



**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC**  
**MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Projeto de Migração da família Gonçalves para o Canadá**

Apresentada por: Tiago Ueshiba Miota Gonçalves

Orientadora:

Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2015**

**TIAGO UESHIBA MIOTA GONÇALVES**

**Projeto de Migração da família Gonçalves para o Canadá**

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.<sup>a</sup> MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2015**

## Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

G635p	Gonçalves, Tiago Ueshiba Miota.  Projeto de migração da família Gonçalves para o Canadá / Tiago Ueshiba Miota Gonçalves – Salvador, 2016.  99 f.: il. color.  Orientador: Prof. Msc. Rosana Vieira Albuquerque  Inclui referências.  Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2016.  1. Migração para Canadá. 2. Gestão de projetos. 3. Plano de projeto. 4. PMBOK. 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.

## **Projeto de Migração da família Gonçalves para o Canadá**

Por:

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves

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: MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP, Orientadora, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof. MSc. Ricardo de Oliveira Monteiro Russel, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof.<sup>a</sup> Esp. Bruna Reinbold Rezende, SENAI CIMATEC

Salvador, 21 de dezembro 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.

---

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves

## SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO .....	2
TERMO DE ABERTURA.....	3
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	6
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS .....	7
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	8
DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	10
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....	12
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	15
DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	18
EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	22
EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO.....	23
DICIONÁRIO DA EAP .....	25
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	32
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS .....	36
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	39
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	40
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	44
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	46
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO) .....	47
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	51
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE .....	52
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	56
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	57
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	61
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	66
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO .....	67
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	68
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	69
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	70
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	74
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	77

<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....</b>	<b>82</b>
<b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....</b>	<b>91</b>
<b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO – ALUGUEL DO IMÓVEL.....</b>	<b>93</b>
<b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO.....</b>	<b>94</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....</b>	<b>95</b>
<b>TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>97</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>99</b>

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1- Organograma Preliminar .....	18
Figura 2 - EAP Preliminar .....	20
Figura 3 - EAP Hierárquica .....	22
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	45
Figura 5 - Gráfico de Marcos .....	46
Figura 6 - EAP de Custos.....	51
Figura 7 - Organograma do projeto .....	66
Figura 8 - RBS – Risk Breakdown Structure .....	83

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas .....	7
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos .....	15
Tabela 3 - Time do Projeto.....	18
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto .....	20
Tabela 5 - EAP Analítica.....	23
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	36
Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto.....	39
Tabela 8 – Uso da tarefa .....	40
Tabela 9 - Buffer de Tempo .....	49
Tabela 10 - Orçamento por Atividade.....	52
Tabela 11 - Orçamento por Recurso .....	55
Tabela 12 - Cronograma de Desembolso.....	56
Tabela 13 - Autonomias do Gerente com relação as Reservas .....	58
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	61
Tabela 15 – Uso da tarefa .....	67
Tabela 16 - Diretório do Time do Projeto.....	68
Tabela 17 - Matriz de Responsabilidade .....	69
Tabela 18 - Uso do Recurso .....	70
Tabela 19 - Eventos de comunicação .....	79
Tabela 20 - Qualificação dos riscos.....	85
Tabela 21 - Respostas planejadas a riscos.....	87
Tabela 22 - Serviços a contratar .....	91
Tabela 23 - Aluguel do imóvel .....	93

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	6
Fluxograma 2 - Fluxo de Controle de Mudança .....	13
Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações .....	33
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos.....	48
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade .....	63
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos .....	86

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

IELTS	International English Language Testing System
CCM	Comitê de controle de mudança
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
RBS	Risk Breakdown Structure

# **GESTÃO DA INTEGRAÇÃO**

### TERMO DE APRESENTAÇÃO

O Canadá é um dos poucos países de primeiro mundo que tem um processo federal de migração aberto, recrutando pessoas para trabalhar e permanecer lá. O mesmo tem como principais idiomas o Inglês e o Francês, com uma cultura típica inglesa e americana, exceto a província de Quebec, que é de cultura francesa.

Apesar das culturas colonizadoras, o Canadá recebe imigrantes de diversas partes do mundo e hoje há uma miscigenação cultural, o que pode ajudar na adaptação cultural de uma família. Outro fator interessante, é a temperatura, a amplitude térmica é muito alta, variando em torno de 38°C e -38°C, fazendo com que a adaptação ao fator clima seja um importante ponto de adaptação.

Este projeto nasceu em maio de 2013, a partir de um desejo de buscar uma oportunidade de proporcionar uma melhor qualidade de vida e a inserção de uma nova cultura para a família, constituída por quatro pessoas: Tiago, Luana, e os filhos, Cauê e Caíque.

O que motivou este projeto é a busca familiar por melhores condições de qualidade de vida, na área de segurança e educação, não só pela educação secular, como também pelo aspecto cultural, com uma sociedade mais igualitária e respeitadora dos valores morais.

O principal objetivo deste projeto consiste na migração de uma família para outro país, especificamente Canadá, englobando os aspectos referentes a documentação, traslado, moradia e educação.

### TERMO DE ABERTURA

#### RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O Canadá é um dos poucos países de primeiro mundo que tem um processo federal de migração aberto, recrutando pessoas para trabalhar e permanecer lá. Apesar das culturas colonizadoras, o Canadá recebe imigrantes de diversas partes do mundo e hoje há uma miscigenação cultural, o que pode ajudar na adaptação cultural de uma família. Este projeto nasceu em maio de 2013, a partir de um desejo de proporcionar uma melhor qualidade de vida e a inserção de uma nova cultura para a família, constituída por Tiago, Luana, e os filhos, Cauê e Caíque.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O que motivou este projeto é a busca familiar por melhores condições de qualidade de vida, na área de segurança e educação, não só pela educação secular, como também pelo aspecto cultural, com uma sociedade mais igualitária e respeitadora dos valores morais.

#### NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves é o gerente do projeto. Possui autoridade total, podendo coordenar todos os recursos à disposição do projeto, com autonomia para contratar, realizar compras, estabelecer responsáveis pelas atividades, definir prazos e datas de início e fim, além de controlar o andamento das atividades, identificando desvios e proporcionando ações corretivas de modo a manter o projeto dentro dos limites estabelecidos.

#### NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

- Documentação necessária original e tradução juramentada;
- Passaportes e Visto;
- Aluguel de residência no Canadá;
- Desfazer vínculos com Brasil, incluindo bens e dívidas;
- Escola para os filhos no Canadá.

#### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Família a imigrar: Tiago, Luana, Cauê e Caíque;

- Familiares e amigos;
- Governo Brasileiro;
- Governo Canadense;
- Prestadores de serviço: tradução, escola de inglês, empresa aérea e consultoria de migração.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. PRODUTO DO PROJETO

O produto deste projeto é a família imigrada, com residência no Canadá no prazo de 14 meses.

#### 2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

Este projeto tem como duração 14 meses, a partir de 05 de outubro de 2015 a 19 de dezembro de 2016.

#### 3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

Este projeto tem como estimativa inicial C\$ 67.795,00 (sessenta e sete mil, setecentos e noventa e cinco dólares canadenses).

### PREMISSAS INICIAIS

- Nenhum membro da família tem problema sério de saúde.
- Manutenção do emprego atual até um mes antes da viagem.
- Ter concluído o curso de MBA em Gestão de Projeto.
- O Canada não encerrar o programa de migração.

### RESTRIÇÕES INICIAIS

- O aplicante principal para o processo de migração, Tiago U. M. Gonçalves, teve ter nota acima de 7 pontos na prova de proficiência em inglês denominada IELTS;
- Ter caixa/poupança de no mínimo C\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares canadenses);
- A residência no Canadá não pode ultrapassar o valor de C\$ 1.000,00 de aluguel mensal;

## PLANO DE PROJETO

- Somente o país Canadá é de interesse da família.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- É necessário procurar um profissional de ensino do idioma inglês ou cursos pela internet para as aulas preparatórias para a prova de inglês, IELTS.
- Haverá necessidade de contratação de assessores para a documentação necessária e despachante para conduzir o processo junto a embaixada canadense.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

- A família dará o suporte necessário para o aprendizado do idioma e continuará seus empenhos e estudo sobre a cultura do Canadá.

#### 3. COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

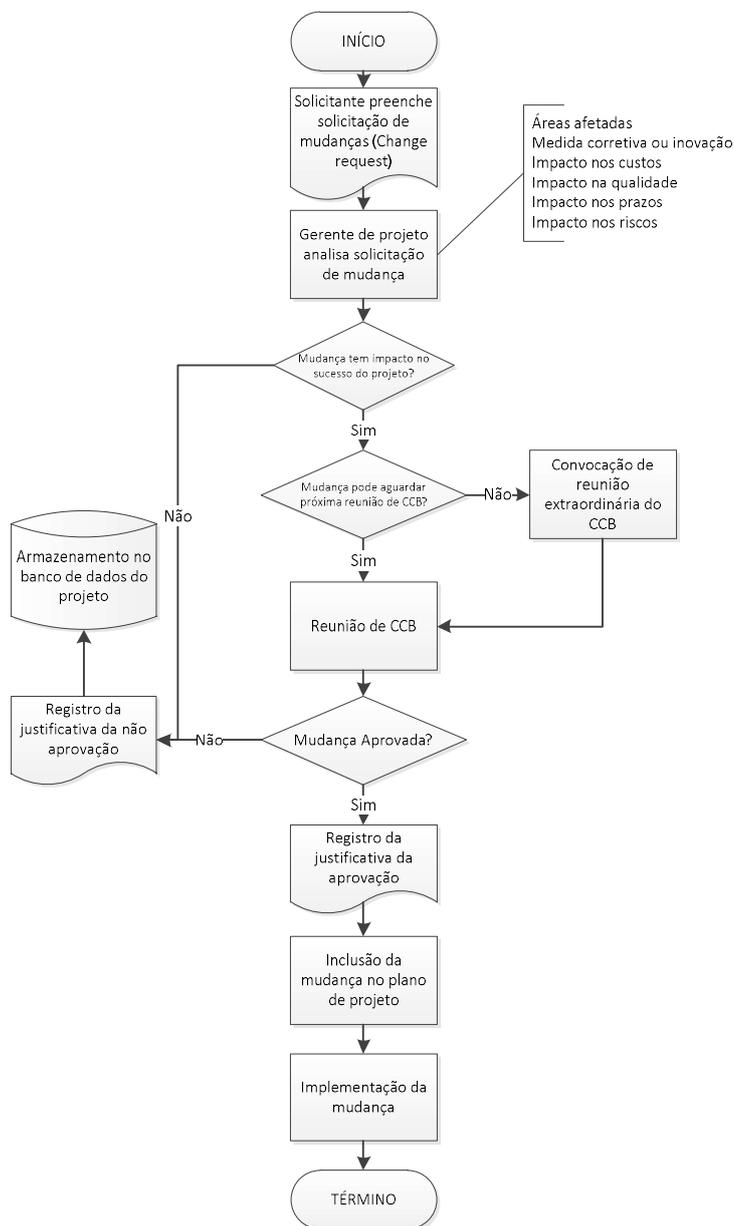
- O comitê executivo e de controle de mudanças é formado por Tiago U. Miota Gonçalves, chefe da família e sua esposa Luana F. D. Gonçalves.

#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

- Tiago U. Miota Gonçalves será o responsável pelas informações do projeto e seus arquivos serão guardados no SkyDrive na conta do mesmo, com acesso aos demais membros da família.

### SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo ou CCM, será realizado conforme o fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

**MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

**PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- 1 - Família a imigrar, Tiago, Luana, Cauê e Caíque;
- 2 - Familiares e amigos;
- 3 - Governo brasileiro;
- 4 - Governo Canadense;
- 5 – Prestadores de serviço: tradução, escola de inglês, empresa aérea e consultoria de migração.

**MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

**Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas**

Parte Interessada	1	2	3	4	5	Total da Linha	Ranking
1		5	1/5	1/5	10	15,4	2
2	1/5		1/5	1/5	5	5,6	3
3	5	5		1	5	16	1
4	5	5	1		5	16	1
5	1/10	1/5	1/5	1/5		0,7	4

**Legenda:** 1/10 = muito menos importante      1/5 = Menos importante  
 1 = igualmente importante      5 = mais importante  
 10 = muito mais importante

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

Ao término das atividades serão registrados neste tópico os pontos positivos e/ou negativos a fim de servir de histórico para outros projetos desta natureza.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

Neste documento, serão documentadas as lições aprendidas dos eventos que são importantes aos requisitos do governo canadense.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Neste projeto identificou-se as seguintes lições aprendidas da fase inicial e planejamento:

- As informações mais confiáveis estão presentes no site do governo canadense;
- A tradução demora 2 meses para ficar pronta. É importante corrigir a tradução pois tinha nota trocada e nota faltando assim como nome de metéria errada;
- O envio do documento para o Canadá por SEDEX demora 7 dias para chegar lá. Se for por envio normal, pode demorar 30 dias;
- Se sua profissão for regulamentada como medicina ou engenharia após a validação do curso, deverá também fazer uma certificação como o CREA para engenheiros, ou CRM para os médicos. Essa pesquisa deve ser feita por Estado ou Província canadense.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Neste projeto identificou-se as seguintes lições aprendidas da fase inicial e planejamento referente a influência positiva no projeto:

- A empresa canadense WES, de validação de diploma cumpriu o prazo de 15 dias para validação.
- Trabalhar com o sistema da qualidade para padronização do projeto;
- As lições aprendidas durante o controle devem ser documentadas afim de tornarem-se parte da base de dados históricos a ser utilizada tanto no projeto corrente como em outros projetos.

# GESTÃO DO ESCOPO

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

O que motivou este projeto é a busca familiar por melhores condições de qualidade de vida, na área de segurança e educação, não só pela educação secular, como também pelo aspecto cultural, com uma sociedade mais igualitária e respeitadora dos valores morais.

O principal objetivo deste projeto consiste na migração de uma família para outro país, especificamente Canadá, englobando os aspectos referentes a documentação, traslado, moradia e educação.

#### OBJETIVO DO PROJETO

O principal objetivo deste projeto é migrar a família Gonçalves para o Canadá, afim de ter uma melhor qualidade de vida, incluindo moradia e educação, no prazo de 14 meses.

#### REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- Atender às normas de documentação do consulado canadense e brasileiro;
- O resultado da prova de proficiência em inglês deve ser acima de 7 CBL, no exame denominado IELTS;
- Demonstrar comprovante de poupança de no mínimo de C\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares canadenses);
- Quitar consórcio imobiliário atual no Brasil, antes da viagem;
- Ter passaporte com visto canadense.

#### REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- O projeto deve estar dentro das boas práticas sugeridas pelo guia PMBOK;
- Este projeto terá que emitir relatório de desempenho mensal;
- Esse projeto precisa planejar e executar a comunicação com todas as áreas envolvidas.

## PLANO DE PROJETO

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Os documentos tais como validação de diplomas e certificados assim como serviços de despachantes e tradutor juramentado deverão ser feitos por empresas reconhecidas pelo governo canadenses.
- O resultado da prova de proficiência em inglês para ser aceito deve ter nota acima de 7 CBL, no exame do IELTS.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando a família estiver residindo no Canadá com documentação validada pelo governo canadense.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Alteração das estatísticas dos governos canadense e brasileiro;
- Ausência dos imigrantes na família local;
- Desligamento do emprego atual.

### RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- O aplicante principal para o processo de migração, Tiago U. M. Gonçalves, teve ter nota acima de 7 pontos na prova de proficiência em inglês denominada IELTS.
- Ter economizado no mínimo C\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares canadenses).
- Não pesquisar residência que ultrapasse o valor de C\$ 1.000,00 de aluguel mensal.
- Não pesquisar outro país fora do Canada.

### PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Nenhum membro da família tem problema sério de saúde.
- Manutenção do emprego atual até um mes antes da viagem.
- Ter concluído o curso de MBA em Gestão de Projeto.
- O Canada não encerrar o programa de migração.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

#### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais ou de qualidade) serão priorizados em três níveis.

Prioridade 1 (Essenciais) – São os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar de modo severo o resultado do projeto.

Prioridade 2 (Desejáveis) – São requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto, não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao gerente do projeto e sua equipe.

