



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Implantação do Centro Irene de Talassoterapia

Apresentada por: Andreza Oliveira Faria

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

SALVADOR

2015

ANDREZA OLIVEIRA FARIA

Implantação do Centro Irene de Talassoterapia

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

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

SALVADOR

2015

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

F224c Faria, Andreza Oliveira

Centro Irene de Talassoterapia / Andreza Oliveira Faria. – Salvador, 2015.

56 f. : il.

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

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2015.

1. Gestão de projetos. 2. Talassoterapia. 3. Construção civil. 4. Qualidade de vida. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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 e Rosalvo de Jesus Nocera, referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, do *Project Management Institute*, entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelos professores do programa de pós-graduação supracitado.

IMPLANTAÇÃO DO CENTRO IRENE DE TALASSOTERAPIA

Por

ANDREZA OLIVEIRA FARIA

Projeto Final de Curso aprovado com nota ___ 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 V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof^a. Bruna Reinbold Rezende, Esp., SENAI CIMATEC

Salvador, 02 de Novembro de 2015.

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.

Andreza Oliveira Faria

SUMÁRIO

1. TERMO DE APRESENTAÇÃO.....	12
2. TERMO DE ABERTURA.....	13
3. PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO	16
3.1. INTRODUÇÃO.....	16
3.2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO	17
3.3. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO POR ÁREA.....	17
3.4. CONCLUSÃO	18
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	19
4.1. OBJETIVO DO PROJETO.....	19
4.2. DO(S) PRODUTO (S) E/OU SERVIÇO (S) DO PROJETO	19
4.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO	20
4.4. ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO	20
4.5. LIGAÇÕES COM OUTROS PROJETOS.....	20
4.6. ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO	20
4.7. RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS	20
4.8. PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO.....	21
4.9. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO	21
4.10. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)	22
4.11. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (HIERÁRQUICA)	23
4.12. EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO EM LISTA.....	24
4.13. DICIONÁRIO DA EAP	25
5. PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	28
5.1. GRÁFICO DE GANTT DE MARCOS.....	28
5.2. LISTA E SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES	28
5.3. ALOCAÇÃO DE RECURSOS NA ATIVIDADE	32
6. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO.....	37
6.1. USO DO RECURSO.....	37
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	38
7.1. OBJETIVO	38
7.2. PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE	38
7.3. REQUISITOS DA QUALIDADE	38
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL.....	40

8.1.	ORGANOGRAMA PRELIMINAR.....	40
8.2.	RELAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO.....	41
8.3.	NECESSIDADES DE TREINAMENTO.....	41
8.4.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	42
9.	PIANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	43
9.1.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	43
9.2.	RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS	43
9.3.	DEDINIÇÃO DE POLÍTICAS	44
9.4.	MAPA DAS COMUNICAÇÕES.....	45
9.5.	EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	46
10.	PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	48
10.1.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	48
10.2.	RESPOSTAS AOS RISCOS.....	48
10.3.	RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE RISCO	49
11.	PLANO DE GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.....	50
11.1.	INTRODUÇÃO	50
11.2.	REFERÊNCIA.....	50
11.3.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	51
11.4.	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	51
11.5.	RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES ...	51
12.	PLANO INTEGRADO DE MUDANÇA.....	52
12.1	INTRODUÇÃO.....	52
12.2.	SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM).....	52
12.3.	REUNIÕES DO COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM).....	52
12.4.	CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS	53
12.5.	SISTEMA DE MONITORAMENTO (RASTREAMENTO).....	53
12.6.	RESERVAS DE CONTINGÊNCIA E RESERVA GERENCIAL.....	53
12.7.	FICHA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS.....	54
	TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	55
	ANEXO.....	56

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - EAP (Preliminar)	22
Figura 2 - EAP (Hierárquica)	23
Figura 3 - Gráfico de Gantt de Marcos	28
Figura 4 - Organograma Preliminar	40

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Marcos	15
Tabela 2 - Registro de Alterações	18
Tabela 3 - Premissas e Restrições.....	21
Tabela 4 - EAP (Estrutura Analítica do Projeto)	24
Tabela 5 - Dicionário da EAP	25
Tabela 6 - Lista de Atividades e Sequenciamento das Atividades	28
Tabela 7 - Alocação de Recursos nas Atividades	32
Tabela 8 - Uso do Recurso	37
Tabela 9 - Requisitos de Qualidade	39
Tabela 10 - Equipe do Projeto.....	41
Tabela 11 - Matriz de Responsabilidade	42
Tabela 12 - Partes Interessadas	43
Tabela 13 - Mapa das comunicações.....	45
Tabela 14 - Identificação dos riscos	48
Tabela 15 - Resposta a riscos.....	48
Tabela 16 - Responsáveis pelas Atividades de Gerenciamento de Riscos.....	49

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica de Projeto
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NBR ISO	Norma Brasileira, <i>International Organization for Standardization</i>
OMS	Organização Mundial da saúde
SM	Solicitação de Mudança
SGQ	Sistema de Gestão de Qualidade
PG	Padrão Gerencial
PGP	Plano de Gerenciamento de Projeto

1. TERMO DE APRESENTAÇÃO

O tema relacionado ao aumento da população idosa no Brasil é bastante crescente e latente nas discussões sobre demografia no Brasil, justamente por essa parcela da população ter se mostrado em destaque nos últimos anos de pesquisa. Diversos fatores contribuem para o crescimento, dentre eles, podemos citar o saneamento básico e os avanços na medicina.

Um país onde sua estrutura, saúde, educação e meios de transporte não são adaptados para absorver esse crescimento e atender essa demanda da população, vê-se em uma posição de correr contra o tempo. Ao longo dos anos o crescimento continuará e impulsionarão cidades, governos e o Estado a pensarem em políticas públicas para suprir as necessidades dessa classe, no qual é o futuro de todos.

A prefeitura de Lauro de Freitas na Bahia percebeu a necessidade de apostar mais em projetos voltados para a terceira idade e contratou uma consultoria em projetos já experiente no assunto para desenvolver o Projeto do Centro Irene de Talassoterapia.

O Centro Irene de Talassoterapia em Lauro de Freitas – BA tem por objetivo ser uma alternativa de atenção e terapia no tratamento não convencional para doenças inerentes aos idosos. Um centro de atividades na piscina salinizada para melhora física dos idosos para queixas musculares e outras que atingem especificamente essa parcela da população.

Esse Centro contribuirá para uma melhor qualidade de vida, introduzindo os idosos para uma convivência social e tratando de forma a alternativa suas enfermidades, como também fazendo o que pode vir a desafogar o sistema de saúde pública, diminuindo a necessidade da ingestão de drogas para diversas doenças trazendo uma melhor qualidade de vida.

O projeto conta com um Galpão com toda sua estrutura física pronta construída, equipada e adaptada para o tratamento gratuito, acessibilidade e mobilidade do idoso como também para acesso com cadeira de rodas.

2. TERMO DE ABERTURA

JUSTIFICATIVA

Nos últimos 50 anos, a população brasileira triplicou passando de 70 milhões em 1960 para 190,7 milhões em 2010. O crescimento do número de idosos foi ainda maior, passando de 4,7 milhões em 1960 para 14 milhões em 2010. Comparação essa realizada pelo site da globo.com¹ baseado nos censos demográficos do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Em 1960 a população acima de 60 anos no Brasil era apenas de 4,7% e em 2010 passou para 10,8%.

Diversos fatores contribuíram ao longo dos anos para que esse fenômeno expressivo acontecesse, queda da taxa de fecundidade, elevação dos níveis de higiene pessoal e ambiental e principalmente os ligados ao avanço da medicina, permitindo o prolongamento da vida.

Por esse cenário crescente no Brasil vemos que existe a necessidade e a tendência do país em se adequar a essa realidade de atendimento e adequação das suas políticas sociais, econômicas e de saúde, como também acessibilidade e estrutura física das cidades como outras intervenções cada vez mais latentes e imprescindíveis para o acolhimento dessa realidade no país.

O Centro Irene de Talassoterapia em Lauro de Freitas – BA tem por objetivo ser uma alternativa de atenção e terapia no tratamento não convencional para doenças inerentes aos idosos. Um centro de atividades na piscina salinizada para melhora física dos idosos para queixas musculares e outras que atingem principalmente essa parcela da população.

O Centro justifica-se, pois contribuirá para uma melhor qualidade de vida, introduzindo essa crescente parcela da população (em especial do município em questão) para uma convivência social e tratando de forma alternativa suas enfermidades, como também, fazendo o que pode vir a desafogar o sistema de saúde pública, diminuindo a necessidade da ingestão de drogas para diversas doenças trazendo uma melhor qualidade de vida.

¹ <http://g1.globo.com/brasil/noticia/2012/04/em-50-anos-percentual-de-idosos-mais-que-dobra-no-brasil.html>

DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) E SERVIÇO(S) DO PROJETO

Será entregue o Centro Irene de Talassoterapia, um espaço com toda sua estrutura física pronta construída, equipada e adaptada para o tratamento, acessibilidade e mobilidade do idoso, como também para acesso com cadeira de rodas.

O Centro será entregue com piscina de 15 metros por 10m com 3 níveis de profundidade, escada interna, barras de apoio para suporte dos idosos com dificuldade de locomoção e piso apropriado para não derrapar, estrutura de drenagem, tratamento e aquecimento da água, vestiários e banheiros equipados e adaptados, ferramentas, equipamentos e instrumentos instalados. Também fará parte do pacote de entrega, mesas e cadeiras, bem como pequeno escritório, recepção e espaço para lanchonete que será terceirizada.

Como parte de suporte ao atendimento no galpão, também será entregue uma equipe treinada e contratada, para os atendimentos iniciais e ao referido tratamento de Talassoterapia.

A parte burocrática como a licenças e desembaraço para abertura e funcionamento do galpão também fará parte do escopo do projeto.

