



CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

**IMPLANTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO
DE PROJETOS NA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**

Apresentado por: Kim de Vasconcelos e Araújo
Orientadora: Profª. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2018

Kim de Vasconcelos e Araújo

**IMPLANTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO
DE PROJETOS NA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**

Projeto Final de Curso apresentado ao Colegiado de Pós-Graduação para obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos do Centro Universitário SENAI CIMATEC.

Orientadora: Prof^a. MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP

SALVADOR

2018

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

A658i Araújo, Kim de Vasconcelos e

Implantação de um escritório de gerenciamento de projetos na Universidade do Estado da Bahia / Kim de Vasconcelos e Araújo. – Salvador, 2018.

93 f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Centro Universitário SENAI CIMATEC, Salvador, 2018.
Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMO. 3. Universidade do Estado da Bahia – UNEB.
4. PMBOK®. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, mediante solicitação via e-mail ao Coordenador do Curso, e em formato impresso somente para consulta.

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por Ricardo Viana Vargas, Rosalvo de Jesus Nocera e outros, todos referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK), do Project Management Institute (PMI), entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelo professor orientador do curso e outros professores do programa de pós-graduação supracitado.

IMPLANTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Por

Kim de Vasconcelos e Araújo

Projeto Final de Curso aprovado com nota **7,8** como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP - Orientadora
- SENAI CIMATEC

Membro: Prof. MSc. Carlos César Ribeiro Santos, SENAI CIMATEC

Salvador, 28 de maio de 2018

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

Kim de Vasconcelos e Araújo

AGRADECIMENTOS

Ao parceiro Rafael Lessa, sem ele esse projeto não aconteceria.

EPÍGRAFE

E aquilo que nesse momento se revelará aos povos
Surpreenderá a todos não por ser exótico
Mas pelo fato de poder ter sempre estado oculto
Quando terá sido o óbvio

Caetano Veloso

RESUMO

Este projeto tem como objetivo implantar um escritório de gerenciamento de projetos na Universidade do Estado Bahia. Na sua construção, foi utilizado como base o Guia PMBOK® a partir das boas práticas em gerenciamento de projetos, documentos fornecidos pelo SENAI CIMATEC ao decorrer do MBA e ativos de processos organizacionais da UNEB. Como solução, este trabalho apresenta um Plano Executivo de Gerenciamento do Projeto de implantação de um Escritório de Gerenciamento de Projetos de caráter consultivo, responsável por qualificar projetos fornecendo auxílio gerencial, treinamentos, melhores práticas e informações especializadas, vinculado diretamente à Pró-reitoria de Planejamento em respeito ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB. Desde sua fundação, em 1983, a UNEB cresceu muito e é a maior universidade do Estado da Bahia. Sua capilaridade é um desafio para o gerenciamento dos projetos institucionais nas 24 cidades onde possui campus e outras nas quais existe em formato de ensino a distância ou polos. É comum encontrar problemas no gerenciamento dos projetos devido à ausência de padrões, falhas na execução financeira, prestação de contas e prazos, ausência de registros de lições aprendidas em projetos anteriores e até falta de alinhamento entre os objetivos dos projetos e missão institucional. Um PMO pode contribuir para a melhoria desse quadro auxiliando os mais variados departamentos a executar suas ações de uma forma mais padronizada e fluida.

Palavras-chave: Gestão de Projetos. PMO. UNEB. PMBOK®.

ABSTRACT

This project aims to establish a project management office at the State University of Bahia. In its construction, the PMBOK® Guide was used based on good project management practices, documents provided by SENAI CIMATEC during the course of the MBA and organizational process assets of UNEB. As a solution, this paper presents an Executive Project Management Plan for the implementation of an Office of Project Management of an advisory nature, responsible for qualifying projects providing management assistance, training, best practices and specialized information, directly linked to the Planning Office in respect to art. 100 of the General Rules of UNEB. Since its foundation in 1983, UNEB has grown significantly and is the largest university in the State of Bahia. Its capillarity is a challenge for the management of institutional projects in the 24 cities where it has a campus and others in which it exists in distance learning format or poles. It is common to find problems in project management due to lack of standards, lack of financial execution, accountability and deadlines, lack of records of lessons learned in previous projects and even lack of alignment between project objectives and institutional mission. A PMO can contribute to the improvement of this framework by helping the most varied departments to carry out their actions in a more standardized and fluid way.

Keywords: Project Management. PMO. UNEB. PMBOK®.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	26
Figura 2 – Gráfico de Gantt.....	44
Figura 3 - Gráfico Marcos.....	47
Figura 4 – Orçamento na EAP.....	51
Figura 5 – Eventos de Comunicação.....	57
Figura 6 - Organograma do Projeto.....	64
Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure.....	75

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- EAP em Lista	27
Tabela 2 – Dicionário da EAP	28
Tabela 3 – Lista de Atividades com Duração	35
Tabela 4 – Planilha de Recursos do Projeto	39
Tabela 5 – Orçamento por Pacotes Principais do Projeto	52
Tabela 6 – Orçamento por Recurso	53
Tabela 7 – Cronograma de Desembolso	54
Tabela 8 – Registro dos Stakeholders	59
Tabela 9 – Escala Gráfica de Avaliação de Desempenho	62
Tabela 10 – Lista dos Recursos	65
Tabela 11 – Diretório do Time do Projeto	66
Tabela 12 – Matriz de Responsabilidade	67
Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos	70
Tabela 14 – Tabela de Base Probabilidade X Impacto	77
Tabela 15 – Qualificação dos Riscos	77
Tabela 16 – Respostas Planejadas a Riscos	79
Tabela 17 – Materiais e equipamentos a serem adquiridos para o projeto	90

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	19
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade	72
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos	78

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAR	Estrutura Analítica dos Riscos
IDP	Índice de Desempenho de Prazos
GERINF	Gerência de Informática
PGDP	Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
PGP	Plano de Abertura do Projeto
PMO	<i>Project Management Office</i>
PPG	Pró-reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-graduação
PROAD	Pró-reitoria de Administração
PROPLAN	Pró-reitoria de Planejamento
SEC-BA	Secretaria de Educação do Estado da Bahia
SECONF	Secretaria de Contabilidade e Finanças
SELCC	Secretaria de Licitações, Convênios e Contratos
SIP	Sistema Integrado de Projetos
TAP	Termo de Abertura do Projeto
UDO	Unidade de Desenvolvimento Organizacional
UNEB	Universidade do Estado da Bahia
VP	Variação de Prazos

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	16
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	19
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	20
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	22
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	24
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA.....	26
7. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA	27
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	31
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA	33
10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	35
11. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	40
12. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	44
13. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	47
14. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	49
15. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	51
16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE	52
17. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO	54
18. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	56
19. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO	59
20. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	62
21. ORGANOGRAMA DO PROJETO	64
22. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	65
23. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	66
24. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	67
25. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	69
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	75
27. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS.....	79
28. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	83
29. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	87
30. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO	89
31. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	90
32. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO	91
33. REFERÊNCIAS.....	92
34. ANEXO	93

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar um Escritório de Gerenciamento de Projetos de caráter consultivo responsável por qualificar projetos na UNEB fornecendo auxílio gerencial até março de 2019, com custo aproximado de R\$ 117.660,00.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

De acordo com o Sistema Integrado de Planejamento (SIP) da instituição, no ano de 2014, dos 2187 projetos cadastrados, 74% não foram iniciados e apenas 7,5% foram concluídos. Já no em 2015, 64% dos projetos foram cadastrados, mas não iniciados e apenas 12% concluídos num total de 3107 cadastrados. Esse fenômeno mostra a dificuldade no gerenciamento dos projetos devido à ausência de padrões, falhas na execução financeira, prestação de contas e prazos, ausência de registros de lições aprendidas em projetos anteriores e até falta de alinhamento entre os objetivos dos projetos e missão institucional.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Escritório de Gerenciamento de Projetos implantado, funcionando e habilitado a auxiliar gerencialmente a Pró-reitoria de Planejamento da UNEB.

2. ENTREGAS

1. Planejamento de implantação do PMO UNEB;
2. Estrutura legal do PMO UNEB;
3. Estruturas física e administrativa;
4. Operacionalização.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

O Projeto de Implantação de um Escritório de Gerenciamento de Projetos na Universidade do Estado da Bahia será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o órgão se vinculará, em respeito ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB. O Gerente do Projeto é o Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo, responsável

pelo gerenciamento do projeto até seu encerramento. Sua autoridade é parcial, podendo solicitar a aquisição de insumos e equipamentos, bem como realocação de recursos humanos se julgar necessário.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Governo Estadual – Secretaria da Educação (SEC-BA);
- Alta administração central da UNEB (PGDP, PPG, PROAD, SECONF, SELCC e UDO);
- Diretores de departamentos da UNEB;
- Gerentes, subgerentes, supervisores e coordenadores da UNEB;
- Professores, servidores, funcionários e alunos da UNEB;
- Consultores;
- Reitoria/PROPLAN (patrocinadora);
- Gerente do Projeto;
- Líder Técnico;
- Estagiário;
- Comunidade circunvizinha.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

A estimativa de prazo do projeto é 10 meses.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

O custo do projeto é estimado em R\$ 117.660,00.

PREMISSAS INICIAIS

- Haverá apoio da Administração Central e Gerência de Informática para implantação;
- Será disponibilizado pela instituição local e equipamentos para implantação;
- Haverá demanda de projetos para acompanhamento pelo PMO;
- Serão disponibilizados recursos da instituição por meio do orçamento da PROPLAN;

- Funcionários da instituição poderão ser relocados para o setor;
- O planejamento estratégico é fundamental para início e andamento do projeto e deve anteceder as ações mais práticas.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O valor do projeto não pode passar de R\$ 130.000,00;
- Não poderá ser gasto mais de 20% do orçamento com consultorias;
- O prazo do projeto deve ser inferior a 12 meses.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Os principais recursos identificados inicialmente para o projeto contemplam: espaço físico para funcionamento, equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Será necessário suporte das seguintes áreas: Assessoria Jurídica, Suporte de TI, suporte de Recursos Humanos (RH), suporte administrativo, suporte de Compras/Aquisições e consultoria contábil e jurídica.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê de controle de mudanças é fundamental para o gerenciamento de todo o projeto no que diz respeito às possíveis mudanças que ocorrerão no seu ciclo. Uma comissão será formada pelo Patrocinador (representante devidamente formalizado), Gerente do Projeto e um funcionário da PROPLAN escolhido através de votação entre os pares. Um Sistema de Controle de Mudança deve ser criado e todas as decisões devem ser registradas de acordo com o Fluxograma 1.

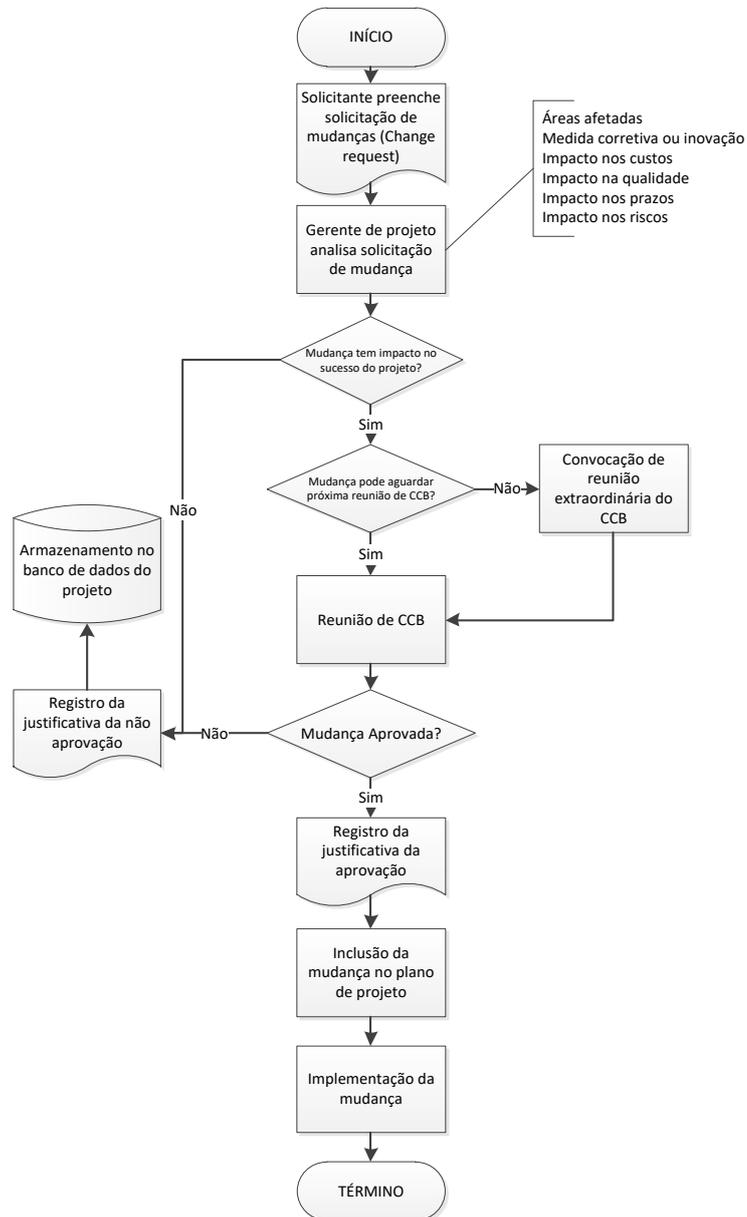
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O responsável pelo controle e gerenciamento das informações é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e um Líder Técnico (suplente) escolhido pela equipe que integra o setor onde o órgão se vinculará. As informações do projeto serão armazenadas em um diretório específico, com divulgação periódica para o patrocinador.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 03/05/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	04/05/2018

