



Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

**Desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e Sistema de
Gestão de Meio Ambiente (SGMA)**

Apresentada por: Rafaela Almeida da Paz Comin
Orientadora: Prof^a. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR
2015

RAFAELE ALMEIDA DA PAZ COMIN

**Desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e Sistema de
Gestão de Meio Ambiente (SGMA)**

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 M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP

SALVADOR

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

C733d Comin, Rafeale Almeida da Paz

Desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e Sistema de Gestão de Meio Ambiente (SGMA) / Rafeale Almeida da Paz Comin. – Salvador, 2015.

70 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.
Inclui referências.

1. Gestão da qualidade. 2. Gestão de meio ambiente 3. Gestão de projetos. I. Faculdade de Tecnologia 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 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.

**Desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e Sistema de
Gestão de Meio Ambiente (SGMA)**

Por

RAFAELE ALMEIDA DA PAZ COMIN

Projeto Final de Curso aprovado com nota 8,0 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 M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof^a. M.Sc. Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador, 27 de março 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.

Rafaele Almeida da Paz Comin

SUMÁRIO

1.	TERMO DE ABERTURA.....	10
2.	INTRODUÇÃO	14
3.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO	14
4.	DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO POR ÁREA	15
5.	CONCLUSÃO	16
6.	PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO.....	17
6.1.	OBJETIVO(S) DO PROJETO	17
6.2.	DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO (S) OU SERVIÇO (S) DO PROJETO.....	17
6.3.	CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO.....	19
6.4.	ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO.....	19
6.5.	LIGAÇÕES COM OUTROS PROJETOS.....	19
6.6.	ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO	20
6.7.	RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS	20
6.8.	PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO	20
6.9.	ESTRUTURAS ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR).....	21
6.10.	EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – LISTA	23
6.11.	DICIONÁRIO DA EAP	25
7.	PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO	28
7.1.	GRÁFICO DE GANTT DE MARCOS.....	28
7.2.	LISTA DE ATIVIDADES E SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES	29
7.3.	ALOCAÇÃO DE RECURSOS NAS ATIVIDADES	31
8.	PLANO DE GERENCIAMENTO DO CUSTO	35
8.1.	USO DO RECURSO.....	35
9.	PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	39
9.1.	DESCRIÇÕES DOS PROCESSOS DA QUALIDADE	39
9.2.	PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE	39
9.3.	REQUISITOS DA QUALIDADE	39
9.4.	PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS E RESPOSTAS	41
9.5.	SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE	42
9.6.	FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE.....	42
9.7.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS.....	43
9.8.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	43

10.	PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	44
10.1.	ORGANOGRAMAS PRELIMINAR	44
10.2.	RELAÇÕES DA EQUIPE DO PROJETO	44
10.3.	NECESSIDADES DE TREINAMENTO	45
10.4.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	45
11.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES.....	46
11.1.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	46
11.2.	MAPA DAS COMUNICAÇÕES	47
11.3.	EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	48
11.4.	RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	49
11.5.	ATAS DE REUNIÃO	51
12.	PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS.....	52
12.1.	QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS	52
12.2.	QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS	52
12.3.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	53
12.4.	PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS.....	53
12.5.	RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES.....	53
12.6.	SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCO	54
12.7.	RESERVAS DE CONTINGÊNCIA	54
12.9.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA RISCOS.....	55
13.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	56
13.1.	INTRODUÇÃO	56
13.2.	REFERÊNCIA	56
13.3.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	56
13.4.	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	57
13.5.	RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	57
14.	PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	57
14.1.	INTRODUÇÃO	57
14.2.	SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (SM)	58
14.3.	REUNIÕES DO COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS.....	58
14.4.	CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS.....	59
14.5.	SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS (RASTREAMENTO)	59
14.6.	PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS SOLICITADAS.....	61
14.7.	RESERVAS DE CONTINGÊNCIA	61

14.8. FICHA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS	62
14.9. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	62
15. ENCERRAMENTO	64
16. TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO.....	65
REFERÊNCIAS.....	66

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Gráfico de Gantt de Marcos	28
Figura 2 - Organograma preliminar	44

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Registro de alterações	16
Tabela 2 - EAP Analítica	23
Tabela 3 - Lista de atividades e sequenciamento	29
Tabela 4 - Alocação de Recursos nas atividades.....	31
Tabela 5 - Uso de recursos	35
Tabela 6 - Requisitos da qualidade	40
Tabela 7 - Diretório do time do projeto	44
Tabela 8 - Matriz de responsabilidade	45
Tabela 9 - Mapa de comunicação	47
Tabela 10 - Partes interessadas.....	49
Tabela 11 - Identificação dos riscos	53
Tabela 12 - Resposta planejada a riscos	53
Tabela 13 - Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de risco	53

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Controle de Qualidade	42
Fluxograma 2 - Identificação dos riscos	54
Fluxograma 3 - Sistemas de controle de mudanças	59

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LI	Lei de Informática 8248/91
NBR ISO	Norma Brasileira, <i>International Organization for Standardization</i>
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
PDCA	Planejar, Executar, Verificar e Corrigir
PG	Padrão Gerencial
RNC	Relatório de Não Conformidade
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SGA	Sistema de Gestão Ambiental
SM	Solicitação de Mudança

1. TERMO DE ABERTURA

JUSTIFICATIVA

Atendimento à necessidade da organização para um melhor gerenciamento do sistema da qualidade, atrelado aos critérios exigidos pelas normas da qualidade e meio ambiente através de um software de gerenciamento.

Diante das profundas mudanças na conjuntura econômica, as empresas vêm sendo pressionadas a alterar seus sistemas internos de gestão e, conseqüentemente, seus processos de produção no sentido de reduzir custos e adequar seus produtos às condições e necessidades do mercado.

É neste cenário que os sistemas de gestão da qualidade e gestão ambiental têm sido cada vez mais objeto da atenção dos gestores, que os têm adotado como forma de gerar vantagem em relação à concorrência.

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

O projeto desenvolverá um sistema para o controle de não conformidades, que permitirá a melhoria na comunicação com e-mails automáticos, lembretes de procedimentos pendentes enviados pelo próprio sistema além de e-mails automáticos sempre que algum colaborador realizar alguma alteração em registros. O sistema também possibilitará o acesso através da web, eliminando a limitação do acesso apenas na intranet da empresa. As auditorias passarão a ser mais ágeis, visto que as pendências serão reduzidas e as informações centralizadas.

Segue abaixo conjunto dos requisitos funcionais e não funcionais do sistema subdividido entre os módulos:

Requisitos Funcionais e Qualidade

- É desejável que o software possua dois módulos, sendo eles: Módulo de Qualidade e Módulo de Meio Ambiente
- Controle de documentos - controle de revisão, aprovação, distribuição, acesso, reaprovação e retenção de documentos (manual, procedimentos e instruções

- de trabalho);
- Controle de registros - coleta, armazenamento, acesso, identificação da necessidade de registro de uma determinada ação;
 - Controle de treinamentos - registro de treinamentos e avaliação de eficácia;
 - Controle de competências - registro das informações dos colaboradores e atualização das informações;
 - Avaliação de fornecedor - avaliação inicial e periódica de fornecedores, com alerta de vencimento de prazos;
 - Controle de recebimento - lançamento dos pedidos de compra e registro das inspeções realizadas no recebimento;
 - Controle de projetos - registro e acompanhamento de todas as etapas que envolve um projeto (entradas, saídas, verificação, validação e ajustes);
 - Controle de calibração - registro de aferição e calibração, validação desses registros e controle de datas com aviso automático de vencimento de prazos;
 - Auditoria interna - programação, registro de auditorias internas, registro e avaliação de auditores internos;
 - Não Conformidade - registro de não conformidade, registro de ação corretiva ou preventiva, acompanhamento da ação e avaliação da eficácia da ação.
 - Controle de registros - coleta, armazenamento, acesso, identificação da necessidade de registro de uma determinada ação;
 - Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais;
 - Atualização de Legislação Ambiental;
 - Controle de consumo de energia elétrica, água e outros recursos.
 - Esse projeto deverá seguir os parâmetros estabelecidos pela Lei de Informática – nº 8.248/91;
 - Esse projeto deverá seguir as Normas NBR ISO 9001.

Requisitos Não Funcionais

- O sistema deve solicitar acesso de login e senha para acessar o sistema;
- Na equipe do projeto deverá ter um consultor em Qualidade validando as necessidades do projeto;

PLANO DE PROJETO

- O sistema deve oferecer a opção de alteração de login e senha de acesso aos usuários cadastrados;
- O sistema deve ajudar o usuário evitando a ocorrência de erros;
- O sistema deve oferecer padrões de fontes, tamanhos e cores para melhor visualização e menos cansaço mental do usuário;
- O sistema deve oferecer documentação das principais funcionalidades;
- O sistema deverá ser feito utilizando os conceitos de orientação a objetos para melhor aproveitamento do código e maior facilidade de manutenção.
- Este projeto deverá treinar todos os envolvidos com qualidade;
- Este projeto terá um centro de custo específico para execução do recurso do projeto;
- Este projeto será pago com recursos oriundos da Lei de Informática – nº 8.248/91, para tanto será necessário a sua prestação de contas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) até dia 31.03 do ano seguinte a sua execução.

DESIGNAÇÃO DO GERENTE

Rafaele Almeida da Paz Comin é a gerente do projeto, responsável por gerenciamento do projeto até o seu encerramento. Sua autoridade é total, podendo solicitar contratação de terceiros, solicitar aquisição de insumos, bem como gerenciar o pessoal de acordo com os critérios do projeto. Para relacionamentos externos a organização, sua autoridade é a funcional inerente ao seu posto dentro da organização.

ORÇAMENTO RESUMIDO

O projeto tem estimativa inicial de desembolso R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) com variação máxima autorizado para 10%.

CRONOGRAMA INICIAL

O cronograma inicial para implantação do projeto tem duração estimada em 09 (nove) meses ou 197 dias, considerando-se a execução e desenvolvimento apenas em dias úteis.

OUTROS SETORES ENVOLVIDOS

- Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento
- Setor Financeiro
- Tecnologia da Informação
- Núcleo da Qualidade

PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas:

- Haverá apoio de todos os envolvidos dentro da organização;
- A contratante fornecerá toda infraestrutura de servidor necessária;
- O time do projeto terá conhecimento de gerenciamento de projetos e de informática.

