYZ Ltda.

#### 8.1.5. TREINAMENTO

Neste projeto não será necessário a realização de treinamento para nenhum dos membros da equipe, pois estes já possuem conhecimentos e experiência com as funções e procedimentos que irão executar durante o projeto.

#### 8.1.6. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS

Quaisquer alterações que impactem no gerenciamento de recursos do projeto deverão ser notificadas mediante a aprovação da diretoria de T.I. por meio de um formulário de solicitação de mudanças.

Mudanças que impactem em outras áreas de gerenciamento deste projeto, deverão ser atualizadas no plano de gerenciamento das mesmas, gerando uma nova revisão deste documento. Qualquer alteração deverá ser encaminhada para o gerente de projetos para avaliar o impacto no cronograma.

#### 8.1.7. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE RECURSOS

Os resultados obtidos durante a execução do projeto serão avaliados nas reuniões de verificação do andamento do projeto, conforme o cronograma. Durante as reuniões, será posto em pauta o status report do andamento do projeto, bem como a avaliação do desempenho dos membros da equipe. As informações discutidas em reunião serão

anotadas pelo gerente de projeto, que servirão para relatórios de desempenho e histórico do projeto.

Após cada reunião, cada componente de equipe receberá um feedback pelo trabalho desempenhado e, ao final do projeto, todos receberão um feedback individual.

O Gerente de projeto possui permissão para realizar feedbacks individuais durante todo o período do projeto, não dependendo de reuniões pré-agendadas para tal.

## 8.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

### 8.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento dos recursos humanos será Thiago Zilio, Gerente do Projeto.

### 8.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

O plano de gerenciamento de recursos humanos será revisado nas reuniões de verificação do andamento do projeto que ocorrem a cada marco (capítulo 5.1.5) definido no cronograma do projeto.

## 9. GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### 9.1. PLANO DE GERENCIAMENTOS DAS COMUNICAÇÕES

O objetivo deste plano é identificar as partes interessadas que deverão ser comunicadas durante todo o ciclo do projeto, bem como mapear as formas de comunicação utilizadas por todos, identificando a estratégia, abordagem ou métodos utilizados por cada um destes envolvidos.

De forma geral, os objetivos específicos que este plano visa manter é:

- Realizar o levantamento do ambiente do projeto com relação à comunicação;
- Criar o glossário de terminologia comum do projeto;
- Identificar as partes interessadas que deverão ser comunicadas;
- Fornecer os dados de contatos das partes interessadas;
- Identificar os requisitos e estratégias de comunicação;
- Identificar as ferramentas e tecnologias de comunicação utilizadas;
- Definir eventos e ações de comunicação interna;
- Definir eventos e ações de comunicação externa.

#### 9.1.1. DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO

**Tabela 18 - Informações gerais do plano de comunicações**

Informações Gerais	
Total de Stakeholders do Projeto	11
Total de Stakeholders Internos	9
Premissas de Comunicação	As formas de comunicação definidas pelo projeto são: Atas de reuniões, E-mail corporativo, Skype, WhatsApp, Telefone, Join.me e Conversa frente a frente.
Restrições de comunicação, políticas e regras de comunicações da empresa, leis e demais normas (ISO, Certificações, etc.)	Não serão aplicadas restrições de comunicação.

Repositório ou local onde as comunicações são armazenadas	Todos os documentos do projeto deverão estar armazenados no servidor de arquivos, na área de Projetos. Será obrigatório manter cópia obrigatória destes documentos no Google Drive corporativo. No Google Drive estará disponível uma pasta com o nome do projeto, no qual, o usuário e senha estão atrelados às credenciais de logon no e-mail corporativo.
---	--

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 9.1.2. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

### 9.1.2.1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

**Tabela 19 - Identificação das partes interessadas**

#	Stakeholder	Empresa	Cargo/Função	Atribuições e responsabilidades
1	Thiago Zilio	XYZ	Gerente de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades</li> <li>• Fornecer informações de alto e baixo nível</li> </ul>
2	Fernando Torres	XYZ	Ger. De Seg. Da Informação e Equipe de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por monitorar as atividades dos técnicos e aprovar as etapas a serem entregues</li> <li>• Fornecer informações para o Gerente de Projetos</li> </ul>
3	Diego Costa	XYZ	Técnico de TI e Equipe de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por realizar as atividades do projeto</li> <li>• Fornecer informações para os superiores</li> </ul>
4	Roger Machado	XYZ	Técnico de TI e Equipe de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por realizar as atividades do projeto</li> <li>• Fornecer informações para os superiores</li> </ul>
5	Marcos Rocha	XYZ	Sponsor (Diretor de T.I.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiar o projeto</li> <li>• Fornecer informações gerenciais</li> <li>• Realizar aprovações</li> </ul>
6	Cláudio Hahn	XYZ	Sponsor (Diretor Comercial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiar o projeto</li> <li>• Fornecer informações gerenciais</li> <li>• Realizar aprovações</li> </ul>
7	Setor de Marketing (Responsável: Raquel Alves)	XYZ	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os notebooks já criptografados</li> </ul>
8	Setor de T.I. (Responsável: Douglas Ramalho)	XYZ	Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os notebooks já criptografados</li> </ul>
9	Setor Comercial (Responsável: Átila Santos)	XYZ	Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os notebooks já criptografados</li> </ul>
10	Stephen K.	Sophos	Gerente de Contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer licença NFR do produto SafeGuard Enterprise</li> </ul>
11	Dornelles Silva	Microsoft	Gerente de Contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer licença do Microsoft Windows Server</li> </ul>

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 9.1.3. ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