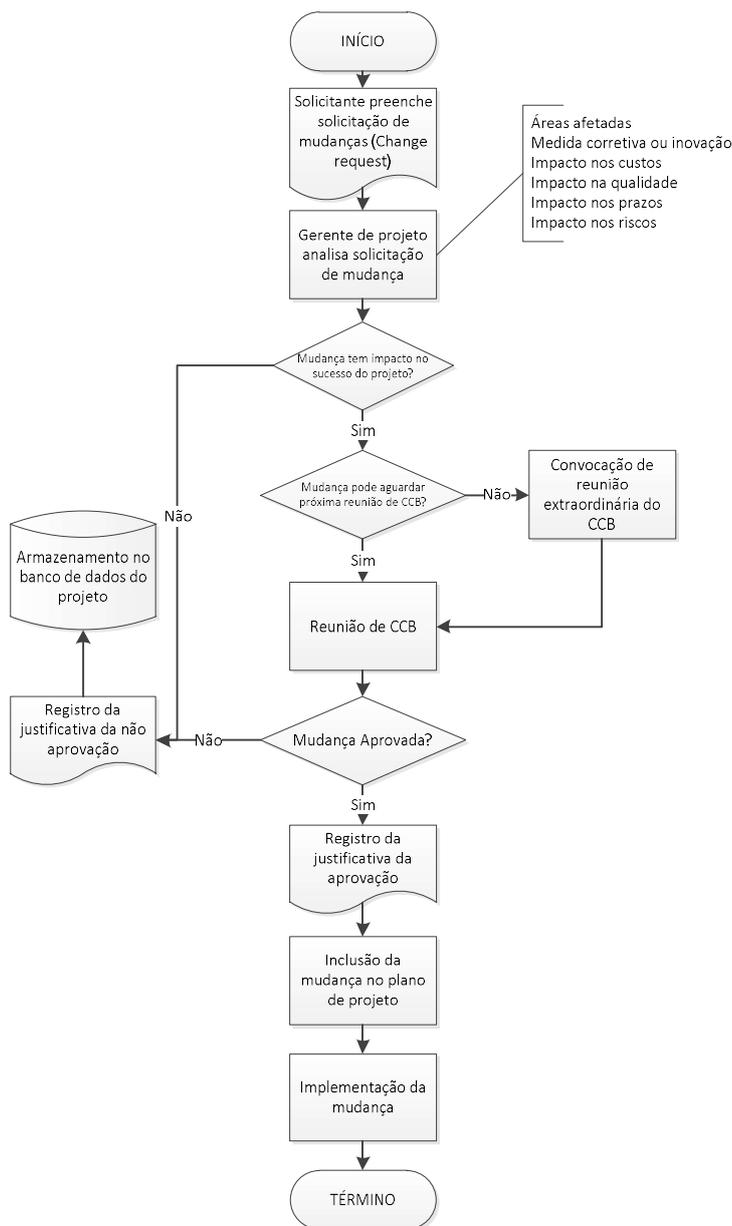
Prioridade 3 (Opcionais) – São requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, porém, não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao gerente do projeto e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentos.

#### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os critérios de rastreabilidade dos requisitos serão verificados através de uma Matriz de rastreabilidade de requisitos, apresentada a seguir.

#### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O comitê composto por Tiago e Luana irá controlar as mudanças nos requisitos, utilizando o fluxo de controle de mudanças.



**Fluxograma 2 – Fluxo de Controle de Mudança**

## **NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS**

Todas as mudanças nos requisitos deste projeto deverão ser aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudança (CCM) do projeto, em suas reuniões.

**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas.

## PLANO DE PROJETO

**Prioridade 1 (um)** – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador, no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente do projeto.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

**Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos**

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Documentação	Atender às normas de documentação do consulado canadense e brasileiro	FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	Essencial	1.2.3.3	2	Em aberto	
2	Documentação	O resultado da prova de proficiência em inglês deve ser acima de 7 CBL, no exame denominado IELTS;	FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	Essencial	1.2.1.1	1	Em aberto	
3	Financeiro	Demonstrar comprovante de poupança de no mínimo de C\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares canadenses);	FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	Essencial	1.3.1	4	Em aberto	

## PLANO DE PROJETO

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
4	Financeiro	Quitar consórcio imobiliário atual no Brasil, antes da viagem;	FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	Desejável	1.3.3	3	Em aberto	
5	Viagem	Ter passaporte com visto canadense.	FUNCIONAIS DESEJÁVEIS	Essencial	1.2.3.1	1	Em aberto	
6	Gerenciamento do projeto	O projeto deve estar dentro das boas práticas sugeridas pelo guia PMBOK;	NÃO FUNCIONAIS	Desejável	1.1.1	7	Em aberto	
7	Gerenciamento do projeto	Este projeto terá que emitir relatório de desempenho mensal;	NÃO FUNCIONAIS	Desejável	1.1.3	6	Em aberto	
8	Gerenciamento do projeto	Esse projeto precisa planejar e executar a comunicação com todas as áreas envolvidas	NÃO FUNCIONAIS	Desejável	1.1.2	6	Em aberto	

## PLANO DE PROJETO

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
9	Documentação	Documentos, como validação de diploma e traduções juramentadas deverão ser feitas por empresas reconhecidas pelo governo canadense.	QUALIDADE	Essencial	1.2.2.2	1	Em Aberto	

**DECLARAÇÃO DE ESCOPO**

**PATROCINADOR**

O Sr. Hugo Gonçalves será o patrocinador do projeto.

**NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE**

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves é o gerente do projeto. Possui autoridade total, podendo coordenar todos os recursos à disposição do projeto, com autonomia para contratar, realizar compras, estabelecer responsáveis pelas atividades, definir prazos e datas de início e fim, além de controlar o andamento das atividades, identificando desvios e proporcionando ações corretivas de modo a manter o projeto dentro dos limites estabelecidos.

**ORGANOGRAMA PRELIMINAR**

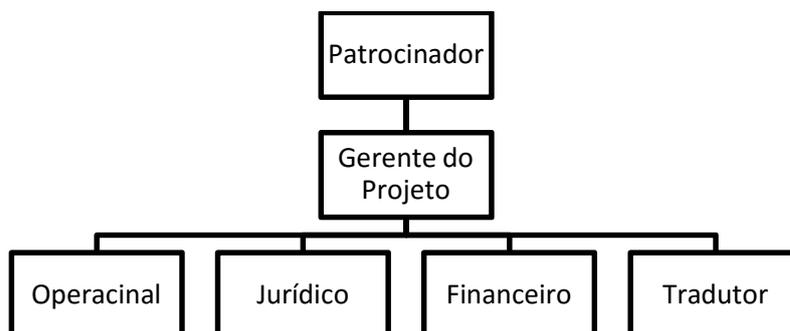


Figura 1- Organograma Preliminar

**EQUIPE DO PROJETO**

Tabela 3 - Time do Projeto

Patrocinador	Hugo Gonçalves
Gerente do Projeto	Tiago U. M. G.
Operacional	Luana Gonçalves
Jurídico	Hugo Miota
Financeiro	Tiago U. M. G.
Tradutor	Josenilton Jr.

**COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)**

O comitê executivo e de controle de mudanças é formado por Tiago U. Miota Gonçalves e sua esposa Luana F. D. Gonçalves.

## PLANO DE PROJETO

### OBJETIVO DO PROJETO

O principal objetivo deste projeto é migrar a família Gonçalves para o Canadá, afim de ter uma melhor qualidade de vida, incluindo moradia e educação, no prazo de 14 meses.

### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O que motivou este projeto é a busca familiar por melhores condições de qualidade de vida, na área de segurança e educação, não só pela educação secular, como também pelo aspecto cultural, com uma sociedade mais igualitária e respeitadora dos valores morais.

### PRODUTO DO PROJETO

O produto deste projeto é a família imigrada, com residência no Canadá no prazo de 14 meses.

### EXPECTATIVA DO CLIENTE

A família Gonçalves, tem como expectativa, estar residindo no Canadá, em um lugar com boa segurança, que proporcione lazer e oportunidade de desenvolvimento profissional.

### FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

Entende-se como fator de sucesso do projeto a família contribuir para o sucesso financeiro e com a aprendizagem da língua inglesa. O prazo para melhor qualidade de vida é subjetivo, porém o prazo para que a família esteja residindo no Canada é dezembro de 2016, no entanto não é uma restrição.

### RESTRIÇÕES

- O aplicante principal para o processo de migração, Tiago U. M. Gonçalves, deve ter nota acima de 7 pontos na prova de proficiência em inglês denominada IELTS.
- Ter economizado no mínimo C\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares canadenses).
- Não pesquisar residência que ultrapasse o valor de C\$ 1.000,00 de aluguel mensal.
- Não pesquisar outro país fora Canadá.

## PLANO DE PROJETO

### PREMISSAS

- Nenhum membro da família terá problema sério de saúde.
- Manutenção do emprego atual até um mês antes da viagem.
- Ter concluído o curso de MBA em Gestão de Projeto em dezembro de 2015.
- O Canadá não encerrar o programa de migração.

### LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O custo do MBA não faz parte do orçamento deste projeto.

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

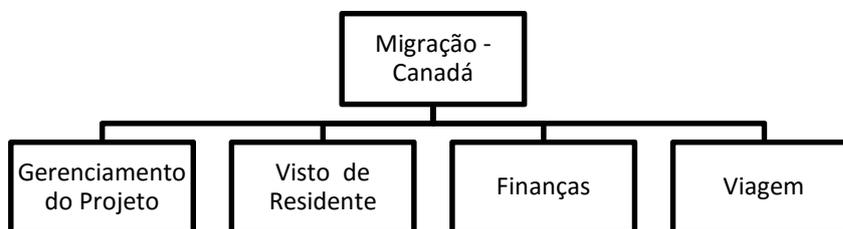


Figura 2 - EAP Preliminar

### PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

Entrega	Término
Gerenciamento do Projeto	Novembro/2015
Visto de Residente	Outubro/2016
Finanças	Dezembro/2016
Viagem	Dezembro/2016
Fechamento	Dezembro/2016

### ORÇAMENTO DO PROJETO

O projeto está orçado em C\$ 67.795,00 (sessenta e sete mil, setecentos e noventa e cinco dólares canadenses), destes C\$ 35.000,00 à:

- C\$ 25.000,00 que devem ser apresentados ao governo canadense afim de provar que a família poderá se manter por um período de 6 meses, com custos de aluguel e alimentação;
- C\$ 10.000,00 para pagamentos de tradução, taxas consulares, passaportes e passagens aéreas;

### RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Mudanças econômicas e políticas do Brasil que impeça a migração para o Canadá;
- O Canadá pode encerrar o processo de migração;
- Aumento do salário com o novo emprego no Canada;
- Demora para atingir a nota exigida no prova de inglês.

## PLANO DE PROJETO

### EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

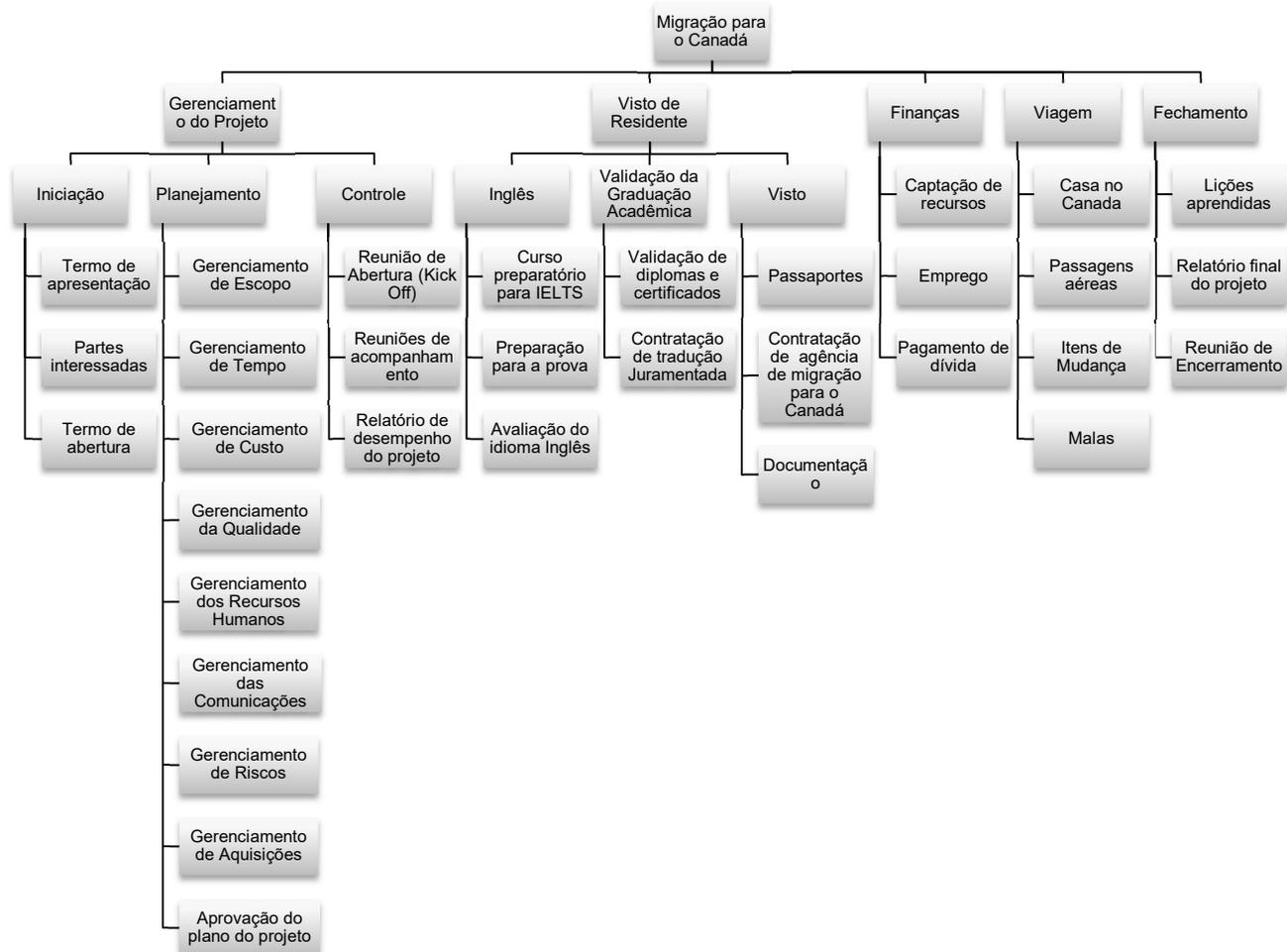


Figura 3 - EAP Hierárquica

### EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

**Tabela 5 - EAP Analítica**

EDT	Nome da tarefa
<b>1</b>	<b>Imigração para o Canadá</b>
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de apresentação</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes interessadas</b>
<b>1.1.1.3</b>	<b>Termo de abertura</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Gerenciamento de Escopo</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>Gerenciamento de Tempo</b>
<b>1.1.2.3</b>	<b>Gerenciamento de Custo</b>
<b>1.1.2.4</b>	<b>Gerenciamento da Qualidade</b>
<b>1.1.2.5</b>	<b>Gerenciamento dos Recursos Humanos</b>
<b>1.1.2.6</b>	<b>Gerenciamento das Comunicações</b>
<b>1.1.2.7</b>	<b>Gerenciamento de Riscos</b>
<b>1.1.2.8</b>	<b>Gerenciamento de Aquisições</b>
<b>1.1.2.9</b>	<b>Aprovação do plano do projeto</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião de Abertura (Kick Off)</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>Reuniões de acompanhamento</b>
<b>1.1.3.3</b>	<b>Relatório de desempenho do projeto</b>
<b>1.2</b>	<b>Visto de Residente</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Inglês</b>
<b>1.2.1.1</b>	<b>Curso preparatório para IELTS</b>
<b>1.2.1.2</b>	<b>Preparação para a prova</b>
<b>1.2.1.3</b>	<b>Avaliação do idioma Inglês</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Validação da Graduação Acadêmica</b>
<b>1.2.2.1</b>	<b>Validação de diplomas e certificados</b>
<b>1.2.2.2</b>	<b>Contratação de tradução Juramentada</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Visto</b>
<b>1.2.3.1</b>	<b>Passaportes</b>
<b>1.2.3.2</b>	<b>Contratação de agência de imigração para o Canadá</b>
<b>1.2.3.3</b>	<b>Documentação</b>
<b>1.3</b>	<b>Finanças</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Captação de recursos</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Emprego</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Pagamento de dívida</b>
<b>1.4</b>	<b>Viagem</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Casa no Canada</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Passagens aéreas</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa
<b>1.4.3</b>	<b>Itens de Mudança</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Malas</b>
<b>1.5</b>	<b>Fechamento</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Lições aprendidas</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Relatório final do projeto</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>

**DICIONÁRIO DA EAP**

**PACOTE 1 – (GERENCIAMENTO DO PROJETO)**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1

**PRAZO ESTIMADO:** 44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** C\$ 635,00

**DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)**

- Esta entrega está relacionada com o planejamento e controle do projeto.

**PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS**

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO
1.1.1	Iniciação	Destinado gestão de integração, criação do termo de apresentação e termo de abertura.
1.1.1.1	Termo de apresentação	Destinado a elaboração e apresentação do termo de apresentação.
1.1.1.2	Partes interessadas	Destinado a identificação dos stakeholders e registro.
1.1.1.3	Termo de abertura	Destinado a elaboração e apresentação do termo de abertura
1.1.2	Planejamento	Destinado a criação do plano de gerenciamento do projeto.
1.1.2.1	Gerenciamento de Escopo	Destinado a criação do plano de gerenciamento do escopo do projeto.
1.1.2.2	Gerenciamento de Tempo	Destinado a criação do plano de gerenciamento do tempo do projeto.
1.1.2.3	Gerenciamento de Custo	Destinado a criação do plano de gerenciamento do custo do projeto.
1.1.2.4	Gerenciamento da Qualidade	Destinado a criação do plano de gerenciamento da qualidade do projeto.