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo e será realizado conforme o Fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

O registro das lições aprendidas será feito a cada reunião de validação das atividades do projeto. Este processo será feito via formulário virtual e depositado em diretório compartilhável dentro da instituição. E as lições serão apresentadas na fase de encerramento em reunião com toda a equipe do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas: Ausência de padrões de gestão e aplicação, falhas na execução financeira, prestação de contas e prazos, ausência de registros de lições aprendidas, falta de alinhamento entre os objetivos dos projetos e missão institucional. Para este projeto é necessário um alinhamento maior com os stakeholders para evitar esses problemas, bem como criação de procedimentos ágeis e claros.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas: Apoio institucional para execução de projetos bem estruturados, boa articulação entre os setores administrativos da UNEB, administração central solícita a novos projetos de melhoria na gestão. Esse quadro favorece o andamento mais fluido do projeto e esse quadro pode ser bastante explorado a fim de tornar uma boa prática da instituição.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar um Escritório de Gerenciamento de Projetos de caráter consultivo responsável por qualificar projetos na UNEB fornecendo auxílio gerencial até março de 2019, com custo aproximado de R\$ 117.660,00.

PRODUTO DO PROJETO

Escritório de Gerenciamento de Projetos implantado, funcionando e habilitado a auxiliar gerencialmente a Pró-reitoria de Planejamento da UNEB.

RESTRIÇÕES

- O valor do projeto não pode passar de R\$ 130.000,00;
- Não poderá ser gasto mais de 20% do orçamento com consultorias;
- A execução do projeto não pode passar de 12 meses.

PREMISSAS

- Haverá apoio da Administração Central e Gerência de Informática para implantação;
- Será disponibilizado pela instituição local e equipamentos para implantação;
- Haverá demanda de projetos para acompanhamento pelo PMO;
- Serão disponibilizados recursos da instituição por meio do orçamento da PROPLAN;
- Funcionários da instituição poderão ser relocados para o setor;
- O planejamento estratégico é fundamental para início e andamento do projeto e deve anteceder as ações mais práticas.

PLANO DE PROJETO

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

O projeto não se encarregará de construir um novo sistema computacional de gerenciamento de projetos, bem como manter o PMO funcionando.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Além de influenciar a comunidade acadêmica como um todo e a Pró-reitoria de Planejamento, o PMO pode impactar diretamente setores da alta administração central como Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), Pró-reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-graduação (PPG), Pró-reitoria de Administração (PROAD), Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), entre outras.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

O projeto está diretamente ligado a todas iniciativas da Pró-Reitoria de Planejamento da UNEB, setor onde será implantado, e projetos que venham a necessitar de auxílio no seu gerenciamento, como projetos de TI da Gerência de Informática (GERINF), projetos de Engenharia da Pró-reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) ou projetos que a Alta Administração Central julgue necessário o acompanhamento por parte do PMO.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

As entregas serão validadas em reuniões quinzenais ou quando o Gerente do Projeto julgar necessário. Uma comissão será formada pelo Patrocinador (representante devidamente formalizado), Gerente do Projeto e um funcionário da PROPLAN escolhido através de votação entre os pares. O critério de aceitação das entregas e do projeto final será a razão entre o planejamento e ação realizada, com um produto de 100%.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 11/05/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	15/05/2018

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

Os principais requisitos funcionais do projeto são:

1. Deve ter fluxo padrão de solicitação de projetos que serão acompanhados;
2. Deve seguir uma metodologia procedimental nos processos administrativos;
3. Precisa estar alinhado à missão institucional da organização;
4. Deve apresentar periodicamente avaliação de desempenho do setor;
5. Deve utilizar o SIP para acompanhamento dos projetos;
6. Deve ser estruturado administrativamente;
7. O PMO deve passar por um período de testes;
8. Precisa ser bem divulgado internamente com uma ampla campanha de comunicação e sensibilização.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

Os principais requisitos gerenciais do projeto são:

1. Emitir um relatório mensal com tempo, custo e escopo;
2. Reuniões técnicas/operacionais quinzenais;
3. Reuniões de aceite em cada fase e subfase finalizada do projeto;
4. O PMO só poderá ser implantado com toda documentação inicial regularizada.

PLANO DE PROJETO

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Os principais requisitos de qualidade são:

1. Regimento Geral da UNEB;
2. Declaração Universal dos Direitos Humanos – ONU;
3. Lei da Biodiversidade 13.123/2015;
4. Marco Legal da Ciência Tecnologia e Inovação 13.243/2016;
5. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil 13.204/2014;
6. Regimento Interno do CONSU da UNEB – Resolução 1.133/2015;
7. Regimento Interno do CONSEPE da UNEB – Resolução 1.090/2014;
8. NR-17 – Ergonomia; NR-23 – Proteção Contra Incêndios; NR-24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR-33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 11/05/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	15/05/2018

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

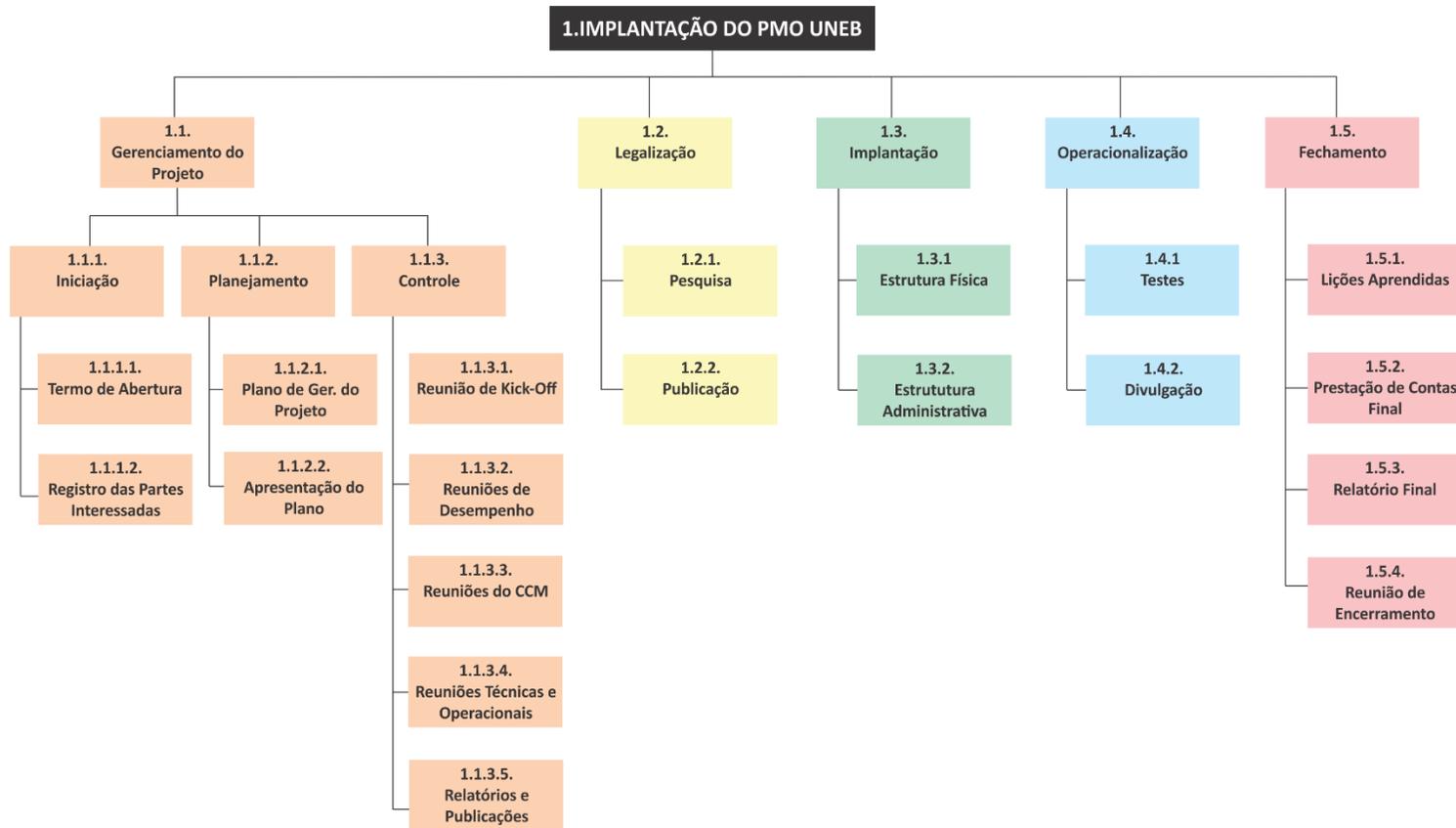


Figura 1 - EAP Hierárquica

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
1	PMO UNEB
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Registro de Stakeholders
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Legalização
1.2.1	Pesquisa
1.2.2	Publicação
1.3	Implantação
1.3.1	Estrutura Física
1.3.1.1	Aluguel de Sala
1.3.1.2	Mobiliário e Equipamentos
1.3.2	Estrutura Administrativa
1.3.2.1	Realocação de RH
1.3.2.2	Modelagem
1.3.2.3	Sistema de Gerenciamento
1.3.2.4	Consultorias e Treinamentos
1.4	Operacionalização
1.4.1	Teste
1.4.2	Divulgação
1.5	Fechamento
1.5.1	Lições Aprendidas
1.5.2	Prestação de Contas Final
1.5.3	Relatório Final
1.5.4	Reunião de Encerramento

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

Código	Descrição	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.	PMO UNEB	Implantar um Escritório de Gerenciamento de Projetos na UNEB	Produto testado e validado de acordo com as normas técnicas de qualidade e requisitos funcionais.
1.1.	Gerenciamento do Projeto	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo o projeto, compreendendo a iniciação, planejamento, controle e fechamento (encerramento).	Linhas de base de acordo com o andamento do projeto; Ações corretivas de acordo com as partes e conselho.
1.1.1.	Iniciação	Definição dos papéis e responsabilidades dos patrocinadores, interesses e formalizar o início do projeto.	Termo de abertura, registro das partes interessadas validados pelas partes.
1.1.1.1.	Termo de Abertura	Pacote que autoriza formalmente o projeto, define os papéis e apresenta o esqueleto base do projeto.	Termo validado e assinado pelas partes internas e externas, patrocinador (representante).
1.1.1.2.	Registro das Partes Interessadas	Identificação das partes interessadas, papéis, grau de interesse, influência, classificação.	Mapa completo das partes interessadas assinado e validado.
1.1.2.	Planejamento	Fase para elaboração e entrega o Plano de gerenciamento do projeto.	Documentos de escopo, tempo, custos, qualidade, RH, Comunicações, Riscos e Aquisições concluídos e validados.
1.1.2.1.	Plano de Gerenciamento do projeto	Pacote que contempla o Plano de Gerenciamento do Projeto do PMO UNEB.	Documento com o objetivo, produto, restrições, premissas, planos e documentos verificados e validados.
1.1.2.2.	Apresentação do Plano	Pacote correspondente a Integração do Planejamento do Projeto.	Todos os documentos e planos do projeto entregues e aprovados.