#### 9.1.3.1. IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

Tabela 20 - Requisitos e estratégia de comunicação

#	Parte Interessada	Requisitos de Informação (Informar quais as necessidades de informações que o Stakeholder necessita)	Estratégia, abordagem ou método (Informar como você irá comunicar os requisitos de informação p/o Stakeholder)	Frequência	Urgência
1	Thiago Zilio (GP)	- Ata das reuniões - Assinatura do Ger. De Seg. da Informação sobre a conclusão das atividades	- Atas de reuniões: Após reuniões - Assinatura: Em reuniões semanais após a conclusão das atividades conforme o cronograma	Semanal	-
2	Fernando Torres	- <i>Status report</i> do projeto	- Em reuniões semanais	Semanal	-
3	Diego Costa	- Receber feedback sobre as atividades realizadas	- De forma individual em conversas frequentes	Semanal	-
4	Roger Machado	- Receber feedback sobre as atividades realizadas	- De forma individual e semanalmente	Semanal	-
5	Marcos Rocha	- <i>Status report</i> do projeto - Relatório de pendências - Ata das reuniões	- Em reuniões semanais	Semanal	-
6	Cláudio Hahn	- <i>Status report</i> do projeto	- Em reuniões semanais	Semanal	-
7	Setor de Marketing - Raquel Alves	- Informações sobre o prazo de recebimento dos notebooks	- Via Skype, e-mail ou WhatsApp	No último mês do projeto, conforme o cronograma	-

8	Setor de T.I. - Douglas Ramalho	- Informações sobre o prazo de recebimento dos notebooks	- Via Skype, e-mail ou WhatsApp	No último mês do projeto, conforme o cronograma	-
9	Setor Comercial - Átila Santos	- Informações sobre o prazo de recebimento dos notebooks	- Via Skype, e-mail ou WhatsApp	No último mês do projeto, conforme o cronograma	-
10	Stephen K. - Sophos	- A quantidade de licenças que serão necessárias para o projeto	- Via e-mail ou skype	Durante a etapa de planejamento do projeto	-
11	Dornelles Silva - Microsoft	- O prazo do envio da licença de Servidor	- Via e-mail ou skype	Durante a etapa de planejamento do projeto	-

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 9.1.4. FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

##### 9.1.4.1. FERRAMENTAS E TECNOLOGIA DE COMUNICAÇÃO UTILIZADAS PELO PROJETO

**Tabela 21 - Ferramentas e tecnologia de comunicação**

#	Ferramenta Utilizada	Local ou URL (+usuário e senha)	Objetivo/Propósito do Uso	Quando será usado?
1	WhatsApp	(Ferramenta pessoal)	Deixar recados	Para dar informações não confidenciais
2	Skype	Instalado em todos os computadores/notebooks da XYZ	Deixar recados, realizar conferências	Para dar informações não confidenciais, marcar reuniões, passar detalhes sobre atividades, entre outros



3	Telefone	Disponível para cada funcionário da XYZ	Deixar recados, realizar conferências	Em qualquer momento
4	Ata de reuniões	Criadas durante as reuniões	Documentar, identificar participantes, registrar informações importantes sobre o que foi definido nas reuniões	Durante as reuniões semanais
5	Conversa frente a frente	Em qualquer local	Informar sobre o andamento do projeto, passar feedback, entre outros	A qualquer momento

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 9.1.4.2. MODELOS E TEMPLATES DE DOCUMENTOS

**Tabela 22 - Modelos e Templates de Documentos**

#	Modelos e Templates dos Documentos	Objetivo e finalidade do modelo	Local onde está disponível e Local armazenamento
1	AtaReunioes_Template_v1.docx	Utilizar como modelo de referência (padrão da empresa)	Servidor de arquivos: \\FSProjects\Templates\

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 9.1.5. AÇÕES E EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

##### 9.1.5.1. AÇÕES E EVENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Tabela 23 - Ações e eventos de comunicação interna

#	Ação ou Evento	Stakeholders	Método ou Ferramenta	Informações	Responsável	Frequência e Template
1	Kick-off	- Sponsor (Diretores) - Equipe de projeto	Apresentação	Anúncio do projeto, com o objetivo de informar o propósito do projeto e as expectativas o Sponsor	Thiago Zilio	Única vez
2	Reunião de alinhamento de expectativas	- Sponsor - GP	Reunião	Apresentar uma visão geral do andamento do projeto, alinhar novas expectativas, coletar informações, analisar e valer mudanças necessárias	Thiago Zilio	Semanal
3	Reunião Geral pós-instalação do Servidor	- Equipe de projeto	Reunião	Objetivo de informar o <i>Status report</i> do projeto após pacote de Instalação do Servidor.	Thiago Zilio	Única vez
4	Reunião Geral pós-fase de pré-requisitos	- Equipe de projeto	Reunião	Objetivo de informar o <i>Status report</i> do projeto após fase de realização dos pré-requisitos	Thiago Zilio	Única vez
5	Reunião Geral pós-fase de instalação dos agentes	- Equipe de projeto	Reunião	Objetivo de informar o <i>Status report</i> do projeto após fase de instalação dos agentes	Thiago Zilio	Única vez
6	Reunião Geral pós-fase de implementação da criptografia	- Equipe de projeto	Reunião	Objetivo de informar o <i>Status report</i> do projeto após a criptografia dos notebooks	Thiago Zilio	Única vez
	Evento de conclusão do projeto	- Sponsor (Diretores) - Equipe de projeto	Apresentação – Almoço em equipe	Informações gerais sobre o projeto: Como foi o andamento, se as expectativas foram atendidas, como	Thiago Zilio	Única vez

				ficou a questão do prazo, custo, qualidade, entre outros		
--	--	--	--	--	--	--

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 9.1.5.2. AÇÕES E EVENTOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

**Tabela 24 - Ações e eventos de comunicação externa**

#	Ação ou Evento	Stakeholders	Empresa Setor	Método ou Ferramenta	Informações Formato	Responsável Aprovador por	Frequência e Template
1	Conferência de Planejamento do projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sponsors</li> <li>- Thiago Zilio</li> <li>- Fernando Torres</li> <li>- Stephen K.</li> <li>- Dornelles Silva</li> </ul>	Stephen K(Sophos) Dornelles Silva(Microsoft) Demais(XYZ)	Skype – Conferência por vídeo	Será definida a forma de contratação da licença de servidor com a Microsoft. Será solicitada a licença NFR para o GC da Sophos. Serão alinhadas as expectativas entre todos os stakeholders participantes.	Sponsor	Única vez

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 9.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### 9.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Thiago Zilio, Gerente do Projeto, é o responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.