## PLANO DE PROJETO

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO
1.1.2.5	Gerenciamento dos Recursos Humanos	Destinado a criação do plano de gerenciamento dos recursos humanos do projeto.
1.1.2.6	Gerenciamento das Comunicações	Destinado a criação do plano de gerenciamento das comunicações projeto.
1.1.2.7	Gerenciamento de Riscos	Destinado a criação do plano de gerenciamento dos riscos do projeto.
1.1.2.8	Gerenciamento de Aquisições	Destinado a criação do plano de gerenciamento das aquisições do projeto.
1.1.2.9	Aprovação do plano do projeto	Destinado a aprovação do plano.
1.1.3	Controle	Destinado a criação do plano de gerenciamento de controle do projeto.
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)	Destinado ao planejamento e execução da reunião de abertura do projeto.
1.1.3.2	Reuniões de acompanhamento	Destinado ao planejamento e controle das reuniões de acompanhamento.
1.1.3.3	Relatório de desempenho do projeto	Destinado a elaboração de relatórios de desempenho do projeto.

### RECURSOS PREVISTOS

- O gerente do projeto e a gerente operacional serão os recursos alocados para estas tarefas.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Esta entrega será considerada como aceita após o fechamento do projeto.

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Mudanças econômicas e políticas do Brasil que impeça a migração para o Canadá;

## PLANO DE PROJETO

- O Canadá pode encerrar o processo de migração;
- Mal planejamento do projeto por falta de experiência.

### PACOTE 2 – (VISTO DE RESIDENTE)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.2

**PRAZO ESTIMADO:** 12 MESES

**CUSTO ESTIMADO:** CAD 3.775,00

#### DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esta entrega está relacionada com a aprovação no exame de inglês IELTS, providenciar documentação traduzida, preenchimento de formulários requeridos e aplicação do visto de imigrar para o Canadá.

#### PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO
1.2.1	Inglês	Destinado a obtenção da nota 7.0 no teste de proficiência no inglês, IELTS.
1.2.1.1	Curso preparatório para IELTS	Destinado a pesquisa e contratação da curso preparatório para o IELTS.
1.2.1.2	Preparação para a prova	Destinado ao plano de estudo.
1.2.1.3	Avaliação do idioma Inglês	Destinado ao agendamento e realização da prova.
1.2.2	Validação da Graduação	Destinado a validação da graduação acadêmica no Canadá.
1.2.2.1	Validação de diplomas e certificados	Destinado a obtenção do histórico acadêmico e envio dos documento para validação no Canadá.
1.2.2.2	Contratação de tradução Juramentada	Destinado a pesquisa e contratação da empresa de tradução juramentada.
ID	PACOTE	DESCRIÇÃO

## PLANO DE PROJETO

1.2.3	Visto	Destinado a Organizar documentos, preencher formulários de visto e enviar os documentos para solicitação do visto fazem parte desta pacote.
1.2.3.1	Passaportes	Destinado a obtenção dos passaportes
1.2.3.2	Contratação de agência de imigração para o Canadá	Destinado a pesquisa e contratação da agência de imigração para o Canadá.
1.2.3.3	Documentação	Destinado ao preenchimento de formulários, pagamento das taxas e envio para o governo canadense.

### RECURSOS PREVISTOS

- Deverá ser contratado uma instituição de ensino que tenha como objetivo preparar o aluno para a prova denominada IELTS.
- Deverá ser contratado um despachante para entrega de documentos.
- Deverá ser contratado um tradutor juramentado.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Esta entrega será considerada aceita se o visto de migração for concedido pelo governo canadense.

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não adquirir a nota requerida no exame de inglês;
- Documento Adicionais não previstos.

### PACOTE 3 – (FINANÇAS)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3

**PRAZO ESTIMADO:** 11 MESES

**CUSTO ESTIMADO:** CAD 33.200,00

#### DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esta entrega está relacionada com a quitação de dívidas assim como adquirir recursos financeiros para o processo de migração.

#### PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO
1.3.1	Captação de recursos	Destinado a poupar parte do salario mensalmente.
1.3.2	Emprego	Destinado ao processo de desligamento da emprego atual.
1.3.3	Pagamento Dívida	Destinado a quitar consórcio imobiliario junto a Porto Seguro Consórcio.

#### RECURSOS PREVISTOS

- O único recurso previsto para esta entrega é o dinheiro provido do atual emprego de Tiago U. M. Gonçalves.

#### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Esta entrega será considerada aceita se, quitada dentro do prazo estabelecido e ter atingido a poupança necessária.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não concluir a poupança no tempo determinado;
- Não quitar a dívida do consórcio;
- Variação cambial;
- O risco de desligamento do emprego de Tiago U. M. Gonçalves.

### PACOTE 4 – (VIAGEM)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4

**PRAZO ESTIMADO:** 2 MESES

**CUSTO ESTIMADO:** CAD 8.890,00

#### DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esta entrega está relacionada a aquisição de passaportes, aluguel de moradia, compra de passagens aérea, definição e compras de itens para mudança.

#### PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO
1.4.1	Casa no Canadá	Destinado a pesquisa e aluguel de moradia no Canadá.
1.4.2	Passagens aéreas	Destinado a pesquisa e aquisição das passagens aéreas.
1.4.3	Itens de Mudança	Destinado a definição e organização dos itens que a família levará.
1.4.4	Malas	Destinado a organizar as malas.

#### RECURSOS PREVISTOS

- Aquisição de malas de grande porte.

#### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Esta entrega será considerada concluída após um mês no Canadá, quando as partes interessadas estiverem satisfeitas com a acomodação.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O aluguel passa dos 1.000 dólares estipulado.

### PACOTE 5 – (FECHAMENTO)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.5

**PRAZO ESTIMADO:** 6 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** C\$ 210,00

#### DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Esta entrega está relacionada com o fechamento ou encerramento do projeto.

#### PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO
1.5	Fechamento	Conclusão e entrega do projeto.
1.5.1	Lições aprendidas	Destinado ao registro das lições aprendidas no projeto.
1.5.2	Relatório final do projeto	Destinado a elaboração do relatório final do projeto
1.5.3	Reunião de Encerramento	Destinado a reunião de encerramento do projeto

#### RECURSOS PREVISTOS

- O gerente do projeto e a gerente operacional serão os recursos alocados para estas tarefas.

#### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Esta entrega será considerada como aceita após o fechamento do projeto.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de dados e informações para ser feito o levantamento de lições aprendidas e relatório final do projeto.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração de escopo do projeto e WBS para o escopo dos trabalhos a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.

O controle do escopo do projeto será feito a partir da verificação interna da equipe na reunião de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente ao longo das fases do projeto, utilizando a técnica de valor agregado e comparando cada pacote realizado com a descrição do dicionário da EAP e respectivos critérios de aceitação.

Todas as mudanças no escopo do projeto devem ser feitas nas reuniões de avaliação de desempenho ou através de e-mail conforme descritos no plano de comunicação do projeto.

#### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

Todas as mudanças nos requisitos deste projeto deverão ser aprovadas pelo CCM do projeto, em suas reuniões.

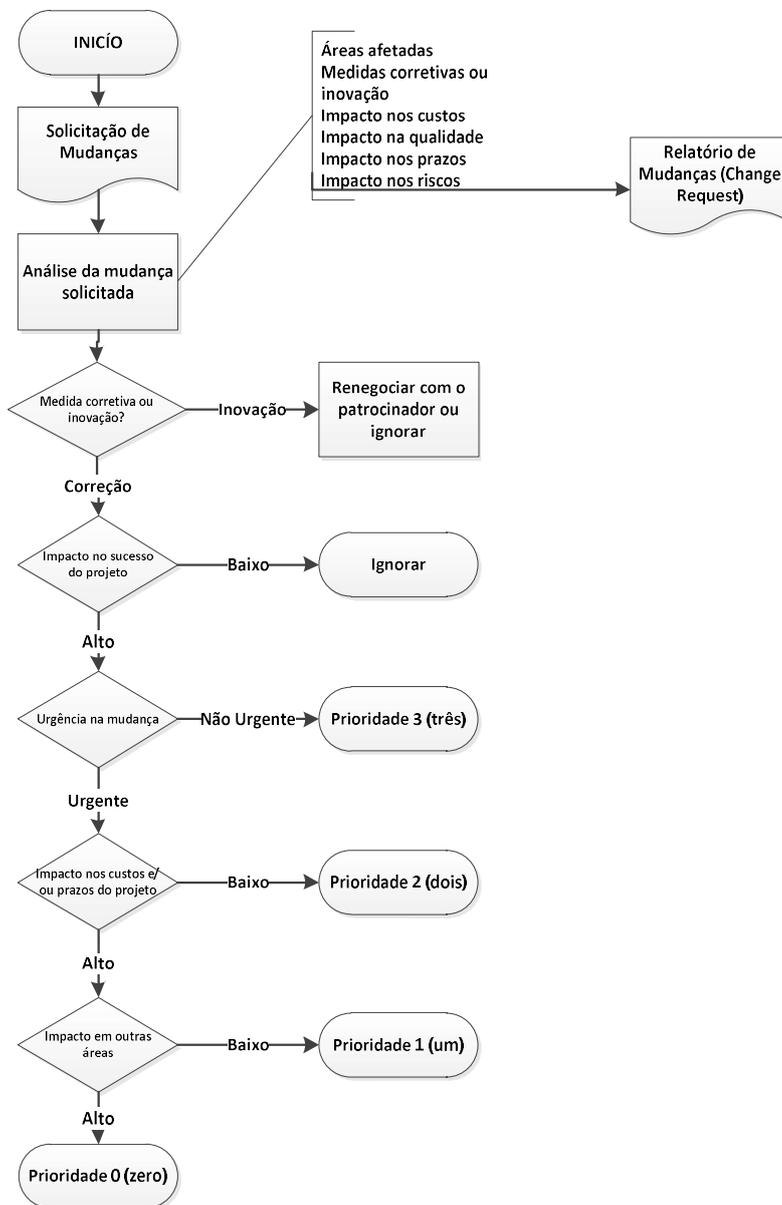
**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas.

**Prioridade 1 (um)** – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador, no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente do projeto.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

## GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES



Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações

## FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto será avaliado mensalmente por Tiago e Luana.

## ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

As alocações financeiras serão feitas devidamente em suas áreas quando necessárias e aprovadas.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

O responsável pelo plano de Gerenciamento de Escopo são Tiago U. M. Gonçalves e Luana F. D. Gonçalves.

#### **2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

O escopo do projeto será atualizado dependendo do ambiente externo e quando necessário por Tiago e Luana após sua avaliação e aprovação.

# GESTÃO DO TEMPO

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

**Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1</b>	<b>Imigração para o Canadá</b>	<b>299,48 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>31,48 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>4,25 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de apresentação</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar termo de apresentação	1 dia	
1.1.1.1.2	Apresentar termo de apresentação	4 hrs	5
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes interessadas</b>	<b>1,25 dias</b>	
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	1 dia	4
1.1.1.2.2	Apresentar partes interessadas	2 hrs	8
<b>1.1.1.3</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.1.3.1	Elaborar termo de abertura	1 dia	7
1.1.1.3.2	Apresentar termo de abertura	4 hrs	11
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>14,23 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Gerenciamento de Escopo</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.2.1.1	Definir escopo	1 dia	3
1.1.2.1.2	Elaborar plano de gerenciamento de escopo	1 dia	15
<b>1.1.2.2</b>	<b>Gerenciamento de Tempo</b>	<b>2,1 dias</b>	
1.1.2.2.1	Criar cronograma	1 dia	16
1.1.2.2.2	Elaborar plano de gerenciamento de tempo	1,1 dias	18
<b>1.1.2.3</b>	<b>Gerenciamento de Custo</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.2.3.1	Elaborar orçamento dos custos	4 hrs	19
1.1.2.3.2	Elaborar plano de gerenciamento de custo	1 dia	21
<b>1.1.2.4</b>	<b>Gerenciamento da Qualidade</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.2.4.1	Definir requisitos da qualidade	4 hrs	22
1.1.2.4.2	Elaborar plano de gerenciamento da qualidade	1 dia	24
<b>1.1.2.5</b>	<b>Gerenciamento dos Recursos Humanos</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.2.5.1	Elaborar lista de RH do projeto	2 hrs	25
1.1.2.5.2	Elaborar diretório do time do projeto	2 hrs	27
1.1.2.5.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH	1 dia	28
<b>1.1.2.6</b>	<b>Gerenciamento das Comunicações</b>	<b>1 dia</b>	
1.1.2.6.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicação	1 dia	29
<b>1.1.2.7</b>	<b>Gerenciamento de Riscos</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.1.2.7.1	Identificar os riscos	4 hrs	31
1.1.2.7.2	Qualificar os riscos	4 hrs	33
1.1.2.7.3	Quantificar os riscos	4 hrs	34
1.1.2.7.4	Elaborar plano de respostas aos riscos	4 hrs	35
1.1.2.7.5	Elaborar plano de gerenciamento dos riscos	4 hrs	36
<b>1.1.2.8</b>	<b>Gerenciamento de Aquisições</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.2.8.1	Elaborar a declaração de trabalho e Treinamentos	4 hrs	37
1.1.2.8.2	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições.	1 dia	39

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1.1.2.9</b>	<b>Aprovação do plano do projeto</b>	<b>0,63 dias</b>	
1.1.2.9.1	Apresentar plano do projeto	4 hrs	40
1.1.2.9.2	Obter aprovação do plano do projeto	1 hr	42
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>13 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião de Abertura (Kick Off)</b>	<b>0,75 dias</b>	
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	4 hrs	43
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	46
<b>1.1.3.2</b>	<b>Reuniões de acompanhamento</b>	<b>1 dia</b>	
1.1.3.2.1	Prover todas as reuniões necessárias	1 dia	47
<b>1.1.3.3</b>	<b>Relatório de desempenho do projeto</b>	<b>1,25 dias</b>	
1.1.3.3.1	Elaborar relatórios	1 dia	49
1.1.3.3.2	Apresentar relatórios	2 hrs	51
1.1.3.4	Buffer	10 dias	52
1.1.4	Gerenciamento do Projeto Finalizada	0 hrs	53
<b>1.2</b>	<b>Visto de Residente</b>	<b>254,2 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Inglês</b>	<b>151,45 dias</b>	
<b>1.2.1.1</b>	<b>Curso preparatório para IELTS</b>	<b>1,38 dias</b>	
1.2.1.1.1	Pesquisar curso preparatório para IELTS	1 dia	54
1.2.1.1.2	Reunião com a empresa que prestara o curso	2 hrs	58
1.2.1.1.3	Contratar empresa	1 hr	59
<b>1.2.1.2</b>	<b>Preparação para a prova</b>	<b>120 dias</b>	
1.2.1.2.1	Estudar 2 horas por dia	6 meses	60
1.2.1.2.2	Fazer simulado 1 vez por mês	6 meses	60
<b>1.2.1.3</b>	<b>Avaliação do idioma Inglês</b>	<b>15,08 dias</b>	
1.2.1.3.1	Agendar avaliação	0,2 hrs	63
1.2.1.3.2	Realizar Avaliação	0,4 hrs	65
1.2.1.3.3	Buffer	15 dias	66
1.2.1.4	Exame de inglês aprovado	0 dias	67TI+15 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Validação da Graduação Acadêmica</b>	<b>55,25 dias</b>	
<b>1.2.2.1</b>	<b>Validação de diplomas e certificados</b>	<b>6 dias</b>	
1.2.2.1.1	Solicitar histórico acadêmico de Tiago	5 dias	54
1.2.2.1.2	Solicitar que a faculdade envie documentos para WES	1 dia	71
<b>1.2.2.2</b>	<b>Contratação de tradução Juramentada</b>	<b>5,25 dias</b>	
1.2.2.2.1	Pesquisar empresa de Tradução juramentada	1 dia	71
1.2.2.2.2	Reunião com empresa de tradução juramentada	2 hrs	74
1.2.2.2.3	Contratar empresa de tradução juramenta	1 dia	75
1.2.2.2.4	Traduzir documentos	3 dias	76
1.2.2.3	Buffer	15 dias	77TI+30 dias
1.2.2.4	Diploma validado	0 dias	78
<b>1.2.3</b>	<b>Visto</b>	<b>42,75 dias</b>	
<b>1.2.3.1</b>	<b>Passaportes</b>	<b>23 dias</b>	
1.2.3.1.1	Preencher formulários no site da polícia federal	6 hrs	68
1.2.3.1.2	Agendar passaporte na polícia federal	2 hrs	82