PLANO DE PROJETO

Código	Descrição	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.3.	Controle	Pacote que define os meios de controle de gestão do Projeto	Atas assinadas por todas as partes interessadas.
1.1.3.	Reunião de Kick-Off	Pacote que inicia o projeto com algumas definições feitas pelas partes interessadas.	Ata entregue a todos as partes assinada e validade.
1.1.3.1.	Reuniões de Desempenho do Projeto	Pacote que controla o desempenho do projeto com o patrocinador e partes interessadas.	Processos assinados e validados por todas as partes.
1.1.3.4.	Reunião do Comitê de Controle de Mudanças	Reuniões com o GP e Patrocinador para avaliar possíveis mudanças do projeto.	Contratos e atas assinados e validados pelo Patrocinador e GP.
1.1.3.5.	Reuniões Técnicas Operacionais	Pacote que define estratégias operacionais da fábrica e definições técnicas de ações e estrutura.	Ata entregue a todos as partes assinada e validade.
1.1.3.6.	Relatórios e Publicações	Pacote com a junção de todos os documentos de interesse comum às partes.	Documento atualizado e enviado mensalmente a todas as partes interessadas com confirmação de recebimento.
1.2.	Legalização	Pacote responsável por toda parte documental de abertura e funcionamento do PMO.	Documentos e lições validados junto aos setores responsáveis internos da UNEB.
1.2.1.	Pesquisa	Pacote de estudo de similares, entrevistas com setores e prototipagem.	Teste de protótipo.
1.2.2.	Publicação	Pacote responsável pelo envio das propostas para as instâncias cabíveis e suas respectivas publicações.	Publicação das propostas.
1.3.	Implantação	Pacote responsável pela estruturação do espaço e sua implantação.	Regimento Geral da UNEB, Lei 13.204/2014, NR-17, NR-23, NR-24, NR-33.
1.3.1.	Estrutura Física	Pacote responsável pelo aluguel de sala e mobiliário para funcionamento do PMO.	Contratos assinados e recebimento dos materiais.
1.3.2.	Estrutura Administrativa	Pacote responsável pela relocação de RH, modelagem, sistema de gerenciamento e realização de consultorias.	Recebimento de RH e equipe treinada.
1.4.	Operacionalização	Pacote responsável pelos primeiros testes do setor e sua divulgação	Sistema funcionando e feedback da divulgação.
1.4.1.	Teste	Pacote de testes de usabilidade	Sistema funcionando.
1.4.2.	Divulgação	Divulgação do setor na comunidade acadêmica.	Feedback.

PLANO DE PROJETO

Código	Descrição	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.5.	Fechamento	Pacote responsável pela finalização do projeto.	Aprovação dos relatórios de inspeção pelo Cliente, Patrocinador e GP.
1.5.1.	Lições Aprendidas	Documento que contém as lições aprendidas do projeto.	Relatório validado pelo Gerente do Projeto.
1.5.2.	Prestação de Contas Final	Documento com prestação de contas e envio de processo.	Deferimento de processo.
1.5.3.	Relatório Final	Relatório que contém todos os documentos oficiais do projeto, contratos e anexos.	Relatório validado pelo Gerente do Projeto, Patrocinador e Cliente.
1.5.4.	Reunião de Encerramento	Reunião de encerramento do Projeto.	Relatório validado pelo Gerente do Projeto e Patrocinador.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Para o planejamento do gerenciamento do escopo foram utilizados os processos: planejar o escopo, coletar de requisitos, definir o escopo e elaborar a EAP, validar e controlar o escopo. As entradas foram o termo de abertura do projeto, plano de gerenciamento do projeto, ativos de processos organizacionais como o Regimento Geral da UNEB e políticas internas. Além disso, foram feitas algumas entrevistas e reuniões com a PROPLAN.

O processo de validação do escopo será composto de aceites formais com a PROPLAN após o término de cada entrega. Este processo fará uso de reuniões e relatórios e itens especificados nos processos de controle da qualidade.

O controle do escopo ao longo do projeto se dará a partir do monitoramento do progresso do escopo do projeto e do escopo do produto. Este fará uso da análise de variação e opinião especializada para garantir que o controle ocorra no decorrer do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo será realizada após o término de cada entrega e nas reuniões de desempenho do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento do Escopo é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 11/05/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	15/05/2018

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

No planejamento do gerenciamento de tempo foram utilizados principalmente a linha de base do escopo, plano de gerenciamento do projeto, termo de abertura do projeto, reuniões, opinião especializada, plano de negócio, ativos de processos organizacionais, opinião especializada e técnicas analíticas.

O desenvolvimento do cronograma foi realizado com a utilização da ferramenta MsProject, tendo como base as informações da EAP, dicionário da EAP, declaração de escopo do projeto, lista de atividades, plano de gerenciamento do cronograma, atributos das atividades, diagramas de rede do cronograma do projeto, requisitos de recursos das atividades, calendários dos recursos, estimativas de duração das atividades, designação de pessoal do projeto, estrutura analítica dos riscos, fatores ambientais e ativos de processos organizacionais como o Regimento Geral da UNEB.

Para o controle do cronograma ao longo do projeto, será utilizado o índice de desempenho de prazos (IDP), que é oriundo do acompanhamento semanal ou ao final de cada pacote de entrega pelo Gerente do Projeto ou Suplente, calculando-se a variação de prazos (VP), softwares de gerenciamento de projetos, técnicas de otimização de recursos, técnicas de desenvolvimento de modelos, antecipações e esperas, compressão de cronograma e análises de desempenho.

As mudanças que impactam no cronograma ou marcos do projeto serão avaliadas previamente pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM), que fará as devidas análises de impacto e decisões de aprovação ou não das mudanças.

As mudanças aprovadas pelo CCM devem ser incorporadas ao Plano de Projeto no Plano de Gerenciamento do Tempo e os ajustes necessários realizados no Cronograma.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Serão utilizadas reservas de prazo para resguardar possíveis impactos que possam ocorrer no projeto devido à compressão de atividades, aumento do número de recursos ou em algum ponto da cadeia de atividades que possa não depender da corrente crítica e ao final, para que o projeto possa concluir no tempo acordado.

PLANO DE PROJETO

Assim, um buffer de tempo será adicionado ao final do cronograma correspondente a 20 dias.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação do cronograma será realizada semanalmente ou ao final das entregas dos pacotes de trabalho, nas reuniões de desempenho e revisões do cronograma.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento do Tempo é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 22/05/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	23/05/2018

PLANO DE PROJETO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	1	PMO UNEB	232 dias	Qua 02/05/18	Seg 25/03/19	
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	140 dias	Qua 02/05/18	Qui 15/11/18	
3	1.1.1	Iniciação	7 dias	Qua 02/05/18	Qui 10/05/18	
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	Qua 02/05/18	Sex 04/05/18	
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	2 dias	Qua 02/05/18	Qui 03/05/18	
6	1.1.1.1.2	Aprovar Termo de Abertura	1 dia	Sex 04/05/18	Sex 04/05/18	5
7	1.1.1.2	Registro de Stakeholders	4 dias	Seg 07/05/18	Qui 10/05/18	
8	1.1.1.2.1	Elaborar Registro de Stakeholders	2 dias	Seg 07/05/18	Ter 08/05/18	4
9	1.1.1.2.2	Coletar Requisitos das Partes Interessadas	2 dias	Qua 09/05/18	Qui 10/05/18	8
10	1.1.2	Planejamento	46 dias	Sex 11/05/18	Seg 16/07/18	
11	1.1.2.1	Plano de Projeto	45 dias	Sex 11/05/18	Sex 13/07/18	
12	1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	3 dias	Sex 11/05/18	Ter 15/05/18	7
13	1.1.2.1.2	Elaborar EAP	4 dias	Qua 16/05/18	Seg 21/05/18	12
14	1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	Ter 22/05/18	Qua 23/05/18	13
15	1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	4 dias	Qui 24/05/18	Ter 29/05/18	14
16	1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	5 dias	Qua 30/05/18	Qua 06/06/18	15
17	1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	3 dias	Qui 07/06/18	Seg 11/06/18	16
18	1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	Ter 12/06/18	Qua 13/06/18	17
19	1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	1 dia	Qui 14/06/18	Qui 14/06/18	18
20	1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	1 dia	Sex 15/06/18	Sex 15/06/18	19
21	1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de comunicações e Partes Interessadas	3 dias	Seg 18/06/18	Qua 20/06/18	20
22	1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	3 dias	Qui 21/06/18	Seg 25/06/18	21
23	1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	Ter 26/06/18	Qua 27/06/18	22
24	1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	Qui 28/06/18	Sex 29/06/18	23
25	1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	1 dia	Seg 02/07/18	Seg 02/07/18	24

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
26	1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	5 dias	Ter 03/07/18	Seg 09/07/18	25
27	1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	Ter 10/07/18	Qua 11/07/18	26
28	1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Qui 12/07/18	Qui 12/07/18	27
29	1.1.2.1.18	Plano de Projeto concluído	0 dias	Sex 13/07/18	Sex 13/07/18	28TI+1 dia
30	1.1.2.2	Apresentação do Plano	1 dia	Seg 16/07/18	Seg 16/07/18	
31	1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Seg 16/07/18	Seg 16/07/18	11
32	1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Seg 16/07/18	Seg 16/07/18	31II
33	1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	Seg 16/07/18	Seg 16/07/18	32TT
34	1.1.3	Controle	140 dias	Qua 02/05/18	Qui 15/11/18	
35	1.1.3.1	Reuniões	139 dias	Qua 02/05/18	Qua 14/11/18	
36	1.1.3.1.1	Reunião Inicial	1 dia	Qua 02/05/18	Qua 02/05/18	3II
37	1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (Kick-Off Meeting)	1 dia	Ter 17/07/18	Ter 17/07/18	10
38	1.1.3.1.3	Reuniões Gerais do Projeto	85 dias	Qua 18/07/18	Qua 14/11/18	
39	1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	1 dia	Qua 18/07/18	Qua 18/07/18	37
40	1.1.3.1.3.2	Reunião Técnica Operacional 1	1 dia	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18	39TI+20 dias
41	1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	1 dia	Seg 17/09/18	Seg 17/09/18	40TI+20 dias
42	1.1.3.1.3.4	Reunião Técnica Operacional 2	1 dia	Ter 16/10/18	Ter 16/10/18	41TI+20 dias
43	1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	1 dia	Qua 14/11/18	Qua 14/11/18	42TI+20 dias
44	1.1.3.1.4	Elaborar Ata de Reuniões	85 dias	Qua 18/07/18	Qua 14/11/18	
45	1.1.3.1.4.1 ₁	Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qua 18/07/18	Qua 18/07/18	39TT
46	1.1.3.1.4.2 ₂	Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18	40TT
47	1.1.3.1.4.3 ₃	Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Seg 17/09/18	Seg 17/09/18	41TT
48	1.1.3.1.4.4 ₄	Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Ter 16/10/18	Ter 16/10/18	42TT
49	1.1.3.1.4.5 ₅	Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qua 14/11/18	Qua 14/11/18	43TT
50	1.1.3.2	Relatórios	1 dia	Qui 15/11/18	Qui 15/11/18	
51	1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	1 dia	Qui 15/11/18	Qui 15/11/18	49
52	1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	Qui 15/11/18	Qui 15/11/18	51TT