### 9.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será revisado nas reuniões de verificação do andamento do projeto que ocorrem a cada marco (capítulo 5.1.5) definido no cronograma do projeto.

## 10. GERENCIAMENTO DOS RISCOS

### 10.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O objetivo deste plano é apresentar a metodologia de gerenciamentos dos riscos que se referem ao projeto de implementação de criptografia de disco em 30 notebooks corporativos, seguindo as boas práticas do PMBOK v5.

#### 10.1.1. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS

A metodologia que será utilizada no gerenciamento dos riscos desse projeto terá como base as melhores práticas em gerenciamento de riscos, utilizando as seguintes etapas:

- Identificação de riscos utilizando a técnica de *brainstorming* realizado juntamente com toda a equipe do projeto, no qual os participantes poderão trazer para o projeto experiências de riscos de projetos anteriores;
- Definição da estrutura analítica dos riscos (EAR) com a ajuda da equipe o projeto;
- Definição da escala de impacto de riscos em conjunto com o *Sponsor* do projeto;
- Realização de análise quantitativa e qualitativa de riscos, apontando as estratégias de resposta aos riscos do projeto.

#### 10.1.2. RESPONSABILIDADES

O Gerente o Projeto é o responsável pela análise, gerenciamento e monitoramento dos riscos, e quando julgar necessário, poderá dividir com o Gestor de Segurança da Informação as dificuldades e riscos do projeto.

Os integrantes do equipe do projeto podem informar ao Gerente do Projeto sobre qualquer identificação, manifestação de um novo risco. O Gerente de Projeto deverá analisar e verificar a melhor maneira de fazer o monitoramento e adequação no plano de riscos.

Na tabela abaixo é apresentada as responsabilidades de cada integrante da equipe em relação aos riscos envolvidos no projeto.

**Tabela 25 - Matriz de funções e responsabilidades em relação aos riscos**

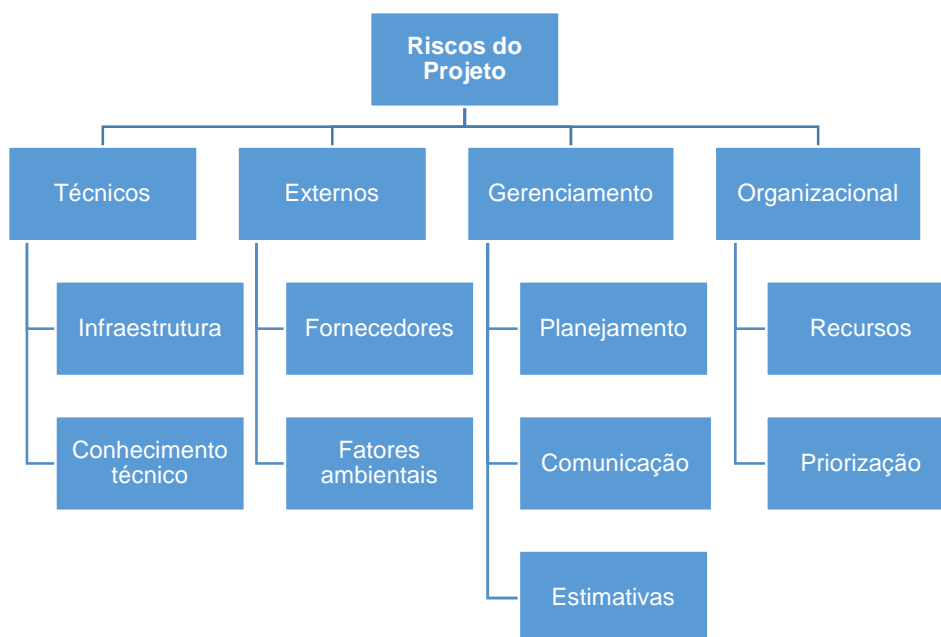
<b>Matriz R.A.C.I. de Riscos</b>						
<b>Função</b>	<b>Planejar o Gerenciamento dos Riscos</b>	<b>Identificar os Riscos</b>	<b>Análise Qualitativa dos Riscos</b>	<b>Análise Quantitativa dos Riscos</b>	<b>Planejar Repostas aos Riscos</b>	<b>Monitorar e Controlar</b>
Equipe	I	R; C	C	C	I	I
Gestor de Seg. da Informação	R	R	R	R	R	R
Gerente do Projeto	R	R	R	R	R	R
Sponsor	A	I; A	A	A	A	A
<b>Legenda: (R) Responsável; (A) Aprovador; (C) Consultado; (I) Informado</b>						

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 10.1.3. ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS

Para identificar os riscos do projeto, o modelo da Estrutura Analítica dos Riscos (EAR) foi utilizada e representada pelo organograma abaixo:

**Figura 5 - Estrutura Analítica de Riscos do Projeto**



Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 10.1.4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A identificação dos riscos do projeto foi realizada em uma reunião do Gerente do Projeto juntamente com a Equipe. A técnica utilizada para o levantamento dos riscos foi o *brainstorming*, no qual os participantes utilizaram os seus conhecimentos e utilizaram experiências em riscos de projetos anteriores.

**Tabela 26 - Identificação e classificação dos riscos do projeto**

<b>Categoria</b>	<b>Descrição do Risco</b>
Técnicos	Falha de comunicação dos notebooks com o servidor
	Falta de recursos para possuir um servidor virtualizado
	Erro na instalação do software SGN no servidor
	Erro na instalação do módulo de Device Encryption
	Erro de compatibilidade dos drivers do POA (pre-boot) com o modelo de notebook adquirido
	Analista com dificuldades técnicas para realizar as atividades
Externo	Atraso no recebimento das licenças
	Temporal ocasionando falta de energia elétrica
	Dificuldade de comunicação com os fornecedores devido ao fuso-horário e idioma

Gerenciamento	Estimativas incorretas de Tempo e Custos
	Falhas no planejamento das áreas de conhecimento
	Falhas na comunicação com o time do projeto
Organizacional	Perda inesperada de recursos humanos
	Mudança na priorização dos projetos

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 10.1.5. ESCALA DOS RISCOS E PROBABILIDADE

Para a avaliação do impacto e probabilidade dos principais riscos identificados no projeto, utilizou-se a escala de riscos para classificar o índice do risco, e a escala de probabilidade para indicar as probabilidades dos riscos se manifestarem no projeto.