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.2.3.1.3	Buffer	2 dias	83
1.2.3.1.4	Passaporte em mãos	0 dias	84TI+20 dias
<b>1.2.3.2</b>	<b>Contratação de agência de imigração para o Canadá</b>	<b>2,25 dias</b>	
1.2.3.2.1	Pesquisar agências	1 dia	85
1.2.3.2.2	Reunião com agência de migração	2 hrs	87
1.2.3.2.3	contratar agência	1 dia	88
<b>1.2.3.3</b>	<b>Documentação</b>	<b>4,5 dias</b>	
1.2.3.3.1	Preencher Formulários e organizar documentos	3 dias	89
1.2.3.3.2	Pagar taxas consulares	4 hrs	91
1.2.3.3.3	Enviar documentação para governo Canadense	1 dia	92
1.2.3.4	Consulta médica e exames	3 dias	93
1.2.3.5	Buffer	10 dias	94
1.2.4	Visto Aprovado	0 dias	95TI+60 dias
<b>1.3</b>	<b>Finanças</b>	<b>264,2 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Captação de recursos</b>	<b>191 dias</b>	
1.3.1.1	Depositar R\$ 700 por mês na poupança	9,4 meses	54
1.3.1.2	Reduzir gastos como passeios e alimentação em restaurantes	1 dia	99
1.3.1.3	Vender utensílios	2 dias	100
<b>1.3.2</b>	<b>Emprego</b>	<b>10 dias</b>	
1.3.2.1	Pedir demissão	9 dias	96
1.3.2.2	Homologar rescisão	1 dia	103
<b>1.3.3</b>	<b>Pagamento de dívida</b>	<b>36 dias</b>	
1.3.3.1	Quitar Consórcio Imobiliário	1 dia	98
1.3.3.2	Desalienar terreno do banco	30 dias	106
1.3.3.3	Buffer	5 dias	107
1.3.4	Finanças quitadas	0 dias	108
<b>1.4</b>	<b>Viagem</b>	<b>37 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Casa no Canada</b>	<b>7 dias</b>	
1.4.1.1	Pesquisar casas ou apartamentos	6 dias	105
1.4.1.2	Alugar casa	1 dia	112
1.4.1.3	Casa alugada	0 dias	113
<b>1.4.2</b>	<b>Passagens aéreas</b>	<b>2 dias</b>	
1.4.2.1	Pesquisar passagens, melhores preços	1 dia	111
1.4.2.2	Comprar passagens	1 dia	116
<b>1.4.3</b>	<b>Itens de Mudança</b>	<b>5 dias</b>	
1.4.3.1	Criar lista com os itens a serem levados	2 dias	117
1.4.3.2	Comprar itens necessários para viagem	3 dias	119
<b>1.4.4</b>	<b>Malas</b>	<b>23 dias</b>	
1.4.4.1	Organizar os itens nas malas	3 dias	118
1.4.4.2	Buffer	20 dias	122
1.4.5	Viagem Realizada	0 dias	123
<b>1.5</b>	<b>Fechamento</b>	<b>4 dias</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1.5.1</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>1,13 dias</b>	
1.5.1.1	Elaborar lições aprendidas	1 dia	123
1.5.1.2	Apresentar lições aprendidas	1 hr	127
<b>1.5.2</b>	<b>Relatório final do projeto</b>	<b>1,13 dias</b>	
1.5.2.1	Elaborar relatório	1 dia	126
1.5.2.2	Apresentar relatório	1 hr	130
<b>1.5.3</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>1,75 dias</b>	
1.5.3.1	Realizar reunião de encerramento	4 hrs	131
1.5.3.2	Elaborar ata da reunião	2 hrs	133
1.5.3.3	Buffer	1 dia	134
1.6	Família Migrada	0 dias	135

## LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto

Nome do recurso	Grupo	Tipo	Iniciais	Unid. máximas	Taxa padrão	Custo
Tiago U. M. G.	Gerente do Projeto	Trabalho	T	100%	\$0,00/hr	\$0,00
Josenilton	Tradutor	Trabalho	J	100%	\$15,00/hr	\$360,00
Luana Gonçalves	Gerente Operacional	Trabalho	L	100%	\$0,00/hr	\$0,00
Hugo Gonçalves	Patrocinador	Trabalho	H	100%	\$20,00/hr	\$320,00
Hugo Miota	Jurídico	Trabalho	H	100%	\$20,00/hr	\$1.040,00

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

**Tabela 8 – Uso da tarefa**

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos	Duração
<b>1</b>	<b>Imigração para o Canadá</b>		<b>299,48 dias</b>
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>		<b>31,48 dias</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>		<b>4,25 dias</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de apresentação</b>		<b>1,5 dias</b>
1.1.1.1.1	Elaborar termo de apresentação	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
1.1.1.1.2	Apresentar termo de apresentação	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	4 hrs
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes interessadas</b>		<b>1,25 dias</b>
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
1.1.1.2.2	Apresentar partes interessadas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	2 hrs
<b>1.1.1.3</b>	<b>Termo de abertura</b>		<b>1,5 dias</b>
1.1.1.3.1	Elaborar termo de abertura	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
1.1.1.3.2	Apresentar termo de abertura	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	4 hrs
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>		<b>14,23 dias</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Gerenciamento de Escopo</b>		<b>2 dias</b>
1.1.2.1.1	Definir escopo	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
1.1.2.1.2	Elaborar plano de gerenciamento de escopo	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
<b>1.1.2.2</b>	<b>Gerenciamento de Tempo</b>		<b>2,1 dias</b>
1.1.2.2.1	Criar cronograma	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
1.1.2.2.2	Elaborar plano de gerenciamento de tempo	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1,1 dias
<b>1.1.2.3</b>	<b>Gerenciamento de Custo</b>		<b>1,5 dias</b>
1.1.2.3.1	Elaborar orçamento dos custos	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	4 hrs
1.1.2.3.2	Elaborar plano de gerenciamento de custo	Tiago U. M. G.	1 dia
<b>1.1.2.4</b>	<b>Gerenciamento da Qualidade</b>		<b>1,5 dias</b>
1.1.2.4.1	Definir requisitos da qualidade	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	4 hrs
1.1.2.4.2	Elaborar plano de gerenciamento da qualidade	Tiago U. M. G.	1 dia
<b>1.1.2.5</b>	<b>Gerenciamento dos Recursos Humanos</b>		<b>1,5 dias</b>
1.1.2.5.1	Elaborar lista de RH do projeto	Tiago U. M. G.	2 hrs
1.1.2.5.2	Elaborar diretório do time do projeto	Tiago U. M. G.	2 hrs
1.1.2.5.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH	Tiago U. M. G.	1 dia
<b>1.1.2.6</b>	<b>Gerenciamento das Comunicações</b>		<b>1 dia</b>
1.1.2.6.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicação	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	1 dia
<b>1.1.2.7</b>	<b>Gerenciamento de Riscos</b>		<b>2,5 dias</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos	Duração
1.1.2.7.1	Identificar os riscos	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]	4 hrs
1.1.2.7.2	Qualificar os riscos	Tiago U. M. G.	4 hrs
1.1.2.7.3	Quantificar os riscos	Tiago U. M. G.	4 hrs
1.1.2.7.4	Elaborar plano de respostas aos riscos	Tiago U. M. G.	4 hrs
1.1.2.7.5	Elaborar plano de gerenciamento dos riscos	Tiago U. M. G.	4 hrs
<b>1.1.2.8</b>	<b>Gerenciamento de Aquisições</b>		<b>1,5 dias</b>
1.1.2.8.1	Elaborar a declaração de trabalho e Treinamentos	Tiago U. M. G.	4 hrs
1.1.2.8.2	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições.	Tiago U. M. G.	1 dia
<b>1.1.2.9</b>	<b>Aprovação do plano do projeto</b>		<b>0,63 dias</b>
1.1.2.9.1	Apresentar plano do projeto	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Luana Gonçalves;Hugo Miota	4 hrs
1.1.2.9.2	Obter aprovação do plano do projeto	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves	1 hr
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>		<b>13 dias</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião de Abertura (Kick Off)</b>		<b>0,75 dias</b>
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Hugo Miota;Luana Gonçalves	4 hrs
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	Luana Gonçalves	2 hrs
<b>1.1.3.2</b>	<b>Reuniões de acompanhamento</b>		<b>1 dia</b>
1.1.3.2.1	Prover todas as reuniões necessárias	Tiago U. M. G.	1 dia
<b>1.1.3.3</b>	<b>Relatório de desempenho do projeto</b>		<b>1,25 dias</b>
1.1.3.3.1	Elaborar relatórios	Tiago U. M. G.	1 dia
1.1.3.3.2	Apresentar relatórios	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Luana Gonçalves	2 hrs
1.1.4	Gerenciamento do Projeto Finalizada	Tiago U. M. G.	0 hrs
<b>1.2</b>	<b>Visto de Residente</b>		<b>254,2 dias</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Inglês</b>		<b>151,45 dias</b>
<b>1.2.1.1</b>	<b>Curso preparatório para IELTS</b>		<b>1,38 dias</b>
1.2.1.1.1	Pesquisar curso preparatório para IELTS	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
1.2.1.1.2	Reunião com a empresa que prestara o curso	Tiago U. M. G.[10%]	2 hrs
1.2.1.1.3	Contratar empresa	Tiago U. M. G.[10%]	1 hr
<b>1.2.1.2</b>	<b>Preparação para a prova</b>		<b>120 dias</b>
1.2.1.2.1	Estudar 2 horas por dia	Tiago U. M. G.[50%]	6 meses
1.2.1.2.2	Fazer simulado 1 vez por mês	Tiago U. M. G.[10%]	6 meses
<b>1.2.1.3</b>	<b>Avaliação do idioma Inglês</b>		<b>15,08 dias</b>
1.2.1.3.1	Agendar avaliação	Tiago U. M. G.	0,2 hrs

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos	Duração
1.2.1.3.2	Realizar Avaliação	Tiago U. M. G.	0,4 hrs
1.2.1.4	Exame de inglês aprovado		0 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Validação da Graduação Acadêmica</b>		<b>55,25 dias</b>
<b>1.2.2.1</b>	<b>Validação de diplomas e certificados</b>		<b>6 dias</b>
1.2.2.1.1	Solicitar histórico acadêmico de Tiago	Tiago U. M. G.[10%]	5 dias
1.2.2.1.2	Solicitar que a faculdade envie documentos para WES	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
<b>1.2.2.2</b>	<b>Contratação de tradução Juramentada</b>		<b>5,25 dias</b>
1.2.2.2.1	Pesquisar empresa de Tradução juramentada	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
1.2.2.2.2	Reunião com empresa de tradução juramentada	Tiago U. M. G.[10%]	2 hrs
1.2.2.2.3	Contratar empresa de tradução juramenta	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
1.2.2.2.4	Traduzir documentos	Josenilton	3 dias
1.2.2.4	Diploma validado	Tiago U. M. G.[10%]	0 dias
<b>1.2.3</b>	<b>Visto</b>		<b>42,75 dias</b>
<b>1.2.3.1</b>	<b>Passaportes</b>		<b>23 dias</b>
1.2.3.1.1	Preencher formulários no site da polícia federal	Luana Gonçalves	6 hrs
1.2.3.1.2	Agendar passaporte na polícia federal	Luana Gonçalves	2 hrs
1.2.3.1.4	Passaporte em mãos		0 dias
<b>1.2.3.2</b>	<b>Contratação de agência de imigração para o Canadá</b>		<b>2,25 dias</b>
1.2.3.2.1	Pesquisar agências	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
1.2.3.2.2	Reunião com agência de migração	Tiago U. M. G.[10%]	2 hrs
1.2.3.2.3	contratar agência	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
<b>1.2.3.3</b>	<b>Documentação</b>		<b>4,5 dias</b>
1.2.3.3.1	Preencher Formulários e organizar documentos	Tiago U. M. G.[10%];Hugo Miota	3 dias
1.2.3.3.2	Pagar taxas consulares	Tiago U. M. G.	4 hrs
1.2.3.3.3	Enviar documentação para governo Canadense	Tiago U. M. G.[10%];Hugo Miota	1 dia
1.2.3.4	Consulta médica e exames	Luana Gonçalves	3 dias
1.2.4	Visto Aprovado		0 dias
<b>1.3</b>	<b>Finanças</b>		<b>264,2 dias</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Captação de recursos</b>		<b>191 dias</b>
1.3.1.1	Depositar R\$ 700 por mês na poupança	Tiago U. M. G.[10%]	9,4 meses
1.3.1.2	Reduzir gastos como passeios e alimentação em restaurantes	Tiago U. M. G.[10%];Luana Gonçalves	1 dia

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos	Duração
1.3.1.3	Vender utensílios	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.	2 dias
<b>1.3.2</b>	<b>Emprego</b>		<b>10 dias</b>
1.3.2.1	Pedir demissão	Tiago U. M. G.[10%]	9 dias
1.3.2.2	Homologar rescisão	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
<b>1.3.3</b>	<b>Pagamento de dívida</b>		<b>36 dias</b>
1.3.3.1	Quitar Consórcio Imobiliário	Tiago U. M. G.[10%]	1 dia
1.3.3.2	Desalienar terreno do banco	Tiago U. M. G.[5%]	30 dias
1.3.4	Finanças quitadas		0 dias
<b>1.4</b>	<b>Viagem</b>		<b>37 dias</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Casa no Canada</b>		<b>7 dias</b>
1.4.1.1	Pesquisar casas ou apartamentos	Luana Gonçalves[50%];Tiago U. M. G.[50%]	6 dias
1.4.1.2	Alugar casa	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.;Hugo Miota	1 dia
1.4.1.3	Casa alugada		0 dias
<b>1.4.2</b>	<b>Passagens aéreas</b>		<b>2 dias</b>
1.4.2.1	Pesquisar passagens, melhores preços	Luana Gonçalves	1 dia
1.4.2.2	Comprar passagens	Luana Gonçalves	1 dia
<b>1.4.3</b>	<b>Itens de Mudança</b>		<b>5 dias</b>
1.4.3.1	Criar lista com os itens a serem levados	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.	2 dias
1.4.3.2	Comprar itens necessários para viagem	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.	3 dias
<b>1.4.4</b>	<b>Malas</b>		<b>23 dias</b>
1.4.4.1	Organizar os itens nas malas	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.	3 dias
1.4.5	Viagem Realizada		0 dias
<b>1.5</b>	<b>Fechamento</b>		<b>4 dias</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Lições aprendidas</b>		<b>1,13 dias</b>
1.5.1.1	Elaborar lições aprendidas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves	1 dia
1.5.1.2	Apresentar lições aprendidas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves	1 hr
<b>1.5.2</b>	<b>Relatório final do projeto</b>		<b>1,13 dias</b>
1.5.2.1	Elaborar relatório	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves	1 dia
1.5.2.2	Apresentar relatório	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves;Hugo Gonçalves	1 hr
<b>1.5.3</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>		<b>1,75 dias</b>
1.5.3.1	Realizar reunião de encerramento	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Hugo Miota;Luana Gonçalves	4 hrs
1.5.3.2	Elaborar ata da reunião	Luana Gonçalves	2 hrs
1.6	Família Migrada		0 dias