Restrições:

- O orçamento é limitado, não sendo permitido ultrapassar a variação máxima permitida que é 10%;
- O prazo final para conclusão do projeto não pode ultrapassar 08 (oito) meses contando da data de início do projeto;
- O sistema desenvolvido deverá ser homologado para ser utilizado nos navegadores Firefox, Google Chrome e Internet Explorer;
- O sistema deverá ter suporte apenas na língua portuguesa.

Patrocinador

Gerente do Projeto

2. INTRODUÇÃO

A implementação de um sistema de gestão da qualidade – SGQ, baseado nas normas NBR ISO 9001:2008 pode colaborar decisivamente com o aumento da produtividade, redução de custos, inovação e agilidade. O sistema de gestão da qualidade possui ênfase no planejamento (PDCA), que bem utilizado faz com que a empresa seja hoje um pouco melhor do que foi ontem, nos permite atender a expectativa das partes interessadas, e melhorar continuamente a organização, e como consequência tornar a empresa mais competitiva e organizada.

Atualmente, a empresa contratante segue as normas NBR ISO 9001:2008 para a gestão de qualidade. Estas normas exigem muitos registros e procedimentos que são registrados em documentos impressos e arquivados. Os documentos eletrônicos ficam disponíveis através de compartilhamento na intranet da empresa. Não possui um controle de permissão por senhas aos arquivos, como também não gera uma rastreabilidade de quem e quando alterou os arquivos. Além disto, os acessos aos documentos só podem ser feitos internamente da empresa, dificultando a atualização de informações por colaboradores quando fora do local de trabalho.

O projeto desenvolverá um sistema para o controle de não conformidades, permitindo a melhora na comunicação com e-mails automáticos, lembretes de procedimentos pendentes enviados pelo próprio sistema além de e-mails automáticos sempre que algum colaborador realizar alguma alteração em registros. O sistema também possibilitará o acesso através da web, eliminando a limitação do acesso apenas na intranet da empresa. As auditorias passarão a ser mais ágeis, visto que as pendências serão reduzidas e as informações centralizadas.

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO

A equipe do projeto é formada por:

- Rafael Paz – Gerente do projeto
- Silvio Luis - Coordenador
- Bernardo Comin – Desenvolvedor
- Heitor Comin - Desenvolvedor
- Luisa Araponga - Desenvolvedor

- Gabriela Santana - Desenvolvedor/Analista
- Jane Eva Almeida - Teste, Treinamento e Suporte
- Vitória Anselmo – Líder de gestão

4. 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;
 - Matriz de Comunicação.
- Riscos
 - Plano de Resposta a Riscos.
- Aquisições
 - Plano de Gerenciamento das aquisições.
- Integração
 - Plano Integrado de Mudanças.

5. CONCLUSÃO

Conclui-se que o projeto é de grande relevância para instituição, uma vez que trará benefícios tais como: melhoria na comunicação, agilidade nas auditorias, redução no índice de não conformidades e informações centralizadas em um único software.

FOLHA DE REGISTRO DE ALTERAÇÕES DO PGP:

Tabela 1 - Registro de alterações

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
10.02.2015	Rafaele Paz e Rosana Albuquerque	Alteração nas restrições
11.02.2015	Rafaele Paz	Alteração no escopo
12.02.2015	Rafaele Paz e Rosana Albuquerque	Ajustes geral

6. PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

6.1. OBJETIVO(S) DO PROJETO

Desenvolver e implantar um software para gerenciamento da qualidade na empresa contratante em 08 (oito) meses, em conformidade com a política de gestão da qualidade já adotada pela empresa.

6.2. DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO (S) OU SERVIÇO (S) DO PROJETO

O projeto desenvolverá um sistema para o controle de não conformidades, que permitirá a melhoria na comunicação com e-mails automáticos, lembretes de procedimentos pendentes enviados pelo próprio sistema além de e-mails automáticos sempre que algum colaborador realizar alguma alteração em registros. O sistema também possibilitará o acesso através da web, eliminando a limitação do acesso apenas na intranet da empresa. As auditorias passarão a ser mais ágeis, visto que as pendências serão reduzidas e as informações centralizadas.

A empresa contratante conta com 120 funcionários, atualmente é certificada pela ISO 9001 e 14.000.

Os sistemas de gestão da qualidade (SGQ), a partir da identificação das reais necessidades dos clientes, proporcionam contínua melhoria e racionalização de projetos, processos e produtos/serviços. Os sistemas de gestão ambiental (SGA), por sua vez, possibilitam a realização de processos sustentáveis e a redução dos custos de produção a partir da melhor utilização dos recursos naturais e da aplicação dos conceitos de produção mais limpa.

Requisitos Funcionais e Qualidade:

- É desejável que o software possua dois módulos, sendo eles: Módulo de Qualidade e Módulo de Meio Ambiente
- Controle de documentos - controle de revisão, aprovação, distribuição, acesso, reaprovação e retenção de documentos (manual, procedimentos e instruções de trabalho);

PLANO DE PROJETO

- Controle de registros - coleta, armazenamento, acesso, identificação da necessidade de registro de uma determinada ação;
- Controle de treinamentos - registro de treinamentos e avaliação de eficácia;
- Controle de competências - registro das informações dos colaboradores e atualização das informações;
- Avaliação de fornecedor - avaliação inicial e periódica de fornecedores, com alerta de vencimento de prazos;
- Controle de recebimento - lançamento dos pedidos de compra e registro das inspeções realizadas no recebimento;
- Controle de projetos - registro e acompanhamento de todas as etapas que envolve um projeto (entradas, saídas, verificação, validação e ajustes);
- Controle de calibração - registro de aferição e calibração, validação desses registros e controle de datas com aviso automático de vencimento de prazos;
- Auditoria interna - programação, registro de auditorias internas, registro e avaliação de auditores internos;
- Não Conformidade - registro de não conformidade, registro de ação corretiva ou preventiva, acompanhamento da ação e avaliação da eficácia da ação.
- Controle de registros - coleta, armazenamento, acesso, identificação da necessidade de registro de uma determinada ação;
- Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais;
- Atualização de Legislação Ambiental;
- Controle de consumo de energia elétrica, água e outros recursos.
- Esse projeto deverá seguir os parâmetros estabelecidos pela Lei de Informática – nº 8.248/91;
- Esse projeto deverá seguir as Normas NBR ISO 9001.

Requisitos Não Funcionais:

- O sistema deve solicitar acesso de login e senha para acessar o sistema;
- Na equipe do projeto deverá ter um consultor em Qualidade validando as necessidades do projeto;

PLANO DE PROJETO

- O sistema deve oferecer a opção de alteração de login e senha de acesso aos usuários cadastrados;
- O sistema deve ajudar o usuário evitando a ocorrência de erros;
- O sistema deve oferecer padrões de fontes, tamanhos e cores para melhor visualização e menos cansaço mental do usuário;
- O sistema deve oferecer documentação das principais funcionalidades;
- O sistema deverá ser feito utilizando os conceitos de orientação a objetos para melhor aproveitamento do código e maior facilidade de manutenção.
- Este projeto deverá treinar todos os envolvidos com qualidade;
- Este projeto terá um centro de custo específico para execução do recurso do projeto;
- Este projeto será pago com recursos oriundos da Lei de Informática – nº 8.248/9, para tanto será necessário a sua prestação de contas as MCTI (Ministério da Ciência e da Tecnologia e Inovação) até dia 31.03 do ano seguinte a sua execução.

6.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

A aceitação das metas se dará em análise crítica do projeto, que levará em conta os requisitos identificados e os resultados efetivamente alcançados pela implementação dos produtos e melhorias obtidas pelos projetos.

6.4. ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

O projeto limita-se a entregar um sistema para gerenciamento e controle das atividades operacionais, com treinamentos apenas no processo de execução dos entregáveis, não aceitando nenhuma funcionalidade que não esteja descrita no escopo.

6.5. LIGAÇÕES COM OUTROS PROJETOS

Este projeto não tem ligações com outros em andamento.

6.6. ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO

A estratégia adotada para a condução do projeto será definida em conjunto com a equipe do mesmo. As atividades e entregas do projeto serão acompanhadas e monitoradas pelo gerente com o objetivo de controlar as mudanças, recomendar ações preventivas e monitorar as atividades em relação ao plano de gerenciamento, além de controlar as mudanças para que não haja implementação destas sem aprovação ou para diminuir os impactos no escopo, tempo ou custo do projeto.

Os membros do time terão dedicação integral ao projeto

O projeto também terá sua execução monitorada através de reuniões periódicas que serão detalhadas na planilha do projeto no MSProject.

6.7. RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS

- Laboratório de Pesquisa e Desenvolvimento - Desenvolver na entregas definidas no escopo do projeto.
- Setor Financeiro – Identificar aportes realizados pela empresa contratante.
- Tecnologia da Informação – Dar suporte a equipe de desenvolvimento
- Núcleo da Qualidade – Apoiar na consultoria da qualidade.

6.8. PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas:

- Haverá apoio de todos os envolvidos dentro da organização;
- A contratante fornecerá toda infraestrutura de servidor necessária;
- Os membros do time terão dedicação integral ao projeto;
- O time do projeto terá conhecimento de gerenciamento de projetos e de informática.

Restrições:

- O orçamento é limitado, não sendo permitido ultrapassar a variação máxima

permitida que é 10%;

- O prazo final para conclusão do projeto não pode ultrapassar 08 (oito) meses contando da data de início do projeto;
- O sistema desenvolvido será homologado para ser utilizado nos navegadores Firefox, Google Chrome e Internet Explorer;
- O sistema terá suporte apenas na língua portuguesa.