**Tabela 27 - Escala de impacto dos riscos**

Escala de Impacto dos riscos					
Objetivos do projeto	Muito baixo 0,1	Baixo 0,3	Moderado 0,5	Alto 0,7	Muito Alto 0,9
<b>Custo</b>	Aumento de custo não significativo	< 10% aumento de custo	10-20% aumento do custo	20-40% aumento do custo	> 40% aumento do custo
<b>Tempo</b>	< 1,5% aumento de tempo	2,5% aumento de tempo	3,5% aumento de tempo	4,5% aumento de tempo	5,5% ou acima de aumento de tempo
<b>Escopo</b>	Variação não perceptível do escopo	Áreas de pouca importância no escopo são afetadas	Áreas importantes do escopo são afetadas	Itens importantes do escopo são alterados	Item final não atende às necessidades previstas
<b>Qualidade</b>	Redução quase imperceptível da qualidade	Redução da qualidade em itens não significativos do projeto	Redução da qualidade em áreas significativas do projeto	Redução da qualidade comprometendo parcialmente o projeto	Redução da qualidade comprometendo totalmente o projeto

Fonte: Elaborado pelo Autor.

**Tabela 28 - Escala de Probabilidade**

Classificação	Probabilidade
Muito baixa	0,1
Baixa	0,3
Moderada	0,5
Alta	0,7
Muito Alta	0,9

Fonte: Elaborado pelo Autor.



Para a análise dos dados coletados (Probabilidade x Impacto), será utilizada a Matriz de Probabilidade x Impacto, pontuando os riscos de acordo com o resultado da análise dos mesmos, e dividindo-os em zonas de prioridade conforme a legenda:

- **Zona Verde:** Considerada baixa (pontuação de 0,00 à 0,19). Esta é a zona de aceitação de riscos;
- **Zona Amarela:** Considerada média (pontuação de 0,20 à 0,40). Esta é considerada a zona de mitigação ou transferência de riscos;
- **Zona Vermelha:** Considerada alta (pontuação de 0,41 à 0,81). Esta é a zona de evitar os riscos.

**Tabela 29 - Matriz de Probabilidade x Impacto**

Probabilidade X Impacto						
Probabilidade	0,9	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81
	0,7	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63
	0,5	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45
	0,3	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27
	0,1	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09
		0,1	0,3	0,5	0,7	0,9
		Impacto				

Fonte: Elaborado pelo Autor.

#### 10.1.6. ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS

Na tabela abaixo apresenta-se a análise qualitativa dos riscos identificados para o projeto:

Tabela 30 - Análise Qualitativa dos Riscos

Análise Qualitativa dos Riscos									
No	Descrição dos riscos	Impacto					Prob.	Impacto x Prob.	Prioridade de Risco
		Custo	Tempo	Escopo	Qualidade	Geral			
1	Falha de comunicação dos notebooks com o servidor	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,1	0,03	Baixa
2	Falta de recursos para possuir um servidor virtualizado	0,5	0,7	0,9	0,9	0,75	0,1	0,08	Baixa
3	Erro na instalação do software SGN no servidor	0,3	0,3	0,9	0,9	0,60	0,1	0,06	Baixa
4	Erro na instalação do módulo de Device Encryption	0,3	0,1	0,7	0,5	0,40	0,3	0,12	Baixa
5	Erro de compatibilidade dos drivers do POA (pre-boot) com o modelo de notebook adquirido	0,1	0,3	0,1	0,1	0,20	0,1	0,02	Baixa
6	Analista com dificuldades técnicas para realizar as atividades	0,5	0,7	0,7	0,7	0,65	0,1	0,07	Baixa
7	Atraso no recebimento das licenças	0,1	0,3	0,1	0,1	0,15	0,5	0,08	Baixa
8	Temporal ocasionando falta de energia elétrica	0,1	0,3	0,3	0,1	0,20	0,3	0,06	Baixa
9	Dificuldade de comunicação com os fornecedores devido ao fuso-horário e idioma	0,1	0,3	0,1	0,1	0,15	0,1	0,02	Baixa
10	Estimativas incorretas de Tempo e Custos	0,7	0,7	0,1	0,3	0,45	0,3	0,14	Baixa
11	Falhas no planejamento das áreas de conhecimento	0,5	0,7	0,7	0,7	0,65	0,3	0,20	Moderada
12	Falhas na comunicação com o time do projeto	0,1	0,3	0,5	0,5	0,35	0,5	0,18	Baixa
13	Perda inesperada de recursos humanos	0,3	0,7	0,5	0,5	0,50	0,1	0,05	Baixa
14	Mudança na priorização dos projetos	0,1	0,3	0,5	0,5	0,35	0,7	0,25	Moderada

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 10.1.7. ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS

Tabela 31 - Análise Quantitativa dos Riscos - Custos

Análise Quantitativa dos Riscos - Custos					
Descrição dos riscos	Categoria	Prob.	Pxl	Impacto Financeiro (R\$)	Valor Monetário Esperado (R\$)
Falha de comunicação dos notebooks com o servidor	Técnico	0,1	0,03	1.147,8	114,78
Falta de recursos para possuir um servidor virtualizado	Técnico	0,1	0,08	1.147,8	114,78
Erro na instalação do software SGN no servidor	Técnico	0,1	0,06	1.147,8	114,78
Erro na instalação do módulo de Device Encryption	Técnico	0,3	0,12	1.147,8	334,34
Erro de compatibilidade dos drivers do POA (pre-boot) com o modelo de notebook adquirido	Técnico	0,1	0,02	1.147,8	114,78
Analista com dificuldades técnicas para realizar as atividades	Técnico	0,1	0,07	1.147,8	114,78
Atraso no recebimento das licenças	Externo	0,5	0,08	1.147,8	573,90
Temporal ocasionando falta de energia elétrica	Externo	0,3	0,06	1.147,8	334,34
Dificuldade de comunicação com os fornecedores devido ao fuso-horário e idioma	Externo	0,1	0,02	1.147,8	114,78
Estimativas incorretas de Tempo e Custos	Gerenciamento	0,3	0,14	1.147,8	334,34
Falhas no planejamento das áreas de conhecimento	Gerenciamento	0,3	0,20	1.147,8	334,34
Falhas na comunicação com o time do projeto	Gerenciamento	0,5	0,18	1.147,8	573,90
Perda inesperada de recursos humanos	Organização	0,1	0,05	1.147,8	114,78
Mudança na priorização dos projetos	Organização	0,7	0,25	1.147,8	803,46
			<b>0,09</b>	<b>Total</b>	<b>4.132,08</b>
			<b>9%</b>	<b>Total 9%</b>	<b>371,88</b>

Fonte: Elaborado pelo Autor.