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
53	1.2	Legalização	35 dias	Ter 17/07/18	Seg 03/09/18	
54	1.2.1	Pesquisa	20 dias	Ter 17/07/18	Seg 13/08/18	
55	1.2.1.1	Benchmarking	10 dias	Ter 17/07/18	Seg 30/07/18	10
56	1.2.1.2	Entrevistas	20 dias	Ter 17/07/18	Seg 13/08/18	55II
57	1.2.1.3	Protótipo	0 dias	Seg 13/08/18	Seg 13/08/18	56
58	1.2.2	Publicação	15 dias	Ter 14/08/18	Seg 03/09/18	
59	1.2.2.1	Escrever propostas	12 dias	Ter 14/08/18	Qua 29/08/18	57
60	1.2.2.2	Enviar Propostas	10 dias	Ter 14/08/18	Seg 27/08/18	59II
61	1.2.2.3	Propostas Publicadas	0 dias	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18	60TT
62	1.2.2.4	Buffer de Tempo	5 dias	Ter 28/08/18	Seg 03/09/18	61
63	1.3	Implantação	113 dias	Ter 04/09/18	Sex 08/02/19	53
64	1.3.1	Estrutura Física	40 dias	Ter 04/09/18	Ter 30/10/18	
65	1.3.1.1	Aluguel de Sala	40 dias	Ter 04/09/18	Ter 30/10/18	
66	1.3.1.1.1	Prospectar Espaços	20 dias	Ter 04/09/18	Ter 02/10/18	60II
67	1.3.1.1.2	Enviar Memorando	1 dia	Qua 03/10/18	Qua 03/10/18	66
68	1.3.1.1.3	Contrato de Aluguel Assinado	0 dias	Ter 30/10/18	Ter 30/10/18	66TI+20 dias
69	1.3.1.2	Mobiliário e Equipamentos	15 dias	Qua 03/10/18	Ter 23/10/18	
70	1.3.1.2.1	Prospectar Mobiliário e Equipamentos	5 dias	Qua 03/10/18	Ter 09/10/18	66
71	1.3.1.2.2	Enviar Processos	1 dia	Qua 10/10/18	Qua 10/10/18	70
72	1.3.1.2.3	Recebimento de Móveis e Equipamentos	0 dias	Ter 23/10/18	Ter 23/10/18	70TI+10 dias
73	1.3.2	Estrutura Administrativa	78 dias	Qua 24/10/18	Sex 08/02/19	
74	1.3.2.1	Realocação de RH	14 dias	Qua 24/10/18	Seg 12/11/18	
75	1.3.2.1.1	Identificar RH Interno	3 dias	Qua 24/10/18	Sex 26/10/18	72
76	1.3.2.1.2	Enviar Memorando	1 dia	Seg 29/10/18	Seg 29/10/18	75
77	1.3.2.1.3	RH Lotado no Setor	0 dias	Seg 12/11/18	Seg 12/11/18	76TI+10 dias
78	1.3.2.2	Modelagem	14 dias	Ter 13/11/18	Sex 30/11/18	
79	1.3.2.2.1	Realizar Benchmarking	3 dias	Ter 13/11/18	Qui 15/11/18	74
80	1.3.2.2.2	Desenvolver a metodologia	6 dias	Sex 16/11/18	Sex 23/11/18	79
81	1.3.2.2.3	Implantar Metodologia	5 dias	Seg 26/11/18	Sex 30/11/18	80
82	1.3.2.2.4	Metodologia Implantada	0 dias	Sex 30/11/18	Sex 30/11/18	81
83	1.3.2.3	Sistema de Gerenciamento	30 dias	Seg 03/12/18	Sex 11/01/19	
84	1.3.2.3.1	Adequar SIP	5 dias	Seg 03/12/18	Sex 07/12/18	78
85	1.3.2.3.2	Treinar equipe operacional	5 dias	Seg 17/12/18	Sex 21/12/18	84II+10 dias
86	1.3.2.3.3	Testar SIP	5 dias	Seg 07/01/19	Sex 11/01/19	85II+15 dias
87	1.3.2.3.4	SIP em funcionamento	0 dias	Sex 11/01/19	Sex 11/01/19	86

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
88	1.3.2.4	Consultorias e Treinamentos	20 dias	Seg 14/01/19	Sex 08/02/19	
89	1.3.2.4.1	Prospectar RH Especializado	5 dias	Seg 14/01/19	Sex 18/01/19	83
90	1.3.2.4.2	Assinar Contrato ou e-mail	1 dia	Seg 21/01/19	Seg 21/01/19	89
91	1.3.2.4.3	Realizar Consultorias e Treinamentos	8 dias	Qua 23/01/19	Sex 01/02/19	90TI+1 dia
92	1.3.2.4.4	Equipe Orientada	0 dias	Sex 01/02/19	Sex 01/02/19	91
93	1.3.2.4.5	Buffer de Tempo	5 dias	Seg 04/02/19	Sex 08/02/19	92
94	1.4	Operacionalização	20 dias	Seg 11/02/19	Sex 08/03/19	
95	1.4.1	Teste	6 dias	Seg 11/02/19	Seg 18/02/19	
96	1.4.1.1	Reunir Equipe	1 dia	Seg 11/02/19	Seg 11/02/19	93
97	1.4.1.2	Realizar Teste	5 dias	Ter 12/02/19	Seg 18/02/19	96
98	1.4.1.3	Teste Realizado	0 dias	Seg 18/02/19	Seg 18/02/19	97
99	1.4.2	Divulgação	14 dias	Ter 19/02/19	Sex 08/03/19	
100	1.4.2.1	Elaborar Peças Gráficas	5 dias	Ter 19/02/19	Seg 25/02/19	98
101	1.4.2.2	Elaborar Apresentações	2 dias	Ter 26/02/19	Qua 27/02/19	100
102	1.4.2.3	Enviar Peças Gráficas	1 dia	Qui 28/02/19	Qui 28/02/19	101
103	1.4.2.4	Fazer Apresentações	1 dia	Sex 01/03/19	Sex 01/03/19	102
104	1.4.2.5	Divulgação Realizada	0 dias	Sex 01/03/19	Sex 01/03/19	103
105	1.4.2.6	Buffer de Tempo	5 dias	Seg 04/03/19	Sex 08/03/19	104
106	1.4.2.7	PMO em funcionamento	0 dias	Sex 08/03/19	Sex 08/03/19	105
107	1.5	Fechamento	11 dias	Seg 11/03/19	Seg 25/03/19	
108	1.5.1	Lições Aprendidas	2 dias	Seg 11/03/19	Ter 12/03/19	
109	1.5.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Seg 11/03/19	Seg 11/03/19	106
110	1.5.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	1 dia	Ter 12/03/19	Ter 12/03/19	109
111	1.5.2	Prestação de Contas Final	2 dias	Qua 13/03/19	Qui 14/03/19	
112	1.5.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	1 dia	Qua 13/03/19	Qua 13/03/19	110
113	1.5.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	1 dia	Qui 14/03/19	Qui 14/03/19	112
114	1.5.3	Relatório Final	2 dias	Sex 15/03/19	Seg 18/03/19	
115	1.5.3.1	Confeccionar Relatório Final	1 dia	Sex 15/03/19	Sex 15/03/19	113
116	1.5.3.2	Obter aprovação do Relatório Final	1 dia	Seg 18/03/19	Seg 18/03/19	115
117	1.5.4	Reunião de Encerramento	5 dias	Ter 19/03/19	Seg 25/03/19	
118	1.5.4.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	1 dia	Ter 19/03/19	Ter 19/03/19	116
119	1.5.4.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	Qua 20/03/19	Qua 20/03/19	118

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
120	1.5.4.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	1 dia	Qui 21/03/19	Qui 21/03/19	119
121	1.5.4.4	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	1 dia	Sex 22/03/19	Sex 22/03/19	120
122	1.5.4.5	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Seg 25/03/19	Seg 25/03/19	121
123	1.5.4.6	Reunião Realizada	0 dias	Seg 25/03/19	Seg 25/03/19	122

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Planilha de Recursos do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	PMO UNEB	232 dias	
1.1	Gerenciamento do Projeto	140 dias	
1.1.1	Iniciação	7 dias	
1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.1.1.2	Aprovar Termo de Abertura	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.1.2	Registro de Stakeholders	4 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar Registro de Stakeholders	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.1.2.2	Coletar Requisitos das Partes Interessadas	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.2	Planejamento	46 dias	
1.1.2.1	Plano de Projeto	45 dias	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	3 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	4 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	4 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	5 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	3 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	1 dia	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	1 dia	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	3 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	3 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	1 dia	Gerente de Projetos;Estagiário

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	5 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projetos;Estagiário
1.1.2.1.18	Plano de Projeto concluído	0 dias	
1.1.2.2	Apresentação do Plano	1 dia	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projetos;Pró-Reitora UNEB
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	
1.1.3	Controle	140 dias	
1.1.3.1	Reuniões	139 dias	
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	1 dia	Gerente de Projetos;Estagiário;Líder Técnico;Pró-Reitora UNEB
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (Kick-Off Meeting)	1 dia	Estagiário;Gerente de Projetos;Líder Técnico;Pró-Reitora UNEB
1.1.3.1.3	Reuniões Gerais do Projeto	85 dias	
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	1 dia	
1.1.3.1.3.2	Reunião Técnica Operacional 1	1 dia	
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	1 dia	
1.1.3.1.3.4	Reunião Técnica Operacional 2	1 dia	
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	1 dia	
1.1.3.1.4	Elaborar Ata de Reuniões	85 dias	
1.1.3.1.4.1	Elaborar Ata de Reuniões 1	1 dia	
1.1.3.1.4.2	Elaborar Ata de Reuniões 2	1 dia	
1.1.3.1.4.3	Elaborar Ata de Reuniões 3	1 dia	
1.1.3.1.4.4	Elaborar Ata de Reuniões 4	1 dia	
1.1.3.1.4.5	Elaborar Ata de Reuniões 5	1 dia	
1.1.3.2	Relatórios	1 dia	
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	1 dia	Estagiário;Gerente de Projetos
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	Gerente de Projetos

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2	Legalização	35 dias	
1.2.1	Pesquisa	20 dias	
1.2.1.1	Benchmarking	10 dias	Gerente de Projetos; Líder Técnico; Estagiário
1.2.1.2	Entrevistas	20 dias	Gerente de Projetos
1.2.1.3	Protótipo	0 dias	
1.2.2	Publicação	15 dias	
1.2.2.1	Escrever propostas	12 dias	Gerente de Projetos; Estagiário
1.2.2.2	Enviar Propostas	10 dias	Gerente de Projetos; Líder Técnico
1.2.2.3	Propostas Publicadas	0 dias	
1.2.2.4	Buffer de Tempo	5 dias	
1.3	Implantação	113 dias	
1.3.1	Estrutura Física	40 dias	
1.3.1.1	Aluguel de Sala	40 dias	
1.3.1.1.1	Prospectar Espaços	20 dias	Estagiário
1.3.1.1.2	Enviar Memorando	1 dia	Gerente de Projetos; Líder Técnico
1.3.1.1.3	Contrato de Aluguel Assinado	0 dias	Sala Comercial [R\$12.000,00]
1.3.1.2	Mobiliário e Equipamentos	15 dias	
1.3.1.2.1	Prospectar Mobiliário e Equipamentos	5 dias	Estagiário
1.3.1.2.2	Enviar Processos	1 dia	Gerente de Projetos; Estagiário
1.3.1.2.3	Recebimento de Móveis e Equipamentos	0 dias	Equipamentos eletrônicos [R\$6.000,00]; Mobiliário [R\$3.000,00]
1.3.2	Estrutura Administrativa	78 dias	
1.3.2.1	Realocação de RH	14 dias	
1.3.2.1.1	Identificar RH Interno	3 dias	Gerente de Projetos; Pró-Reitora UNEB; Líder Técnico
1.3.2.1.2	Enviar Memorando	1 dia	Gerente de Projetos
1.3.2.1.3	RH Lotado no Setor	0 dias	
1.3.2.2	Modelagem	14 dias	
1.3.2.2.1	Realizar Benchmarking	3 dias	Gerente de Projetos; Pró-Reitora UNEB; Líder Técnico
1.3.2.2.2	Desenvolver a metodologia	6 dias	Gerente de Projetos
1.3.2.2.3	Implantar Metodologia	5 dias	Gerente de Projetos; Líder Técnico; Estagiário
1.3.2.2.4	Metodologia Implantada	0 dias	
1.3.2.3	Sistema de Gerenciamento	30 dias	
1.3.2.3.1	Adequar SIP	5 dias	Líder Técnico; Estagiário
1.3.2.3.2	Treinar equipe operacional	5 dias	Treinamento
1.3.2.3.3	Testar SIP	5 dias	Líder Técnico; Estagiário
1.3.2.3.4	SIP em funcionamento	0 dias	
1.3.2.4	Consultorias e Treinamentos	20 dias	
1.3.2.4.1	Prospectar RH Especializado	5 dias	Gerente de Projetos
1.3.2.4.2	Assinar Contrato ou e-mail	1 dia	Consultoria Especializada [R\$5.000,00]

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.3.2.4.3	Realizar Consultorias e Treinamentos	8 dias	Líder Técnico;Gerente de Projetos
1.3.2.4.4	Equipe Orientada	0 dias	
1.3.2.4.5	Buffer de Tempo	5 dias	
1.4	Operacionalização	20 dias	
1.4.1	Teste	6 dias	
1.4.1.1	Reunir Equipe	1 dia	Gerente de Projetos;Líder Técnico;Pró-Reitora UNEB;Estagiário
1.4.1.2	Realizar Teste	5 dias	Líder Técnico;Gerente de Projetos;Estagiário
1.4.1.3	Teste Realizado	0 dias	
1.4.2	Divulgação	14 dias	
1.4.2.1	Elaborar Peças Gráficas	5 dias	
1.4.2.2	Elaborar Apresentações	2 dias	
1.4.2.3	Enviar Peças Gráficas	1 dia	
1.4.2.4	Fazer Apresentações	1 dia	
1.4.2.5	Divulgação Realizada	0 dias	
1.4.2.6	Buffer de Tempo	5 dias	
1.4.2.7	PMO em funcionamento	0 dias	
1.5	Fechamento	11 dias	
1.5.1	Lições Aprendidas	2 dias	
1.5.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.2	Prestação de Contas Final	2 dias	
1.5.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.3	Relatório Final	2 dias	
1.5.3.1	Confeccionar Relatório Final	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.3.2	Obter aprovação do Relatório Final	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.4	Reunião de Encerramento	5 dias	
1.5.4.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.4.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.4.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.4.4	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.4.5	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.4.6	Reunião Realizada	0 dias	

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Para o gerenciamento dos custos do projeto serão utilizados os processos de planejamento do gerenciamento dos custos, a estimativa de custos, a determinação de orçamentos e o controle de custos. Alguns documentos como: plano de gerenciamento do projeto, termo de abertura do projeto, fatores ambientais da empresa, ativos de processos organizacionais, registro dos riscos serão utilizados como base para o gerenciamento dos custos do projeto.