DESIGNAÇÃO DO GERENTE

Andreza Faria é a gerente do projeto com total autoridade no âmbito decisório, podendo contratar e gerenciar pessoal. O gerente será responsável pelo planejamento, execução, controle e encerramento do projeto.

ORÇAMENTO RESUMIDO

O projeto terá um custo estimado de R\$514.000,00 (quinhentos e quatorze mil reais), com o limite máximo que pode chegar a uma margem de 10% para mais.

CRONOGRAMA DE MARCOS

O projeto terá duração terá início no dia do idoso, dia 01 de outubro de 2015 com término em 06 de abril de 2016, com aproximadamente 4.258,7 horas de trabalho, com aproximadamente 6 meses corridos.

Tabela 1 - Marcos

Marco	Nome do Marco	Duração
1	Gerenciamento de Projetos	123,38 dias
2	Documentação	81,25 dias
3	Contratação	30,63 dias
4	Construção	54 dias
5	Testes de Funcionamento	17,75 dias
6	Encerramento	11,38 dias

PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas

- Haverá aporte financeiro por parte da prefeitura;
- O espaço será doado oficialmente pela prefeitura para construção do espaço;
- O solo será propício para tal construção;
- Haverá liberação da prefeitura para coleta da água;
- Haverá apoio da população, meio acadêmico e médicos para o projeto.

Restrições:

- O projeto não poderá ultrapassar a data limite de 06/04/2016;
- Não poderá haver novas contratações além das previstas no início do projeto;
- Orçamento total do projeto é limitado em R\$ 514.000,00.

Patrocinador

Gerente do Projeto

3. PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

3.1. INTRODUÇÃO

O envelhecimento da população é um fenômeno mundial e um cenário latente e mais recente no Brasil. Nos países desenvolvidos, esse fenômeno vem sendo evidenciado por volta da década de 40 e já no Brasil e países em desenvolvimento, na década de 60. Diversos fatores contribuíram ao longo dos anos para que esse fenômeno expressivo acontecesse, queda da taxa de fecundidade, elevação dos níveis de higiene pessoal e ambiental e principalmente os ligados ao avanço da medicina, permitindo o prolongamento da vida.

Nos últimos 50 anos a população brasileira triplicou passando de 70 milhões em 1960 para 190,7 milhões em 2010. O crescimento do número de idosos foi ainda maior passando de 4,7 milhões em 1960 para 14, milhões em 2010. Comparação essa realizada pelo site da globo.com² baseado nos censos demográficos do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Em 1960 a população acima de 60 anos no Brasil era apenas de 4,7% e em 2010 passou para 10,8%.

Por esse cenário crescente no Brasil vemos que a tendência do país é se adequar a essa realidade de atendimento e adequação das suas políticas sociais, econômicas e de saúde, como também acessibilidade e estrutura física das cidades como outras intervenções cada vez mais latentes e imprescindíveis para o acolhimento dessa realidade no país.

O Centro Irene de Talassoterapia em Lauro de Freitas – BA tem por objetivo ser uma alternativa de atenção e alternativa terapêutica no tratamento não convencional para os idosos. Esse Centro contribuirá para uma melhor qualidade de vida, introduzindo essa crescente parcela da população para uma convivência social e tratando de forma a alternativa suas enfermidades, como também fazendo o que pode vir a desafogar o sistema de saúde pública, diminuindo a necessidade da ingestão de drogas para diversas doenças trazendo uma melhor qualidade de vida.

² <http://g1.globo.com/brasil/noticia/2012/04/em-50-anos-percentual-de-idosos-mais-que-dobra-no-brasil.html>

3.2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO

Andreza Faria – Gerente do Projeto

Felipe Osório – Consultor de Projeto

Danilo Fernandes – Coordenador de Construção Civil Do Projeto

Celina Alves – Comprador

Wanessa de Oliveira– Especialista em Talassoterapia

Matheus Figueiredo – Coordenador Administrativo / Financeiro

Oswaldo Figueiredo – Coordenador de Recursos Humanos

3.3. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO POR ÁREA

- Escopo
 - Declaração de Escopo;
 - EAP;
 - Dicionário da EAP.
- Tempo
 - Cronograma.
- Custo
 - Orçamento.
- Qualidade
 - Plano de Gerenciamento da Qualidade.
- Recursos Humanos
 - Plano de Gerenciamento de Pessoal;
 - Matriz de Responsabilidade.
- Comunicações
 - Relação das Partes Interessadas;
 - Mapa das Comunicações.
- Riscos
 - Plano de Resposta a Riscos.
- Aquisições
 - Plano de Gerenciamento das aquisições.

- Integração
 - Plano Integrado de Mudanças.

3.4. CONCLUSÃO

Verifica-se a importância do projeto para comunidade, uma vez que a qualidade de vida social e física dos idosos do município tenderá a melhorar e terá como objetivo de atenção e tratamento para as doenças inerentes aos mesmos.

Folha de Registro de Alterações do PGP:

Tabela 2 - Registro de Alterações

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
05/04/2015	Andreza Faria	Alteração nas restrições
07/04/2015	Andreza Faria	Alteração no escopo
09/04/2015	Andreza Faria	Revisão
11/04/2015	Andreza Faria	Complemento e ajustes gerais
22/07/2015	Andreza Faria e Rosana Vieira	Revisão geral de conteúdo e normas ABNT.
12/08/2015	Andreza Faria e Rosana Vieira	Ajustes finais no projeto.

4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO

4.1. OBJETIVO DO PROJETO

O Centro Irene de Talassoterapia tem por objetivo, ser um instrumento de atenção e alternativa terapêutica no tratamento não convencional para as doenças dos idosos. Esse Centro contribuirá para uma melhor qualidade de vida, introduzindo essa crescente parcela da população para uma convivência social e tratando de forma a alternativa suas enfermidades, como também fazendo o que pode vir a desafogar o sistema de saúde pública, diminuindo a necessidade da ingestão de drogas para diversas doenças trazendo uma melhor qualidade de vida.

4.2. DO(S) PRODUTO (S) E/OU SERVIÇO (S) DO PROJETO

- Espaço construído, murado e pintado (banheiros, escritório, estoque e espaço para lanchonete);
- Piscina adaptada para mobilidade e atividade do idoso (barras, piso anti derrapante, suporte, escada larga e rampa para cadeirantes);
- Bomba de aquecimento da água da piscina;
- Bomba de extração da água do mar para piscina;
- Bomba de limpeza da piscina;
- Equipamentos para exercícios na piscina;
- Mesas e Cadeiras;
- Pisos anti derrapante e barras em todo espaço;
- Contratação e treinamento dos profissionais como também toda equipe de apoio;
- Contratação de empresa e todo desembaraço para licença de captação da água do mar sem interferência ao meio ambiente;
- Contratação de Buffet e garçons para o evento de inauguração;
- Equipamento, ferramenta e estrutura testada para funcionamento.

4.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

- Espaço construído e equipado para atendimento dos idosos;
- Piscina com água aquecida e suporte de fornecimento e abastecimento firmado;
- Treinamento efetuado aos funcionários e teste inicial realizado;
- Contratos firmados;
- Equipamento e ferramentas testadas.

4.4. ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

O projeto não contemplará a gestão do Centro Irene de Talassoterapia após entrega.

4.5. LIGAÇÕES COM OUTROS PROJETOS

Não existe a interdependência entre o projeto e outros.

4.6. ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO

A estratégia será iniciar com contratação e escrever manuais e procedimentos, implantar a piscina seguida da estrutura do Centro, realizar os treinamentos e finalizando com os testes. O projeto e suas atividades serão acompanhados e monitorados pelo gerente. Toda equipe será envolvida para definição do conjunto das estratégias de condução.

4.7. RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS

O setor de RH tem como responsabilidade dar o suporte nas contratações do projeto. O setor de engenharia e arquitetura de dar direcional em relação à obra.

A especialista em Talassoterapia dar orientação em relação ao produto do projeto e treinamentos juntamente com a ajuda do fisioterapeuta. O setor de compras é responsável por dar suporte total nos suprimentos e contratos do projeto.

4.8. PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Tabela 3 - Premissas e Restrições

Premissas	Restrições
<p>Haverá aporte financeiro por parte da prefeitura.</p> <p>O espaço será doado oficialmente pela prefeitura para construção do espaço.</p> <p>O solo será propício para tal construção.</p> <p>Haverá liberação da prefeitura para coleta da água.</p> <p>Haverá apoio da população, meio acadêmico e médicos para o projeto.</p>	<p>O projeto não poderá ultrapassar a data limite de 06 de abril de 2016.</p> <p>Não poderá haver novas contratações além das previstas no início do projeto.</p> <p>Orçamento total do projeto é limitado em R\$ 514, 000,00.</p>

4.9. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO

Andreza Faria – Gerente do Projeto / afaria@domi.com

Felipe Osório – Consultor de Projeto / fosorio@domi.com

Danilo Fernandes – Coord. de construção civil do Projeto / dfernandes@domi.com

Celina Alves – Comprador / calves@domi.com

Wanessa de Oliveira – Especialista em Talassoterapia / woliveira@domi.com

Matheus Figueiredo – Coordenador Administrativo / Financeiro /

mfigueiredo@domi.com

Osvaldo Figueiredo – Coordenador de Recursos Humanos / ofigueiredo@domi.com

4.10. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

Figura 1 - EAP (Preliminar)