# PLANO DE PROJETO

## GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



# PLANO DE PROJETO

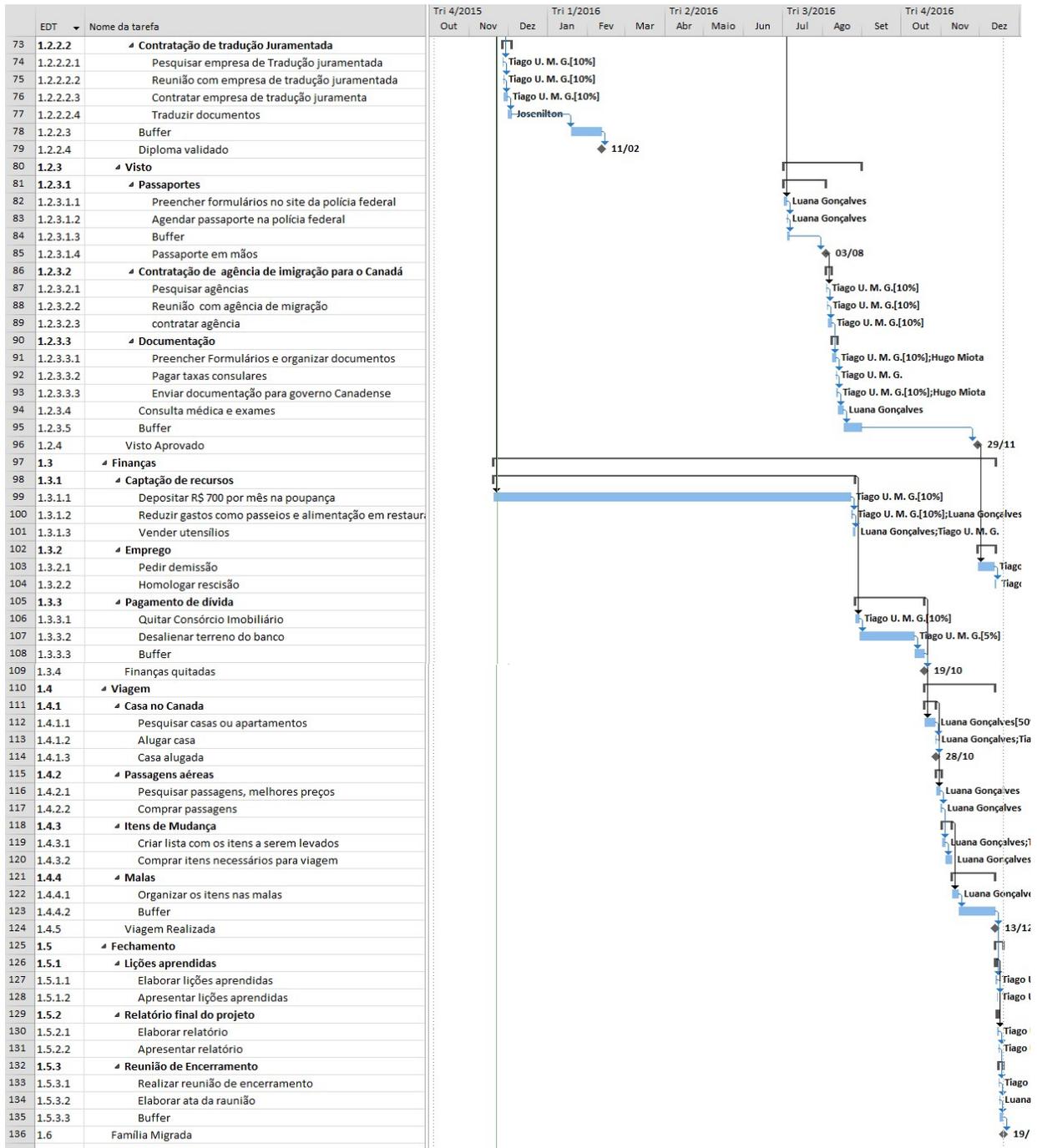


Figura 4 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

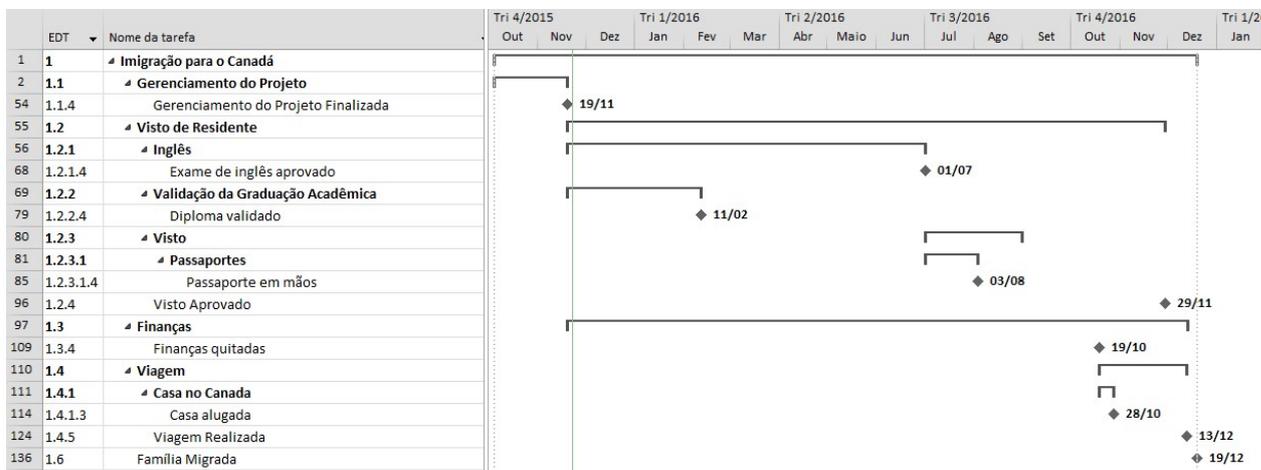


Figura 5 - Gráfico de Marcos

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Para o plano de gerenciamento de tempo deste projeto foi utilizado estimativas análogas e opinião de especialistas de migração. Foi baseado no gerenciamento de escopo e na EAP do projeto.

Todo o controle de gerenciamento do tempo será feito através do cronograma de atividades elaborado no MS Project.

Este projeto será utilizado as técnicas de estimativa de tempo como, estimativa análoga e bottom-up.

Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovação e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazo ou serão ignoradas.

Todas as solicitações de mudanças de prazo devem ser feitas nas reuniões semanais de acompanhamento do projeto.

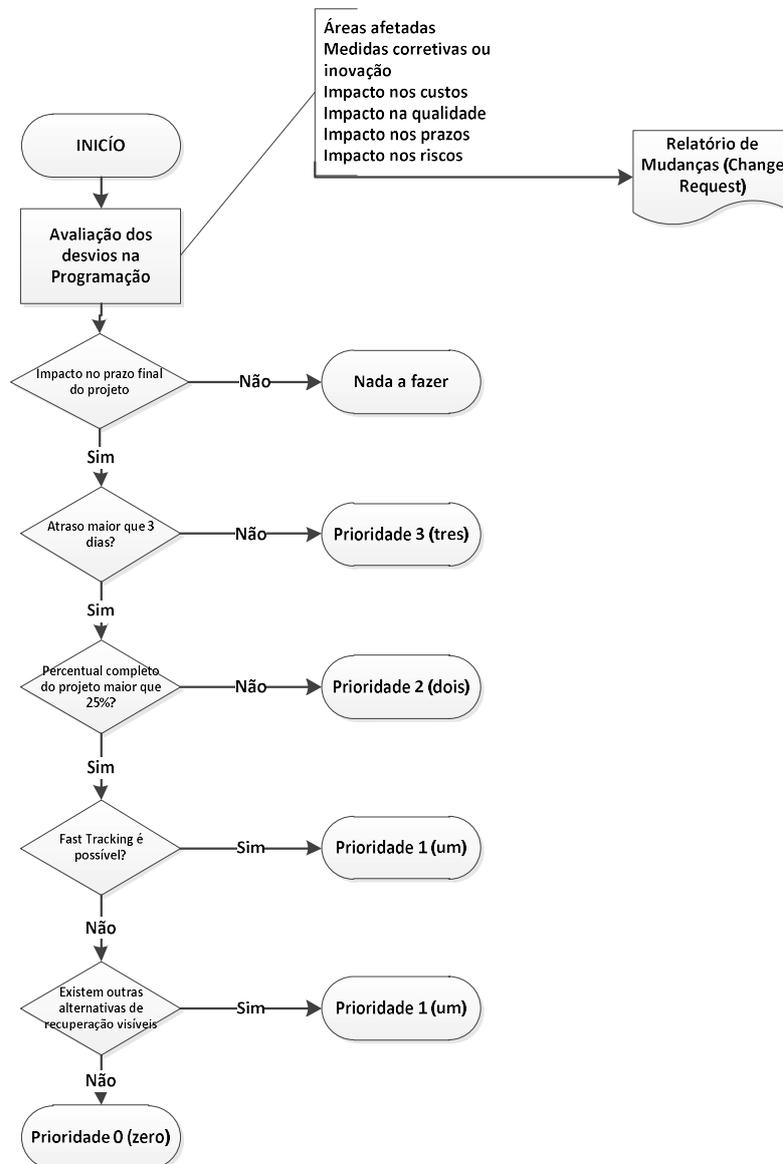
#### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

**Prioridade 1** – Atrasos de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle e previstas, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis. O custo que por ventura decorrerem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais.

**Prioridade 2** – Atrasos de prioridade dois requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.

**Prioridade 3** – Atrasos de prioridade três são atrasos pequenos se comparado com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanear ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS**



**Fluxograma 4 - Mudança de Prazos**

**BUFFER DE TEMPO DO PROJETO**

Os buffers serão aplicados nas atividades críticas das principais fases do projeto, conforme previsto no cronograma (MS Project).

**Tabela 9 - Buffer de Tempo**

EDT	Nome da tarefa	Total de dias
1.1.3.4	Gerenciamento do Projeto	10 dias
1.2.1.3.3	Inglês	15 dias
1.2.2.3	Validar diplomas e certificados	15 dias
1.2.3.1.3	Passaportes	2 dias
1.2.3.5	Documentação	10 dias
1.3.3.3	Finanças	5 dias
1.4.4.2	Viagem	20 dias
1.5.3.3	Fechamento	1 dias
<b>Total</b>		78 dias

### **FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO**

As avaliações dos prazos serão feitas sempre ao final de cada tarefa comparando o realizado versus o previsto afim de tomar as ações cabíveis para que o projeto não venha atrasar.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO**

As alocações financeiras serão feitas devidamente em suas áreas quando necessárias e aprovadas.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

O responsável pelo plano de Gerenciamento do tempo são Tiago U. M. Gonçalves e Luana F. D. Gonçalves.

#### **2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PALNO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO**

A avaliação do plano de gerenciamento de tempo do projeto será atualizado quando necessário dependendo do andamento das atividades por Tiago e Luana após sua avaliação e aprovação.

# GESTÃO DO CUSTO

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

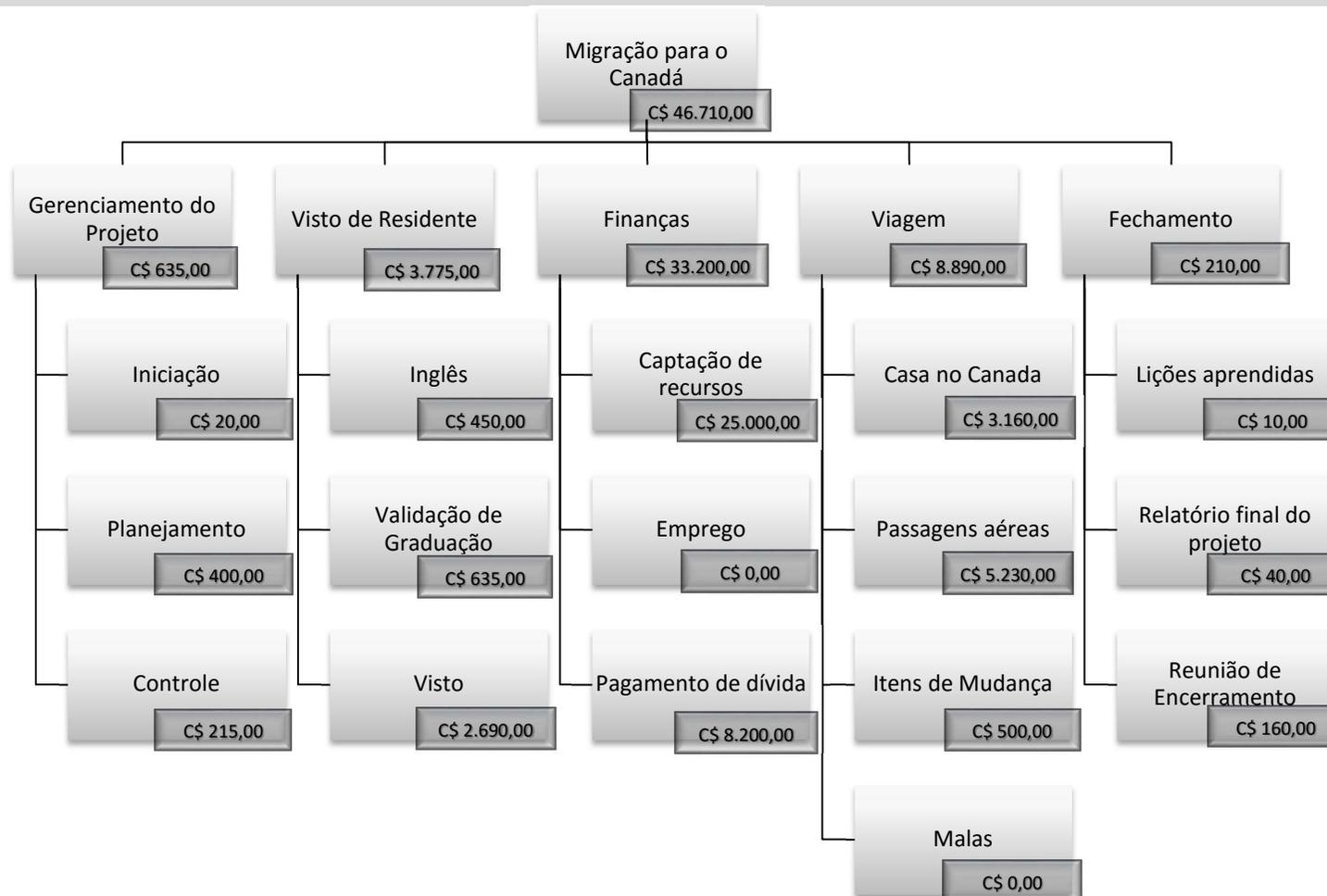


Figura 6 - EAP de Custos

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

**Tabela 10 - Orçamento por Atividade**

EDT	Nome da tarefa	Custo
<b>1</b>	<b>Imigração para o Canadá</b>	<b>\$46.710,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>\$635,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>\$20,00</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de apresentação</b>	<b>\$0,00</b>
1.1.1.1.1	Elaborar termo de apresentação	\$0,00
1.1.1.1.2	Apresentar termo de apresentação	\$0,00
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes interessadas</b>	<b>\$20,00</b>
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	\$0,00
1.1.1.2.2	Apresentar partes interessadas	\$0,00
<b>1.1.1.3</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>\$0,00</b>
1.1.1.3.1	Elaborar termo de abertura	\$0,00
1.1.1.3.2	Apresentar termo de abertura	\$0,00
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>\$400,00</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Gerenciamento de Escopo</b>	<b>\$60,00</b>
1.1.2.1.1	Definir escopo	\$40,00
1.1.2.1.2	Elaborar plano de gerenciamento de escopo	\$20,00
<b>1.1.2.2</b>	<b>Gerenciamento de Tempo</b>	<b>\$20,00</b>
1.1.2.2.1	Criar cronograma	\$10,00
1.1.2.2.2	Elaborar plano de gerenciamento de tempo	\$10,00
<b>1.1.2.3</b>	<b>Gerenciamento de Custo</b>	<b>\$20,00</b>
1.1.2.3.1	Elaborar orçamento dos custos	\$10,00
1.1.2.3.2	Elaborar plano de gerenciamento de custo	\$10,00
<b>1.1.2.4</b>	<b>Gerenciamento da Qualidade</b>	<b>\$20,00</b>
1.1.2.4.1	Definir requisitos da qualidade	\$10,00
1.1.2.4.2	Elaborar plano de gerenciamento da qualidade	\$10,00
<b>1.1.2.5</b>	<b>Gerenciamento dos Recursos Humanos</b>	<b>\$20,00</b>
1.1.2.5.1	Elaborar lista de RH do projeto	\$5,00
1.1.2.5.2	Elaborar diretório do time do projeto	\$5,00
1.1.2.5.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH	\$10,00
<b>1.1.2.6</b>	<b>Gerenciamento das Comunicações</b>	<b>\$20,00</b>
1.1.2.6.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicação	\$20,00
<b>1.1.2.7</b>	<b>Gerenciamento de Riscos</b>	<b>\$50,00</b>
1.1.2.7.1	Identificar os riscos	\$10,00
1.1.2.7.2	Qualificar os riscos	\$10,00
1.1.2.7.3	Quantificar os riscos	\$10,00
1.1.2.7.4	Elaborar plano de respostas aos riscos	\$10,00
1.1.2.7.5	Elaborar plano de gerenciamento dos riscos	\$10,00
<b>1.1.2.8</b>	<b>Gerenciamento de Aquisições</b>	<b>\$10,00</b>
1.1.2.8.1	Elaborar a declaração de trabalho e Treinamentos	\$5,00