No processo de planejamento, foram utilizadas técnicas analíticas, reuniões e opinião especializada. Já para fazer a estimativa dos custos do projeto foram utilizadas a estimativa bottom-up, análoga e análise de reservas. E para o monitoramento e controle dos custos serão utilizadas as técnicas de previsão, análise de desempenho, análise de reservas e o gerenciamento do valor agregado. Para tudo isso, faz-se necessário o uso do software MS Project da Microsoft como ferramenta de gerenciamento dos custos do projeto.

RESERVAS

As reservas do projeto foram planejadas durante a análise de riscos. Elas deverão ser administradas de acordo com o surgimento de mudanças e utilizadas a partir da análise prévia do Comitê de Controle de Mudanças.

RESERVAS GERENCIAIS

A reserva gerencial foi estipulada no valor de R\$ 3.000,00 (4%) a partir da análise dos riscos do projeto.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

No Plano de Gerenciamento dos Riscos foram definidas reservas de contingência no valor de R\$ 8.000,00.

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A avaliação dos custos projeto ocorrerá semanalmente ou quando for necessária uma avaliação do Comitê de Controle de Mudanças.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Custos é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito à ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 30/05/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	06/06/2018

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

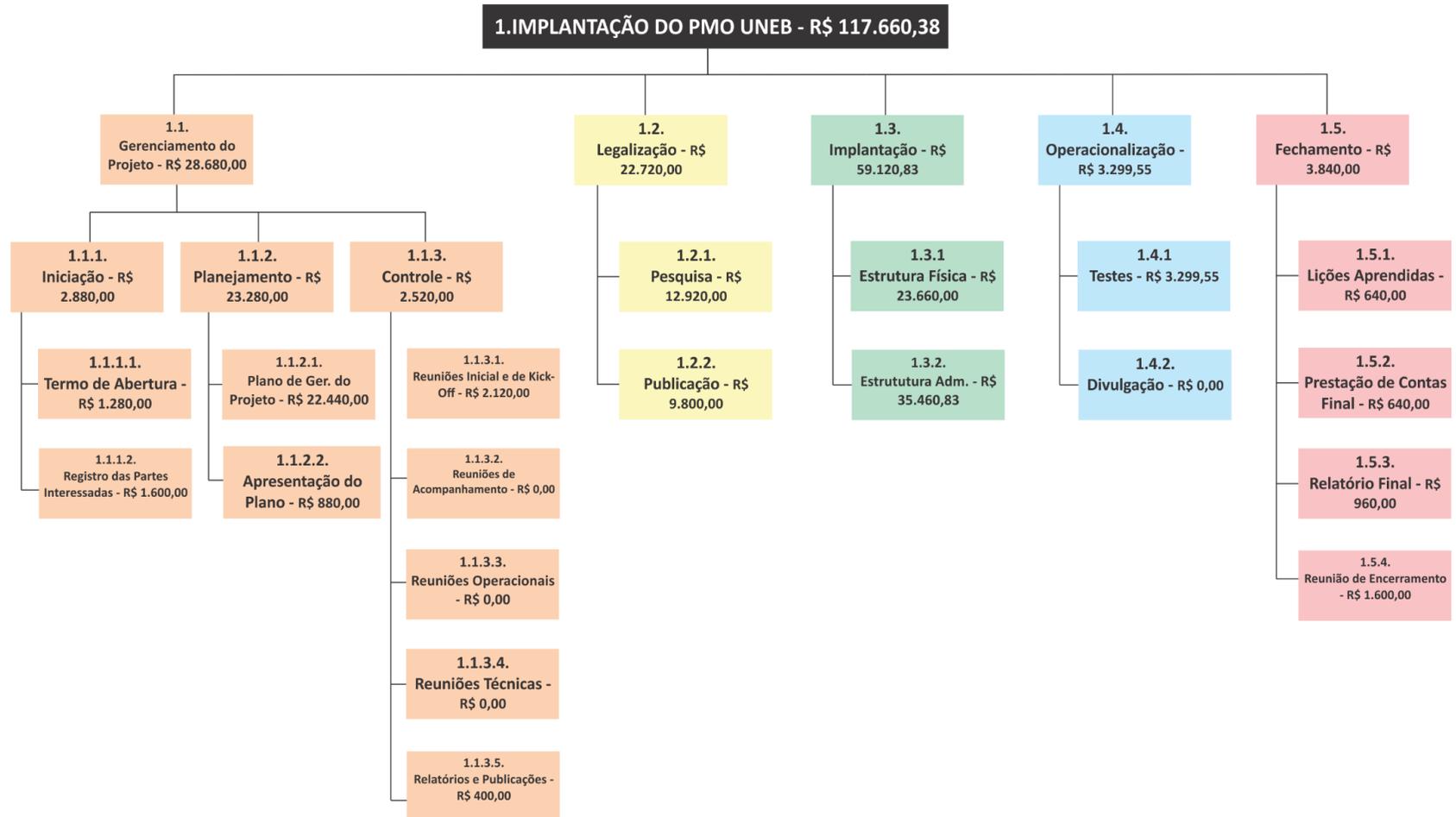


Figura 4 – Orçamento na EAP

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
1	1	PMO UNEB	R\$117.660,38
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	R\$28.680,00
3	1.1.1	Iniciação	R\$2.880,00
10	1.1.2	Planejamento	R\$23.280,00
34	1.1.3	Controle	R\$2.520,00
53	1.2	Legalização	R\$22.720,00
54	1.2.1	Pesquisa	R\$12.920,00
58	1.2.2	Publicação	R\$9.800,00
63	1.3	Implantação	R\$59.120,83
64	1.3.1	Estrutura Física	R\$23.660,00
73	1.3.2	Estrutura Administrativa	R\$35.460,83
94	1.4	Operacionalização	R\$3.299,55
95	1.4.1	Teste	R\$3.299,55
99	1.4.2	Divulgação	R\$0,00
107	1.5	Fechamento	R\$3.840,00
108	1.5.1	Lições Aprendidas	R\$640,00
111	1.5.2	Prestação de Contas Final	R\$640,00
114	1.5.3	Relatório Final	R\$960,00
117	1.5.4	Reunião de Encerramento	R\$1.600,00

Nota 1 – O pacote de divulgação, que envolve a elaboração de peças gráficas e apresentações, serão custeados pela ASCOM, órgão responsável pela comunicação institucional, assim, este valor não será orçado dentro deste projeto.

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Trabalho	Taxa padrão	Custo
Gerente de Projetos	719,67 hrs	R\$80,00/hr	R\$57.573,33
Pró-Reitora UNEB	52,67 hrs	R\$120,00/hr	R\$6.320,00
Líder Técnico	318,16 hrs	R\$45,00/hr	R\$14.317,05
Estagiário	522,5 hrs	R\$20,00/hr	R\$10.450,00
Consultoria Especializada			R\$5.000,00
Sala Comercial			R\$12.000,00
Mobiliário			R\$3.000,00
Equipamentos eletrônicos			R\$6.000,00
Treinamento			R\$0,00

Nota 1 – No mobiliário estão incluídos a compra de 3 mesas de escritório e 3 cadeiras de escritório, previstas no Plano de Gerenciamento das Aquisições;

Nota 2 – nos equipamentos eletrônicos estão incluídos 3 computadores, previstos no Plano de Gerenciamento das Aquisições;

Nota 3 – Os custos do pacote de Treinamento não serão abarcados por este projeto. Todo o treinamento será ministrado e custeado pela Gerência de Informática (GERINF) da Universidade.

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
1	PMO UNEB	232 dias	Seg 25/03/19	R\$117.660,38
1.1	Gerenciamento do Projeto	140 dias	Qui 15/11/18	R\$28.680,00
1.1.1	Iniciação	7 dias	Qui 10/05/18	R\$2.880,00
1.1.2	Planejamento	46 dias	Seg 16/07/18	R\$23.280,00
1.1.3	Controle	140 dias	Qui 15/11/18	R\$2.520,00
1.2	Legalização	35 dias	Seg 03/09/18	R\$22.720,00
1.2.1	Pesquisa	20 dias	Seg 13/08/18	R\$12.920,00
1.2.2	Publicação	15 dias	Seg 03/09/18	R\$9.800,00
1.3	Implantação	113 dias	Sex 08/02/19	R\$59.120,83
1.3.1	Estrutura Física	40 dias	Ter 30/10/18	R\$23.660,00
1.3.2	Estrutura Administrativa	78 dias	Sex 08/02/19	R\$35.460,83
1.4	Operacionalização	20 dias	Sex 08/03/19	R\$3.299,55
1.4.1	Teste	6 dias	Seg 18/02/19	R\$3.299,55
1.4.2	Divulgação	14 dias	Sex 08/03/19	R\$0,00
1.5	Fechamento	11 dias	Seg 25/03/19	R\$3.840,00
1.5.1	Lições Aprendidas	2 dias	Ter 12/03/19	R\$640,00
1.5.2	Prestação de Contas Final	2 dias	Qui 14/03/19	R\$640,00
1.5.3	Relatório Final	2 dias	Seg 18/03/19	R\$960,00
1.5.4	Reunião de Encerramento	5 dias	Seg 25/03/19	R\$1.600,00

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

Para o Gerenciamento das Comunicações e Partes Interessadas foram utilizados o Plano de Gerenciamento do Projeto, registro das partes interessadas, fatores ambientais da Instituição, ativos de processos organizacionais, análise de requisitos das comunicações, tecnologias de comunicações, modelos e métodos de comunicação, reuniões, relatórios, e-mails e conversas informais. Para o controle da comunicação, serão utilizados o registro das questões, dados de desempenho do trabalho, sistemas de gerenciamento de informações como foco maior no MS Project, opinião especializada e reuniões

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião Inicial:

- a. Objetivo – Conhecer a Equipe do Projeto e elaborar o TAP;
- b. Metodologia – mesa redonda;
- c. Responsável – Kim de Vasconcelos e Araújo, GP;
- d. Envolvidos – GP e equipe;
- e. Data e Horário – Início do Projeto;
- f. Duração – 2 horas;
- g. Local – Sala de reuniões.

2. Reunião de Kick-Off:

- a. Objetivo – Dar início ao projeto;
- b. Metodologia – Seminário expositivo;
- c. Responsável – Kim de Vasconcelos e Araújo, GP;
- d. Envolvidos – Patrocinador, GP e equipe;
- e. Data e Horário – Após entrega do TAP;
- f. Duração – 2 horas;
- g. Local – Sala de reuniões.