6.9. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

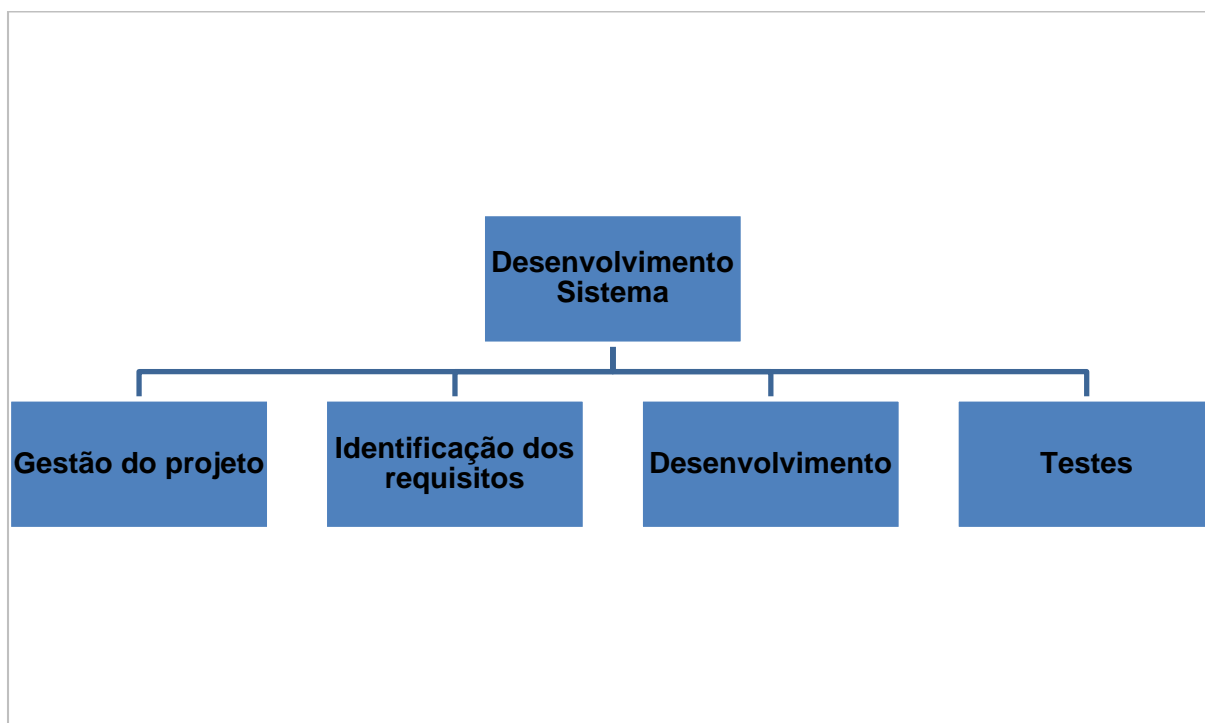


Figura 01: EAP (preliminar)

Coordenador do Projeto

PLANO DE PROJETO

EAP – Estrutura Analítica do Projeto

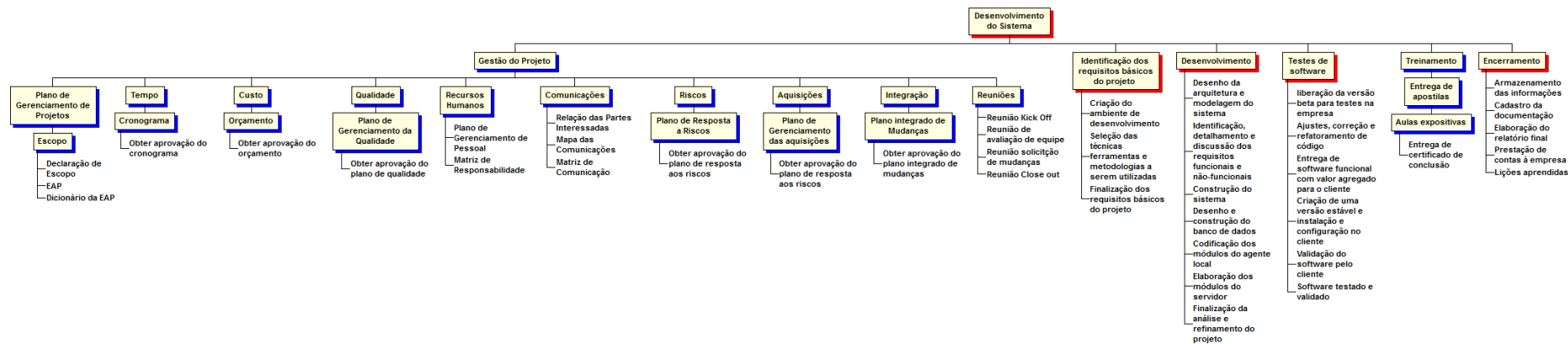


Figura 02: EAP Hierárquica

6.10. EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – LISTA

Tabela 2 - EAP Analítica

Task Name
Desenvolvimento de Sistema
Gestão do Projeto
Plano de Gerenciamento de Projetos
Escopo
Declaração de Escopo
EAP
Dicionário da EAP
Tempo
Elaborar cronograma
Obter aprovação do cronograma
Custo
Elaborar orçamento
Obter aprovação do orçamento
Qualidade
Elaborar o plano de Gerenciamento da Qualidade
Obter a aprovação do plano de gerenciamento da qualidade
Recursos Humanos
Plano de Gerenciamento de Pessoal
Matriz de Responsabilidade
Comunicações
Relação das Partes Interessadas
Mapa das Comunicações
Matriz de Comunicação
Riscos
Elaborar o plano de Resposta a Riscos
Obter aprovação do plano de resposta aos riscos

Aquisições
Elaborar o plano de Gerenciamento das aquisições
Obter a aprovação do plano de gerenciamneto das aquisições
Integração
Elaborar o Plano integrado de Mudanças
Obter a aprovação do Plano Integrado de Mudanças
Reuniões
Reunião Kick Off
Reunião de avaliação de equipe
Reunião solicitação de mudanças
Reunião Close out
Identificação dos requisitos básicos do projeto
Criação do ambiente de desenvolvimento
Seleção das técnicas ferramentas e metodologias a serem utilizadas
Desenvolvimento
Desenho da arquitetura e modelagem do sistema
Identificação, detalhamento e discussão dos requisitos funcionais e não-funcionais
Construção do sistema
Desenho e construção do banco de dados
Codificação dos módulos do agente local
Elaboração dos módulos do servidor
Testes de software
liberação da versão beta para testes na empresa
Ajustes, correção e refatoramento de código
Entrega de software funcional com valor agregado para o cliente
Criação de uma versão estável e instalação e configuração no cliente
Validação do software pelo cliente
Encerramento
Armazenamento das informações

Cadastro da documentação
Elaboração do relatório final
Prestação de contas à empresa
Lições aprendidas

6.11. DICIONÁRIO DA EAP

ID EAP: 1

Pacote de trabalho: Gestão.

Descrição: Pacote inicial que estabelece o gerenciamento do projeto.

Critério de aceitação: Todos os planos de gerenciamento aprovados pelo gerente e documentados pela equipe do projeto.

ID EAP: 1.1

Pacote de trabalho: Escopo

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão do Escopo.

Critério de aceitação: Planos de Gestão do Escopo assinado pelo patrocinador.

ID EAP: 1.1.3

Pacote de trabalho: Tempo

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão do Tempo.

Critério de aceitação: Cronograma de execução do projeto elaborado em planilha do MS Project e aprovado pelo patrocinador.

ID EAP: 1.1.4

Pacote de trabalho: Custo

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão do Custo.

Critério de aceitação: Orçamento definido em planilha do MS Project e aprovado pelo patrocinador.

ID 1.1.5

Pacote de trabalho: Qualidade

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão da Qualidade das entregas.

Critério de aceitação: Plano de Gestão da Qualidade documentado e em conformidade com o plano da qualidade interno.

ID EAP: 1.1.6

Pacote de trabalho: Recursos Humanos

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão dos Recursos Humanos.

Critério de aceitação: Plano de Gestão do RH com a definição de todos os papéis dos integrantes da equipe.

ID EAP: 1.1.7

Pacote de Trabalho: Comunicações

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão das Comunicações.

Critério de aceitação: Mapa das comunicações elaborado e aprovado.

ID EAP: 1.1.8

Pacote de trabalho: Riscos

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão dos Riscos.

Critério de aceitação: Plano de resposta aos riscos documentado.

ID EAP: 1.1.9

Pacote de trabalho: Aquisições

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão das Aquisições.

Critério de aceitação: Plano de Gestão das Aquisições elaborado de acordo com procedimento operacional.

ID EAP: 1.1.10

Pacote de trabalho: Integração

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão da Integração no projeto.

Critério de aceitação: Plano de Gestão da Integração e sistema de solicitações de mudanças elaborado e documentado.

ID EAP: 1.1.11

Pacote de trabalho: Reuniões

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes às reuniões do projeto.

Critério de aceitação: Atas de reuniões divulgadas para todas as partes interessadas e assinadas por todos os respectivos participantes.

ID EAP: 2

Pacote de trabalho: Identificar as necessidades da contratante

Descrição: Encontra-se todo plano para gerenciamento do projeto.

Critério de aceitação: Se dará em análise crítica do projeto

ID EAP: 3

Pacote de trabalho: Desenvolvimento

Descrição: Desenvolvimento do software

Critério de aceitação: Se dará em análise crítica do projeto

ID EAP: 4

Pacote de trabalho: Teste de software

Descrição: Testar as especificações por etapa

Critério de aceitação: Entregas testadas

ID EAP: 5

Pacote de trabalho: Encerramento

Descrição: Pacote que estabelece as atividades referentes ao encerramento do projeto, com a realização da pesquisa de satisfação e elaboração do relatório final do projeto.

Critério de aceitação: Pesquisa de satisfação realizada com a participação de todas as empresas e participantes do projeto e relatório final do apresentado ao patrocinador.

7. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

7.1. GRÁFICO DE MARCOS

Id	EDT	TaskName	2015																								
			Tri 1/2015			Tri 2/2015			Tri 3/2015			Tri 4/2015			Tri 1/2016			Tri 2/2016			Tri 3/2016			Tri 4/2016			
			Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
1	1	1 Projeto Iniciado																									
56	2.10	2.10 Plano de gerenciamento do Projeto concluído																									
60	3.3	3.3 Identificação dos requisitos básicos do projeto Concluído																									
68	4.7	4.7 Desenvolvimento Concluído																									
75	5.6	5.6 Teste de Software Concluído																									
82	6.6	6.6 Encerramento Concluído																									
88	7	7 Projeto Concluído																									

Figura 1- Gráfico de Marcos

7.2. LISTA DE ATIVIDADES E SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

Tabela 3 - Lista de atividades e sequenciamento

Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
Desenvolvimento de Sistema	181 days	Mon 09/02/15	Mon 19/10/15	
Gestão do Projeto	46 days	Mon 09/02/15	Mon 13/04/15	
Plano de Gerenciamento de Projetos	46 days	Mon 09/02/15	Mon 13/04/15	
Escopo	5 days	Mon 09/02/15	Fri 13/02/15	
Declaração de Escopo	2 days	Mon 09/02/15	Tue 10/02/15	
EAP	2 days	Wed 11/02/15	Thu 12/02/15	4
Dicionário da EAP	1 day	Fri 13/02/15	Fri 13/02/15	5
Tempo	2 days	Mon 16/02/15	Tue 17/02/15	
Elaborar cronograma	1 day	Mon 16/02/15	Mon 16/02/15	6
Obter aprovação do cronograma	1 day	Tue 17/02/15	Tue 17/02/15	8
Custo	4 days	Tue 17/02/15	Fri 20/02/15	
Elaborar orçamento	2 days	Tue 17/02/15	Wed 18/02/15	8
Obter aprovação do orçamento	2 days	Thu 19/02/15	Fri 20/02/15	11
Qualidade	4 days	Thu 19/02/15	Tue 24/02/15	
Elaborar o plano de Gerenciamento da Qualidade	2 days	Thu 19/02/15	Fri 20/02/15	11
Obter a aprovação do plano de gerenciamento da qualidade	2 days	Mon 23/02/15	Tue 24/02/15	14
Recursos Humanos	22 days	Mon 23/02/15	Tue 24/03/15	
Plano de Gerenciamento de Pessoal	16 days	Mon 23/02/15	Mon 16/03/15	14
Matriz de Responsabilidade	6 days	Tue 17/03/15	Tue 24/03/15	17
Comunicações	4 days	Wed 25/03/15	Mon 30/03/15	
Relação das Partes Interessadas	2 days	Wed 25/03/15	Thu 26/03/15	18
Mapa das Comunicações	1 day	Fri 27/03/15	Fri 27/03/15	20
Matriz de Comunicação	1 day	Mon 30/03/15	Mon 30/03/15	21
Riscos	2 days	Tue 31/03/15	Wed 01/04/15	
Elaborar o plano de Resposta a Riscos	1 day	Tue 31/03/15	Tue 31/03/15	22
Obter aprovação do plano de resposta aos riscos	1 day	Wed 01/04/15	Wed 01/04/15	24
Aquisições	3 days	Wed 01/04/15	Fri 03/04/15	

PLANO DE PROJETO

Elaborar o plano de Gerenciamento das aquisições	2 days	Wed 01/04/15	Thu 02/04/15	24
Obter a aprovação do plano de gerenciamneto das aquisições	1 day	Fri 03/04/15	Fri 03/04/15	27
Integração	5 days	Fri 03/04/15	Thu 09/04/15	
Elaborar o Plano integrado de Mudanças	3 days	Fri 03/04/15	Tue 07/04/15	27
Obter a aprovação do Plano Integrado de Mudanças	2 days	Wed 08/04/15	Thu 09/04/15	30
Reuniões	4 days	Wed 08/04/15	Mon 13/04/15	
Reunião Kick Off	1 day	Wed 08/04/15	Wed 08/04/15	30
Reunião de avaliação de equipe	1 day	Thu 09/04/15	Thu 09/04/15	33
Reunião solicitação de mudanças	1 day	Fri 10/04/15	Fri 10/04/15	34
Reunião Close out	1 day	Mon 13/04/15	Mon 13/04/15	35
Identificação dos requisitos básicos do projeto	36 days	Tue 14/04/15	Tue 02/06/15	
Criação do ambiente de desenvolvimento	5 days	Tue 14/04/15	Mon 20/04/15	37
Seleção das técnicas ferramentas e metodologias a serem utilizadas	31 days	Tue 21/04/15	Tue 02/06/15	39
Desenvolvimento	87 days	Wed 03/06/15	Thu 01/10/15	
Desenho da arquitetura e modelagem do sistema	5 days	Wed 03/06/15	Tue 09/06/15	41
Identificação, detalhamento e discussão dos requisitos funcionais e não-funcionais	1 day	Wed 10/06/15	Wed 10/06/15	43
Construção do sistema	11 days	Thu 11/06/15	Thu 25/06/15	44
Desenho e construção do banco de dados	30 days	Fri 26/06/15	Thu 06/08/15	45
Codificação dos módulos do agente local	20 days	Fri 07/08/15	Thu 03/09/15	46
Elaboração dos módulos do servidor	20 days	Fri 04/09/15	Thu 01/10/15	47
Testes de software	9 days	Fri 02/10/15	Wed 14/10/15	
liberação da versão beta para testes na empresa	1 day	Fri 02/10/15	Fri 02/10/15	49
Ajustes, correção e refatoramento de código	3 days	Mon 05/10/15	Wed 07/10/15	51

PLANO DE PROJETO

Entrega de software funcional com valor agregado para o cliente	3 days	Thu 08/10/15	Mon 12/10/15	52
Criação de uma versão estável e instalação e configuração no cliente	1 day	Tue 13/10/15	Tue 13/10/15	53
Validação do software pelo cliente	1 day	Wed 14/10/15	Wed 14/10/15	54
Encerramento	3 days	Thu 15/10/15	Mon 19/10/15	
Armazenamento das informações	1 day	Thu 15/10/15	Thu 15/10/15	55
Cadastro da documentação	1 day	Thu 15/10/15	Thu 15/10/15	55
Elaboração do relatório final	1 day	Fri 16/10/15	Fri 16/10/15	59

7.3. ALOCAÇÃO DE RECURSOS NAS ATIVIDADES

Tabela 4 - Alocação de Recursos nas atividades

Nome do Recurso
Coordenador do projeto
<i>Plano de Gerenciamento de Projetos</i>
<i>Declaração de Escopo</i>
<i>EAP</i>
<i>Dicionário da EAP</i>
<i>Cronograma</i>
<i>Plano de Gerenciamento da Qualidade</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Pessoal</i>
<i>Matriz de Responsabilidade</i>
<i>Relação das Partes Interessadas</i>
<i>Mapa das Comunicações</i>
<i>Matriz de Comunicação</i>
<i>Plano de Resposta a Riscos</i>
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>
<i>Plano integrado de Mudanças</i>
<i>Reunião Kick Off</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>
<i>Reunião solicitação de mudanças</i>

<i>Reunião Close out</i>
<i>Criação do ambiente de desenvolvimento</i>
<i>Seleção das técnicas ferramentas e metodologias a serem utilizadas</i>
<i>Desenho da arquitetura e modelagem do sistema</i>
<i>Identificação, detalhamento e discussão dos requisitos funcionais e não-funcionais</i>
<i>Desenho e construção do banco de dados</i>
<i>Codificação dos módulos do agente local</i>
<i>Elaboração dos módulos do servidor</i>
<i>Testes de software, liberação da versão beta para testes na empresa</i>
<i>Ajustes, correção e refatoramento de código</i>
<i>Entrega de software funcional com valor agregado para o cliente</i>
<i>Criação de uma versão estável e instalação e configuração no cliente</i>
<i>Validação do software pelo cliente</i>
Gerente
<i>Orçamento</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Pessoal</i>
<i>Matriz de Responsabilidade</i>
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>
<i>Plano integrado de Mudanças</i>
<i>Reunião Kick Off</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>
<i>Reunião solicitação de mudanças</i>
<i>Reunião Close out</i>
<i>Prestação de contas à empresa</i>
Desenvolvedor
<i>EAP</i>
<i>Dicionário da EAP</i>
<i>Reunião Kick Off</i>
<i>Reunião Close out</i>

<i>Criação do ambiente de desenvolvimento</i>
<i>Seleção das técnicas ferramentas e metodologias a serem utilizadas</i>
<i>Desenho da arquitetura e modelagem do sistema</i>
<i>Identificação, detalhamento e discussão dos requisitos funcionais e não-funcionais</i>
<i>Desenho e construção do banco de dados</i>
<i>Codificação dos módulos do agente local</i>
<i>Elaboração dos módulos do servidor</i>
<i>Testes de software, liberação da versão beta para testes na empresa</i>
<i>Ajustes, correção e refatoramento de código</i>
<i>Entrega de software funcional com valor agregado para o cliente</i>
<i>Criação de uma versão estável e instalação e configuração no cliente</i>
Analista de projeto
<i>Orçamento</i>
<i>Plano de Gerenciamento da Qualidade</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Pessoal</i>
<i>Relação das Partes Interessadas</i>
<i>Mapa das Comunicações</i>
<i>Matriz de Comunicação</i>
<i>Plano de Resposta a Riscos</i>
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>
<i>Plano integrado de Mudanças</i>
<i>Reunião Kick Off</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>
<i>Reunião solicitação de mudanças</i>
<i>Reunião Close out</i>
<i>Elaboração dos módulos do servidor</i>
<i>Armazenamento das informações</i>
<i>Cadastro da documentação</i>
<i>Elaboração do relatório final</i>

<i>Prestação de contas à empresa</i>
Apoio
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>
<i>Reunião Kick Off</i>
<i>Reunião Close out</i>
<i>Armazenamento das informações</i>
<i>Cadastro da documentação</i>
<i>Elaboração do relatório final</i>
Infra-estrutura de Desenvolvimento
Gerente do Projeto – Cliente
<i>Reunião Kick Off</i>
<i>Reunião Close out</i>
<i>Validação do software pelo cliente</i>

8. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CUSTO

8.1. USO DO RECURSO

Tabela 5 - Uso de recursos

Nome do Recurso	Trabalho	Custo
Coordenador do projeto	19,7 days	R\$ 12.608,00
<i>Plano de Gerenciamento de Projetos</i>	1 day	R\$ 640,00
<i>Declaração de Escopo</i>	2 days	R\$ 1.280,00
<i>EAP</i>	2 days	R\$ 1.280,00
<i>Dicionário da EAP</i>	1 day	R\$ 640,00
<i>Cronograma</i>	0,2 days	R\$ 128,00
<i>Plano de Gerenciamento da Qualidade</i>	0,4 days	R\$ 256,00
<i>Plano de Gerenciamento de Pessoal</i>	1,5 days	R\$ 960,00
<i>Matriz de Responsabilidade</i>	0,5 days	R\$ 320,00
<i>Relação das Partes Interessadas</i>	0,2 days	R\$ 128,00
<i>Mapa das Comunicações</i>	0,1 days	R\$ 64,00
<i>Matriz de Comunicação</i>	0,1 days	R\$ 64,00
<i>Plano de Resposta a Riscos</i>	0,2 days	R\$ 128,00
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>	0,3 days	R\$ 192,00
<i>Plano integrado de Mudanças</i>	0,5 days	R\$ 320,00
<i>Reunião Kick Off</i>	0,1 days	R\$ 64,00
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>	0,1 days	R\$ 64,00
<i>Reunião solicitação de mudanças</i>	0,1 days	R\$ 64,00
<i>Reunião Close out</i>	0,1 days	R\$ 64,00
<i>Criação do ambiente de desenvolvimento</i>	0,5 days	R\$ 320,00
<i>Seleção das técnicas ferramentas e metodologias a serem utilizadas</i>	3 days	R\$ 1.920,00
<i>Desenho da arquitetura e modelagem do sistema</i>	0,5 days	R\$ 320,00

PLANO DE PROJETO

<i>Identificação, detalhamento e discussão dos requisitos funcionais e não-funcionais</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 64,00</i>
<i>Desenho e construção do banco de dados</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 64,00</i>
<i>Codificação dos módulos do agente local</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 640,00</i>
<i>Elaboração dos módulos do servidor</i>	<i>2 days</i>	<i>R\$ 1.280,00</i>
<i>Testes de software, liberação da versão beta para testes na empresa</i>	<i>0,3 days</i>	<i>R\$ 192,00</i>
<i>Ajustes, correção e refatoramento de código</i>	<i>1,5 days</i>	<i>R\$ 960,00</i>
<i>Entrega de software funcional com valor agregado para o cliente</i>	<i>0 days</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<i>Criação de uma versão estável e instalação e configuração no cliente</i>	<i>0,2 days</i>	<i>R\$ 128,00</i>
<i>Validação do software pelo cliente</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 64,00</i>
Gerente	36 days	R\$ 11.520,00
<i>Orçamento</i>	<i>3 days</i>	<i>R\$ 960,00</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Pessoal</i>	<i>15 days</i>	<i>R\$ 4.800,00</i>
<i>Matriz de Responsabilidade</i>	<i>5 days</i>	<i>R\$ 1.600,00</i>
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>	<i>3 days</i>	<i>R\$ 960,00</i>
<i>Plano integrado de Mudanças</i>	<i>5 days</i>	<i>R\$ 1.600,00</i>
<i>Reunião Kick Off</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 320,00</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 320,00</i>
<i>Reunião solicitação de mudanças</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 320,00</i>
<i>Reunião Close out</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 320,00</i>
<i>Prestação de contas à empresa</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 320,00</i>
Desenvolvedor	97 days	R\$ 21.728,00
<i>EAP</i>	<i>2 days</i>	<i>R\$ 448,00</i>
<i>Dicionário da EAP</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 224,00</i>
<i>Reunião Kick Off</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 224,00</i>
<i>Reunião Close out</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 224,00</i>
<i>Criação do ambiente de desenvolvimento</i>	<i>5 days</i>	<i>R\$ 1.120,00</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Seleção das técnicas ferramentas e metodologias a serem utilizadas</i>	30 days	R\$ 6.720,00
<i>Desenho da arquitetura e modelagem do sistema</i>	5 days	R\$ 1.120,00
<i>Identificação, detalhamento e discussão dos requisitos funcionais e não-funcionais</i>	1 day	R\$ 224,00
<i>Desenho e construção do banco de dados</i>	1 day	R\$ 224,00
<i>Codificação dos módulos do agente local</i>	10 days	R\$ 2.240,00
<i>Elaboração dos módulos do servidor</i>	20 days	R\$ 4.480,00
<i>Testes de software, liberação da versão beta para testes na empresa</i>	3 days	R\$ 672,00
<i>Ajustes, correção e refatoramento de código</i>	15 days	R\$ 3.360,00
<i>Entrega de software funcional com valor agregado para o cliente</i>	0 days	R\$ 0,00
<i>Criação de uma versão estável e instalação e configuração no cliente</i>	2 days	R\$ 448,00
Analista de projeto	12,8 days	R\$ 921,60
<i>Orçamento</i>	0,6 days	R\$ 43,20
<i>Plano de Gerenciamento da Qualidade</i>	0,8 days	R\$ 57,60
<i>Plano de Gerenciamento de Pessoal</i>	3 days	R\$ 216,00
<i>Relação das Partes Interessadas</i>	0,4 days	R\$ 28,80
<i>Mapa das Comunicações</i>	0,2 days	R\$ 14,40
<i>Matriz de Comunicação</i>	0,2 days	R\$ 14,40
<i>Plano de Resposta a Riscos</i>	0,4 days	R\$ 28,80
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>	0,6 days	R\$ 43,20
<i>Plano integrado de Mudanças</i>	1 day	R\$ 72,00
<i>Reunião Kick Off</i>	0,2 days	R\$ 14,40
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>	0,2 days	R\$ 14,40
<i>Reunião solicitação de mudanças</i>	0,2 days	R\$ 14,40
<i>Reunião Close out</i>	0,2 days	R\$ 14,40
<i>Elaboração dos módulos do servidor</i>	4 days	R\$ 288,00

PLANO DE PROJETO

<i>Armazenamento das informações</i>	<i>0,2 days</i>	<i>R\$ 14,40</i>
<i>Cadastro da documentação</i>	<i>0,2 days</i>	<i>R\$ 14,40</i>
<i>Elaboração do relatório final</i>	<i>0,2 days</i>	<i>R\$ 14,40</i>
<i>Prestação de contas à empresa</i>	<i>0,2 days</i>	<i>R\$ 14,40</i>
Apoio	0,8 days	R\$ 128,00
<i>Plano de Gerenciamento das aquisições</i>	<i>0,3 days</i>	<i>R\$ 48,00</i>
<i>Reunião Kick Off</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 16,00</i>
<i>Reunião Close out</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 16,00</i>
<i>Armazenamento das informações</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 16,00</i>
<i>Cadastro da documentação</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 16,00</i>
<i>Elaboração do relatório final</i>	<i>0,1 days</i>	<i>R\$ 16,00</i>
Infra-estrutura de Desenvolvimento	0 Resma	R\$ 0,00
Gerente do Projeto – Cliente	3 days	R\$ 1.920,00
<i>Reunião Kick Off</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 640,00</i>
<i>Reunião Close out</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 640,00</i>
<i>Validação do software pelo cliente</i>	<i>1 day</i>	<i>R\$ 640,00</i>

9. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

9.1. DESCRIÇÕES DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Cada membro da equipe é responsável por executar o trabalho dentro dos requisitos específicos exigidos, isso só será possível utilizando-se o Manual da Qualidade para o projeto e auditorias programadas atendendo as normas da ISO 9000.

São requisitos exigidos pelo cliente:

- Procedimentos do SGQ/MA em meio eletrônico, disponibilizado a usuários específicos pré-definidos a partir de senhas de acesso e liberação de conteúdo.
- Integração com ERP da empresa para acompanhamento de objetivos e metas de qualidade e meio ambiente.
- Gatilho automático de emissão de RNC (Relatório de Não Conformidade) quanto objetivos e metas não forem cumpridos.
- Atualização de Legislação através de links as organizações pertinentes.
- Agenda de auditorias internas e externas (manutenção e certificação).
- Agenda de reuniões de Análise Crítica de Alta Administração, com convocação automática.

9.2. PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ é baseado nas normas NBR ISO 9001:2008.

9.3. REQUISITOS DA QUALIDADE

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

PLANO DE PROJETO

Tabela 6 - Requisitos da qualidade

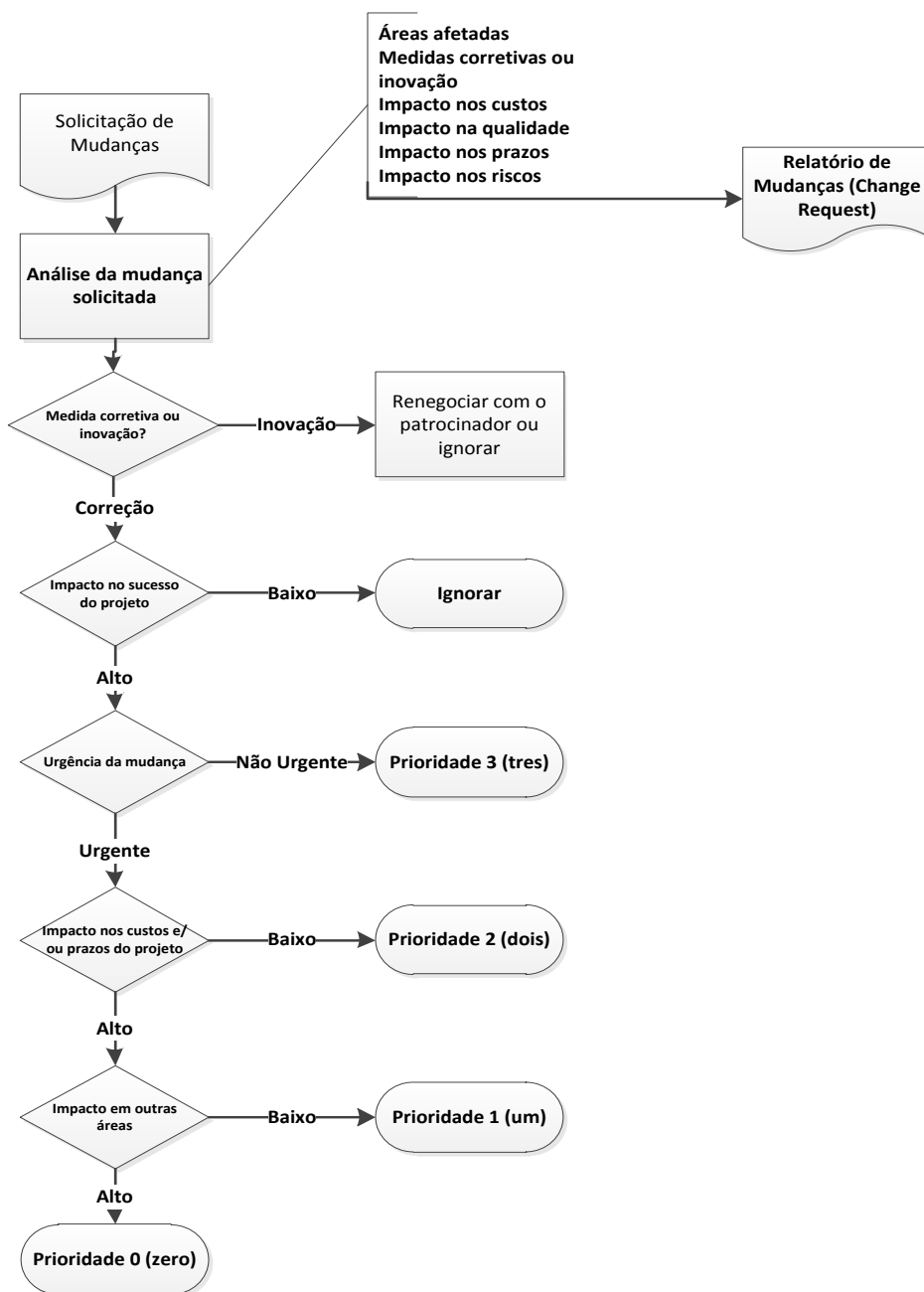
Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Critério de Aceitação	Método de Verificação
Módulo de Arquivos	Estrutura para o armazenamento de diversos arquivos no sistema. Sendo organizados por pastas e subpastas. Menu: Arquivos	Opção de arquivamento em pleno funcionamento	Arquivos salvos nas pastas
Módulo de Aferição e Calibração	O módulo é responsável pelo gerenciamento das manutenções dos equipamentos da empresa	Validação pela área	Módulo em funcionamento
Registro de Cargo	Menu: Configurações -> Cargos	Validação pelo cliente	Menu testado e em funcionamento
Calendário de Auditorias	Menu: Agendamento de Auditoria	E-mails com informativo de auditoria sendo enviados	Saída de e-mails e confirmação de leitura
Chamados	Suporte, Não Conformidade, Registro de Treinamento, Avaliação de Fornecedor e Pesquisa de Satisfação	Validação pelo cliente	Entrega do módulo
Treinamento	Equipe de suporte envolve todos os funcionários que irão trabalhar com o sistema	Validação pelo cliente	Funcionários aptos a usar o sistema