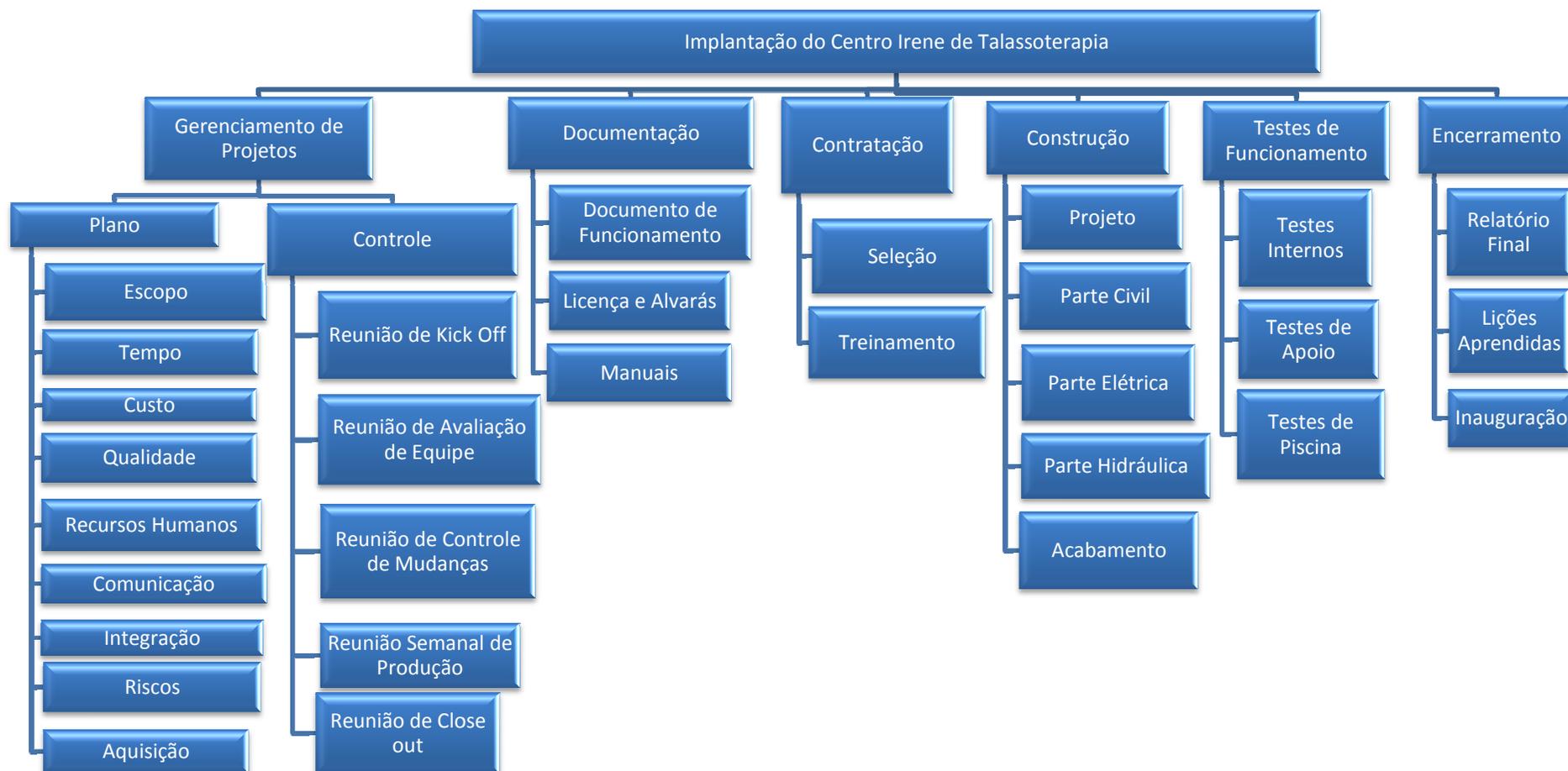


Coordenador do Projeto

PLANO DE PROJETO

4.11. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (HIERÁRQUICA)

Figura 2 - EAP (Hierárquica)



4.12. EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO EM LISTA

Tabela 4 - EAP (Estrutura Analítica do Projeto)

Id	Nome da tarefa
1	Implantação do Centro Irene de Talassoterapia
2	Gerenciamento de projetos
3	Plano
4	Escopo
8	Tempo
11	Custo
14	Qualidade
17	Recursos Humanos
20	Comunicação
23	Riscos
26	Aquisições
29	Integração
32	Controle
33	Reunião de Kick Off
35	Reunião de Avaliação de Equipe
60	Reunião de Controle de Mudanças
86	Reunião Semanal de Produção
111	Reunião de Close Out
114	Documentação
115	Documentos de Funcionamento
120	Licenças e Alvarás
125	Manuais
132	Contratação
133	Seleção
139	Treinamento
145	Construção
146	Projeto
152	Parte Civil
162	Parte Elétrica
170	Parte Hidráulica
173	Acabamento
180	Testes de Funcionamento
181	Testes Internos
184	Testes de Apoio
187	Teste da Piscina
192	Encerramento
193	Elaboração de Relatório Final

Id	Nome da tarefa
195	Elaboração de Lições Aprendidas
197	Inauguração

4.13. DICIONÁRIO DA EAP

Tabela 5 - Dicionário da EAP

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1	Gerenciamento de Projetos	Esse pacote vem contemplar todo plano de ação referente ao projeto.	Aprovação e assinatura dos planos e Atas das reuniões.
1.1.1	Plano	Esse pacote estabelece o gerenciamento do projeto.	Todos os planos aprovados pelos gerentes e documentados pela equipe do projeto.
1.1.2	Controle	Esse pacote estabelece os meios de controle de gestão.	Atas divulgadas para todas as partes interessadas e assinadas por todos os participantes.
1.2	Documentação	Esse pacote detalha toda documentação necessária para o funcionamento.	Documentações necessárias emitidas e em posse da equipe do projeto.
1.2.1	Documentos de Funcionamento	Esse pacote se refere aos documentos iniciais para abertura de qualquer pessoa jurídica.	Documentos aprovados e assinados.
1.2.2	Licenças e Alvarás	Esse pacote se refere aos demais documentos que permitem o funcionamento do estabelecimento.	Documentos aprovados e assinados.
1.2.3	Manuais	Esse pacote refere-se a confecção de Manuais inerentes ao estabelecimento.	Manuais elaborados, impressos e de conhecimento das partes interessadas em cada um.

PLANO DE PROJETO

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.3	Contratação	Pacote refere-se a contratação e treinamento do pessoal que trabalhará no Centro de Talassoterapia após a inauguração.	Toda equipe contratada e com os conhecimentos testados e treinados para dar idealização ao Centro.
1.3.1	Seleção	Pacote responsável pela seleção de funcionários.	Funcionários contratados conforme requisitos inerentes de cada área.
1.3.2	Treinamento	Pacote responsável por treinamentos necessários aos funcionários.	Testes realizados com os funcionários.
1.4	Construção	Esse pacote vem detalhar as etapas da construção e acabamentos de todo galpão.	Centro construído conforme projeto, pintado, com piso adequado, piscina construída, equipamentos especiais instalados, parte elétrica e hidráulica finalizada e com toda estrutura de funcionamento da piscina.
1.4.1	Projeto	Pacote responsável pela definição do projeto de construção e aquisições para o projeto.	Projeto definido e com as compras feitas conforme requisições.
1.4.2	Parte Civil	Pacote responsável pela parte de Construção Civil do Centro.	Construção realizada conforme projeto normas e procedimentos.
1.4.3	Parte Elétrica	Pacote responsável pela instalação elétrica de todo Centro.	Instalações elétricas em funcionamento perfeito.
1.4.4	Parte Hidráulica	Pacote responsável pela instalação hidráulica.	Instalação hidráulica em funcionamento.
1.4.5	Acabamento	Pacote responsável pelo acabamento, detalhes e jardinagem.	Acabamento em conformidade com o projeto de construção.

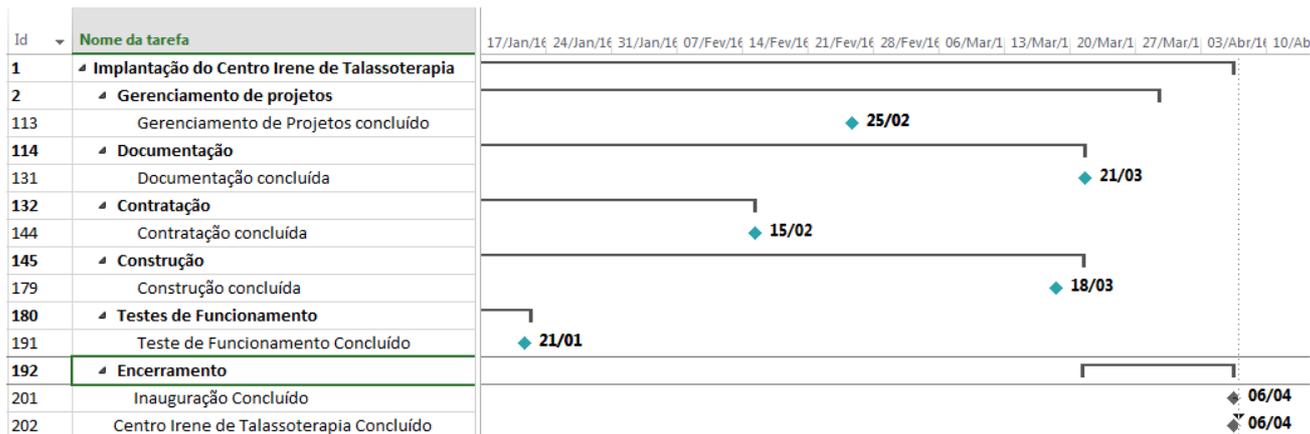
PLANO DE PROJETO

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.5	Teste de Funcionamento	Esse pacote se refere a todos os testes de funcionamento de equipamentos e instalações descritos no projeto.	Todos os testes de equipamentos e instalações em perfeito estado.
1.5.1	Testes Internos	Pacote se refere aos testes de funcionalidade a serem realizados no interior do Centro.	TV, Ar, Internet, Telefonia e Ventiladores testados e em bom funcionamento.
1.5.2	Testes de Apoio	Pacote refere-se aos testes de equipamentos de suporte a serem realizados .	Barras e antiderrapante testados em bom funcionamento.
1.5.3	Teste da Piscina	Pacote responsável pelos testes das bombas da piscina.	Bombas de água, aquecimento e limpeza da piscina funcionando em perfeito estado.
1.6	Encerramento	Pacote responsável pelas atividades de encerramento do projeto.	Relatórios apresentados e inauguração realizada.
1.6.1	Elaboração do Relatório Final	Pacote responsável pelo relatório final que será entregue ao patrocinador.	Relatório assinado e entregue.
1.6.2	Elaboração das Lições Aprendidas	Pacote responsável pela elaboração do relatório de lições aprendidas no decorrer do projeto.	Relatório de Lições aprendidas confeccionado, assinado e arquivado.
1.6.3	Inauguração	Pacote responsável pelas tarefas da festa de inauguração do Centro.	Festa de inauguração realizada conforme planejamento.

5. PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

5.1. GRÁFICO DE GANTT DE MARCOS

Figura 3 - Gráfico de Gantt de Marcos



5.2. LISTA E SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

Tabela 6 - Lista de Atividades e Seqüenciamento das Atividades

Id	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	Implantação do Centro Irene de Talassoterapia	129,38 dias	Qui 01/10/15	Qua 06/04/16	
2	Gerenciamento de projetos	123,38 dias	Qui 01/10/15	Ter 29/03/16	
3	Plano	37 dias	Qui 01/10/15	Seg 23/11/15	
4	Escopo	8 dias	Qui 01/10/15	Ter 13/10/15	
5	Elaborar a Declaração de Escopo	3 dias	Qui 01/10/15	Ter 06/10/15	33
6	Elaborar a EAP	3 dias	Ter 06/10/15	Sex 09/10/15	5
7	Construir o Dicionário da EAP	2 dias	Sex 09/10/15	Ter 13/10/15	6
8	Tempo	5 dias	Ter 13/10/15	Ter 20/10/15	
9	Elaborar Cronograma	3 dias	Ter 13/10/15	Sex 16/10/15	7
10	Obter aprovação do cronograma	2 dias	Sex 16/10/15	Ter 20/10/15	9
11	Custo	4 dias	Ter 20/10/15	Seg 26/10/15	
12	Elaborar orçamento	2 dias	Ter 20/10/15	Qui 22/10/15	10
13	Obter aprovação do orçamento	2 dias	Qui 22/10/15	Seg 26/10/15	12
14	Qualidade	8,5 dias	Seg 26/10/15	Qui 05/11/15	
15	Elaborar o Plano de Gerenciamento da Qualidade	3 dias	Seg 26/10/15	Qui 29/10/15	13
16	Obter a aprovação do Plano de	2 dias	Qui 29/10/15	Qui 05/11/15	15

PLANO DE PROJETO

	Gerenciamento da Qualidade				
17	Recursos Humanos	5 dias	Seg 02/11/15	Seg 09/11/15	
18	Realizar o Plano de Gerenciamento de Pessoal	3 dias	Seg 02/11/15	Qui 05/11/15	13
19	Fazer Matriz de Responsabilidade	2 dias	Qui 05/11/15	Seg 09/11/15	18
20	Comunicação	5 dias	Seg 09/11/15	Seg 16/11/15	
21	Relacionar as Partes Interessadas	3 dias	Seg 09/11/15	Qui 12/11/15	19
22	Realizar o Mapa das Comunicações	2 dias	Qui 12/11/15	Seg 16/11/15	21
23	Riscos	5 dias	Seg 16/11/15	Seg 23/11/15	
24	Elaborar o Plano de Respostas a Risco	3 dias	Seg 16/11/15	Qui 19/11/15	22
25	Obter a aprovação do Plano de Resposta a Risco	2 dias	Qui 19/11/15	Seg 23/11/15	24
26	Aquisições	5,13 dias	Seg 09/11/15	Seg 16/11/15	
27	Elaborar o Plano de Gerenciamento das Aquisições	3,13 dias	Seg 09/11/15	Qui 12/11/15	19
28	Obter a aprovação do Plano de Gerenciamento das Aquisições	2,13 dias	Qui 12/11/15	Seg 16/11/15	27
29	Integração	5 dias	Seg 16/11/15	Seg 23/11/15	
30	Elaborar o Plano Integrado de Mudanças	3,13 dias	Seg 16/11/15	Qui 19/11/15	28
31	Obter a aprovação do Plano Integrado de Mudanças	2 dias	Qui 19/11/15	Seg 23/11/15	30
32	Controle	123,38 dias	Qui 01/10/15	Ter 29/03/16	
33	Reunião de Kick Off	0,38 dias	Qui 01/10/15	Qui 01/10/15	
35	Reunião de Avaliação de Equipe	111,25 dias	Seg 05/10/15	Seg 14/03/16	
60	Reunião de Controle de Mudanças	116,25 dias	Sex 02/10/15	Sex 18/03/16	
86	Reunião Semanal de Produção	111,13 dias	Qua 07/10/15	Qua 16/03/16	
111	Reunião de Close Out	0,38 dias	Ter 29/03/16	Ter 29/03/16	
113	Gerenciamento de Projetos concluído	0 dias	Qui 25/02/16	Qui 25/02/16	112
114	Documentação	81,25 dias	Seg 23/11/15	Seg 21/03/16	
115	Documentos de Funcionamento	68,88 dias	Seg 23/11/15	Qui 03/03/16	
116	Receber da Prefeitura Oficialmente o Documento do Terreno	30 dias	Seg 23/11/15	Qua 03/02/16	31
117	Obter o Contrato Social	27 dias	Seg 23/11/15	Qui 31/12/15	116II
118	Obter o Alvará de Funcionamento	34,75 dias	Seg 11/01/16	Qui 03/03/16	116
119	Obter o Regimento Interno	20 dias	Seg 23/11/15	Seg 21/12/15	118II
120	Licenças e Alvarás	80,63 dias	Seg 23/11/15	Sex 18/03/16	
121	Obter a Licença Ambiental	30 dias	Ter 29/12/15	Sex 12/02/16	117
122	Obter a Licença Sanitária	20 dias	Sex 12/02/16	Sex 18/03/16	121
123	Obter o Alvará de Localização da Prefeitura Municipal atualizado	30 dias	Seg 23/11/15	Sex 08/01/16	118II

PLANO DE PROJETO

124	Obter o Certificado de Vistoria dos Bombeiros	37,88 dias	Ter 29/12/15	Qua 24/02/16	122II
125	Manuais	16 dias	Seg 21/12/15	Qua 13/01/16	
126	Elaborar Manual de Treinamento	5 dias	Seg 21/12/15	Ter 29/12/15	119
127	Elaborar Manual de Manutenção	5 dias	Ter 29/12/15	Ter 05/01/16	126
128	Elaborar Manual de Procedimentos	3 dias	Ter 05/01/16	Sex 08/01/16	127
129	Elaborar Manual de Documentação	3 dias	Sex 08/01/16	Qua 13/01/16	128
130	Elaborar Processos Internos	3 dias	Seg 21/12/15	Sex 25/12/15	119
131	Documentação concluída	0 dias	Seg 21/03/16	Seg 21/03/16	120
132	Contratação	30,63 dias	Ter 29/12/15	Seg 15/02/16	
133	Seleção	19 dias	Ter 29/12/15	Seg 25/01/16	
134	Definir quadro de pessoal	2 dias	Ter 29/12/15	Qui 31/12/15	126
135	Divulgar vagas	7 dias	Qui 31/12/15	Seg 11/01/16	134
136	Selecionar equipe do projeto	3 dias	Seg 11/01/16	Qui 14/01/16	135
137	Selecionar equipe que trabalhará no Centro	3 dias	Qui 14/01/16	Ter 19/01/16	136
138	Contratar mão de obra	4 dias	Ter 19/01/16	Seg 25/01/16	137
139	Treinamento	11,63 dias	Seg 25/01/16	Sex 12/02/16	
140	Relacionar cursos	5 hrs	Seg 25/01/16	Seg 25/01/16	138
141	Ministrar treinamento	7 dias	Ter 26/01/16	Qua 03/02/16	140
142	Realizar testes finais	2 dias	Qui 04/02/16	Sex 05/02/16	141
143	Emitir certificados	2 dias	Qui 11/02/16	Sex 12/02/16	142
144	Contratação concluída	0 dias	Seg 15/02/16	Seg 15/02/16	143
145	Construção	54 dias	Qui 31/12/15	Seg 21/03/16	
146	Projeto	37,25 dias	Qui 31/12/15	Qui 25/02/16	
147	Definir projeto e dimensões	2 dias	Ter 23/02/16	Qui 25/02/16	122
148	Definir material e equipamentos	2 dias	Qui 31/12/15	Seg 04/01/16	147
149	Cotar Material e equipamentos	5 dias	Seg 04/01/16	Seg 11/01/16	148
150	Comprar material e equipamentos	3 dias	Seg 11/01/16	Qui 14/01/16	149
151	Receber Material e Equipamentos	4 dias	Qui 14/01/16	Qua 20/01/16	150
152	Parte Civil	30 dias	Seg 25/01/16	Qui 10/03/16	
153	Realizar terraplanagem do terreno	4 dias	Seg 25/01/16	Sex 29/01/16	138
154	Escavar o buraco da piscina	3 dias	Sex 29/01/16	Qua 03/02/16	153
155	Instalar azulejos na piscina	4 dias	Qua 03/02/16	Sex 12/02/16	154
156	Estabilizar o fundo da piscina	2 dias	Sex 12/02/16	Ter 16/02/16	155
157	Colocar piso anti derrapante	4 dias	Ter 16/02/16	Seg 22/02/16	156
158	Instalar barras internas	2 dias	Seg 22/02/16	Qua 24/02/16	157
159	Construir as paredes do galpão	6 dias	Qua 24/02/16	Seg 07/03/16	158
160	Colocar telhado e coberturas	6 dias	Qua 02/03/16	Qui 10/03/16	159