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.1.2.8.2	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições.	\$5,00
<b>1.1.2.9</b>	<b>Aprovação do plano do projeto</b>	<b>\$180,00</b>
1.1.2.9.1	Apresentar plano do projeto	\$160,00
1.1.2.9.2	Obter aprovação do plano do projeto	\$20,00
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>\$215,00</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião de Abertura (Kick Off)</b>	<b>\$160,00</b>
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	\$160,00
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	\$0,00
<b>1.1.3.2</b>	<b>Reuniões de acompanhamento</b>	<b>\$10,00</b>
1.1.3.2.1	Prover todas as reuniões necessárias	\$0,00
<b>1.1.3.3</b>	<b>Relatório de desempenho do projeto</b>	<b>\$45,00</b>
1.1.3.3.1	Elaborar relatórios	\$0,00
1.1.3.3.2	Apresentar relatórios	\$40,00
<b>1.2</b>	<b>Visto de Residente</b>	<b>\$3.775,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Inglês</b>	<b>\$450,00</b>
<b>1.2.1.1</b>	<b>Curso preparatório para IELTS</b>	<b>\$100,00</b>
1.2.1.1.1	Pesquisar curso preparatório para IELTS	\$0,00
1.2.1.1.2	Reunião com a empresa que prestara o curso	\$0,00
1.2.1.1.3	Contratar empresa	\$100,00
<b>1.2.1.2</b>	<b>Preparação para a prova</b>	<b>\$100,00</b>
1.2.1.2.1	Estudar 2 horas por dia	\$0,00
1.2.1.2.2	Fazer simulado 1 vez por mês	\$100,00
<b>1.2.1.3</b>	<b>Avaliação do idioma Inglês</b>	<b>\$250,00</b>
1.2.1.3.1	Agendar avaliação	\$230,00
1.2.1.3.2	Realizar Avaliação	\$20,00
<b>1.2.2</b>	<b>Validação da Graduação Acadêmica</b>	<b>\$635,00</b>
<b>1.2.2.1</b>	<b>Validação de diplomas e certificados</b>	<b>\$275,00</b>
1.2.2.1.1	Solicitar histórico acadêmico de Tiago	\$25,00
1.2.2.1.2	Solicitar que a faculdade envie documentos para WES	\$250,00
<b>1.2.2.2</b>	<b>Contratação de tradução Juramentada</b>	<b>\$360,00</b>
1.2.2.2.1	Pesquisar empresa de Tradução juramentada	\$0,00
1.2.2.2.2	Reunião com empresa de tradução juramentada	\$0,00
1.2.2.2.3	Contratar empresa de tradução juramenta	\$0,00
1.2.2.2.4	Traduzir documentos	\$360,00
<b>1.2.3</b>	<b>Visto</b>	<b>\$2.690,00</b>
<b>1.2.3.1</b>	<b>Passaportes</b>	<b>\$350,00</b>
1.2.3.1.1	Preencher formulários no site da polícia federal	\$350,00
1.2.3.1.2	Agendar passaporte na polícia federal	\$0,00
<b>1.2.3.2</b>	<b>Contratação de agência de imigração para o Canadá</b>	<b>\$300,00</b>
1.2.3.2.1	Pesquisar agências	\$0,00
1.2.3.2.2	Reunião com agência de migração	\$0,00
1.2.3.2.3	contratar agência	\$0,00
<b>1.2.3.3</b>	<b>Documentação</b>	<b>\$1.740,00</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.2.3.3.1	Preencher Formulários e organizar documentos	\$480,00
1.2.3.3.2	Pagar taxas consulares	\$1.000,00
1.2.3.3.3	Enviar documentação para governo Canadense	\$260,00
1.2.3.4	Consulta médica e exames	\$300,00
<b>1.3</b>	<b>Finanças</b>	<b>\$33.200,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Captação de recursos</b>	<b>\$25.000,00</b>
1.3.1.1	Depositar R\$ 700 por mês na poupança	\$15.000,00
1.3.1.2	Reduzir gastos como passeios e alimentação em restaurantes	\$5.000,00
1.3.1.3	Vender utensílios	\$5.000,00
<b>1.3.2</b>	<b>Emprego</b>	<b>\$0,00</b>
1.3.2.1	Pedir demissão	\$0,00
1.3.2.2	Homologar rescisão	\$0,00
<b>1.3.3</b>	<b>Pagamento de dívida</b>	<b>\$8.200,00</b>
1.3.3.1	Quitar Consórcio Imobiliário	\$8.000,00
1.3.3.2	Desalienar terreno do banco	\$200,00
<b>1.4</b>	<b>Viagem</b>	<b>\$8.890,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Casa no Canada</b>	<b>\$3.160,00</b>
1.4.1.1	Pesquisar casas ou apartamentos	\$0,00
1.4.1.2	Alugar casa	\$160,00
1.4.1.3	Casa alugada	\$3.000,00
<b>1.4.2</b>	<b>Passagens aéreas</b>	<b>\$5.230,00</b>
1.4.2.1	Pesquisar passagens, melhores preços	\$0,00
1.4.2.2	Comprar passagens	\$5.230,00
<b>1.4.3</b>	<b>Itens de Mudança</b>	<b>\$500,00</b>
1.4.3.1	Criar lista com os itens a serem levados	\$0,00
1.4.3.2	Comprar itens necessários para viagem	\$500,00
<b>1.4.4</b>	<b>Malas</b>	<b>\$0,00</b>
1.4.4.1	Organizar os itens nas malas	\$0,00
<b>1.5</b>	<b>Fechamento</b>	<b>\$210,00</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>\$10,00</b>
1.5.1.1	Elaborar lições aprendidas	\$0,00
1.5.1.2	Apresentar lições aprendidas	\$0,00
<b>1.5.2</b>	<b>Relatório final do projeto</b>	<b>\$40,00</b>
1.5.2.1	Elaborar relatório	\$0,00
1.5.2.2	Apresentar relatório	\$20,00
<b>1.5.3</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>\$160,00</b>
1.5.3.1	Realizar reunião de encerramento	\$160,00
1.5.3.2	Elaborar ata da reunião	\$0,00

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

**Tabela 11 - Orçamento por Recurso**

ID	Nome do recurso	Trabalho	Custo
1	Tiago U. M. G.	1.001,5 hrs	\$0,00
2	Josenilton	24 hrs	\$360,00
3	Luana Gonçalves	239 hrs	\$0,00
4	Hugo Gonçalves	16 hrs	\$320,00
5	Hugo Miota	52 hrs	\$1.040,00

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

**Tabela 12 - Cronograma de Desembolso**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
<b>1</b>	<b>Imigração para o Canadá</b>	<b>299,48 dias</b>	<b>Seg 19/12/16</b>	<b>\$46.710,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>31,48 dias</b>	<b>Qui 19/11/15</b>	<b>\$635,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>4,25 dias</b>	<b>Sex 09/10/15</b>	<b>\$20,00</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>14,23 dias</b>	<b>Sex 30/10/15</b>	<b>\$400,00</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>13 dias</b>	<b>Qui 19/11/15</b>	<b>\$215,00</b>
<b>1.2</b>	<b>Visto de Residente</b>	<b>254,2 dias</b>	<b>Ter 29/11/16</b>	<b>\$3.775,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Inglês</b>	<b>151,45 dias</b>	<b>Sex 01/07/16</b>	<b>\$450,00</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Validação da Graduação Acadêmica</b>	<b>55,25 dias</b>	<b>Qui 11/02/16</b>	<b>\$635,00</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Visto</b>	<b>42,75 dias</b>	<b>Qua 31/08/16</b>	<b>\$2.690,00</b>
<b>1.3</b>	<b>Finanças</b>	<b>264,2 dias</b>	<b>Ter 13/12/16</b>	<b>\$33.200,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Captação de recursos</b>	<b>191 dias</b>	<b>Sex 26/08/16</b>	<b>\$25.000,00</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Emprego</b>	<b>10 dias</b>	<b>Ter 13/12/16</b>	<b>\$0,00</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Pagamento de dívida</b>	<b>36 dias</b>	<b>Qua 19/10/16</b>	<b>\$8.200,00</b>
<b>1.4</b>	<b>Viagem</b>	<b>37 dias</b>	<b>Ter 13/12/16</b>	<b>\$8.890,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Casa no Canada</b>	<b>7 dias</b>	<b>Sex 28/10/16</b>	<b>\$3.160,00</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Passagens aéreas</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 01/11/16</b>	<b>\$5.230,00</b>
<b>1.4.3</b>	<b>Itens de Mudança</b>	<b>5 dias</b>	<b>Qua 09/11/16</b>	<b>\$500,00</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Malas</b>	<b>23 dias</b>	<b>Ter 13/12/16</b>	<b>\$0,00</b>
<b>1.5</b>	<b>Fechamento</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 19/12/16</b>	<b>\$210,00</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>1,13 dias</b>	<b>Qua 14/12/16</b>	<b>\$10,00</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Relatório final do projeto</b>	<b>1,13 dias</b>	<b>Qui 15/12/16</b>	<b>\$40,00</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>1,75 dias</b>	<b>Seg 19/12/16</b>	<b>\$160,00</b>

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O Gerenciamento dos custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto subdividido por tarefas e recursos, bem como através do fluxo de caixa do projeto.

Neste projeto foram utilizadas as técnicas de estimativa de custo como, estimativa análoga e bottom-up.

A atualização do projeto será realizada no Microsoft Project no relatório de Acompanhamento do Orçamento.

Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras e aquisições de serviços externos. O projeto não possui custos com despesas de recursos humanos, os custos serão assumidos pela família.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser analisado e atualizado quinzenalmente, as reservas, resultados e saldos também deverão ser apresentados nas reuniões previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

#### RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovado pelo patrocinador uma reserva gerencial de CA\$ 2.335,00 (dois mil e trezentos e trinta e cinco dólares canadenses), representando 5% do orçamento, as reservas gerenciais se subdividem em reservas de contingência e outras reservas que junto com outros orçamentos do projeto compõem o custo final do mesmo.

#### RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, conforme o Plano de Gerenciamento de Riscos, com valor de CA\$ 18.750,00.

### OUTRAS RESERVAS

São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos do Projeto.

### AUTONOMIAS

O gerente do projeto tem as seguintes autonomias quanto a utilização das reservas

**Tabela 13 - Autonomias do Gerente com relação as Reservas**

	Reserva de Contingencia	Outras Reservas
Gerente do Projeto isoladamente	Até CA\$ 1000	Até CA\$ 1500
Gerente do Projeto com aval do patrocinador	Até CA\$ 1500	Até CA\$ 1600
Patrocinador	Acima de CA\$ 1600.00 até o limite da reserva	Acima de CA\$ 1600.00 até o limite da reserva

Essa autonomia é para cada solicitação de mudança proveniente dos outros planos, podendo o Gerente do Projeto assumir a reserva, desde que em diferentes solicitações.

Com o fim da reserva somente os patrocinadores poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir neste plano.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças de caráter corretivo podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto na categoria outras reservas. Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do Gerente do Projeto não existe mais reserva gerencial disponível deverá ser acionada ao patrocinador.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves, Gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento do custo.

Luana Ferreira Duarte Gonçalves, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do custo.

### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO**

O plano de Gerenciamento do Custo será reavaliado semanalmente, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da reunião de CCM do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item outros assuntos não previstos neste plano.

# GESTÃO DA QUALIDADE

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade do projeto em questão será realizado com base na legislação canadense e brasileira referentes à migração.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade (Quality Change Control System).

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.

Este projeto utilizará as ferramentas de Diagrama de Causa e Efeito, check list e Inspeção, como técnicas de controle da qualidade.

#### REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

**Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos**

Pacote	Requisito	Padrões
Inglês	Ter o resultado da prova de proficiência em inglês com nota acima de 7 CBL.	O resultado da prova de proficiência em inglês para ser aceito deve ter nota acima de 7 CBL, no exame do IELTS.
Visto	Ter os diplomas e certificados validados por órgãos canadenses.	Os serviços de despachantes e tradutor juramentado devem ser de empresas credenciadas pelo governo canadense. O padrão é o conjunto de requisitos da legislação canadense para liberação de visto.
Finanças	Ter uma reserva financeira.	Ter uma Poupança de no mínimo de C\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares canadenses).

### **PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS**

As mudanças dos requisitos de qualidade são classificadas em quatro níveis de prioridade.

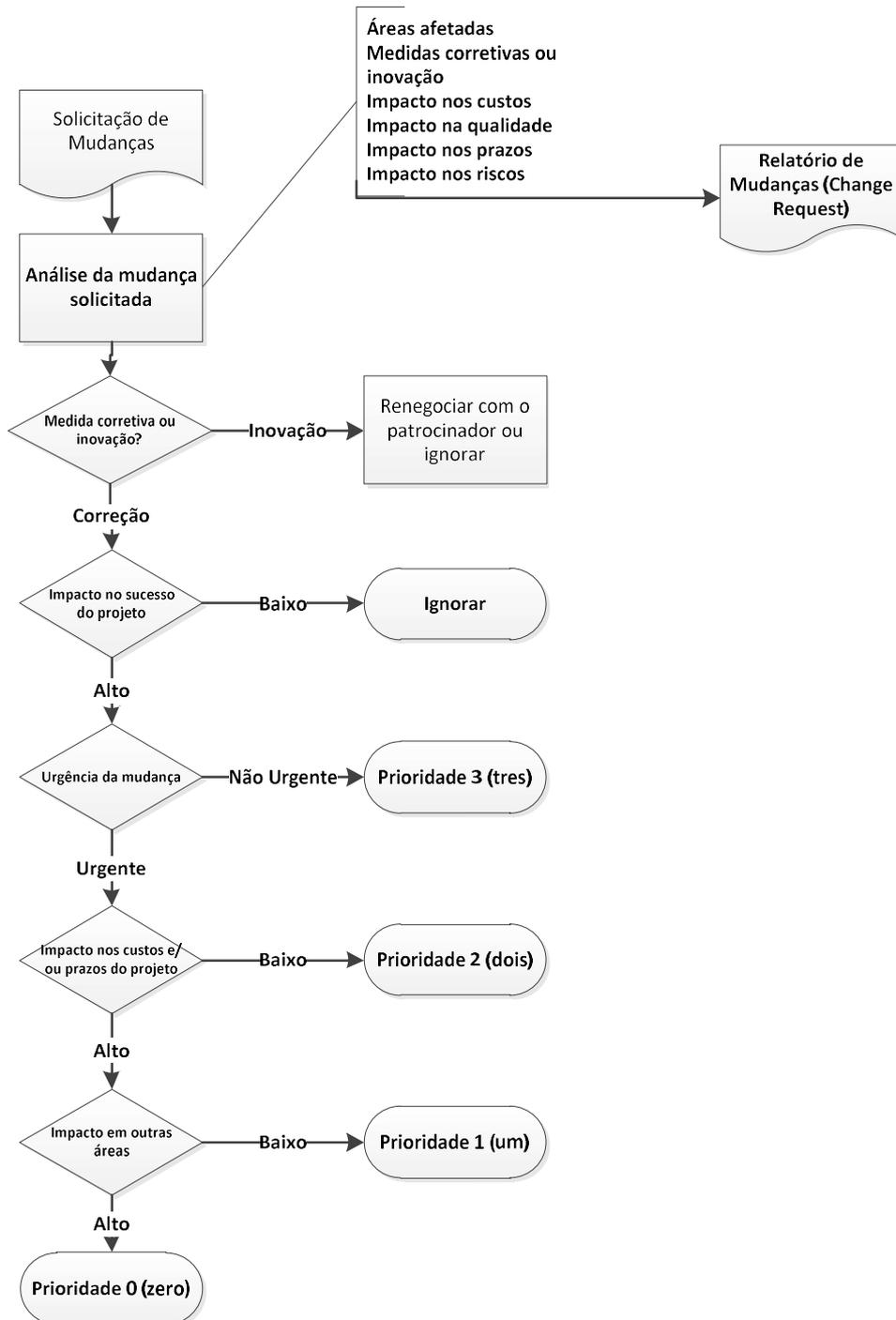
**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas.

**Prioridade 1 (um)** – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador, no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente do projeto.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE**



**Fluxograma 5 - Controle de Qualidade**

### **FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO**

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião comitê de controle de mudança (CCM) , prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE**

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves, Gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Luana Ferreira Duarte Gonçalves, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

O plano de gerenciamento da qualidade será atualizado sempre que necessária, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCM do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item outros assuntos não previstos neste plano.

# **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

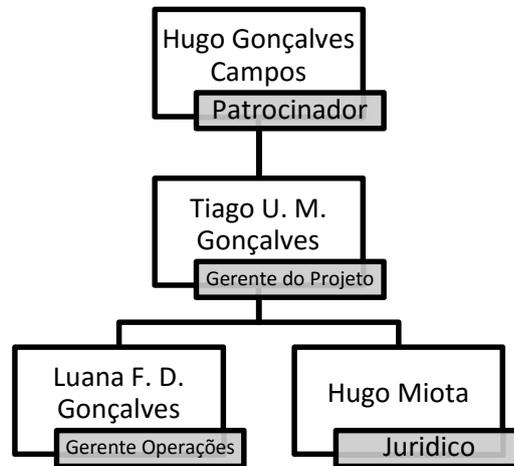


Figura 7 - Organograma do projeto

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

**Tabela 15 – Uso da tarefa**

Nome do recurso	Grupo	Tipo	Iniciais	Trabalho	Unid. máximas	Taxa padrão
Tiago U. M. G.	Gerente do Projeto	Trabalho	T	1.001,5 hrs	100%	\$0,00/hr
Josenilton	Tradutor	Trabalho	J	24 hrs	100%	\$15,00/hr
Luana Gonçalves	Gerente Operacional	Trabalho	L	239 hrs	100%	\$0,00/hr
Hugo Gonçalves	Patrocinador	Trabalho	H	16 hrs	100%	\$20,00/hr
Hugo Miota	Jurídico	Trabalho	H	52 hrs	100%	\$20,00/hr

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

**Tabela 16 - Diretório do Time do Projeto**

Nº	Nome	Área	Cargo	E-mail	Telefone
1	Hugo Gonçalves Campos	Patrocinador	Patrocinador	hgcampos@gmail.com	88177065
2	Tiago Gonçalves	GP	Gerente do Projeto	tiagomiota@hotmail.com	81626488
3	Luana Gonçalves	Operação	Gerente de Operação	luaduarte129@hotmail.com	92222979
4	Hugo Miota	Jurídica	Gerente Jurídico	hugo_miotta@hotmail.com	81211124
5	Josenilton	Operação	Tradutor	niltonjradv@yahoo.com.br	86512225

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 17 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Gerenciamento do Projeto	Exame de Inglês	Documentação	Passaportes	Visto	Captação de recursos	Dívidas	Casa no Canada	Passagens aéreas	Itens de Mudança	Mudança de País	Planos							
														Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Hugo Gonçalves Campos	Pat	A		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	Tiago Gonçalves	GP	R	R	S	A	S	R	R	A	R	A	S	R	R	R	R	R	R	R	R
3	Luana Gonçalves	OP	A	A	A	R	A	A	A	R	A	R	R	S	S	A	S	S	S	S	S
4	Hugo Miota	Jurídico			R		R											A		A	
5	Josenilton	Tradução			A		A											A	A		A