9.4. PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

As mudanças solicitadas pelas partes envolvidas serão classificadas em quatro níveis de prioridade, sendo elas:

- Prioridade 0 (zero) – Terão ação imediata por parte do gerente de projetos, esse deverá acionar o patrocinador, uma vez que trata-se de uma mudança urgente;
- Prioridade 1 (um) – Mudanças de prioridade 1 (um) também terão atenção especial e ação imediata por parte do gerente do projeto, esse não deverá aguardar uma reunião do controle de mudanças e sim acionar o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.
- Prioridade 2 (dois) – Esse tipo de mudança requer um planejamento da ação através de terceiros ou de equipe. Trata-se de uma mudança que agregará valor ao sucesso do projeto porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos dos projetos.
- Prioridade 3 (três) – Trata-se de uma mudança que agregará valor ao sucesso do projeto porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos dos projetos, não requer uma ação imediata por não ter impacto urgente.

9.5. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 1 - Controle de Qualidade

9.6. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

O plano será reavaliado a cada reunião do Comitê Executivo, juntamente com os outros planos.

Caso haja necessidade de mudanças antes das reuniões deverá ser tratado

diretamente com o gerente do projeto que avaliará sua urgência conforme os procedimentos descritos no item outros assuntos não previstos neste plano.

9.7. ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro da rubrica “outros correlatos”, desde que dentro da alçada do gerente de projetos, caso esteja fora da alçada, o mesmo deverá acionar o patrocinador.

9.8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. Responsável pelo plano

Juliana Anselmo, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. Frequência de atualização do plano

O plano será reavaliado a cada reunião do Comitê Executivo, juntamente com os outros planos.

10. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

10.1. ORGANOGRAMA PRELIMINAR

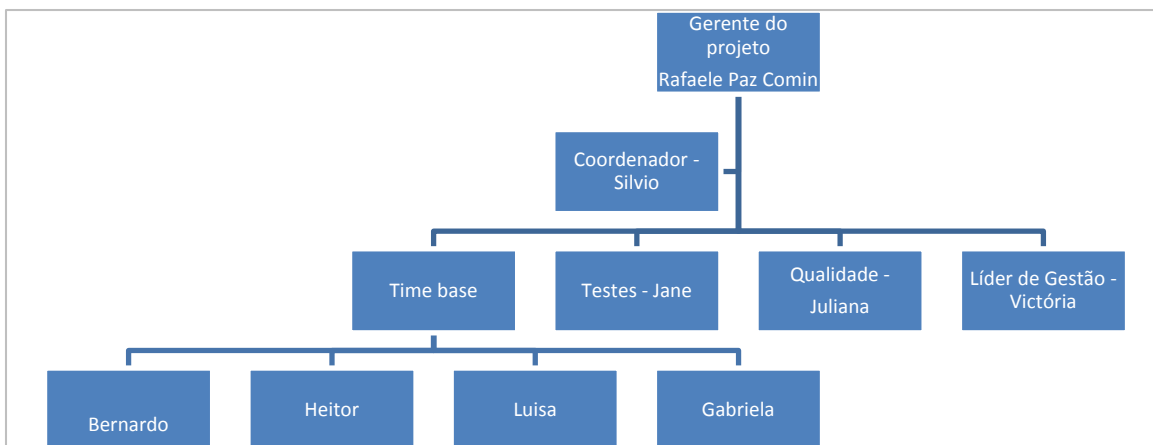


Figura 2 - Organograma preliminar

10.2. RELAÇÕES DA EQUIPE DO PROJETO

Tabela 7 - Diretório do time do projeto

ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone /e E-mail
1	Juliana Anselmo	Consultor da Qualidade	73 – 3231 1213 / jum@gmail.com
2	Heitor Comin	Desenvolvedor Pleno	73 – 3632 1275 / hm@gmail.com
3	Jane Eva Almeida	Teste, Treinamento e Suporte	73 – 3632 1098 / eva@gmail.com
4	Bernardo Comin	Desenvolvedor Pleno	73 – 3231 1730 / becomin@gmail.com
5	Luisa Araponga	Desenvolvedor/Analista	71 – 2775 1234 / baiatonga@gmail.com
6	Gabriela Santana	Desenvolvedor/Analista	73 – 8834 1234 / bi@gmail.com

PLANO DE PROJETO

7	Rafaele Paz	Gerente	73 – 9124 3453 / rafapaz@gmail.com
8	Silvio Luis	Coordenador	73- 9125 2389 / silviocomins@uol.com.br

10.3. NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Não há necessidade de treinamento, havendo qualquer necessidade o mesmo deverá ser aprovado previamente pelo gerente do projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

10.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Tabela 8 - Matriz de responsabilidade

EDT	Produto ou Atividade	Juliana	Rafaele	Luisa	Jane	Heitor	Gabriel	Bernar	Silvio	Victória
1	Iniciação		R	I	I	I	I	I	R	I
2	Planejamento	R	R	I	I	I	I	I	R	I
3	Desenvolver	I	C	R	I	R	R	R	I	I
4	Gerenciar	I	R	I	I	I	I	I	I	C
5	Analisar	R	R	I	I	I	I	I	R	I
6	Testar	I	C	I	R	I	I	I	I	I
7	Relatórios Finais	C	R	I	I	I	I	I	R	I
8	Encerramento	C	R	I	I	I	I	I	R	I

Legenda das letras R, A, C e I:

- R- Responsável pela atividade
- A - Aprova a atividade
- C - É obrigatoriamente consultado na atividade
- I - Somente toma conhecimento

11. PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES

11.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O presente projeto adotará a comunicação interativa como método de comunicação entre as partes interessadas. Este método prevê a comunicação entre duas ou mais partes que estejam realizando ou acompanhando uma atividade e realizando a troca de informações, sendo assim, o gerenciamento das comunicações do projeto utilizará meios tecnológico para comunicação, como:

- E-mails,
- Publicações web;
- Reuniões com registro de decisões em ata

Também ocorrerão reuniões semanais entre a equipe e o coordenador do projeto nas terças-feiras das 9:00 às 10:00h. Além disso, reuniões diárias, às 16:45 h, entre a equipe técnica de aproximadamente 15 minutos para acompanhamento das atividades.

Qualquer reunião extra que precise ser agendada será exigida uma antecedência mínima de um dia útil para realocação das atividades, disponibilidade da equipe e elaboração da pauta.

Após as reuniões será feita uma ata com todas as decisões provenientes desta e as pendências geradas. Além de trazer tudo o que foi tratado. Esta ata deverá ser enviada por e-mail a todos os convocados para a reunião.