PLANO DE PROJETO

161	Construir o muro e grades	4 dias	Qua 02/03/16	Ter 08/03/16	160II
162	Parte Elétrica	14,5 dias	Ter 16/02/16	Seg 07/03/16	
163	Instalar fiação de iluminação	2 dias	Qua 02/03/16	Sex 04/03/16	159
164	Instalar ar condicionado	6 hrs	Sex 04/03/16	Seg 07/03/16	163
165	Instalar Ventiladores	6 hrs	Seg 07/03/16	Seg 07/03/16	164
166	Instalar sistema de tv, telefonia e internet	4 hrs	Sex 04/03/16	Sex 04/03/16	163
167	Instalar Motor da piscina	2 dias	Ter 16/02/16	Qui 18/02/16	156
168	Instalar motor de aquecimento da piscina	2 dias	Qui 18/02/16	Seg 22/02/16	167
169	Instalar Bombeamento da água do mar	2 dias	Seg 22/02/16	Qua 24/02/16	168
170	Parte Hidráulica	17 dias	Qua 24/02/16	Sex 18/03/16	
171	Instalar parte hidráulica da estrutura	4 dias	Seg 14/03/16	Sex 18/03/16	161
172	Instalar parte hidráulica da piscina	4 dias	Qua 24/02/16	Ter 01/03/16	169
173	Acabamento	14 dias	Ter 01/03/16	Seg 21/03/16	
174	Fazer o revestimento	3 dias	Ter 01/03/16	Sex 04/03/16	172
175	Instalar esquadrias	4 dias	Sex 04/03/16	Qui 10/03/16	174
176	Pintar paredes	4 dias	Ter 08/03/16	Seg 14/03/16	175
177	Realizar paisagismo	2 dias	Seg 14/03/16	Qua 16/03/16	176
178	Mobiliar e equipar o Centro	3 dias	Qua 16/03/16	Seg 21/03/16	177
179	Construção concluída	0 dias	Sex 18/03/16	Sex 18/03/16	170
180	Testes de Funcionamento	17,75 dias	Ter 29/12/15	Sex 22/01/16	
181	Testes Internos	1,38 dias	Ter 29/12/15	Qua 30/12/15	
182	Testar tv, internet e telefonia	3 hrs	Ter 29/12/15	Ter 29/12/15	179
183	Testar ar condicionado e ventiladores	8 hrs	Ter 29/12/15	Qua 30/12/15	182
184	Testes de Apoio	1 dia	Qua 30/12/15	Qui 31/12/15	
185	Testar Barras de apoio	4 hrs	Qua 30/12/15	Qui 31/12/15	183
186	Testar piso anti derrapante	4 hrs	Qui 31/12/15	Qui 31/12/15	185
187	Teste da Piscina	15,38 dias	Qui 31/12/15	Sex 22/01/16	
188	Testar Motor da Piscina	5,38 dias	Qui 31/12/15	Sex 08/01/16	186
189	Testar Motor de Bombeamento da água do mar	5 dias	Qui 07/01/16	Qui 14/01/16	188
190	Testar aquecimento da Piscina	5 dias	Qui 14/01/16	Sex 22/01/16	189
191	Teste de Funcionamento Concluído	0 dias	Qui 21/01/16	Qui 21/01/16	190
192	Encerramento	11,38 dias	Seg 21/03/16	Qua 06/04/16	
193	Elaboração de Relatório Final	3 dias	Seg 21/03/16	Qua 23/03/16	
194	Elaborar Relatório Final	3 dias	Seg 21/03/16	Qua 23/03/16	120
195	Elaboração de Lições Aprendidas	2 dias	Qui 24/03/16	Seg 28/03/16	

PLANO DE PROJETO

196	Elaborar Lições Aprendidas	2 dias	Qui 24/03/16	Seg 28/03/16	194
197	Inauguração	6,38 dias	Ter 29/03/16	Qua 06/04/16	
198	Contratar comida e bebida para coquetel	4 dias	Ter 29/03/16	Sex 01/04/16	196
199	Contratar garçon para inauguração	2 dias	Seg 04/04/16	Ter 05/04/16	198
200	Realizar o Coquetel de Inauguração	3 hrs	Qua 06/04/16	Qua 06/04/16	199
201	Inauguração Concluído	0 dias	Qua 06/04/16	Qua 06/04/16	200
202	Centro Irene de Talassoterapia Concluído	0 dias	Qua 06/04/16	Qua 06/04/16	201

5.3 ALOCAÇÃO DE RECURSOS NAS ATIVIDADES

Tabela 7 - Alocação de Recursos nas Atividades

Id	Nome da tarefa	Trabalho	Nomes dos recursos
1	Implantação do Centro Irene de Talassoterapia	4.258,7 hrs	
2	Gerenciamento de projetos	1.488 hrs	
3	Plano	360 hrs	
4	Escopo	50 hrs	
5	Elaborar a Declaração de Escopo	18 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Coordenador administrativo / Financeiro[0,25];Gerente do Projeto[0,25]
6	Elaborar a EAP	12 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Gerente do Projeto[0,25]
7	Construir o Dicionário da EAP	20 hrs	Analista Administrativo;Consultor de Projeto[0,25]
8	Tempo	28 hrs	
9	Elaborar Cronograma	12 hrs	Coordenador administrativo / Financeiro[0,25];Consultor de Projeto[0,25]
10	Obter aprovação do cronograma	16 hrs	Analista Administrativo
11	Custo	24 hrs	
12	Elaborar orçamento	8 hrs	Coordenador administrativo / Financeiro[0,25];Gerente do Projeto[0,25]
13	Obter aprovação do orçamento	16 hrs	Analista Administrativo
14	Qualidade	34 hrs	
15	Elaborar o Plano de Gerenciamento da Qualidade	18 hrs	Gerente do Projeto[0,25];Coordenador administrativo / Financeiro[0,25];Consultor de Projeto[0,25]
16	Obter a aprovação do	16 hrs	Coordenador administrativo / Financeiro

PLANO DE PROJETO

	Plano de Gerenciamento da Qualidade		
17	Recursos Humanos	40 hrs	
18	Realizar o Plano de Gerenciamento de Pessoal	24 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Consultoria em RH;Gerente do Projeto[0,25];Coordenador de Recursos Humanos[0,25];Coordenador administrativo / Financeiro[0,25]
19	Fazer Matriz de Responsabilidade	16 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Consultoria em RH;Gerente do Projeto[0,25];Coordenador de Recursos Humanos[0,25];Coordenador administrativo / Financeiro[0,25]
20	Comunicação	44 hrs	
21	Relacionar as Partes Interessadas	12 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Coordenador administrativo / Financeiro[0,25]
22	Realizar o Mapa das Comunicações	32 hrs	Analista de RH;Analista Administrativo
23	Riscos	20 hrs	
24	Elaborar o Plano de Respostas a Risco	12 hrs	Coordenador administrativo / Financeiro[0,25];Gerente do Projeto[0,25]
25	Obter a aprovação do Plano de Resposta a Risco	8 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Gerente do Projeto[0,25]
26	Aquisições	68 hrs	
27	Elaborar o Plano de Gerenciamento das Aquisições	48 hrs	Analista Administrativo;Compradora
28	Obter a aprovação do Plano de Gerenciamento das Aquisições	20 hrs	Consultor de Projeto[0,25];Compradora
29	Integração	52 hrs	
30	Elaborar o Plano Integrado de Mudanças	48 hrs	Analista Administrativo;Coord. De Construção Civil
31	Obter a aprovação do Plano Integrado de Mudanças	4 hrs	Consultor de Projeto[0,25]
32	Controle	1.128 hrs	
33	Reunião de Kick Off	30 hrs	
35	Reunião de Avaliação de Equipe	528 hrs	
60	Reunião de Controle de Mudanças	300 hrs	
86	Reunião Semanal de Produção	240 hrs	
111	Reunião de Close Out	30 hrs	
114	Documentação	1.152,5 hrs	
115	Documentos de Funcionamento	539 hrs	

PLANO DE PROJETO

116	Receber da Prefeitura Oficialmente o Documento do Terreno	240 hrs	Coordenador administrativo / Financeiro;Taxa de outros documentos[R\$ 300,00]
118	Obter o Alvará de Funcionamento	139 hrs	Analista Administrativo[0,5];Taxa de Alvará[R\$ 172,50]
119	Obter o Regimento Interno	160 hrs	Analista de RH;Taxa de outros documentos[R\$ 200,00];Consultoria em RH
120	Licenças e Alvarás	551,5 hrs	
121	Obter a Licença Ambiental	120 hrs	Taxa de Licença[R\$ 74,00];Consultor de Projeto[0,5]
122	Obter a Licença Sanitária	160 hrs	Taxa de Licença[R\$ 81,25];Coordenador administrativo / Financeiro
123	Obter o Alvará de Localização da Prefeitura Municipal atualizado	120 hrs	Taxa de Alvará[R\$ 79,58];Gerente do Projeto[0,5]
124	Obter o Certificado de Vistoria dos Bombeiros	151,5 hrs	Taxa de Vistoria[R\$ 100,00];Analista Administrativo[0,5]
125	Manuais	62 hrs	
126	Elaborar Manual de Treinamento	20 hrs	Coordenador de Recursos Humanos[0,5];Consultoria em RH[R\$ 200,00];Material de escritório[1]
128	Elaborar Manual de Procedimentos	12 hrs	Gerente do Projeto[0,5]
130	Elaborar Processos Internos	30 hrs	Coord. De Construção Civil[0,25];Analista de RH
132	Contratação	123,4 hrs	
133	Seleção	58 hrs	
134	Definir quadro de pessoal	16 hrs	Coordenador de Recursos Humanos[0,5];Consultoria em RH[R\$ 200,00];Analista de RH[0,5];Gerente do Projeto[0]
135	Divulgar vagas	14 hrs	Analista de RH[0,25]
137	Selecionar equipe que trabalhará no Centro	12 hrs	Coordenador de Recursos Humanos[0,5]
138	Contratar mão de obra	16 hrs	Analista de RH[0,25];assistente de RH[0,25]
139	Treinamento	65,4 hrs	
140	Relacionar cursos	5 hrs	Coordenador de Recursos Humanos
141	Ministrar treinamento	42 hrs	Consultoria em RH;Equipamento Multimídia[0,75]
142	Realizar testes finais	8 hrs	Analista de RH[0,5]
143	Emitir certificados	10,4 hrs	assistente de RH[0,65];Material gráfico[R\$ 2.000,00]
145	Construção	1.128,8 hrs	
146	Projeto	148,8 hrs	
147	Definir projeto e dimensões	28 hrs	Coord. De Construção Civil[0,75];Gerente do Projeto
148	Definir material e equipamentos	24,8 hrs	Arquiteto;Engenheiro [0,55]
149	Cotar Material e	40 hrs	Assistente de Compras[0,5];Compradora[0];Analista