3. Reuniões de Acompanhamento da Equipe do Projeto:

- a. Objetivo – Controlar o projeto;
- b. Metodologia – reuniões em formato de mesa redonda;
- c. Responsável - Kim de Vasconcelos e Araújo, GP;
- d. Envolvidos – Patrocinador, GP e equipe;
- e. Data e Horário – ao longo do projeto;
- f. Duração – 2 horas;
- g. Local – sala de reuniões;

4. Reuniões Técnicas e Operacionais:

- a. Objetivo – Controlar as operações e área técnica;
- b. Metodologia – reuniões em formato de mesa redonda;
- c. Responsável – Kim de Vasconcelos e Araújo, GP;
- d. Envolvidos – GP e equipe;
- e. Data e Horário – ao longo do projeto;
- f. Duração – 2 horas;
- g. Local – sala de reuniões;

5. Reunião de Encerramento:

- a. Objetivo – finalizar o projeto;
- b. Metodologia – reunião em formato de mesa redonda;
- c. Responsável – Kim de Vasconcelos e Araújo, GP;
- d. Envolvidos – Patrocinador, GP e equipe;
- e. Data e Horário – ao final do projeto;
- f. Duração – 2 horas;
- g. Local – sala de reuniões;

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

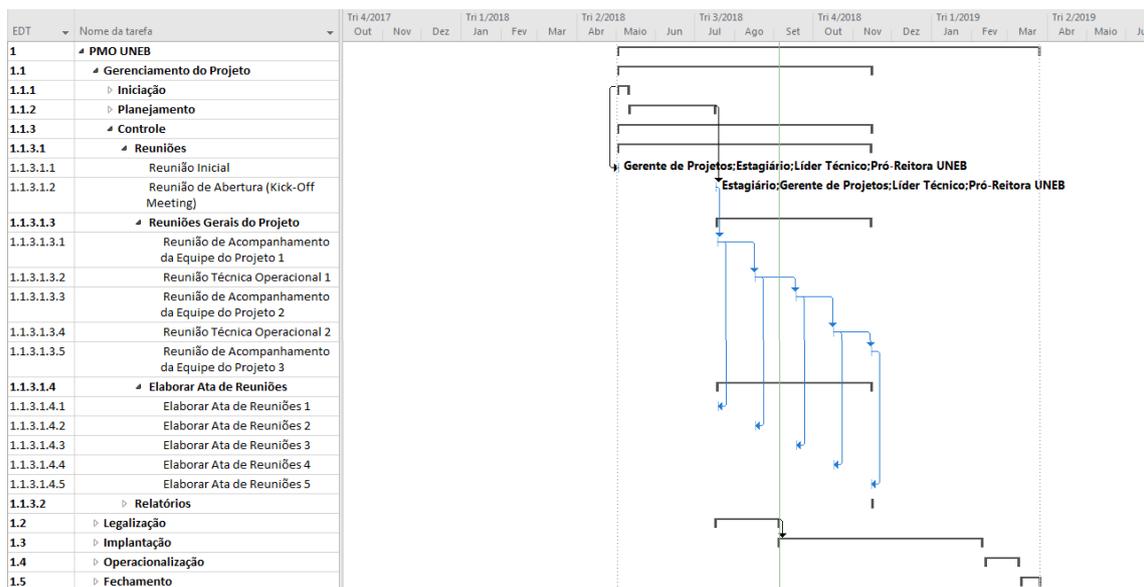


Figura 5 - Eventos de Comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Para o projeto foi e serão utilizados relatórios de desempenho do projeto para acompanhamento e avaliação das decisões tomadas e pacotes de entrega, relatório das lições aprendidas para arquivamento e utilização futura para outros projetos, relatórios técnicos no que diz respeito ao gerenciamento de maquinário e

PLANO DE PROJETO

produtos utilizados e acompanhamento de operações e de RH e relatório de reuniões e atas para melhor gerenciamento das decisões tomadas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos das comunicações estão dentro do plano de gerenciamento das comunicações e o GP tem autoridade para alocar recursos nos gastos com a comunicação. Caso ocorra imprevistos, o GP fará uso de reservas previstas no plano de gerenciamento de custos. Para maiores custos o GP deve acionar o patrocinador do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Custos é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 18/06/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	20/06/2018

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders

PROJETO: PMO UNEB

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Lidia Boaventura Pimenta	Patrocinadora	Prover o Projeto	lpimenta@uneb.br	Briefing e demandas atendidas	Positiva	Alta	Manter satisfeita sempre com informações do projeto
Kim de Vasconcelos e Araújo	GP	Gerenciamento do Projeto	karaujo@uneb.br 71991811042	Gerenciamento do Projeto	Positiva	Alta	Gerenciar com ele
Equipe do Projeto	Gerência	Coordenação		Projeto executado com as demandas atendidas	Positiva	Alta	Gerenciar com ela mantendo os padrões de qualidade
Consultores	Consultoria	Prestar Consultoria		Atender às necessidades e manter um bom relacionamento com a UNEB	Positiva	Media	Monitorar para uma boa execução da consultoria
Setor Administrativo	Administrativo	Administrar a empresa		Receber as demandas dentro do prazo para uma fluida execução	Positiva	Alta	Manter informado para maior fluidez dos processos
Setor de Licitações, Contratos e Convênios	Administrativo	Compras e Aquisições		Contratos executados sem fuga do planejamento estipulado	Positiva	Alta	Monitorar para dar maior celeridade nos processos

PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Setor de Recursos Humanos	Administrativo	Administrar o RH		Projeto executado com respeito aos valores de conduta humana	Positiva	Alta	Manter Informado para melhor andamento das realocações
Setor Financeiro	Administrativo	Administrar as Finanças		Excelência na execução dos processos internos para uma melhor fluidez das compras	Positiva	Alta	Monitorar e auxiliar nas dúvidas ou movimentações
Funcionários	Execução	Cargos Secundários		Participar do processo de modo a ajudar sem atrapalhar o andamento do projeto	Positiva	Alta	Monitorar para melhor execução das atividades
Fornecedores	_____	Fornecimento de insumos		Continuar sendo bem avaliado e no banco de dados da UNEB	Positiva	Alta	Manter satisfeito para melhor atenderem às demandas
Comunidade circunvizinha	_____	_____		Atender às necessidades de boa convivência	Positiva	Média	Manter satisfeito e estar atento a possíveis demandas
Secretaria de Educação da Bahia	_____	Fiscalização e Subvenção		Cumprimento das leis que regem o Estado	Negativa	Alta	Manter informado para evitar interferências desnecessárias

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

Os recursos humanos serão inseridos de acordo com o cronograma e serão utilizados: plano de gerenciamento do projeto, plano de gerenciamento das aquisições, plano de gerenciamento dos riscos, bem como o Regimento Geral da UNEB para validação. Além de um funcionário da PROPLAN escolhido através de votação entre os pares para compor o time do projeto, será solicitado um estagiário para auxílio e aprendizagem. Para isso, será utilizado o software MS Project® no gerenciamento de RH.

TREINAMENTOS

O projeto contempla a realização de um treinamento para capacitação no uso do Software SIP. O mesmo terá duração total de 04 horas e será destinado à equipe do projeto e realizado *on-line* pelo setor de TI.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação será feita através do acompanhamento das atividades e de acordo com o Plano de Gerenciamento do Projeto. Os resultados serão avaliados envolvendo critérios de assiduidade, compromisso, proatividade, confiança, objetividade e presteza de acordo com a Tabela 9. Relatórios serão passados para a Patrocinadora do projeto na PROPLAN. Para o RH do produto, sugere-se a elaboração de uma escala gráfica de avaliação do desempenho.

Tabela 9 – Escala Gráfica de Avaliação de Desempenho

Critério de Avaliação	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Assiduidade				
Compromisso				
Proatividade				
Confiança				
Objetividade				
Presteza				

BONIFICAÇÃO

Não serão oferecidas bonificações neste projeto.

PLANO DE PROJETO

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação será feita mensalmente durante as reuniões de desempenho do projeto.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As despesas com o gerenciamento do RH estão previstas nas reservas de contingência.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

A atualização dos recursos humanos será feita sempre que houverem mudanças, sendo aprovadas pelo CCM.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 12/06/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	13/06/2018

ORGANOGRAMA DO PROJETO

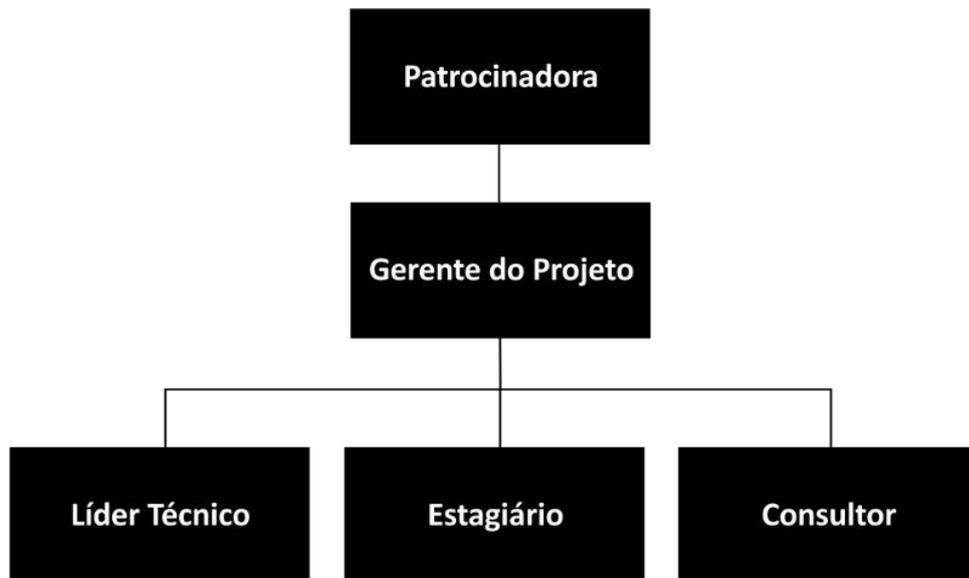


Figura 6 - Organograma do Projeto

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Lista dos Recursos

Nome do recurso	Custo	Trabalho	Tipo	Unid. máximas	Taxa padrão
Gerente de Projetos	R\$57.573,33	719,67 hrs	Trabalho	100%	R\$80,00/hr
Pró-Reitora UNEB	R\$6.320,00	52,67 hrs	Trabalho	100%	R\$120,00/hr
Líder Técnico	R\$14.317,05	318,16 hrs	Trabalho	100%	R\$45,00/hr
Estagiário	R\$10.450,00	522,5 hrs	Trabalho	100%	R\$20,00/hr
Consultoria Especializada	R\$5.000,00		Custo		
Sala Comercial	R\$12.000,00		Custo		
Mobiliário	R\$3.000,00		Custo		
Equipamentos eletrônicos	R\$6.000,00		Custo		
Treinamento	R\$0,00		Custo		

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Kim de Vasconcelos	Gerente de Projetos	karaujo@uneb.br	71991811042
2	Lídia Boaventura	Patrocinadora	lpimenta@uneb.br	-
3	Líder Técnico	Gerente Funcional	lider@uneb.br	-
4	Estagiário	Auxílio e Aprendizagem	estagio@uneb.br	-
5	Consultor	Auxílio e Aprendizagem	consultor@consu.br	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Legalização	Implantação	Operacionalização	Fechamento	Planos							
							Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Gerente do Projeto	Projeto	R	A	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Pró-reitora (Patrocinadora)	Projeto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	Líder Técnico	Projeto	I	R	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
4	Estagiário	Projeto	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
5	Consultor	Projeto	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Legenda RACI – R – Responsável pela Atividade, A – Aprovador, C – Consultor / colaborador, I – É Informado

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade foi planejado com base no plano de escopo, eap, declaração de escopo, plano de gerenciamento do tempo, requisitos, análise das partes interessadas. Para isso, foram utilizadas ferramentas de análise de custo-benefício, fluxogramas, brainstorming, reuniões, entre outras.

A garantia e controle da qualidade foram e serão feitos periodicamente e através de ferramentas como: as sete ferramentas de qualidade básicas, reuniões, análises de processos, auditorias, inspeções e amostragens estatísticas.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente aos padrões:

- Regimento Geral da UNEB;
- Declaração Universal dos Direitos Humanos – ONU;
- Lei da Biodiversidade 13.123/2015;
- Marco Legal da Ciência Tecnologia e Inovação 13.243/2016;
- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil 13.204/2015;
- Regimento Interno do CONSU da UNEB – Resolução 1.133/2015;
- Regimento Interno do CONSEPE da UNEB – Resolução 1.090/2014;
- NR-17 – Ergonomia; NR-23 – Proteção Contra Incêndios; NR-24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR-33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados.