**Tabela 32 - Análise Quantitativa dos riscos – Tempo**

<b>Análise Quantitativa dos Riscos - Tempo</b>					
<b>Descrição dos riscos</b>	<b>Categoria</b>	<b>Prob.</b>	<b>Pxl</b>	<b>Impacto em dias</b>	<b>Valor esperado em dias</b>
Falha de comunicação dos notebooks com o servidor	Técnico	0,1	0,03	3	0,3
Falta de recursos para possuir um servidor virtualizado	Técnico	0,1	0,08	3	0,3
Erro na instalação do software SGN no servidor	Técnico	0,1	0,06	3	0,3
Erro na instalação do módulo de Device Encryption	Técnico	0,3	0,12	3	0,9
Erro de compatibilidade dos drivers do POA (pre-boot) com o modelo de notebook adquirido	Técnico	0,1	0,02	3	0,3
Analista com dificuldades técnicas para realizar as atividades	Técnico	0,1	0,07	3	0,3
Atraso no recebimento das licenças	Externo	0,5	0,08	3	1,5
Temporal ocasionando falta de energia elétrica	Externo	0,3	0,06	3	0,9
Dificuldade de comunicação com os fornecedores devido ao fuso-horário e idioma	Externo	0,1	0,02	3	0,3
Estimativas incorretas de Tempo e Custos	Gerenciamento	0,3	0,14	3	0,9
Falhas no planejamento das áreas de conhecimento	Gerenciamento	0,3	0,20	3	0,9
Falhas na comunicação com o time do projeto	Gerenciamento	0,5	0,18	3	1,5
Perda inesperada de recursos humanos	Organização	0,1	0,05	3	0,3
Mudança na priorização dos projetos	Organização	0,7	0,25	3	2,1
			0,09	Total	10,8
			<b>9%</b>	<b>Total 9%</b>	<b>0,97</b>

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 10.1.8. PLANO DE REPOSTA AOS RISCOS

O plano de resposta aos riscos foi elaborado para realizar medidas de prevenção no projeto com o propósito de diminuir os riscos classificados como Moderado e Alto, e contou com o apoio e aprovação do *Sponsor*.

Através da análise qualitativa foi possível identificar todos os riscos do projeto, e na análise quantitativa os custos e tempo dos riscos. Nestas análises, todas as escalas de riscos foram consideradas (Baixo, Moderado e Alto).

Para a elaboração da análise quantitativa de custos, o 'Impacto Financeiro' foi definido como 30%, ou seja, um valor médio da escala 'Alta' (entre 20-40%), considerado na Escala de Impacto (Tabela 26). Os 9% considerados pra a reserva de contingência, correspondem a R\$140,49, resultante da média do cálculo da Probabilidade x Impacto de ocorrência dos riscos. Todas as escalas de riscos também foram consideradas (Baixo, Moderado e Alto).

Para a elaboração da análise quantitativa de tempo, o 'Impacto em dias' definido como 3 dias, corresponde a 7% do tempo da duração de todo o projeto. Essa foi uma definição junto ao *Sponsor* para realização desta análise.

**Tabela 33 - Plano de resposta aos riscos**

Plano de resposta aos riscos					
Nº	Descrição	Prioridade	Estratégia	Ação	Responsável
1	Falha de comunicação dos notebooks com o servidor	Baixa	Mitigar	- Revisar as configurações de DNS dos notebooks	Diego Costa (Equipe)
2	Falta de recursos para possuir um servidor virtualizado	Baixa	Mitigar	- Adquirir memória RAM e/ou espaço em disco conforme necessidade e recomendação do fabricante	Gestor de Seg. da Informação
3	Erro na instalação do software SGN no servidor	Baixa	Mitigar	- Corrigir o erro, e caso necessário, solicitar auxílio junto ao fabricante	Diego Costa (Equipe)
4	Erro na instalação do módulo de Device Encryption	Baixa	Mitigar	- Corrigir o erro, e caso necessário, solicitar auxílio junto ao fabricante	Diego Costa (Equipe)
5	Erro de compatibilidade	Baixa	Mitigar	- Identificar qual o erro descrito e fazer uso da	Diego Costa (Equipe)

	dos drivers do POA (pre-boot) com o modelo de notebook adquirido			HotKeys ou BeSetFlag para identificar a combinação	
6	Analista com dificuldades técnicas para realizar as atividades	Baixa	Mitigar	- Prover treinamento dos analistas - Auxiliar na resolução da atividade	Gestor de Seg. da Informação
7	Atraso no recebimento das licenças	Baixa	Mitigar	- Ligar e cobrar o fornecedor - Documentar a solicitação e atraso por e-mail	Gestor de Seg. da Informação
8	Temporal ocasionando falta de energia elétrica	Baixa	Aceitar	- Cobrar um retorno das atividades assim que a energia for restabelecida	Gerente de Projetos
9	Dificuldade de comunicação com os fornecedores devido ao fuso-horário e idioma	Baixa	Mitigar	- Solicitar auxílio com membro da equipe que possui conhecimento - Buscar outras alternativas de comunicação (e-mail, what's app, etc)	Gestor de Seg. da Informação
10	Estimativas incorretas de Tempo e Custos	Baixa	Mitigar	- Revisar e controlar estimativas semanalmente	Gerente de Projetos
11	Falhas no planejamento das áreas de conhecimento	Moderada	Mitigar	- Avaliar a situação junto ao Sponsor e prover melhorias	Gerente de Projetos
12	Falhas na comunicação com o time do projeto	Baixa	Mitigar	- Realizar feedbacks voluntários durante o andamento do projeto	Gerente de Projetos
13	Perda inesperada de recursos humanos	Baixa	Mitigar	- Manter manuais e documentos necessários sempre atualizados para novos membros da equipe	Gestor de Seg. da Informação
14	Mudança na priorização dos projetos	Moderada	Mitigar	- Realizar reunião junto ao Sponsor e buscar apoio na continuidade do projeto	Gerente de Projetos

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 10.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

### 10.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Thiago Zilio, Gerente do Projeto, é o responsável pelo plano de gerenciamento de riscos.