R= Responsável / S= suplente / A=apoio

### DIAGRAMA DE FUNÇÕES

**Tabela 18 - Uso do Recurso**

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
<b>1</b>	<b>Imigração para o Canadá</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de apresentação</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar termo de apresentação	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.1.1.2	Apresentar termo de apresentação	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes interessadas</b>	
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.1.2.2	Apresentar partes interessadas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
<b>1.1.1.3</b>	<b>Termo de abertura</b>	
1.1.1.3.1	Elaborar termo de abertura	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.1.3.2	Apresentar termo de abertura	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Gerenciamento de Escopo</b>	
1.1.2.1.1	Definir escopo	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.2.1.2	Elaborar plano de gerenciamento de escopo	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
<b>1.1.2.2</b>	<b>Gerenciamento de Tempo</b>	
1.1.2.2.1	Criar cronograma	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.2.2.2	Elaborar plano de gerenciamento de tempo	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
<b>1.1.2.3</b>	<b>Gerenciamento de Custo</b>	
1.1.2.3.1	Elaborar orçamento dos custos	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.2.3.2	Elaborar plano de gerenciamento de custo	Tiago U. M. G.
<b>1.1.2.4</b>	<b>Gerenciamento da Qualidade</b>	
1.1.2.4.1	Definir requisitos da qualidade	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
1.1.2.4.2	Elaborar plano de gerenciamento da qualidade	Tiago U. M. G.
<b>1.1.2.5</b>	<b>Gerenciamento dos Recursos Humanos</b>	
1.1.2.5.1	Elaborar lista de RH do projeto	Tiago U. M. G.
1.1.2.5.2	Elaborar diretório do time do projeto	Tiago U. M. G.
1.1.2.5.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH	Tiago U. M. G.
<b>1.1.2.6</b>	<b>Gerenciamento das Comunicações</b>	
1.1.2.6.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicação	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]
<b>1.1.2.7</b>	<b>Gerenciamento de Riscos</b>	
1.1.2.7.1	Identificar os riscos	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves[50%]

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.1.2.7.2	Qualificar os riscos	Tiago U. M. G.
1.1.2.7.3	Quantificar os riscos	Tiago U. M. G.
1.1.2.7.4	Elaborar plano de respostas aos riscos	Tiago U. M. G.
1.1.2.7.5	Elaborar plano de gerenciamento dos riscos	Tiago U. M. G.
<b>1.1.2.8</b>	<b>Gerenciamento de Aquisições</b>	
1.1.2.8.1	Elaborar a declaração de trabalho e Treinamentos	Tiago U. M. G.
1.1.2.8.2	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições.	Tiago U. M. G.
<b>1.1.2.9</b>	<b>Aprovação do plano do projeto</b>	
1.1.2.9.1	Apresentar plano do projeto	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Luana Gonçalves;Hugo Miota
1.1.2.9.2	Obter aprovação do plano do projeto	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião de Abertura (Kick Off)</b>	
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Hugo Miota;Luana Gonçalves
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	Luana Gonçalves
<b>1.1.3.2</b>	<b>Reuniões de acompanhamento</b>	
1.1.3.2.1	Prover todas as reuniões necessárias	Tiago U. M. G.
<b>1.1.3.3</b>	<b>Relatório de desempenho do projeto</b>	
1.1.3.3.1	Elaborar relatórios	Tiago U. M. G.
1.1.3.3.2	Apresentar relatórios	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Luana Gonçalves
1.1.3.4	Buffer	
1.1.4	Gerenciamento do Projeto Finalizada	Tiago U. M. G.
<b>1.2</b>	<b>Visto de Residente</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Inglês</b>	
<b>1.2.1.1</b>	<b>Curso preparatório para IELTS</b>	
1.2.1.1.1	Pesquisar curso preparatório para IELTS	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.1.1.2	Reunião com a empresa que prestara o curso	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.1.1.3	Contratar empresa	Tiago U. M. G.[10%]
<b>1.2.1.2</b>	<b>Preparação para a prova</b>	
1.2.1.2.1	Estudar 2 horas por dia	Tiago U. M. G.[50%]
1.2.1.2.2	Fazer simulado 1 vez por mês	Tiago U. M. G.[10%]
<b>1.2.1.3</b>	<b>Avaliação do idioma Inglês</b>	
1.2.1.3.1	Agendar avaliação	Tiago U. M. G.
1.2.1.3.2	Realizar Avaliação	Tiago U. M. G.
1.2.1.3.3	Buffer	
1.2.1.4	Exame de inglês aprovado	
<b>1.2.2</b>	<b>Validação da Graduação Acadêmica</b>	
<b>1.2.2.1</b>	<b>Validação de diplomas e certificados</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.2.2.1.1	Solicitar histórico acadêmico de Tiago	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.2.1.2	Solicitar que a faculdade envie documentos para WES	Tiago U. M. G.[10%]
<b>1.2.2.2</b>	<b>Contratação de tradução Juramentada</b>	
1.2.2.2.1	Pesquisar empresa de Tradução juramentada	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.2.2.2	Reunião com empresa de tradução juramentada	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.2.2.3	Contratar empresa de tradução juramenta	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.2.2.4	Traduzir documentos	Josenilton
1.2.2.3	Buffer	
1.2.2.4	Diploma validado	Tiago U. M. G.[10%]
<b>1.2.3</b>	<b>Visto</b>	
<b>1.2.3.1</b>	<b>Passaportes</b>	
1.2.3.1.1	Preencher formulários no site da polícia federal	Luana Gonçalves
1.2.3.1.2	Agendar passaporte na polícia federal	Luana Gonçalves
1.2.3.1.3	Buffer	
1.2.3.1.4	Passaporte em mãos	
<b>1.2.3.2</b>	<b>Contratação de agência de imigração para o Canadá</b>	
1.2.3.2.1	Pesquisar agências	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.3.2.2	Reunião com agência de migração	Tiago U. M. G.[10%]
1.2.3.2.3	contratar agência	Tiago U. M. G.[10%]
<b>1.2.3.3</b>	<b>Documentação</b>	
1.2.3.3.1	Preencher Formulários e organizar documentos	Tiago U. M. G.[10%];Hugo Miota
1.2.3.3.2	Pagar taxas consulares	Tiago U. M. G.
1.2.3.3.3	Enviar documentação para governo Canadense	Tiago U. M. G.[10%];Hugo Miota
1.2.3.4	Consulta médica e exames	Luana Gonçalves
1.2.3.5	Buffer	
1.2.4	Visto Aprovado	
<b>1.3</b>	<b>Finanças</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Captação de recursos</b>	
1.3.1.1	Depositar R\$ 700 por mês na poupança	Tiago U. M. G.[10%]
1.3.1.2	Reduzir gastos como passeios e alimentação em restaurantes	Tiago U. M. G.[10%];Luana Gonçalves
1.3.1.3	Vender utensílios	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.
<b>1.3.2</b>	<b>Emprego</b>	
1.3.2.1	Pedir demissão	Tiago U. M. G.[10%]
1.3.2.2	Homologar rescisão	Tiago U. M. G.[10%]
<b>1.3.3</b>	<b>Pagamento de dívida</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.3.3.1	Quitar Consórcio Imobiliário	Tiago U. M. G.[10%]
1.3.3.2	Desalienar terreno do banco	Tiago U. M. G.[5%]
1.3.3.3	Buffer	
1.3.4	Finanças quitadas	
<b>1.4</b>	<b>Viagem</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Casa no Canada</b>	
1.4.1.1	Pesquisar casas ou apartamentos	Luana Gonçalves[50%];Tiago U. M. G.[50%]
1.4.1.2	Alugar casa	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.;Hugo Miota
1.4.1.3	Casa alugada	
<b>1.4.2</b>	<b>Passagens aéreas</b>	
1.4.2.1	Pesquisar passagens, melhores preços	Luana Gonçalves
1.4.2.2	Comprar passagens	Luana Gonçalves
<b>1.4.3</b>	<b>Itens de Mudança</b>	
1.4.3.1	Criar lista com os itens a serem levados	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.
1.4.3.2	Comprar itens necessários para viagem	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.
<b>1.4.4</b>	<b>Malas</b>	
1.4.4.1	Organizar os itens nas malas	Luana Gonçalves;Tiago U. M. G.
1.4.4.2	Buffer	
1.4.5	Viagem Realizada	
<b>1.5</b>	<b>Fechamento</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Lições aprendidas</b>	
1.5.1.1	Elaborar lições aprendidas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves
1.5.1.2	Apresentar lições aprendidas	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves
<b>1.5.2</b>	<b>Relatório final do projeto</b>	
1.5.2.1	Elaborar relatório	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves
1.5.2.2	Apresentar relatório	Tiago U. M. G.;Luana Gonçalves;Hugo Gonçalves
<b>1.5.3</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	
1.5.3.1	Realizar reunião de encerramento	Tiago U. M. G.;Hugo Gonçalves;Hugo Miota;Luana Gonçalves
1.5.3.2	Elaborar ata da reunião	Luana Gonçalves
1.5.3.3	Buffer	
1.6	Família Migrada	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### **NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME**

Os recursos disponíveis deste projeto são da própria família, como esposa, irmão e pai, porém serão contratados serviços como consultorias, aulas de inglês e tradução juramentada dos documentos.

Novos recursos poderão ser adicionados no projeto, caso haja necessidade, com prévia autorização do patrocinador e gerente do projeto, os mesmos serão arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto.

#### **TREINAMENTO**

Está previsto treinamentos de língua inglesa, bem como treinamento para a prova de proficiência em inglês para o aplicante principal do processo de migração, além dos treinamentos descritos no escopo. Qualquer necessidade de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente do projeto. Tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais

#### **AValiação DE RESULTADOS**

As pessoas da equipe serão avaliadas ao longo do projeto e discutido com a equipe os pontos positivos e os negativos a serem melhorados.

O gerente do projeto será avaliado semanalmente pelo patrocinador do projeto da mesma forma que os membros da equipe são avaliados.

#### **BONIFICAÇÃO**

Por ser a equipe do projeto resumidamente familiar o mesmo não terá bonificação.

O patrocinador e os recursos contratados não participarão da bonificação.

#### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME**

Os resultados nas avaliações mensais do time devem ser compilados e apresentados na última reunião mensal comitê de controle de mudança (CCM), previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

#### **ALOCÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH**

Toda as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto

## PLANO DE PROJETO

que requerem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde dentro da alçada do gerente do projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do gerente do projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente do projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos do gerenciamento do time, ou deverá ser solicitado a diretoria um aumento das reservas gerenciais.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Tiago Ueshiba Miota Gonçalves, Gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Luana Ferreira Duarte Gonçalves, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

#### **FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH**

O plano de gerenciamento de RH será atualizado sempre que necessário, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

# GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação verbal formal, correio eletrônico e ata de reuniões.

As reuniões serão realizadas nas segundas-feiras. Podendo haver reuniões em outros dias quando necessário, se solicitado pelo gerente do projeto e disponibilidade das partes interessadas.

Todas as informações do projeto deverão ser atualizadas semanalmente nos registros do projeto incluindo as atualizações de custo e prazo.

As solicitações de mudanças no processo de comunicação podem ser feitas nas reuniões nas segundas-feiras e formalizada na ata e inclusas nos registros do projeto.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

##### 1- Kick Off Meeting

- a. Objetivo - Iniciar a execução do projeto, apresentando as informações quanto a seu objetivo e a sua importância para a família, aos seus prazos e custos. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto. Outro objetivo do evento é construir um ambiente colaborativo e integrado.
- b. Metodologia – Apresentação com recursos áudio visual.
- c. Responsável – Tiago Ueshiba Miota Gonçalves
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto
- e. Local – Residência de Tiago U. M. Gonçalves
- f. Data – 30 de outubro de 2015 as 16:00.
- g. Duração - 4 horas
- h. Outros – Lista de presença requerida

### 2- Reuniões de acompanhamento do projeto e mudanças

- a. Objetivo - Apresentar os status das entregas e atividades do projeto, discutir com os participantes o andamento do projeto e registrar as mudanças caso ocorra. Essas reuniões terão também como objetivo motivar o time e munir de informação do local, cultura e costumes que a família enfrentará como mudanças afim de ter a melhor adaptação possível e sucesso do projeto.
- b. Metodologia – Apresentação com recursos áudio visual.
- c. Responsável – Tiago U. M. Goncalves (Gerente do Projeto)
- d. Envolvidos – Os participantes serão previamente definidos pelo GP, com pauta específica.
- e. Data e horário – Frequência Semanal, as segundas-feiras a partir do início do projeto.
- f. Duração - 1 hora.
- g. Local – Residência de Tiago U. M. Gonçalves.
- h. Reunião com fornecedores, tradutor e despachante.

### 3- Reunião de fornecedor (despachante e fornecedor)

- a. Objetivo: Avaliar e pontuar eventuais problemas relativos a fornecedores (prestadores de serviço) e suas entregas, conforme apresentado no plano de gerenciamento da aquisição.
- b. Metodologia: Reuniões individuais com os fornecedores (prestadores de serviço).
- c. Responsável – Tiago Ueshiba Miota Gonçalves
- d. Envolvidos – Tiago U. M. Gonçalves e Luana D. F. Gonçalves
- e. Local – Escritório do fornecedor, Skype ou telefone.
- f. Data – 4 de novembro de 2015 as 16:00.
- g. Duração - 2 horas
- h. Outros – Lista de presença requerida

## PLANO DE PROJETO

### 4- Reunião de fechamento (encerramento) do projeto

- a. Objetivo: Reunião via Skype. Serão apresentados os resultados obtidos com o projeto, discutindo as falhas e os problemas ocorridos, gerando um documento de lições aprendidas.
- b. Metodologia – Apresentação com recursos áudio visual.
- c. Responsável – Tiago Ueshiba Miota Gonçalves
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto
- e. Local – Via Skype
- f. Data – 15 de dezembro de 2016 as 16:00.
- g. Duração - 4 horas
- h. Outros – Lista de presença requerida

## CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

**Tabela 19 - Eventos de comunicação**

Ação	30-out-15	nov-15	dez-15	jan-16	fev-16	mar-16	abr-16	mai-16	jun-16	jul-16	ago-16	set-16	out-16	nov-16	dez-16
Kick off Meeting Aprovação do Projeto															
Reunião Semanal de Follow up															
Reunião com fornecedores															
Reunião de Fechamento															

## RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios com informações sobre o projeto são:

- WBS ou EAP - Será atualizada durante todo o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em verde, as atividades em execução em amarelo e o não iniciado em vermelho. O responsável pela atualização é o Gerente de Projeto.

Responsável - Tiago U. M. Gonçalves

- Gráfico de Gantt - O gráfico de Gantt do projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua

execução.

Responsável - Tiago U. M. Gonçalves

- Ata – Todos os eventos do projeto deverão apresentar ata de reunião com no mínimo, lista de presença, pauta, decisões tomadas, pendências não solucionadas e aprovações.

Responsável - Tiago U. M. Gonçalves

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados para fins de projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto, uma vez que o plano de gerenciamento de custo prevê a contabilização de apenas gastos adicionais ao projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Tiago U. M. Gonçalves – Gerente do projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Luana F. D. Gonçalves – Membro do comitê executivo será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento das comunicações.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

O plano de gerenciamento das comunicações deverá ser reavaliado sempre que necessário, junto com os demais planos do projeto.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do Comitê de Controle de Mudança (CCM) para a aprovação.