PLANO DE PROJETO

	equipamentos		Administrativo[0,5]
150	Comprar material e equipamentos	24 hrs	Compradora
151	Receber Material e Equipamentos	32 hrs	Assistente de Compras[0];Engenheiro
152	Parte Civil	560 hrs	
153	Realizar terraplanagem do terreno	96 hrs	Ajudante de Pedreiro;Ajudante de Pedreiro 1;Pedreiro ;Areia[4];Cimento[3];Máquinas de escavação[R\$ 5.000,00]
154	Escavar o buraco da piscina	48 hrs	Ajudante de Pedreiro 1;Pedreiro 1;Máquinas de escavação[R\$ 5.000,00]
155	Instalar azulejos na piscina	64 hrs	Ajudante de Pedreiro 2;Azulejos[1];Cimento[1];Pedreiro 2
156	Estabilizar o fundo da piscina	48 hrs	Ajudante de Pedreiro;Ajudante de Pedreiro 1;Pedreiro ;Areia[1]
157	Colocar piso anti derrapante	64 hrs	Ajudante de Pedreiro 2;Pedreiro 1;Piso[4];Rejunte[3]
158	Instalar barras internas	32 hrs	Instalador;Ajudante de Pedreiro;Barras[1]
159	Construir as paredes do galpão	80 hrs	Ajudante de Pedreiro 2;Pedreiro ;Tijolo[1]
160	Colocar telhado e coberturas	64 hrs	Telhas[1];Pedreiro 1;Ajudante de Pedreiro 2
161	Construir o muro e grades	64 hrs	Ajudante de Pedreiro 1;Pedreiro 2;Areia[3];Cimento[3];Tijolo[3];Grades[4]
162	Parte Elétrica	148 hrs	
163	Instalar fiação de iluminação	32 hrs	Eletricista 1;Material elétrico[1];Técnico Eletricista;Equipamento de testes elétricos
164	Instalar ar condicionado	6 hrs	Ar Condicionado[1];Instalador
165	Instalar Ventiladores	6 hrs	Instalador 2;Ventilador[1]
166	Instalar sistema de tv, telefonia e internet	8 hrs	Técnico Eletricista;Instalador 2;Notebook[1];Telefone[1];TV[1]
167	Instalar Motor da piscina	32 hrs	Eletricista 2;Instalador;Motor de Piscina[1]
168	Instalar motor de aquecimento da piscina	32 hrs	Eletricista 1;Instalador;Motor de Aquecimento da Piscina[1]
169	Instalar Bombeamento da água do mar	32 hrs	Bomba de extração da água do mar[1];Eletricista 2;Instalador 2
170	Parte Hidráulica	64 hrs	
171	Instalar parte hidráulica da estrutura	32 hrs	Material hidráulico[1];Instalador
172	Instalar parte hidráulica da piscina	32 hrs	Instalador 2
173	Acabamento	208 hrs	
174	Fazer o revestimento	24 hrs	Ajudante de Pedreiro[0,5];Revestimentos[1];Pedreiro [0,5]
175	Instalar esquadrias	32 hrs	Ajudante de Pedreiro 2;Pedreiro 2
176	Pintar paredes	64 hrs	Pintor;Pintor 1;Tintas[4]
177	Realizar paisagismo	16 hrs	Arquiteto;Material de paisagismo[1]

PLANO DE PROJETO

178	Mobiliar e equipar o Centro	72 hrs	Analista Administrativo;Analista de RH;assistente de RH;Cadeiras[1];Chuveiros[1];Equipamento de piscina[1];Equipamento de Som[1];Equipamentos de piscina[1];Material gráfico;Mesas[1];Moveis[1]
180	Testes de Funcionamento	179 hrs	
181	Testes Internos	11 hrs	
182	Testar tv, internet e telefonia	3 hrs	Eletricista 2;Internet
183	Testar ar condicionado e ventiladores	8 hrs	Eletricista 1
184	Testes de Apoio	8 hrs	
185	Testar Barras de apoio	4 hrs	Especialista em Talassoterapia
186	Testar piso anti derrapante	4 hrs	Fisioterapeuta
187	Teste da Piscina	160 hrs	
188	Testar Motor da Piscina	80 hrs	Eletricista 2;Especialista em Talassoterapia
189	Testar Motor de Bombeamento da água do mar	40 hrs	Instalador 2
190	Testar aquecimento da Piscina	40 hrs	Especialista em Talassoterapia
192	Encerramento	187 hrs	
193	Elaboração de Relatório Final	72 hrs	
194	Elaborar Relatório Final	72 hrs	Consultor de Projeto;Coordenador administrativo / Financeiro;Gerente do Projeto
195	Elaboração de Lições Aprendidas	64 hrs	
196	Elaborar Lições Aprendidas	64 hrs	Consultor de Projeto;Coord. De Construção Civil;Coordenador administrativo / Financeiro;Coordenador de Recursos Humanos
197	Inauguração	51 hrs	
198	Contratar comida e bebida para coquetel	32 hrs	Assistente de Compras;Bebidas[1];Docinhos[1];Salgadinhos[1]
199	Contratar garçom para inauguração	16 hrs	Compradora
200	Realizar o Coquetel de Inauguração	3 hrs	Analista Administrativo;Cobertura de Lona[1];Kit Primeiros socorros[1];Garçon 2;Garçon

6. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

6.1. USO DO RECURSO

Tabela 8 - Uso do Recurso

Nome do recurso	Trabalho	Custo
Ajudante de Pedreiro	76 hrs	R\$ 1.520,00
Ajudante de Pedreiro 1	104 hrs	R\$ 2.080,00
Ajudante de Pedreiro 2	152 hrs	R\$ 3.040,00
Analista Administrativo	446,83 hrs	R\$ 13.405,00
Analista de RH	262 hrs	R\$ 7.860,00
Arquiteto	107 hrs	R\$ 8.025,00
Assistente de Compras	52 hrs	R\$ 1.560,00
Assistente de RH	42,4 hrs	R\$ 848,00
Compradora	155 hrs	R\$ 17.200,00
Consultor de Projeto	341 hrs	R\$ 40.920,00
Coord. De Construção Civil	189 hrs	R\$ 15.120,00
Coordenador administrativo / Financeiro	631 hrs	R\$ 50.480,00
Coordenador de Recursos Humanos	202 hrs	R\$ 16.160,00
Engenheiro	115,8 hrs	R\$ 8.685,00
Equipamento Multimídia	173 hrs	R\$ 43.250,00
Especialista em Talassoterapia	159 hrs	R\$ 7.950,00
Fisioterapeuta	28 hrs	R\$ 1.260,00
Garçom	2 hrs	R\$ 40,00
Garçom 2	0,67 hrs	R\$ 13,33
Gerente do Projeto	321 hrs	R\$ 48.150,00
Instalador	86 hrs	R\$ 2.580,00
Instalador 2	98 hrs	R\$ 2.940,00
Pedreiro	100 hrs	R\$ 2.500,00
Pedreiro 1	88 hrs	R\$ 2.200,00
Pedreiro 2	80 hrs	R\$ 2.000,00
Pintor	32 hrs	R\$ 800,00
Pintor 1	32 hrs	R\$ 800,00
Técnico Eletricista	20 hrs	R\$ 600,00
Eletricista 1	88 hrs	R\$ 3.080,00
Eletricista 2	75 hrs	R\$ 2.625,00

7. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

7.1. OBJETIVO

O projeto seguirá padrões de qualidades definidos pelas normas da ABNT e Normas Regulamentadoras (NRs) em construção civil e meio ambiente. O Plano tem o objetivo de nortear o aspecto das entregas, deliberando ao cliente as fases exatamente acordadas no escopo do projeto.

Os subprodutos e seus respectivos responsáveis pela qualidade são:

- Gerenciamento de Projetos – Gerente de Projeto;
- Parte documental – Coordenador ADM / Financeiro;
- Contratação – Coordenador de Recursos Humanos;
- Construção – Coordenador de construção civil do projeto;
- Teste de Funcionamento – Fisioterapeuta e Especialista em Talassoterapia.

7.2. PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O padrão de qualidade será baseado nas normas da ABNT NBR 16280, que norteia as atividades da construção civil e reformas como também na Norma Técnica de Desempenho NBR 15.575 da construção civil e a ABNT NBR ISO 14065 de Meio Ambiente, já adquirido pela consultoria. Como também será baseado nas normas NBR ISO 9001:2008.

Como referência norteadora dos padrões de qualidade pode-se citar as boas práticas do Guia PMBOK.