### 10.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de riscos será revisado nas reuniões de verificação do andamento do projeto que ocorrem a cada marco (capítulo 5.1.5) definido no cronograma do projeto.

## 11. GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

### 11.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### 11.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

A estrutura de suprimentos que será utilizada no projeto será centralizada e funcional, no qual, em conjunto, o Gestor de Segurança da Informação e o Gerente de Projetos deverão emitir uma declaração de trabalho para o Gestor de Compras para que as aquisições sejam realizadas. Após o recebimento do suprimento, o Gestor de Compras deverá comunicar ao solicitante a retirada das aquisições requeridas.

Somente aquisições relacionados ao escopo do projeto serão consideradas para o gerenciamento de aquisições. Qualquer solicitação de mudança que resulte no aumento do orçamento previsto, fica a cargo do Gerente do Projeto solicitar a aprovação prévia do *Sponsor*.

#### 11.1.2. ANÁLISE FAZER OU COMPRAR

A análise fazer ou comprar foi realizada a partir dos pacotes de trabalho da EAP do projeto. Os pacotes de trabalho do projeto são:

- Instalação
- Pré-requisitos
- Implantação
- Entrega
- Controle

Por meio dessa análise foi verificado que será apenas necessário contratar a licença de software para o servidor. As atividades de instalação e configuração do servidor e software de criptografia, realização de pré-requisitos, implantação do software de criptografia nos

notebooks e entrega dos mesmos serão realizados utilizando os recursos internos, participantes do projeto.

### 11.1.3. MAPA DAS AQUISIÇÕES

A seguir o mapa de aquisições detalhado para melhor entendimento da aquisição do projeto:

**Tabela 34 - Mapa das Aquisições**

Item	Descrição	Qty.	Tipo de Contrato	Critério de Seleção	Orçamento Estimado	Duração Prevista	Fornecedores Qualificados
01	Software Microsoft Windows 2012 R2 Standard	01	Preço Fixo	Preço	R\$ 2.050,15	Anual	(1)Processtec (2)KaBum

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 11.1.4. DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Para a escolha da compra da licença do software Microsoft Windows 2012 R2 Standard, o fator preço foi utilizado como critério de seleção.

**Tabela 35 - Critérios de seleção - Preço**

Fornecedor	Preço
Processtec	R\$ 1.799,00
KaBum	R\$ 2.143,89

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 11.1.5. ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

Caso ocorra a necessidade de aquisição com custo adicional ao projeto, a reserva gerencial poderá ser utilizada, desde que seja aprovado pelo *Sponsor*.

## 11.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

### 11.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO



Thiago Zilio, Gerente do Projeto, será o responsável pelo plano de gerenciamento de aquisições.

#### 11.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento de aquisições será revisado nas reuniões de verificação do andamento do projeto que ocorrem a cada marco (capítulo 5.1.5) definido no cronograma do projeto.

## 12. GERENCIAMENTO AS PARTES INTERESSADAS

### 12.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Este plano tem como objetivo identificar quais são as todas as partes interessadas envolvidas no projeto de implementação de criptografia e traçar os requisitos e expectativas, relacionamentos existentes entre as partes interessadas, apontar a estratégia de engajamento e por fim, definir um plano de escalonamento das questões e problemas que poderão existir durante a execução do projeto.

Além deste plano, convém que seja criado um documento que apresente os problemas de relacionamentos ocorridos durante a execução do projeto.

#### 12.1.1. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

##### 12.1.1.1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

**Tabela 36 - Identificação das partes interessadas**

#	Stakeholder	Empresa	Cargo/Função	Atribuições e responsabilidades
1	Thiago Zilio	XYZ	Gerente de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades</li> <li>• Fornecer informações de alto e baixo nível</li> </ul>
2	Fernando Torres	XYZ	Ger. De Seg. Da Informação e Equipe de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por monitorar as atividades dos técnicos e aprovar as etapas a serem entregues</li> <li>• Fornecer informações para o Gerente de Projetos</li> </ul>
3	Diego Costa	XYZ	Técnico de TI e Equipe de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por realizar as atividades do projeto</li> <li>• Fornecer informações para os superiores</li> </ul>
4	Roger Machado	XYZ	Técnico de TI e Equipe de Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por realizar as atividades do projeto</li> <li>• Fornecer informações para os superiores</li> </ul>
5	Marcos Rocha	XYZ	Sponsor (Diretor de T.I.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiar o projeto</li> <li>• Fornecer informações gerenciais</li> <li>• Realizar aprovações</li> </ul>
6	Cláudio Hahn	XYZ	Sponsor (Diretor Comercial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiar o projeto</li> <li>• Fornecer informações gerenciais</li> <li>• Realizar aprovações</li> </ul>
7	Setor de Marketing (Responsável: Raquel Alves)	XYZ	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os notebooks já criptografados</li> </ul>

8	Setor de T.I. (Responsável: Douglas Ramalho)	XYZ	Tecnologia da Informação	• Receber os notebooks já criptografados
9	Setor Comercial (Responsável: Átila Santos)	XYZ	Comercial	• Receber os notebooks já criptografados
10	Stephen K.	Sophos	Gerente de Contas	• Fornecer licença NFR do produto SafeGuard Enterprise
11	Dornelles Silva	Microsoft	Gerente de Contas	• Fornecer licença do Microsoft Windows Server