# GESTÃO DOS RISCOS

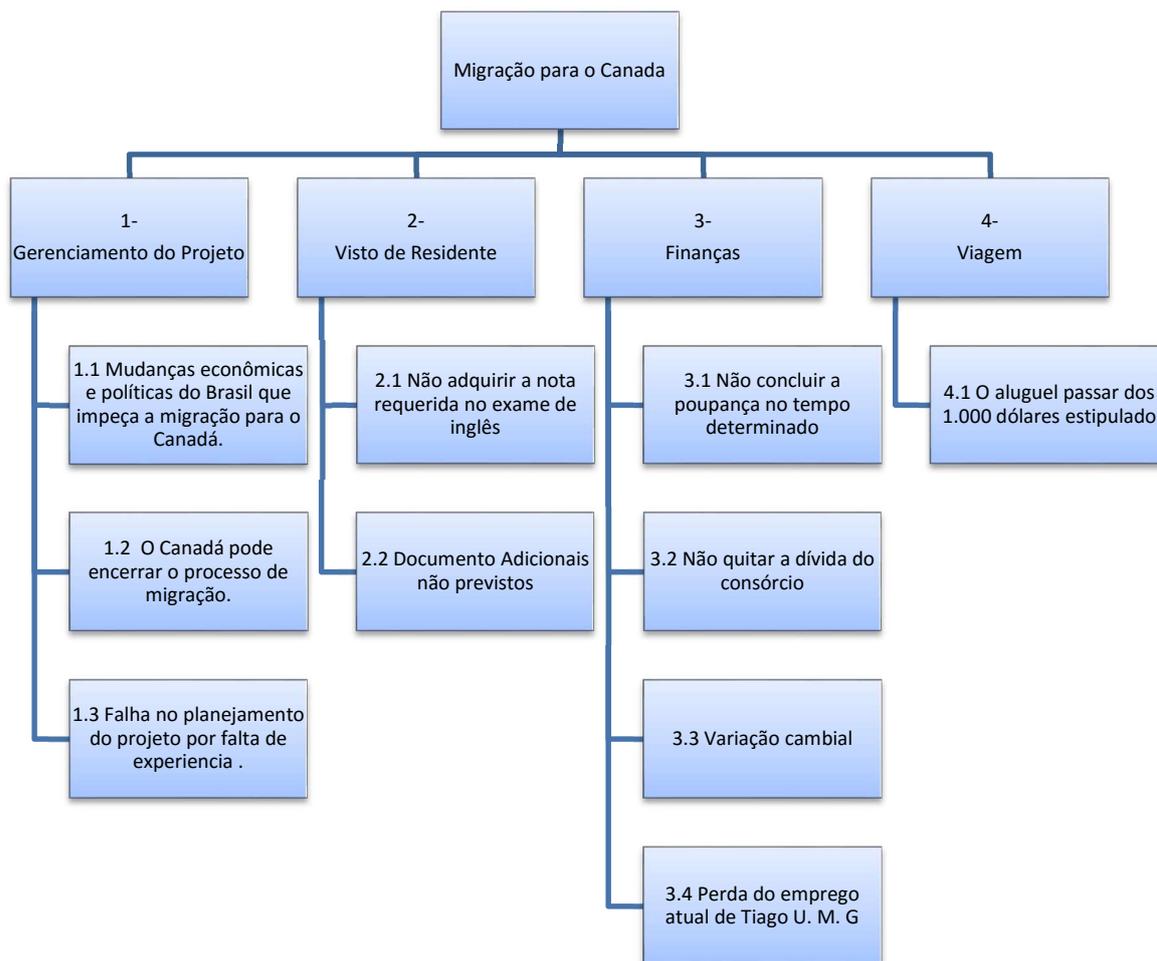
### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de risco do projeto será baseado nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente
- Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema controle de mudança de riscos (*Risc change Control System*).
- Os riscos a serem identificados serão apenas o risco interno ao projeto e os riscos provenientes de flutuações monetárias. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva).
- As respostas possíveis ao risco identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingência), a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo (*avoidance*), uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final no projeto.
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de risco devem ser feitos por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicação de projeto.

#### RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O modelo de estrutura de risco a ser utilizado pelo projeto, serão abordados apenas os riscos interno não técnicos, os riscos legais e os riscos técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme já apresentado anteriormente. O modelo a seguir apresenta a estrutura de riscos do projeto.



**Figura 8 - RBS – Risk Breakdown Structure**

## **RISCOS IDENTIFICADOS**

Os riscos foram identificados baseados na EAP e RBS deste projeto.

### **1. Gerenciamento do Projeto**

1.1. Mudanças econômicas e políticas do Brasil que impeça a migração para o Canadá.

1.2. O Canadá pode encerrar o processo de migração.

- 1.3. Falha no planejamento do projeto por falta de experiência.
2. Visto
  - 2.1. Não adquirir a nota requerida no exame de inglês.
  - 2.2. Documentos Adicionais não previstos.
3. Finanças
  - 3.1. Não concluir a poupança no tempo determinado.
  - 3.2. Não quitar a dívida do consórcio.
  - 3.3. Variação cambial.
  - 3.4. Perda do emprego atual de Tiago U. M. G.
4. Mudança de País.
  - 4.1. O aluguel passa dos 1.000 dólares estipulado.

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

#### Probabilidade

- Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser classificada pequena ou imperceptível (menor do que 20%).
- Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20% e 60%).
- Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

#### Gravidade

- Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazo, podendo ser facilmente resolvidos.
- Média – O impacto de evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.
- Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

Abaixo a tabela padrão para avaliação qualitativa de riscos:

**Tabela 20 - Qualificação dos riscos**

**Avaliação Qualitativa dos Riscos**

Probabilidade	Exposição ao Risco = P X I				
0,9	0,045	0,09	0,18	0,36	0,72
0,7	0,035	0,07	0,14	0,28	0,56
0,5	0,025	0,05	0,1	0,2	0,4
0,3	0,015	0,03	0,06	0,12	0,24
0,1	0,005	0,01	0,02	0,04	0,08
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
Escala de Impacto					

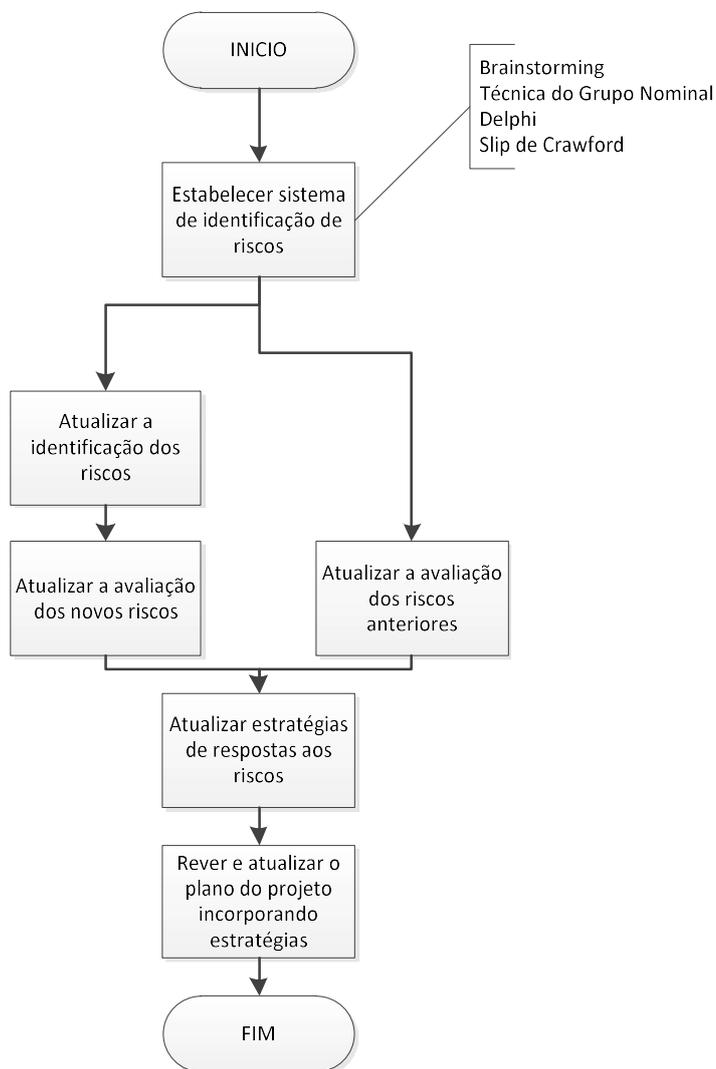
Com base na tabela acima foi feito uma análise das probabilidades e impactos em potencial dos riscos no projeto, conforme é mostrado na tabela abaixo:

Probabilidade	Exposição ao Risco = P X I				
0,9			4,1	2,1	
0,7					3,3
0,5	3,4		1,3		
0,3			3,1		1,2
0,1	3,2	2,2	1,1		
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
Escala de Impacto					

## QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Portanto não será feita, neste plano, a análise quantitativa dos riscos.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



**Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos**

## PLANO DE PROJETO

### RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

Tabela 21 - Respostas planejadas a riscos

ITEM	RISCO	PROBABI LIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	Descrição	RESPONSÁVE L	CUSTO
1.1	Mudanças econômicas e políticas do Brasil que impeça ou dificultem a migração.	Baixa	Média	0,02	Mitigar	Estudar as novas regras para analisar as possibilidades.	Gerente do Projeto	\$5.000,00
1.2	O Canadá pode encerrar o processo de migração.	Baixa	Alta	0,24	Aceitar	Finalização do projeto.	Gerente do Projeto	\$5.000,00
1.3	Falha no planejamento do projeto por falta de experiência.	Média	Média	0,1	Mitigar	Pesquisar sobre processos de outras pessoas que migraram	Gerente do Projeto	\$0,00
2.1	Não adquirir a nota requerida no exame de inglês.	Alto	Alto	0,36	Mitigar	Fazer simulados da prova.	Gerente do Projeto	\$550,00
2.2	Documento Adicionais não previstos	Baixa	Baixa	0,01	Mitigar	Providenciar os documentos requeridos	Gerente do Projeto	\$200,00

## PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABI LIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	Descrição	RESPONSÁVE L	CUSTO
3.1	Não concluir a poupança no tempo determinado.	Média	Média	0,6	Mitigar	Vender bens, carro, tv e etc.	Gerente do Projeto	\$5.000,00
3.2	Não quitar a dívida do consórcio.	Baixa	Baixa	0,005	Mitigar	O patrocinador irá assumir a dívida e adquirir participação do terreno	Gerente do Projeto	\$3.000,00
3.3	Variação cambial.	Alto	Alto	0,56	Mitigar	Comprar dólar mensalmente	Gerente do Projeto.	\$0,00
3.4	Perda do emprego atual de Tiago U. M. G. (Oportunidade)	Alto	Alto	0,025	Buscar	Iniciar imediatamente o processo de migração.	Gerente do Projeto.	\$-20.000,00
4.1	O aluguel passa dos 1.000 dólares estipulado.	Alto	Médio	0,18	Mitigar	Procurar casas afastadas do centro	Luana Gonçalves	\$0,00
							Total (exceto risco positivo 3.4)	\$ 18.750,00

### **RESERVAS DE CONTINGENCIA**

A reserva de contingência específica para tratamento ao risco é de CA\$ - 18.750,00. Caso haja necessidade de utilização de verba para os riscos efetivamente confirmados, o gerente tem autonomia para aprovar ou não o uso do reserva de contingência do projeto que será prioritária mente destinada para os eventos de riscos muito prováveis e com altos impactos.

Há também a possibilidade de um risco positivo ao projeto, no valor de C\$ 20.000,00, o mesmo será abatido no orçamento do projeto, caso ocorra.

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

### **FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO**

Os riscos identificados do projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião Comitê de Controle de Mudança (CCM), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE**

As necessidades relacionadas a identificação e execução do plano de respostas aos riscos que não estiverem listadas neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Tiago U. M. Gonçalves – Gerente do projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Luana F. D. Gonçalves – Membro do comitê executivo será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento das comunicações.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAEMNTO DAS COMUNICAÇÕES**

O plano de gerenciamento das comunicações deverá ser reavaliado sempre que necessário, junto com os demais planos do projeto.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do Comitê de Controle de Mudança (CCM) para aprovação.

# GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA**

**PROPÓSITO DO DOCUMENTO**

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisições consultoria para o Projeto: migração da Família Gonçalves para o Canadá.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA**

Este Projeto tem como necessidade contratar uma agência especializada em migração para o Canadá, afim de orientar sobre a documentação e procedimentos necessários.

A agência deve ter como entrega a assessoria com relação aos documentos necessários, informar os passos do processo e emitir as taxas consulares.

**QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA**

As empresas de preparação para a prova de IELTS, tradução juramentada, agência de migração e para validação da graduação, vão ser contratadas pelo pacote de serviço realizado e não por hora.

Contratação de empresa especializada em preparação para a prova de proficiência de inglês, IELTS.

Contratação dos serviços da WES, validação do histórico acadêmico/diploma no Canada.

**Tabela 22 - Serviços a contratar**

Produto / Serviço	Quantidade	Especificação	Custo
Tradução dos documentos do português para o inglês.	Especificada pelo governo canadense	Tradução Juramentada	C\$350,00
Treinamento para teste de inglês.	Está previsto a realização de 1 exame	Contratar através do site: <a href="http://www.britishcouncil.org.br/exame/ielts">http://www.britishcouncil.org.br/exame/ielts</a>	C\$200,00

## PLANO DE PROJETO

Produto / Serviço	Quantidade	Especificação	Custo
Teste de inglês.	Está previsto 1 exame	Contratar através do site: <a href="http://www.britishcouncil.org.br/exame/ielts">http://www.britishcouncil.org.br/exame/ielts</a>	C\$250,00
Passaporte	4 passaportes	Passaporte brasileiro, iniciar processo no saque Iguatemi.	C\$350,00
Passagem Aérea	4 pessoas	Companhia aérea Air Canada.	C\$5.480,00
Validação Graduação	Especificada pelo governo canadense	WES – <a href="http://www.wes.org">www.wes.org</a>	C\$250,00

### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

O consultor ou empresa de consultoria de migração deve ter a licença ou certificação do governo canadense.

### QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa de validação do diploma deve ser reconhecida pelo governo canadense. A empresa de consultoria deve ser certificada pelo governo canadense.

### MODELO CONTRATUAL

Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e irrevogável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

### AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Será realizada uma reunião interna mensalmente para avaliar a qualidade dos trabalhos de consultorias.

No caso de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor as seguintes medidas podem ser tomadas, cancelamento do fornecedor – para desvios que comprometam o sucesso no cumprimento do prazo e qualidade do objetivo final do projeto.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – ALUGUEL DO IMÓVEL

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem o propósito de detalhar as necessidades de aquisição de imóvel para o projeto de migração da Família Gonçalves.

#### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO IMÓVEL A SER ALUGADO

Tabela 23 - Aluguel do imóvel

Produto / Serviço	Quantidade	Especificação	Custo mensal
Casa ou apartamento	1	2 quartos, próximo a uma escola.	C\$1.000,00

#### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve atender as seguintes condições de fornecimento:

- Qualidade nos serviços prestados de acordo com as especificações descritas no contrato.
- Cumprimento de prazo.

#### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor deve atender as seguintes qualificações:

- Empresas no Canadá devem ser reconhecida pelo governo canadenses, para prestação de serviços de consultoria de migração.
- A casa a ser alugada deve estar livre de ônus.

#### MODELO CONTRATUAL

Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e irrevogável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato.

#### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A avaliação do fornecedor, corretora de imóvel, se fará com os critérios de: agilidade no atendimento as solicitações, cumprimento dos prazos acordados e cumprimento das cláusulas contratuais.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

#### ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Neste projeto há necessidade de contratar curso de inglês para o aplicante principal com o intuito de preparar para a prova de proficiência em inglês, IELTS. Curso preparatório para a prova IELTS, com carga horária de 200 horas.

Para Luana será contratado um curso de inglês básico a intermediário, não será necessário treinar para a prova de IELTS.

#### QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

O curso de Preparação do IELTS será não presencial podendo ser de qualquer lugar do mundo avaliado pelo gerente do projeto.

O curso de inglês para Luana será não presencial podendo ser de qualquer lugar do mundo, tenha obrigatoriamente aulas de conversação.

#### MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e irrevogável, onde os custos/horas dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

#### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A avaliação de serviço de treinamento será feita ao decorrer do curso, verificando se o mesmo atinge o objetivo esperado que é treinamento para a prova de proficiência em inglês denominada IELTS utilizando como treinamento provas anteriores e simulados.

No caso de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor as seguintes medidas podem ser tomadas, cancelamento do fornecedor – para desvios que comprometam o sucesso no cumprimento do prazo e qualidade do objetivo final do projeto.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições terá basicamente três focos principais de recursos a serem contratados para realização do projeto, a saber:

- Contratação do aluguel de 1 imóvel para realizar a mudança.
- Contratação de consultores.
- Contratação de treinamento para realização da prova de proficiência em inglês.

O processo de compras deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informados previamente no gerenciamento de tempo).

A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente do projeto, que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.

Não haverá contratações de materiais e equipamentos.

#### GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos e entregas e atendimento aos requisitos.

A elaboração dos contratos é de responsabilidade do gerente do projeto.

Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e irrevogável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço.

Para bens que necessitem de especificação ou para a contratação de serviços de qualquer natureza será necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e a decisão será baseada no conceito de qualidade e

preço. Os pesos relativos de cada item serão definidos em reunião de controle de mudança do projeto.

### **AValiação DE FORNECEDORES**

Será realizada uma reunião interna no final do projeto com o propósito de avaliar os resultados dos fornecedores, onde o seu objetivo é verificar o cumprimento de preços, prazos e qualidade dos serviços prestados por terceiros no projeto.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**

Os processos de aquisições deverão ser reavaliados sempre que necessário, junto com os demais planos do projeto.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

As despesas de aquisições estão previstas no orçamento do projeto.

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto não adicional do projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente do projeto.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da responsabilidade do gerente do projeto, ou que não exista mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser acionado o patrocinador.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Tiago U. M. Gonçalves – Gerente do projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Luana F. D. Gonçalves – Membro do comitê executivo será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento das comunicações.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

O plano de gerenciamento das comunicações deverá ser reavaliado sempre que necessário, junto com os demais planos do projeto e todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do CCM para aprovação.

## PLANO DE PROJETO

### TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

---

**Patrocinador - Hugo Gonçalves Campos**

### REFERÊNCIAS

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

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**: guia PMBOK. 5. Ed. Pensilvania, 2013.

VARGAS, RICARDO VIANA. **Manual prático do plano de projeto**: utilizando o PMBOK guide – 5th ed .5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport. 2013.

### **ANEXO**

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.