7.3. REQUISITOS DA QUALIDADE

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

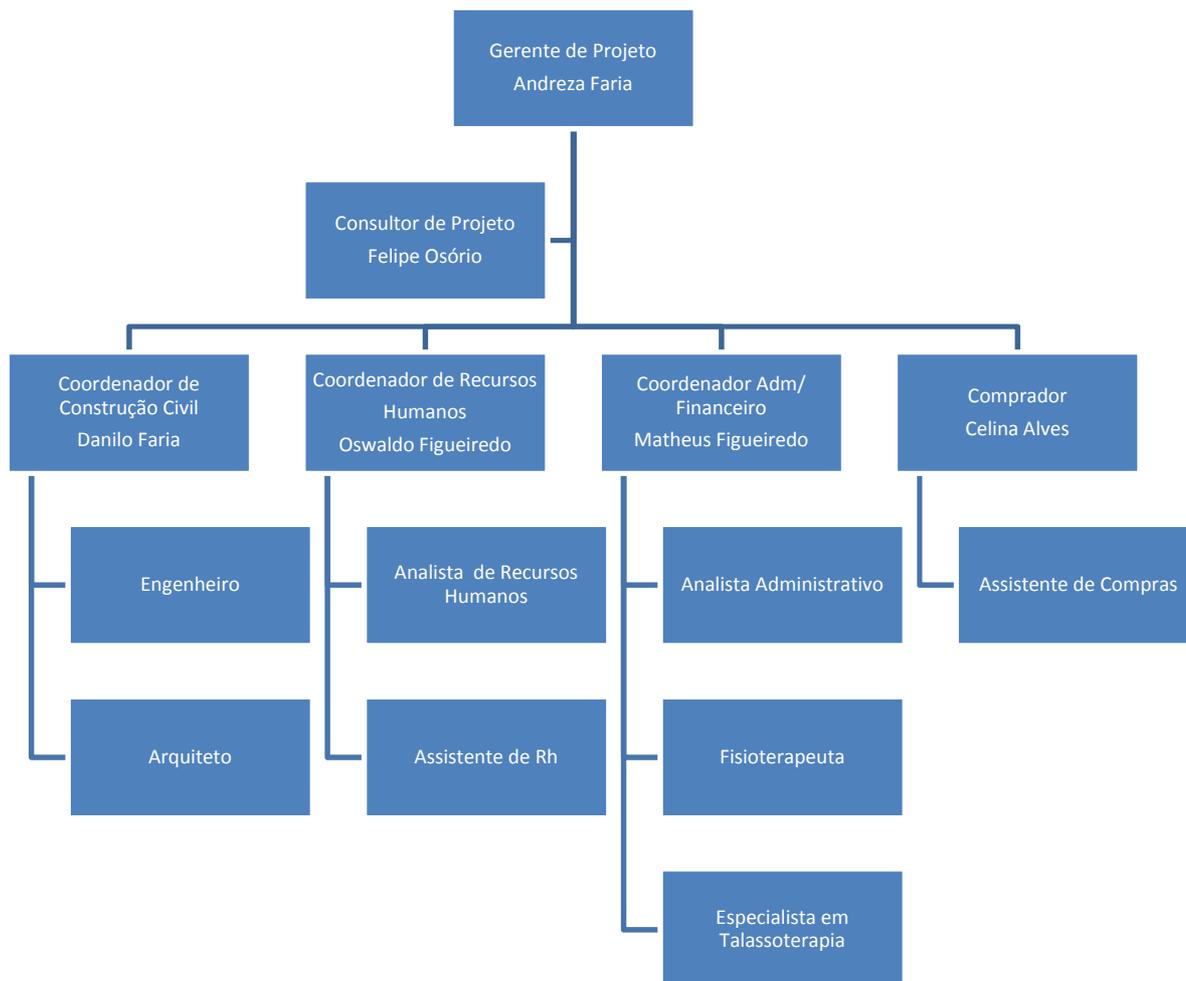
Tabela 9 - Requisitos de Qualidade

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Critério de Aceitação	Método de Verificação
Gerenciamento de Projetos	Documentos de acordo com o projeto e completos.	Documentos válidos e aprovados. Guia de boas práticas do PMBOK.	Check list de todos os planos
Documentação	Documentos emitidos pelos órgãos competentes	Documentos válidos e assinados.	Check list da documentação
Contratação	Profissionais especialistas tem experiência em treinamento	Treinamentos realizados e testes aplicados.	Aplicação de testes para comprovar habilidades e o treinamento.
Construção	Galpão construído e equipado. Piscina construída e com aporte para recebimento da água do mar.	Estrutura conforme projeto. Contrato Civil em detrimento da NBR 16280, Norma Técnica de Desempenho NBR 15.575 da construção civil e a ABNT NBR ISO 14065 de Meio Ambiente.	Verificação pelo cliente e piscina em funcionamento e estrutura conforme projeto.
Testes de Funcionamento	Profissionais especialistas com experiência no assunto.	Equipamento funcionando conforme especificações e normas citadas acima.	Teste e vistorias.

8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL

8.1. ORGANOGRAMA PRELIMINAR

Figura 4 - Organograma Preliminar



8.2. RELAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO

Tabela 10 - Equipe do Projeto

ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone /e E-mail
1	Andreza Faria	Gerente do Projeto	afaria@domi.com 71 3378-4112
2	Felipe Osório	Consultor de Projeto	fosorio@domi.com 71 3352-0192
3	Danilo Fernandes	Coordenador De Construção Civil	dfernandes@domi.com 71 3369-9876
4	Celina Alves	Compradora	calves@domi.com 71 3378-7638
5	Wanessa de Oliveira	Consultora em Talassoterapia	woliveira@domi.com 71 3379-0999
6	Matheus Figueiredo	Coordenador Adm/ Financeiro	mfigueiredo@domi.com 71 3356-0112
7	Oswaldo Figueiredo	Coordenador de Recursos Humanos	ofigueiredo@domi.com 71 2277-7666
8	Sheila Barbosa	Fisioterapeuta	sbarbosa@domi.com 71 3378-9999
9	A contratar	Engenheiro	
10	A contratar	Arquiteto	
11	A contratar	Analista Administrativo	
12	A contratar	Analista de RH	
13	A contratar	Assistente de RH	
14	A contratar	Assistente de Compras	

8.3. NECESSIDADES DE TREINAMENTO

Não estão previstos treinamentos para equipe do projeto. Caso haja demanda futura, a mesma deverá ser previamente aprovada pelo gerente do projeto tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

PLANO DE PROJETO

8.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Tabela 11 - Matriz de Responsabilidade

EDT	Produto ou Atividade	Gerente De Projeto	Consult. De Projeto	Coord. de Const. Civil	Comprador	Cons. De Talasso	Coord. Adm /Finan	Coord. De RH	Fisioterap.	Engenheiro	Arquiteto	Analista de RH	Analista ADM	Assist. de Compras	Assist. de RH
1.1	Gerenciamento de Projetos	A	R	C	I	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I
1.2	Documentação	C	A	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
1.3	Contratação	I	I	I	I	A	I	R	C	I	I	I	I	I	I
1.4	Construção	I	I	A	I	I	I	I	I	R	C	I	I	I	I
1.5	Testes	I	A	C	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I
1.6	Encerramento	C	C	I	R	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I

RACI = Responsável pela atividade/A= Aprova Atividade/C= É obrigatoriamente consultado na atividade/ I= Somente toma conhecimento

9. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

9.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O projeto contará com uma comunicação dinâmica e tecnológica para atender as necessidades de comunicação rápida e sem falhas. Toda a comunicação será feita por e-mails diários e publicações na intranet para que todas as informações sejam acessíveis aos integrantes do projeto.

Reuniões semanais entre a equipe e gerente serão realizadas quinzenalmente as segundas – feiras das 10h às 11h, com 2h. Para acompanhamento e **follow up** do status de todas as etapas e atividades dos projetos. Como consequência as atas serão produzidas imediatamente após as reuniões, enviadas por e-mail para os participantes e colocadas na intranet.

9.2. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Tabela 12 - Partes Interessadas

ID	Parte interessada	Responsabilidade no projeto	Telefone e-mail	Interesse no projeto
1	Gerente do projeto	Conduzir o gerenciamento do projeto	afaria@domi.com 71 3378-4112	Contribuir para o sucesso e enquadrá-lo como um projeto estratégico
2	Coord do projeto	Apoiar o Gerente do projeto , emissão de relatórios	fosorio@domi.com 71 3352-0192	Acessorar o gerente do projeto e contribuir para o sucesso do projeto

PLANO DE PROJETO

ID	Parte interessada	Responsabilidade no projeto	Telefone e-mail	Interesse no projeto
3	Patrocinador	Validação dos requisitos solicitados.	<u>Prefeituralf@gov.ba.br</u> 71 3378-9900	Viabilizar qualidade de vida na comunidade.
4	Equipe do projeto	Execução conforme o plano do projeto.	71 3378-4156	Viabilizar a efetividade do mesmo.
5	Líder da comunidade de Lauro de Freitas	Apenas de acompanhamento do projeto.	<u>Lfcomuni@lauro.com.br</u> 71 3233-0098	Melhoria de vida dos idosos da comunidade.
6	Orgãos Ambientais	Liberação e regulação de funcionamento.	<u>Prefeituralf@gov.ba.br</u> 71 3378-9900	Cumprimento da legislação ambiental.
7	Usuários	Uso do produto do projeto.	Não aplicável.	Utilização do Centro para melhoria da qualidade de vida.

9.3. DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS

O Plano de Gerenciamento das Comunicações foi baseado nas expectativas e necessidades das partes interessadas, que serão atendidas conforme estratégia de comunicação apresentado ao Mapa das Comunicações.

As reuniões não planejadas poderão acontecer com a convocação de 1 dia útil de antecedência para elaboração e distribuição da pauta, como a convocação dos envolvidos. A elaboração e distribuição da pauta serão realizadas pelo coordenador do projeto.

Ocorrerão reuniões quinzenalmente às segundas – feiras das 10h às 11h, com 2h, entre toda equipe e o coordenador do projeto. Toda comunicação será feita por e-mail como também nas reuniões com registros em ata que será enviado por e-mail para todos os envolvidos até 2h após o final da reunião.