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 12.1.1.2. DADOS DE CONTATO

**Tabela 37 - Dados de contato das partes interessadas**

#	Parte Interessada	Fone Comercial e Ramal Interno	Celular DDD+Nro	Email	Skype /Facebook/Rede Social
1	Thiago Zilio	Interno/Ramal: 2023	(51)9800.1001	Thiago.zilio@xyz.com	Thiago.zilio.xyz
2	Fernando Torres	Interno/Ramal: 2027	(51)9800.1002	Fernando.torres@xyz.com	Fernando.torres.xyz
3	Diego Costa	Interno/Ramal: 2015	(51)9800.1003	Diego.costa@xyz.com	Diego.costa.xyz
4	Roger Machado	Interno/Ramal: 2014	(51)9800.1004	Roger.machado@xyz.com	Roger.machado.xyz
5	Marcos Rocha	Interno/Ramal: 2001	(51)9800.1005	Marcos.rocha@xyz.com	Marcos.rocha.xyz
6	Cláudio Hahn	Interno/Ramal: 2002	(51)9800.1006	Claudio.hahn@xyz.com	Claudio.hahn.xyz
7	Raquel Alves	Interno/Ramal: 2017	(51)9800.1007	Raquel.alves@xyz.com	Raquel.alves.xyz
8	Douglas Ramalho	Interno/Ramal: 2030	(51)9800.1008	Douglas.ramalho@xyz.com	Douglas.ramalho.xyz
9	Átila Santos	Interno/Ramal: 2012	(51)9800.1009	Atila.santos@xyz.com	Atila.santos.xyz
10	Stephen K.	+1(817)736-8721	+1(817)999-1723	Stephen.k@sophos.com	Stephen.k.sophos
11	Dornelles Silva	11(14)4063-1623	11(14)99832.5382	Dornelles.s@microsoft.com	Silvadornelles.microsoft

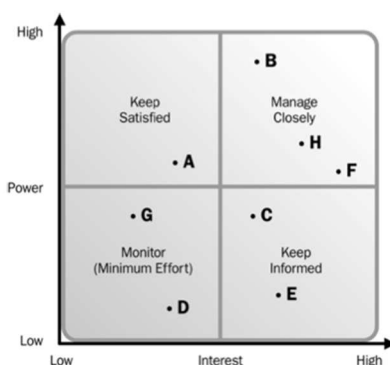
Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 12.1.2. MATRIZ INTERESSE X PODER X IMPACTO

### 12.1.2.1. PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Através da matriz de interesse x poder x impacto proposto, as partes interessadas foram enquadradas e priorizadas conforme abaixo:

**Figura 6 - Matriz de interesse x poder x impacto**



Fonte: PMI.

**Tabela 38 - Priorização das partes interessadas**

#	Parte Interessada	Poder (AMB)**	Interesse (AMB)**	Impacto (AMB)**	Enquadramento
1	Thiago Zilio	A	A	A	Lidera (GP)
2	Fernando Torres	A	A	B	Gerenciar de perto
3	Diego Costa	B	A	B	Manter informado
4	Roger Machado	B	A	B	Manter informado
5	Marcos Rocha	A	M	B	Manter informado
6	Cláudio Hahn	A	M	M	Manter informado
7	Setor de Marketing	B	M	B	Monitorar
8	Setor de T.I.	B	M	B	Monitorar
9	Setor Comercial	B	M	B	Monitorar
10	Stephen K.	B	M	M	Monitorar
11	Dornelles Silva	B	M	M	Monitorar

**Legenda: A(Alto); M(Médio) e B(Baixo)**

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 12.1.3. REQUISITOS E EXPECTATIVAS

**Tabela 39 - Requisitos e expectativas das partes interessadas**

#	Parte Interessada	Requisitos e necessidades que deseja ver atendido pelo projeto	Expectativas em relação ao projeto e/ou aos produtos do projeto	Abordagem/Estratégia de gerenciamento das expectativas
1	Fernando Torres	Que todos os 30 notebooks sejam criptografados	Que o prazo do projeto seja atendido conforme cronograma	Realizar reuniões e manter informado sobre o cronograma do projeto
2	Diego Costa	Que possua todos os recursos disponíveis para a realização das atividades	Que o seu trabalho seja reconhecido pela Gerência	Monitorar de perto e fornecer feedback sobre as tarefas desenvolvidas
3	Roger Machado	Que possua todos os recursos disponíveis para a realização das atividades	Que o seu trabalho seja reconhecido pela Gerência	Monitorar de perto e fornecer feedback sobre as tarefas desenvolvidas
4	Marcos Rocha	Garantir a confidencialidade das informações da empresa	Que toda a equipe do projeto esteja empenhada na conclusão do projeto dentro do prazo	Realizar reuniões e manter informado sobre o andamento do projeto
5	Cláudio Hahn	Garantir a confidencialidade das informações da empresa	Que o custo do projeto não exceda o valor planejado	Manter informado sobre o andamento do projeto semanalmente
6	Setor de Marketing	Que as suas informações sejam protegidas contra pessoas não autorizadas	Receber os notebooks até a data prevista no cronograma do projeto para que possam realizar as suas viagens com a garantia de segurança dos dados	Informar minimamente sobre o andamento do projeto (Monitorar)
7	Setor de T.I.	Que as suas informações sejam protegidas contra pessoas não autorizadas	Receber os notebooks até a data prevista no cronograma do projeto para que possam realizar as suas viagens com a garantia de segurança dos dados	Informar minimamente sobre o andamento do projeto (Monitorar)
8	Setor Comercial	Que as suas informações sejam protegidas contra pessoas não autorizadas	Receber os notebooks até a data prevista no cronograma do projeto para que possam realizar as suas viagens com a garantia de segurança dos dados	Informar minimamente sobre o andamento do projeto (Monitorar)
9	Stephen K.	-	Que o produto atenda às necessidades da XYZ	-
10	Dornelles Silva	-	Que a licença fornecida atenda às necessidades da XYZ	-

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 12.1.4. ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

### 12.1.4.1. ENGAJAMENTO ATUAL E DESEJADO DAS PARTES INTERESSADAS

**Tabela 40 - Engajamento atual e desejado das partes interessadas**

#	Parte Interessada	Não Informado*	Resistente*	Neutro*	Dá Apoio*	Lidera*
1	Thiago Zilio					CD
2	Fernando Torres				C	D
3	Diego Costa			C	D	
4	Roger Machado			C	D	
5	Marcos Rocha				CD	
6	Cláudio Hahn				CD	