REQUISITOS DA QUALIDADE

A seguir são listados os produtos e serviços do projeto, e seus requisitos de qualidade:

Tabela 13 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Gerenciamento do Projeto	Elaboração do plano de gerenciamento do projeto e controle.	Guia PMBOK® 5ª edição, Regimento Geral da UNEB.	Inspeção da documentação pela patrocinadora do projeto.
Legalização	Adequação à Missão Institucional	Regimento Geral da UNEB.	Inspeção da documentação pelo gerente do projeto.
Implantação	Paridade com outros setores da UNEB.	Regimento Geral da UNEB, Lei 13.204/2015, NR-17, NR-23, NR-24, NR-33.	Auditoria.
Operacionalização	Paridade com outros setores e sistemas da UNEB.	Regimento Geral da UNEB, Lei 13.204/2015, NR-17, NR-23, NR-24, NR-33.	Testes realizados pelo gerente do projeto e consultor com um projeto piloto
Consultorias	Equipe capacitada.	Regimento Geral da UNEB, Lei 13.204/2015.	Inspeção do contrato e da execução.
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado	Desvio máximo de 10% do orçamento	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado.
Fechamento	Finalização de todas as atividades	Guia PMBOK® 5ª edição, Regimento Geral da UNEB.	Inspeção da documentação. Checklist.

GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Revisões;
- Auditorias;
- Ferramentas de Gerenciamento da Qualidade segundo Guia PMBOK.

CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Análise dos processos;
- Inspeção;
- Análise das solicitações das mudanças aprovadas;
- Amostragens Estatísticas.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

Requerem ação imediata. Exemplo:

Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência pelo Gerente do Projeto junto à Patrocinadora, uma vez que extrapolem a autonomia do GP.

Prioridade Média (2)

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

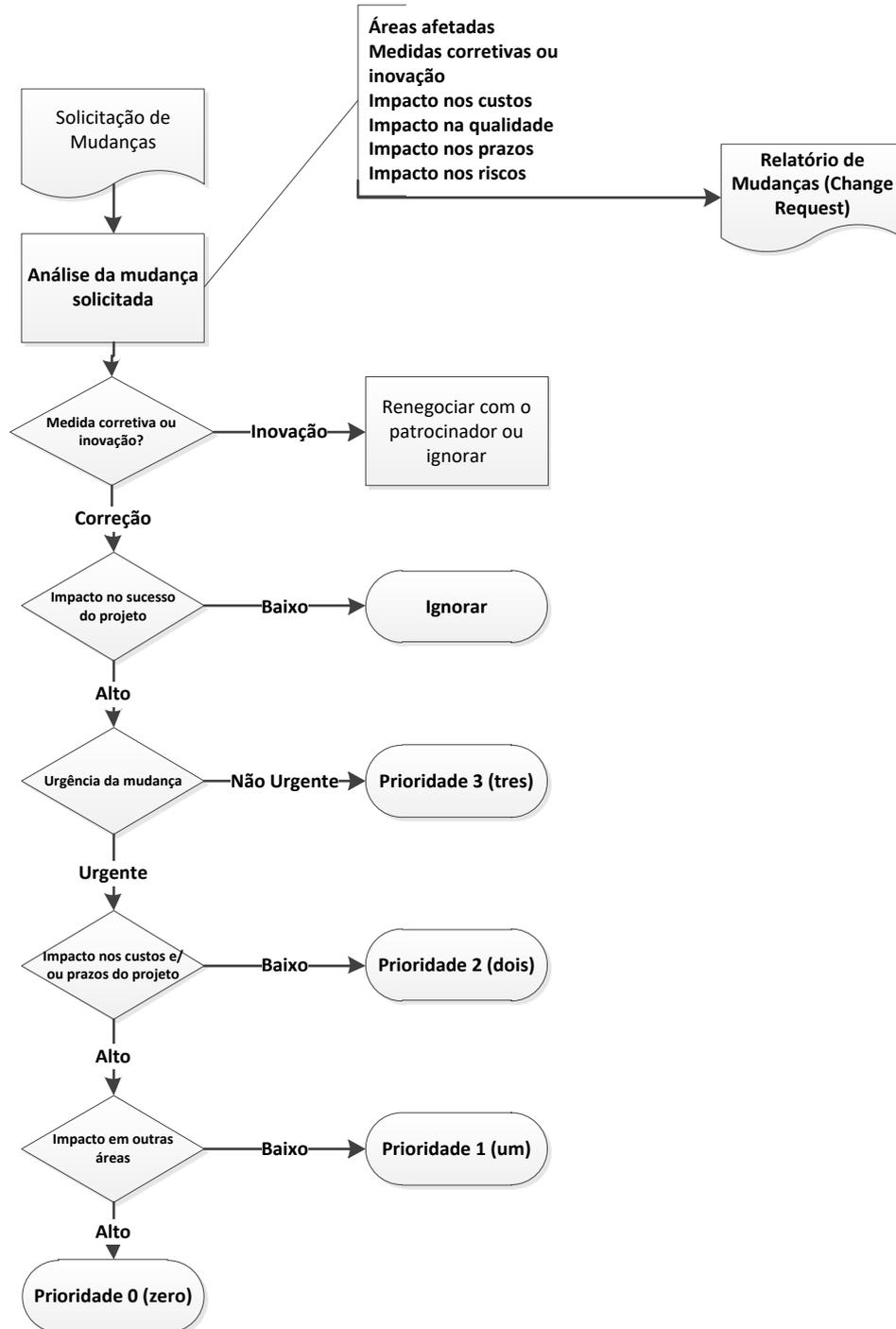
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto à Patrocinadora.

Prioridade Baixa (3)

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

Mudanças de prioridade Baixa ou 3 envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

A frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto será feita periodicamente em reuniões quinzenais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Custos é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito à ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 21/06/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	25/06/2018

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

No gerenciamento dos riscos do projeto serão utilizados os seguintes processos: plano de gerenciamento dos riscos, identificação, análise qualitativa, análise quantitativa, planejamento das respostas aos riscos e controle. Para elaboração do plano de gerenciamento dos riscos, serão utilizados o PGP, TAP, registro dos stakeholders, fatores ambientais da instituição e arquivos de processos organizacionais. Além disso, técnicas analíticas, reuniões e opinião especializada farão parte dessa elaboração. O controle dos riscos será feito em acompanhamento periódico do plano de gerenciamento dos riscos utilizando técnicas de reavaliação, análises de variação e tendência, medição, análise orçamentária e reuniões.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS



Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

1. Riscos Técnicos;

- 1.1. Atraso no andamento dos processos;
 - 1.1.1. Demora na aprovação da Resolução de Funcionamento;
 - 1.1.2. Demora na aprovação do Regimento Interno;
- 1.2. Indeferimento dos Processos;
 - 1.2.1. Indeferimento do processo de Resolução de Funcionamento;
 - 1.2.2. Indeferimento do processo de Regimento Interno;
- 1.3. Problemas nas Aquisições;
 - 1.3.1. Atraso na compra dos equipamentos e mobiliário;
 - 1.3.2. Atraso no fechamento do contrato de consultoria;

2. Riscos Organizacionais;

- 2.1. Priorização de outros projetos;
- 2.2. Atraso na liberação do orçamento do projeto;
- 2.3. Atraso na relocação de funcionários para o setor;

3. Riscos Gerenciais;

- 3.1. Reuniões sem encaminhamentos;
- 3.2. Dificuldade na inserção do GP na PROPLAN;
- 3.3. Atraso na prestação de contas final;

4. Riscos Externos;

- 4.1. Corte de verba da secretaria de Educação da Bahia à UNEB.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Tabela 14 – Tabela Base de Probabilidade X Impacto

Probabilidade ↓	← Ameaças →					← Oportunidades →				
	0,9 Muito Alto	0,045	0,09	0,18	0,36	0,72	0,72	0,36	0,18	0,09
0,7 Alto	0,035	0,07	0,14	0,28	0,56	0,56	0,28	0,14	0,07	0,035
0,5 Médio	0,025	0,05	0,1	0,2	0,4	0,4	0,2	0,1	0,05	0,025
0,3 Baixo	0,015	0,03	0,06	0,12	0,24	0,24	0,12	0,06	0,03	0,015
0,1 Muito Baixo	0,005	0,01	0,02	0,04	0,08	0,08	0,04	0,02	0,01	0,005
Impacto →	Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Alto	Médio	Baixo	Muito Baixo
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8	0,8	0,4	0,2	0,1	0,05

	Prioridade zero
	Prioridade zero
	Prioridade 1
	Prioridade 2
	Monitorar

Tabela 15 - Qualificação dos Riscos

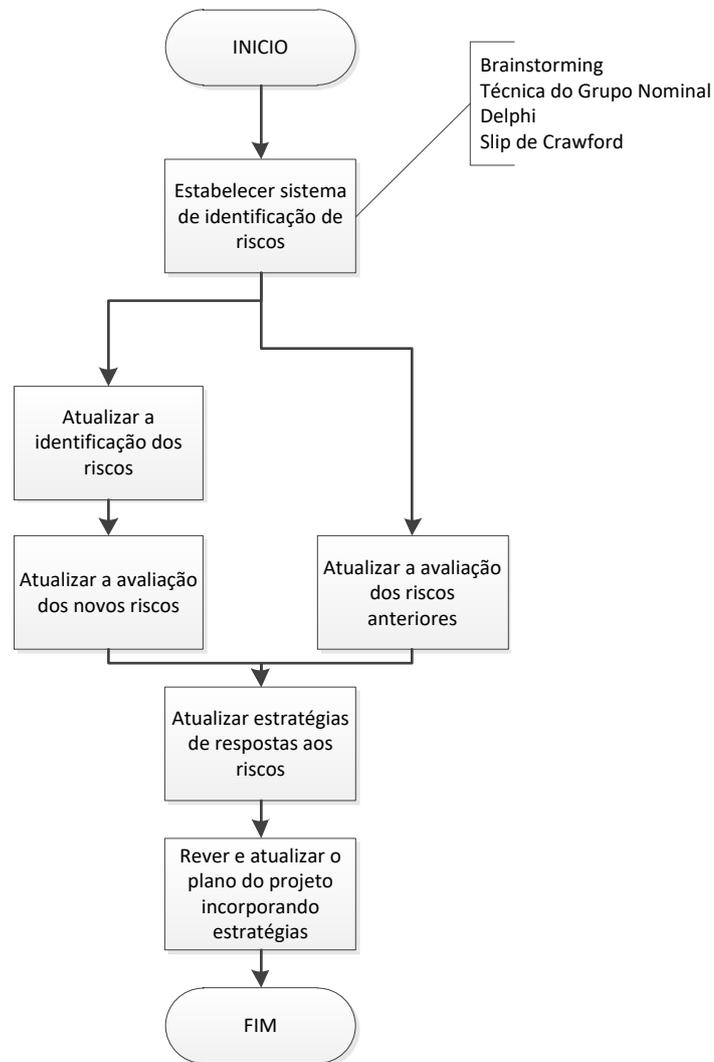
Probabilidade ↓	← Ameaças →					← Oportunidades →				
	0,9 Muito Alto	4.1.	1.2.2.	1.2.1.	1.2.					
0,7 Alto	3.3.	2.2.	1.1.1.	1.1.						
0,5 Médio		2.3.	3.2.	1.1.2.						
0,3 Baixo	3.2.	2.1.		1.3.1.	1.3.					
0,1 Muito Baixo	3.1.	3.1.			1.3.2.					
Impacto →	Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Alto	Médio	Baixo	Muito Baixo
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8	0,8	0,4	0,2	0,1	0,05

	Prioridade zero
	Prioridade zero
	Prioridade 1
	Prioridade 2
	Monitorar

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Neste projeto não foi realizada a quantificação dos riscos por falta de base histórica de projetos similares na instituição.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 16 - Respostas Planejadas a Riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1.	Atraso no andamento dos processos	Alta	Muito Alta	Alta	Transferir	Auxiliar a patrocinadora na cobrança de celeridade	Patrocinadora	R\$ 2.000,00
1.1.1.	Demora na aprovação da Resolução de Funcionamento	Alta	Alta	Alta	Transferir	Auxiliar a patrocinadora na cobrança de celeridade	Patrocinadora	–
1.1.2.	Demora na aprovação do Regimento Interno	Alta	Alta	Alta	Transferir	Auxiliar a patrocinadora na cobrança de celeridade	Patrocinadora	–
1.2.	Indeferimento dos Processos	Baixa	Alta	Muito Alta	Transferir	Auxiliar a patrocinadora na adequação dos pareceres.	Patrocinadora	–
1.2.1.	Indeferimento do processo de Resolução de Funcionamento	Alta	Alta	Muito Alta	Transferir	Auxiliar a patrocinadora na adequação dos pareceres	Patrocinadora	–
1.2.2.	Indeferimento do processo de Regimento Interno	Alta	Alta	Muito Alta	Transferir	Auxiliar a patrocinadora na adequação dos pareceres	Patrocinadora	–
1.3.	Problemas nas Aquisições	Alta	Alta	Alta	Prevenir	Cotar em outras fontes e auxiliar	GP	R\$ 4.000,00
1.3.1	Atraso na compra dos equipamentos e mobiliário	Baixa	Baixa	Alta	Prevenir	Cotar em outras fontes e auxiliar	GP	R\$ 2.000,00

PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.3.2	Atraso no fechamento do contrato de consultoria	Muito baixo	Alto	Baixo	Mitigar	Reuniões com a Alta Administração Central	GP	–
2.1.	Priorização de outros projetos	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Reuniões com a Alta Administração Central	GP	–
2.2.	Atraso na liberação do orçamento do projeto	Alta	Alta	Média	Mitigar	Reuniões com a Alta Administração Central	Patrocinadora	–
2.3.	Atraso na relocação de funcionários para o setor	Médio	Médio	Médio	Mitigar	Estratégia de Comunicação com reuniões periódicas	GP	–
3.1.	Reuniões sem encaminhamentos	Baixa	Baixa	Baixa	Prevenir	Estratégia de Comunicação com reuniões periódicas	GP	–
3.2.	Dificuldade na inserção do GP na PROPLAN	Média	Alta	Média	Mitigar	Documentar e controlar a execução financeira	GP	R\$ 2.000,00
3.3.	Atraso na prestação de contas final	Baixa	Alto	Alto	Prevenir	Documentar e controlar a execução financeira	GP	–
4.1.	Corte de verba da secretaria de Educação da Bahia à UNEB	Baixa	Alta	Média	Aceitar	Reuniões com a Alta Administração Central	Patrocinadora	–

PLANO DE PROJETO

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

As reservas gerenciais e de contingência estão de acordo com o Plano de Gerenciamento de Custos e dentro do orçamento do projeto. O Valor é de R\$ 3.000,00 (4%) do orçamento do projeto para reservas gerenciais e R\$ 8.000,00 para reservas de contingência de acordo com o plano de resposta aos riscos.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos do projeto serão avaliados periodicamente, nas reuniões de desempenho do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Custos é o Gerente do Projeto, Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo e será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o PMO se vinculará, em respeito à ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento dos riscos será atualizado mensalmente ou quando o Gerente do Projeto achar necessário a partir das reuniões do CCM.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 03/07/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	09/07/2018

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

No projeto PMO UNEB foram considerados os seguintes processos de gerenciamento das aquisições:

- No planejamento das aquisições foram analisadas as premissas, restrições, requisitos funcionais, não funcionais e de qualidade, além das expectativas definidas. Os principais documentos utilizados foram escopo do projeto, EAP, dicionário da EAP, requisitos, riscos, cronograma, fatores ambientais e ativos de processos organizacionais;
- Após a análise *make or buy*, as demandas de aquisições deste projeto definidas são voltadas para aquisições de materiais, equipamentos e serviços de consultoria que não podem ser realizadas internamente na UNEB devido à ausência de tais recursos na instituição;
- Após análise, foram consideradas as demandas de aquisições estimadas, realizando o planejamento dos contratos/documentos a serem emitidos. Bem como os itens relacionados a condução, controle e encerramento das aquisições;
- Para condução das aquisições, de modo geral, as solicitações de compras serão especificadas, acompanhadas e verificadas tecnicamente pela equipe do projeto e conduzidas da seleção à solicitação ao setor de compras/aquisições/jurídico da UNEB, conforme acordado para este projeto;
- Ao longo do projeto, será realizado o processo de controle das aquisições, onde será monitorado o desempenho dos contratos, as entregas, as mudanças e correções nos contratos, se necessário. Ao final da vigência das aquisições, será realizado o encerramento dos processos e contratos;
- Os tipos de contrato, critérios de avaliação, identificação de fornecedores e os documentos para contratação de serviços de consultoria e/ou aquisição de materiais/equipamentos são apresentados nas seções a seguir.

TIPOS DE CONTRATO

O projeto PMO UNEB fará a aquisição e contratação do seguinte:

1. Serviços de consultoria;
2. Serviços de treinamento;
3. Aquisição de materiais/equipamentos.

Todos estes itens serão acordados a partir dos princípios de Contratos de Prestação de Serviço e Aquisição de Insumos, pagos ao final do recebimento do serviço/material/equipamento. Esta orientação está consonância com a Lei 13.204/2014 e Regimento Geral da UNEB, onde todos valores das mercadorias, horas e custo dos serviços serão fixados previamente em contrato entre as partes. Todos os contratos deverão ser originados e validados pelo setor jurídico da Instituição.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÕES E PROPOSTAS

O fluxo dos processos de seleção e contratação seguirá parcialmente ou em sua totalidade os seguintes passos:

1. Abertura de processo via protocolo central;
2. Acompanhamento do ciclo de vida do processo via sistema;
3. Análise de sugestões extraordinárias;
4. Recebimento do material/equipamento/consultoria.

Os principais critérios a serem utilizados na seleção dos fornecedores são:

- Prazo de entrega;
- Local de atuação;
- Aceite quanto às prerrogativas de pagamento condicionado após o recebimento, conferência e avaliação;
- A empresa deverá estar em dia com as obrigações legais, jurídicas, contábil, órgãos de proteção ao consumidor, entre outros;
- Projetos anteriores e histórico (referências);
- Equipamentos e Instalações adequadas;
- Política de Qualidade e Manual da Garantia da Qualidade;

PLANO DE PROJETO

- Registro de não-conformidades;
- Fazer parte do corpo de fornecedores cadastrados nos sistemas do Governo do Estado.

No caso de compra por licitação, são orçadas três propostas e é atribuída uma pontuação e ponderação para cada um desses itens, ao final, será gerado um score por proposta/cotação e uma classificação decrescente das empresas para análise, que considerará a que tiver maior nota. Os casos de fornecimento por exclusividade serão avaliados caso a caso.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O documento de contratação deve conter as especificações técnicas, quantidades e condições da aquisição/serviço/contratação para posterior avaliação dos fornecedores no momento do recebimento e acompanhamento das entregas.

A avaliação dos fornecedores será realizada pela equipe do projeto com auxílio do setor de compras e aquisições no momento do recebimento dos materiais ou ao final dos serviços prestados. Os principais critérios a serem julgados são:

1. Cumprimento das especificações técnicas;
2. Cumprimento dos critérios administrativos e jurídicos;
3. Qualidade dos produtos/serviços;
4. Entrega na data.

Para cada item e subitem será emitida associada uma pontuação e ponderação para critérios de aceitação do produto/serviço, bem como registro do fornecedor. Num eventual descumprimento ou não-conformidade com as entregas, deverão ser acionadas as cláusulas contratuais correlatas, multas e desonerações.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

O acompanhamento dos processos de aquisição do projeto de Implantação do PMO UNEB será realizado mensalmente, após eventos relacionados às aquisições. As avaliações dos processos de aquisição também ficarão condicionados as mudanças organizacionais internas.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Todos os custos das aquisições de bens e serviços estão previstas no orçamento do projeto. O projeto de Implantação do PMO UNEB contemplará os custos da equipe técnica, gerente, técnicos, etc.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Projeto de Implantação de um Escritório de Gerenciamento de Projetos na Universidade do Estado da Bahia será executado pela Pró-reitoria de Planejamento da instituição onde o órgão se vinculará, em respeito à ao art. 100 do Regimento Geral da UNEB. O Gerente do Projeto é o Sr. Kim de Vasconcelos e Araújo, responsável pelo gerenciamento do projeto até seu encerramento. Sua autoridade é parcial, podendo solicitar a aquisição de insumos e equipamentos, bem como relocação de recursos humanos se julgar necessário.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Quando necessário, a atualização do plano de gerenciamento de aquisições será realizada, após as reuniões de monitoramento e avaliação das condições do projeto, e as referentes às mudanças nos processos organizacionais.

Elaborado por:	Kim de Vasconcelos - GP	Versão:	1.0 data 28/06/2018
Aprovado por:	Lídia Boaventura - Patrocinadora	Data de aprovação:	29/06/2018

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto, bem como os padrões requeridos equipe e consultores contratados.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

Para a consultoria em Gerenciamento de Projetos serão exigidas as seguintes atividades:

- Avaliação dos projetos anteriores da UNEB;
- Demonstração das melhores práticas em projetos segundo do Guia PMBOK®;
- Auxílio na aquisição de ferramentas e técnicas em Gerenciamento de Projetos;
- Benchmarking de outros PMOs de sucesso;
- Auxílio no uso de sistemas e softwares.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Para a consultoria em Gerenciamento de Projetos estima-se 60 horas.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Para o consultor em Gerenciamento de Projetos pede-se:

- Graduação em Administração ou áreas afins;
- Certificação de Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP)® do PMI.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

Para a empresa exigem-se:

- Registro de CNPJ ou CGA válido;
- Contrato de convênio com a UNEB.

PLANO DE PROJETO

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato será com base o sistema legal do Governo do Estado da Bahia.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

A avaliação dos trabalhos de prestação de serviços será realizada pela equipe do projeto de acordo com os requisitos desse plano de gerenciamento de aquisições e descrição do livro de lições aprendidas.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de treinamentos a serem utilizadas no projeto, bem como os padrões requeridos pela equipe ao setor de TI da UNEB. A necessidade de treinamento deste projeto é voltada para o Sistema Integrado de Planejamento (SIP) já existente...

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Para o treinamento do Software SIP serão exigidas 64 horas de trabalho com os seguintes tópicos:

- Avaliação dos projetos anteriores da UNEB no sistema;
- Demonstração das melhores práticas em projetos segundo do Guia PMBOK® em adequação ao SIP;
- Auxílio na orientação de gerenciamento de projetos pelo sistema;
- Metodologia de uso do software.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

A qualificação exigida ao setor de TI é que o instrutor destinado deva possuir uma boa didática e experiência na área para maior aprendizado da equipe do projeto.

TIPO DE CONTRATO

Não será necessário contrato formal com a o setor de TI para realização da consultoria. O projeto seguirá o trâmite padrão da instituição com envio de e-mail e marcação de data do treinamento.

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A avaliação dos trabalhos de prestação de serviços será realizada pela equipe do projeto de acordo com os requisitos desse plano de gerenciamento de aquisições e descrição do livro de lições aprendidas.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de materiais e equipamentos a serem utilizadas no projeto, bem como as especificações técnicas/funcionalidades principais requeridas.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 17 - Materiais e equipamentos a serem adquiridos para o projeto

Tipo	Nome do Recurso	Quantidade	Especificação
Mobiliário	Mesa de Escritório	3	76 cm x 180 cm
Mobiliário	Cadeira de Escritório	3	Executiva
Equipamento	Computador	3	Desktop

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os materiais e equipamentos deverão ser entregues obedecendo o prazo acordado em contrato, acompanhados de certificados de qualidade e manuais.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Para os proponentes exigem-se:

- Registro de CNPJ ou CGA válido;
- Contrato de convênio com a UNEB segundo as normas do Governo do estado da Bahia.

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato será com base o sistema legal do Governo do Estado da Bahia e política de licitações.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A avaliação dos trabalhos de prestação de serviços será realizada pela equipe do projeto de acordo com os requisitos desse plano de gerenciamento de aquisições e descrição do livro de lições aprendidas.

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

Lídia Boaventura Pimenta
Patrocinadora

REFERÊNCIAS

ARAUJO, Murilo Vilaronga Cunha de. **Implantação de escritório de arquitetura**. 2018. 98 f. Monografia de Conclusão de Curso (MBA Executivo em Gerenciamento de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai – CIMATEC. Salvador, 2017.

COSTA, Ana Claudia dos Santos. **Formulação do PG com as atribuições, sua estrutura, fluxo de processos, estabelecimento do canal técnico entre PMO DR e PMO das UOs**. 2012. 157 f. Monografia de Conclusão de Curso (MBA Executivo em Gerenciamento de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai – CIMATEC. Salvador, 2012.

NOCÉRA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos**: abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. [S. l.]: RJN Publicações [2011].

Project Management Institute (PMI). **UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS**: Guia PMBOK. 5ª Edição. Newtown Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

SANTOS, Dária Rúbia Oliveira. **Escritório de Projetos - PMO**. 2013. 92 f. Monografia de Conclusão de Curso (MBA Executivo em Gerenciamento de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai – CIMATEC. Salvador, 2013.

UNEB. **Regimento Geral da UNEB**. EDUNEB: 2012.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto**: Utilizando o PMBOK Guide - 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.