9.4. MAPA DAS COMUNICAÇÕES

Tabela 13 - Mapa das comunicações

ID Parte interessada	Documentos relacionados	Meio / Método	Freqüência	Responsável (emissor)
Patrocinador	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	Reunião e e-mail	Semanal	Felipe
Gerente do Projeto	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	Reunião e e-mail	Semanal	Felipe
Consultor do projeto	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	Reunião e e-mail	Quinzenal	Felipe
Equipe do projeto	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	Reunião e e-mail	Quinzenal	Felipe
Líder da comunidade de Lauro de Freitas	Relatórios de acompanhamento	Canal Virtual	Aleatória	Felipe

9.5. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Reunião de *kick off*

- Objetivo: Dar o start ao projeto informando todos seus aspectos relevantes como objetivo, prazo, custos e principais e entregas, bem como papel e responsabilidades dos envolvidos.
- Metodologia: Apresentação será em auditório do patrocinador, com utilização do projetor, computadores e sistema de som.
- Responsável: Andreza Faria, gerente do projeto.
- Envolvidos: Todos os envolvidos no time, patrocinador e convidados.
- Data e horário: 01.10.15 às 8h
- Duração: 3 horas

Reunião de solicitação de mudanças

- Objetivo: Avaliação de indicadores como base o escopo do projeto. Avaliação de possíveis e necessárias mudanças no escopo.
- Metodologia: Apresentação será em sala de reunião do patrocinador, com utilização do projetor, computadores e sistema de som.
- Responsável: Andreza Faria, gerente do projeto.
- Envolvidos: Todos os envolvidos no time e patrocinador.
- Data e horário: Quinzenal, todas as sextas- feiras, às 9h.
- Duração: 1 hora.

Reunião de avaliação de equipe

- Objetivo: Avaliar o desempenho do time do projeto, ouvir a equipe. Ao final da reunião serão emitidos relatórios de desempenho que será enviado ao setor de Recursos Humanos.
- Metodologia: Reuniões individuais com cada integrante da equipe.
- Responsável: Felipe Osório, Consultor do projeto.
- Envolvidos: Todos os envolvidos no time.

PLANO DE PROJETO

- Data e horário: Quinzenal, todas as segundas- feiras, às 10h.
- Duração: 2 horas.

Reunião de *Close Out*

- Objetivo: Discutir as lições aprendidas e apresentar os resultados obtidos no projeto.
- Metodologia: Apresentação será em auditório do patrocinador, com utilização do projetor, computadores e sistema de som.
- Responsável: Andreza Faria, gerente do projeto.
- Envolvidos: Todos os envolvidos no time, patrocinador e convidados.
- Data e horário: 06.04.2016 às 10h.
- Duração: 3 horas.

10. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

10.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Tabela 14 - Identificação dos riscos

Nº Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Ação
1	Não receber o terreno da prefeitura.	Baixa	Alto	Aceitar
2	Não receber o patrocínio.	Baixa	Alto	Aceitar
3	Não receber autorização de coleta da água do mar.	Médio	Alto	Evitar
4	Material entregue com atraso.	Alto	Médio	Evitar
5	Má Instalação de equipamentos.	Médio	Médio	Mitigar
6	Equipe mal treinada.	Baixa	Alta	Evitar
7	Atraso na obtenção de licenças e alvarás.	Média	Alto	Atenuar

10.2. RESPOSTAS AOS RISCOS

Tabela 15 - Resposta a riscos

Nº Risco	Resposta planejada para o Risco
1	Obter no início do planejamento do projeto uma resposta sobre a doação do terreno.
2	Obter no início do planejamento do projeto o comprometimento formal do patrocinador
3	Mudar a estratégia de captação da água do mar.
4	Ter uma gama maior de fornecedores.
5	Achar melhores instaladores para reparação.
6	Avaliação da equipe antes do término do treinamento.
7	Solicitação dos alvarás com antecedência e acompanhamento dos processos junto aos órgãos públicos.

10.3. RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Tabela 16 - Responsáveis pelas Atividades de Gerenciamento de Riscos

Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de riscos do projeto			
Nº Risco	Nome	Organização / Cargo	Telefone e E-mail
1	Andreza Faria	Gerente de projetos	<u>afaria@domi.com</u> 71 3378-4177
2	Felipe Osório	Consultor de Projetos	<u>fosorio@domi.com</u> 71 3352-0192

11. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

11.1. INTRODUÇÃO

Todo processo de compras seguirá o cronograma estabelecida para cada fase do escopo do projeto podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade do projeto aprovado pelo do comitê de mudanças.

As aquisições descritas no escopo do projeto serão desenvolvidas exclusivamente pelo comprador seguindo definições e critérios dos materiais previamente definidos, principalmente por se tratar de materiais e equipamentos específicos para o tipo de construção no qual o projeto se insere.

Segue abaixo as contratações previstas:

- Pessoas
 - Do Projeto: Engenheiro, Arquiteto, Analista de Recursos Humanos, Assistente de RH, Analista Administrativo, Fisioterapeuta, Assistente de Compras;
 - Do coquetel de inauguração: Garçons;
 - Do Centro: 6 Fisioterapeutas, 4 Estagiários, 4 Serviços Gerais, 2 Gerentes.
- Serviços: Consultoria em RH, serviço de internet e telefonia.
- Materiais: Material de Construção, elétrico, hidráulica, Motor da piscina, captação da água, aquecimento da água, mesas e cadeiras, equipamentos de uso nas atividades da piscina, material de acabamento.

Contratos de serviços serão de competência também do comprador, porém, o Coordenador do Projeto será o responsável por assinar o documento final do contrato.

Qualquer alteração nas solicitações de compras ou serviços deverá ser comunicada por documento e e-mail.

11.2. REFERÊNCIA

As compras serão realizadas de acordo com o PG 020.01 que padroniza as aquisições.

11.3. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.

As compras do projeto são de responsabilidade do comprador e seu assistente, sendo o Coordenador administrativo financeiro a dar sua assinatura final para as aquisições apenas como procedimento padrão.

As compras seguirão padrões de qualidades definidos pelos requisitantes e definidos no escopo do projeto. Os fornecedores a prover os produtos e serviços terão que seguir aspectos éticos e trabalhistas.

Todo processo de aquisição seguirá princípios de impessoalidade, legalidade, igualdade moralidade e Imparcialidade.

11.4. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

As avaliações dos fornecedores serão realizadas sempre que necessário por motivo de substituição do mesmo ou não seguindo os seguintes passos: advertência, suspensão até cancelamento de fornecimento.

Seja por qualquer motivo que venha prejudicar o projeto, qualidade, prazo e/ou outros, o Comprador terá autonomia de seguir os passos de avaliação dos fornecedores.

11.5. RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

O responsável pelas aquisições será o Comprador junto com seu assistente. O coordenador administrativo / Financeiro terá a responsabilidade de aprovação das solicitações de compras assim como o coordenador do projeto junto com o Comprador e assistente terão a responsabilidade do plano de aquisições e suas atualizações quando necessárias.

12. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇA

12.1 INTRODUÇÃO

O plano integrado de mudança tem como objetivo a apresentação de qualquer alteração necessária nos documentos do contrato seja por qualquer razão. Qualquer alteração também será considerada como Mudança de Escopo.

Toda e qualquer alteração será apresentada para o Comitê executivo de mudanças nas reuniões previamente agendadas quinzenalmente que será composta pelo gerente do projeto, patrocinador e coordenadores do projeto.

12.2. SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM)

As solicitações de mudança ao longo do desenvolvimento do projeto poderão ser solicitadas a qualquer momento. Qualquer membro poderá solicitar uma mudança quando detectar a necessidade. O sujeito que detectar a necessidade da mudança fará um relatório com todas as informações sobre o porquê da alteração, seus riscos, impactos e benefícios para o projeto.

Após o relatório concluído, ele deverá ser entregue ao seu superior, se for o caso, terá que dar o aval e solicitar sua inserção na pauta da reunião do Comitê de Mudanças mais próximo e então é submetida à avaliação comitê para sua apreciação.

12.3. REUNIÕES DO COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

As reuniões do Comitê de Controle de Mudanças servirão para monitorar e controlar as solicitações de mudanças dentro do projeto. As solicitações serão identificadas através das fichas de controle de mudanças detalhadas e apresentadas ao comitê para análise e validação. O comitê será presidido pelo gerente do projeto e a periodicidade da reunião deverá ser determinada na planilha MS Project deste projeto.

Todas as reuniões serão documentadas através das atas, onde ficará determinado o responsável pela implantação da mudança (levando em consideração aprovação do gerente do projeto e a priorização relatada abaixo), seus impactos nas respectivas áreas e as ações necessárias.

12.4. CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

A reunião do comitê de controle de mudanças ocorrerá com frequência quinzenal. O cronograma está detalhado nos eventos de comunicação.

12.5. SISTEMA DE MONITORAMENTO (RASTREAMENTO)

Cada gestor das áreas serão os responsáveis por supervisionar e monitorar a implementação das mudanças aprovadas nas reuniões de comitês de mudanças. Essas mudanças poderão ser implementadas imediatamente de acordo com o que foi requerido e aprovado na reunião.

12.6. RESERVAS DE CONTINGÊNCIA E RESERVA GERENCIAL

O projeto contará com a Reserva de Contingência no valor de R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais) que poderá ser utilizado por qualquer área do projeto, desde que a solicitação seja validada pelo comitê de controle de mudanças e a execução aprovada pelo gerente do projeto. A Reserva Gerencial do projeto será de 15% do orçamento do projeto.

12.7. FICHA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

Empresa/ Órgão: <nome>	
Solicitação de Mudança nº ___/___	
Projeto:	
Solicitado por:	Ramal:
Descrição da mudança solicitada:	
Justificativa:	
Data:	Assinatura:
Nome:	
PARECER DO GERENTE DO PROJETO	
Impactos identificados:	
No cronograma -	
No custo -	
Na qualidade -	
Em outros projetos -	
Data:	Assinatura :
Nome:	
PARECER DO AUTORIZADOR	
Aprovação ()	Rejeição ()
Observações:	
Data:	Assinatura:

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 estabelecido.

Prefeitura de Lauro de Freitas – Patrocinador

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.