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 12.1.4.2. RELACIONAMENTOS EXISTENTES ENTRE AS PARTES INTERESSADAS

**Tabela 41 - Relacionamentos existentes entre as partes interessadas**

#	Parte Interessada 1	Parte Interessada 2	Descreva a o relacionamento existente entre as partes interessadas do projeto e como elas poderão afetar positivamente ou negativamente o projeto
1	Fernando Torres	Diego Costa	Bom relacionamento. Poderão afetar positivamente caso Diego seja apoiado nas tarefas, e possua respaldo de seu superior. Sempre trabalharam bem em projetos que atuaram juntos.
2		Roger Machado	Bom relacionamento. Poderão afetar positivamente caso Roger seja apoiado nas tarefas, e possua respaldo de seu superior. Sempre trabalharam bem em projetos que atuaram juntos.
3		Marcos Rocha	Ótimo relacionamento. Atuam em diversos projetos. Fernando possui total apoio de Marcos Rocha
4		Cláudio Hahn	Bom relacionamento. Cláudio possui confiança nas ações de Fernando.
5		Átila Santos	Bom relacionamento. Trabalham juntos em todos os projetos envolvendo Segurança da

			Informação. Um dá respaldo necessário para o outro trabalhar.
6	Diego Costa	Roger Machado	Ótimo relacionamento. Sempre se ajudam durante todos os projetos.
7		Marcos Rocha	Bom relacionamento, embora Diego atue como subordinado de seu gerente e não de Marcos Rocha.
8	Roger Machado	Marcos Rocha	Bom relacionamento, porém não trabalham próximos. Marcos mostra confiança em Roger.
9	Marcos Rocha	Stephen K.	Ótimo relacionamento. Stephen e Marcos são muito próximos em todos os projetos. Um confia no trabalho do outro.
10		Douglas Ramalho	Ótimo relacionamento. Marcos e Douglas sempre trabalham juntos em projetos de T.I.. Marcos dá total apoio.
11		Dornelles Silva	Ótimo relacionamento. Dornelles e Marcos são muito próximos em todos os projetos. Um confia no trabalho do outro.
12	Cláudio Hahn	Marcos Rocha	Ótimo relacionamento. Um possui total confiança no outro. Ambos possuem autonomia para trabalhar em suas áreas.
13		Átila Santos	Cláudio gerencia Átila e dá total apoio em suas ações, possuem bom relacionamento.

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### 12.1.4.3. ESTRATÉGIA DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

**Tabela 42 - Estratégia de engajamento das partes interessadas**

#	Parte Interessada	Descreva a estratégia e abordagem para o engajamento de cada Parte Interessada (Por exemplo, descreva como fazer para levar o Stakeholder de Neutro para quem Dá Apoio)
1	Thiago Zilio	Já assume papel de liderança. Deseja manter-se neste nível.
2	Fernando Torres	Manter informado sobre o cronograma, convidar para participar de reuniões, solicitar opinião, etc
3	Diego Costa	Atualmente não participou de nenhum projeto junto. Trazendo para a equipe será automaticamente um apoiador. Será importante também trazê-lo para as reuniões para expor suas ideias.
4	Roger Machado	Atualmente não participou de nenhum projeto junto. Trazendo para a equipe será automaticamente um apoiador. Será importante também trazê-lo para as reuniões para expor suas ideias.



5	Marcos Rocha	Já assume papel de apoiador, porém neste caso não será responsável por liderar a equipe.
6	Cláudio Hahn	Já assume papel de apoiador. Não atuará diretamente no projeto na execução, porém participará ativamente das reuniões.

Fonte: Elaborado pelo Autor.

## 12.1.5. QUESTÕES E PROBLEMAS IDENTIFICADOS/OCORRIDOS

### 12.1.5.1. PLANO DE ESCALONAMENTO DAS QUESTÕES E PROBLEMAS

**Tabela 43 - Plano de escalonamento das questões e problemas**

#	Nível de Escalonamento	Stakeholders envolvidos	Quem acionar (Nome e Cargo/Função)	Quando acionar	Responsável por acionar
1	Gerencial	Diego Costa e Roger Machado (Equipe do projeto/ Analistas de Seg. da Informação)	Fernando Torres (Gerente Seg. da Informação)	Após atraso de mais de 3 dias na execução de atividades. Durante as primeiras vezes o membro será alertado. Após isso, o seu gerente direto será informado.	Thiago Zilio (GP)
2	Gerencial	Fernando Torres (Gerente Seg. da Informação)	Marcos Rocha (Diretor de T.I.)	Após atraso de mais de 5 dias na execução de atividades. A relação de ambos é muito boa, porém, caso não houver cooperação, será escalão para o superior.	Thiago Zilio (GP)

Fonte: Elaborado pelo Autor.

### **13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Constatou-se que para a organização desta implementação ou de qualquer evento da empresa ou atividades próprias, o planejamento das atividades é algo crucial para obter bons resultados.

Através das boas práticas do PMBOK, foi possível elaborar primeiramente um plano de projeto que contempla-se todas as áreas de conhecimento: integração, escopo, tempo, custos, qualidade, comunicação, recursos humanos, riscos, aquisições e partes interessadas. Depois, com base neste planejamento, foi possível dar início neste projeto de implementação da criptografia de disco, obtendo qualidade e resultados esperados.

Utilizando, desde os primeiros passos, as ferramentas de gerenciamento de projeto, o sucesso está garantido.

## 14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Inc. Guia PMBOK: Um Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos – 14 Compus Boulevard, Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA. 5ª Ed., 2013.

[2] Gerenciamento dos riscos do projeto. Disponível em <http://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciamento-dos-riscos-do-projeto.aspx>, consultado em 18 de Maio de 2016.

[3] Exemplos de projetos com seus templates. Disponível em <http://escritoriodeprojetos.com.br/exemplos-de-projetos-com-seus-templates>, consultado em 11 de Maio de 2016.