11.2. MAPA DAS COMUNICAÇÕES

Tabela 9 - Mapa de comunicação

ID Parte interessada	Documentos relacionados	Meio/Método	Freqüência	Responsável (emissor)
Patrocinador	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Semanal	Rafaele
Gerente do projeto	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Semanal	Silvio
Desenvolvedores	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Aleatória	Silvio
Líder de gestão	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Quinzenal	Rafaele Paz
Consultor da qualidade	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Quinzenal	Rafaele Paz
Usuários do sistema	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Quinzenal	Rafaele Paz
Técnico	Atas de reuniões e relatórios de acompanhamento	E-mail e presencial	Aleatória	Silvio

11.3. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

- Reunião de *kick off*
 - Objetivo: Dar início ao projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e a sua importância para a empresa, aos seus prazos e custos
 - Metodologia: Apresentação será na empresa contratante, com utilização do projetor, computadores e sistema de som.
 - Responsável: Rafael Paz, gerente do projeto
 - Envolvidos: Todos os envolvidos no time, patrocinador e convidados
 - Data e horário: 08.04.15 às 09:00h
 - Duração: 4 horas

- Reunião de solicitação de mudanças
 - Objetivo: Avaliar todos os indicadores do projeto, apresentar os resultados parciais obtidos. Tem como base o cumprimento do escopo sendo o processo principal de aprovações de mudança apresentada de controle integral de mudanças.
 - Metodologia: Apresentação será na empresa contratante, com utilização do projetor, computadores e sistema de som.
 - Responsável: Rafael Paz, gerente do projeto
 - Envolvidos: Todos os envolvidos no time, patrocinador e convidados
 - Data e horário: 10.04.15 às 09:00h
 - Duração: 2 horas

- Reunião de avaliação de equipe
 - Objetivo: Avaliar o desempenho do time do projeto, ouvir a equipe. Ao final da reunião será emitido relatório de desempenho que será enviado ao setor de Recursos Humanos.
 - Metodologia: Reuniões individuais com cada integrante da equipe.
 - Responsável: Rafael Paz, gerente do projeto

PLANO DE PROJETO

- Envolvidos: Membros do time de projetos e colaboradores dos Recursos Humanos.
- Data e horário: 09.04.15 às 09:00h
Duração: 2 horas
- Reunião de *Close Out*
 - Objetivo: Apresentar os resultados obtidos no projeto, discutir as lições aprendidas para geração de base para os próximos projetos.
 - Metodologia: Apresentação será na empresa contratante, com utilização do projetor, computadores e sistema de som.
 - Responsável: Rafele Paz, gerente do projeto
 - Envolvidos: Todos os envolvidos no time, patrocinador e convidados
 - Data e horário: Ao final do projeto às 09:00h
 - Duração: 2 horas

11.4. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Tabela 10 - Partes interessadas

ID	Parte interessada	Responsabilidade no projeto	Telefone e-mail	Interesse no projeto
01	Gerente do projeto	Conduzir o gerenciamento do projeto	73 – 9124 3453 / rafapaz@gmail.com	Contribuir para o sucesso e enquadrá-lo como um projeto estratégico
02	Coordenador do projeto	Apoiar o gerente do projeto, emissão de relatórios	73- 9125 2389 / silviocomins@uol.com.br	Acessorar o gerente do projeto e contribuir para o

PLANO DE PROJETO

				sucesso do projeto
03	Desenvolvedores	Desenvolvimento do software	73 – 3632 1275 / hm@gmail.com	Desenvolver as atividades do projeto e garantir a inserção do produto do projeto no portfólio dos serviços e produtos
04	Líder de gestão	Gerenciar a conta do projeto, emitir relatórios de prestação de contas ao MCTI	73-3245-5297 / vick@gmail.com	Acompanhar a gestão do projeto, colaborando com informações administrativas
06	Consultor em qualidade	Dar consultoria em gestão da qualidade	73 – 3231 1213 / jum@gmail.com	Orientar quanto as normas da qualidade e aprovar os requisitos da qualidade
07	Patrocinador	Validar os requisitos solicitados	73 – 3256 1236 / ti@gmail.com	Incorporar melhorias para organização
08	Usuários do sistema	Utilizar o sistema	73 – 3256 1236 / ti2@gmail.com	Contribuir para melhorias na organização

11.5. Atas de Reunião

Com exceção do *Kick Of* e do *Project Close Out*, do projeto todos os eventos deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

- Lista de Presença.
- Pauta.
- Ações realizadas.
- Pendências e seus respectivos responsáveis.
- Planos de ação.
- Andamentos.
- Aprovações.

12. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS

12.1. QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos resultados, conforme abaixo:

Probabilidade:

- Pouco provável - A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor do que 20%).
- Provável – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%).
- Muito provável - O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

Impacto:

- Baixo - O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido. Geralmente o impacto no custo é de 0 a 19%.
- Médio - O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados. Geralmente o impacto no custo é de 20 a 49%.
- Alto - O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisada equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos. Geralmente o impacto no custo é acima de 50%.

12.2. QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Neste projeto apenas a análise dos aspectos qualitativos será realizada, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado. Não será abordada, portanto, a análise quantitativa dos riscos.

12.3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Tabela 11 - Identificação dos riscos

Nº. Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Ação
1	Falta de experiência na instalação do software	Pouco provável	Médio	Mitigar
2	Incompatibilidade entre os ambientes de diferentes softwares	Pouco provável	Alta	Aceitar

12.4. PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS

Tabela 12 - Resposta planejada a riscos

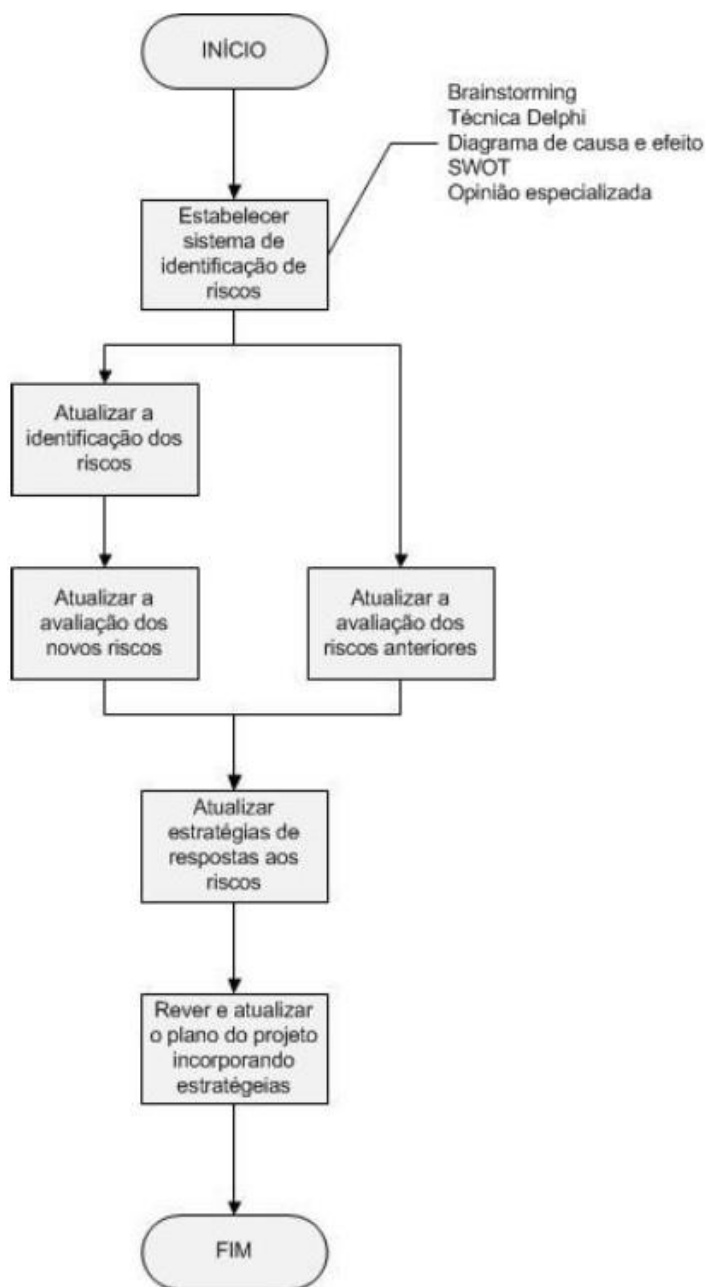
Nº Risco	Resposta planejada para o Risco
1	Agiremos preventivamente, realizando treinamento interno da equipe com outro projeto já em andamento
2	Risco não será respondido e a verba será utilizada caso haja necessidade

12.5. RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Tabela 13 - Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de risco

Nº Risco	Nome	Organização / Cargo	Telefone e E-mail
1	Rafaele Paz	Gerente de Projetos	73-9124 3453 / rafapaz@gmail.com
2	Bernardo Comin	Desenvolvedor	73-3231 1730 / becomin@gmail.com

12.6. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCO



Fluxograma 2 – Identificação dos riscos

12.7. RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Neste projeto não haverá uma reserva de contingência específica para tratamento de riscos. Caso haja necessidade de utilização de verba para os riscos

efetivamente confirmados, o gerente tem autonomia para aprovar ou não o uso da reserva de contingência do projeto a verba será prioritariamente destinada para os eventos de riscos muito prováveis e com altos impactos. Em sua menor parte, serão utilizadas para os riscos atenuados.

Em relação aos riscos não identificados, com respostas não planejadas, a alocação de verba de outras áreas ou atividades deverá ser autorizada pelo gerente do projeto.

12.8. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados na fase de planejamento devem ser avaliados semanalmente e devem estar previstos no plano de respostas aos riscos.

12.9. ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação e execução do plano de resposta aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro do orçamento gerencial do projeto para aprovação com as verbas de contingência, de acordo com a autonomia do gerente do projeto.

13. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

13.1. INTRODUÇÃO

O processo de compras deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações;

A autonomia sobre contratos será de exclusiva competência do coordenador do projeto, que assinará todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento;

Serão consideradas para o gerente das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações;

Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

13.2. REFERÊNCIA

As compras serão realizadas em consonância com o PG 020.01 que padroniza as aquisições.

13.3. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Caso haja necessidade de compras, seguiremos conforme abaixo:

- A autonomia sobre aquisições é de exclusiva competência do gerente do projeto;
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão acompanhados, respeitando os princípios: Legalidade, Igualdade, Publicidade, Impessoalidade, Imparcialidade, Moralidade, Proibição administrativa, Lealdade à empresa;

- Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto.

13.4. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

As compras serão realizadas através de fornecedores já qualificados pelo nosso sistema, caso haja nova demanda, realizaremos mensalmente reuniões internas para avaliação dos resultados.

No caso de não cumprimento dos itens acordados em contrato por parte do fornecedor, as seguintes medidas serão adotadas:

- Advertência do fornecedor
- Suspensão do fornecedor
- Cancelamento do contrato

13.5. RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Responsável pelo plano: Juliana Anselmo, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições, suas atualizações e relatórios

14. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS

14.1. INTRODUÇÃO

O plano integrado de controle de mudanças é necessário para que qualquer alteração que se faça necessário e que implique na alteração de um dos documentos do contrato, seja considerada como Mudança de Escopo e deverá ser encaminhada de acordo com o formulário abaixo.

Será criado um comitê executivo, composto pelo patrocinador, pelo gerente de projetos, por um representante financeiro, pelo consultor externo e pelo membro do time responsável pela área de escopo do projeto, totalizando cinco participantes. Esse comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto. O processo de decisão do comitê

será baseado com consenso, tendo o patrocinador a prerrogativa de vetar e aprovar as decisões caso o consenso não seja obtido.

14.2. SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (SM)

Caso haja necessidade na mudança do escopo o gerente do projeto discutirá com a equipe a solicitação, posteriormente encaminhará a diretoria para análise do impacto da mudança no projeto e definição da recomendação a ser seguida.

Os elementos do plano de gerenciamento do projeto que podem ser atualizados incluem, mas não estão limitados a:

- a) Plano de gerenciamento do cronograma;
- b) Plano de gerenciamento dos custos;
- c) Plano de gerenciamento da qualidade;
- d) Linha de base do escopo;
- e) Linha de base do cronograma; e
- f) Linha de base do desempenho de custos.

Dentro deste plano, o processo de realizar o controle integrado de mudanças terá o objetivo de revisar, analisar e aprovar as solicitações de mudança, além de gerenciar as implementações aprovadas para que se tenha um eficiente monitoramento das linhas de base e, conseqüentemente, um bom gerenciamento do projeto.

A princípio todos os membros da equipe do projeto e as partes interessadas poderão solicitar as mudanças no projeto e/ou nos documentos. Toda solicitação deverá ser documentada e apresentada formalmente durante as reuniões de acompanhamento e monitoramento do projeto.

14.3. REUNIÕES DO COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS

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.

14.4. CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

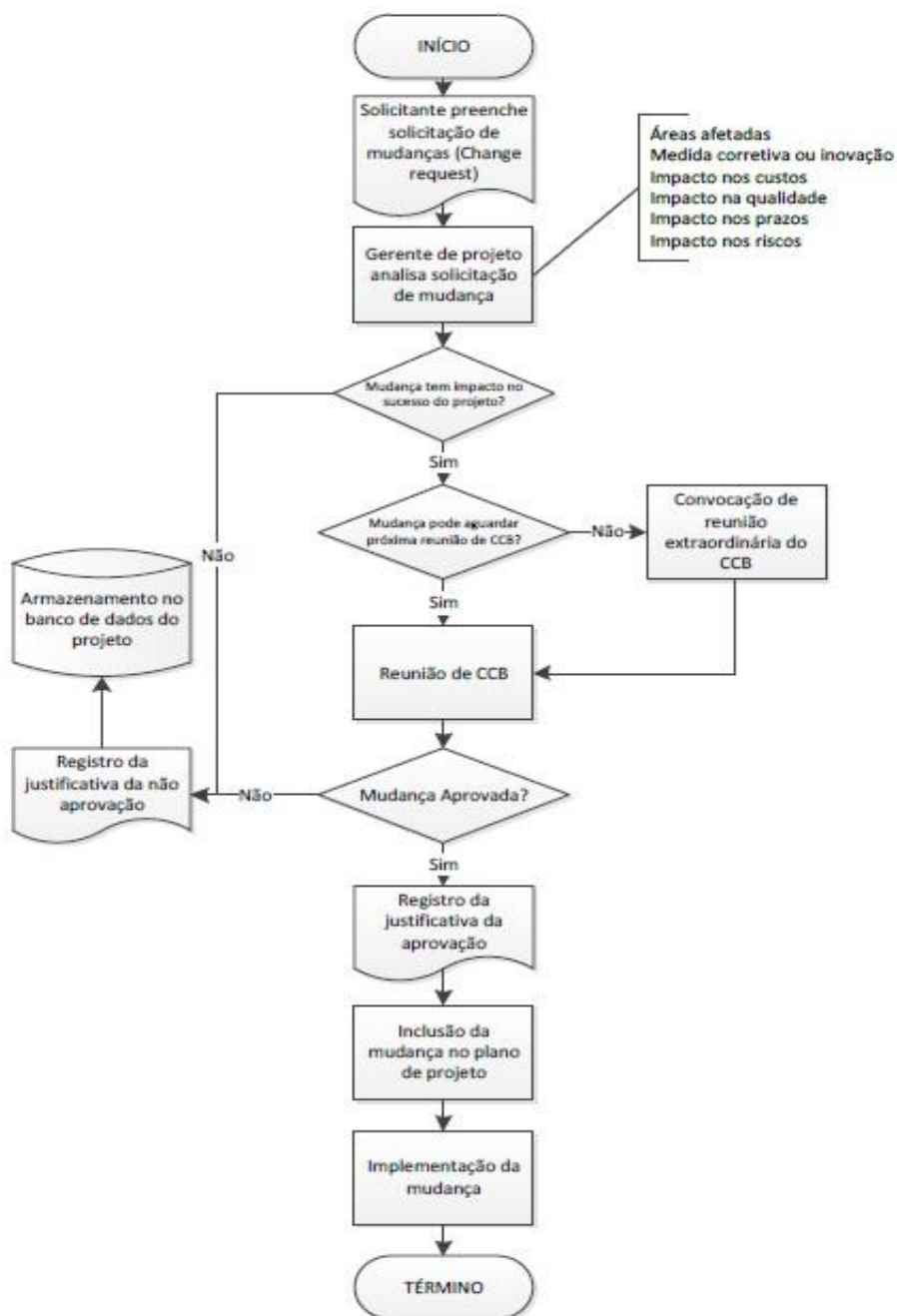
A reunião do comitê de controle de mudanças ocorrerá com frequência quinzenal. O cronograma está detalhado nos eventos de comunicação.

14.5. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS (RASTREAMENTO)

Fluxograma 3 – Sistemas de controle de mudanças

As solicitações de mudança serão analisadas a partir do fluxograma abaixo e em caso de aprovação serão implementadas e incorporadas às linhas de base do projeto e deverão ser monitoradas e documentadas no relatório geral de solicitação de mudanças.

PLANO DE PROJETO



14.6. PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS SOLICITADAS

Prioridade 0

Esta mudança requer uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente não tem autonomia.

Prioridade 1

Mudanças de prioridade 1 envolvem mudanças de alto impacto no projeto. Elas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do projeto, acionando o Patrocinador, caso a autonomia do gerente seja ultrapassada.

Prioridade 2

Mudanças de prioridade 2 envolvem ação imediata do gerente do projeto, independente de reuniões de controle previstas, devido à urgência. Uma vez que a mudança ultrapasse a autonomia do gerente de projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao patrocinador.

Prioridade 3

Mudanças de prioridade 3 envolvem ações corretivas que não significam altos impactos dentro do projeto e, portanto, não requerem uma ação imediata, além de estarem ao alcance da autonomia do gerente de projeto.

14.7. RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Este projeto tem uma reserva de contingência no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). Este 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.

14.8. FICHA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS	
Solicitação de Mudança nº ____ / ____	
Projeto:	
Solicitado por:	Ramal:
Descrição da mudança solicitada:	
Justificativa:	
Data: Nome:	Assinatura:
PARECER DO GERENTE DO PROJETO	
Impactos identificados:	
No cronograma -	
No custo -	
Na qualidade -	
Em outros projetos -	
Data: Nome:	Assinatura :
PARECER DO AUTORIZADOR	
Aprovação ()	Rejeição ()
Observações:	
Data:	Assinatura:

14.9. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas no projeto deverão ser classificadas como positivas ou negativas a partir do impacto causado no projeto, além de arquivadas por fase e área de conhecimento para compor um banco de dados para consultas em projetos futuros.

Dentro deste projeto, todas as lições aprendidas foram classificadas dentro das fases de planejamento e estão listadas abaixo:

Positivas

- Aprendizado sobre a estrutura do gerenciamento de projetos;
- Aprendizado sobre a interdependência das áreas de conhecimento de projetos;
- Maior compreensão da importância da elaboração do escopo;
- Importância na declaração do que não é escopo do projeto;
- Entendimento sobre a diferença entre premissas e restrições;
- Entendimento que restrição não é o mesmo que risco;
- Reconhecimento da importância do gerenciamento da integração;
- Experiência na elaboração de fluxos de processos;
- Aprendizado na elaboração da EAP;
- Maior experiência na utilização do Microsoft Project;
- Melhor compreensão e leitura dos tipos de visões do Microsoft Project;
- Aprendizado sobre a inserção de tipos de dependências entre as tarefas do projeto;
- Reconhecimento da importância das partes interessadas;
- Reconhecimento da importância na priorização das mudanças;
- Importância na clareza das informações escritas.

Negativas

- Dificuldade em determinar as restrições do projeto;
- Dificuldade na elaboração da EAP;
- Dificuldade em determinar o custo dos recursos;
- Dificuldade em estabelecer tarefas predecessoras;
- Dificuldade na previsão dos riscos;
- Dificuldade na elaboração do cronograma;
- Dificuldade na elaboração da planilha de recursos;
- Dificuldade em elaborar o plano de gerenciamento das comunicações.

15. ENCERRAMENTO

A completa execução deste plano de gerenciamento é de extrema importância para que o projeto seja desenvolvido e implantado dentro do planejamento estabelecido. O objetivo deste plano é oferecer ao gerente do projeto as ferramentas necessárias para o cumprimento do acordado com o patrocinador e as partes interessadas, além de auxiliar na elaboração, execução e monitoramento do escopo, do cronograma, dos custos, da qualidade, dos recursos humanos, das comunicações, dos riscos e das aquisições, bem como estabelecer as tarefas do projeto e definir o ciclo de vida e encerramento do projeto.

Ao final do projeto, será elaborada uma pesquisa de satisfação junto às empresas participantes com o objetivo de medir o desempenho do mesmo. Além disso, a pesquisa subsidiará a gestão do projeto na elaboração do relatório de encerramento que será entregue ao patrocinador.

O projeto será considerado encerrado após a conclusão de todas as etapas e tarefas definidas na EAP, com o registro e arquivamento de todos os documentos, mudanças e planos de projetos atualizados. O relatório de encerramento deverá ser composto por relatórios de entregas, de cronogramas e de custos (contendo a prestação de contas) com a participação e contribuição de toda a equipe do projeto.

Também, ao final do projeto será emitido um relatório demonstrativo destinado ao MCTI comprovando a aplicação da verba recebida.

16. TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

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

Nome – Patrocinador

REFERÊNCIAS

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

PMBOK® guide - 4th ed. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: guia PMBOK**. 4. ed. Pennsylvania, 2008.

VARGAS, Ricardo. **Manual do Plano de Gerenciamento de Projetos**. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.