



**Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS**

Projeto Final de Curso

**Projeto: Implementação de um sistema de bonificação baseado na
produtividade no canteiro de obras**

Apresentada por: Raphael Ribeiro Santos
Orientadora: Jeane Marilá

**FEIRA DE SANTANA - BA
2013**

RAPHAEL RIBEIRO SANTOS

**IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE BONIFICAÇÃO BASEADO NA
PRODUTIVIDADE NO CANTEIRO DE OBRAS**

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.

Prof. Jeane Marilá – Orientadora

FEIRA DE SANTANA - BA

2013

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

S237i

Santos, Raphael Ribeiro

Implementação de um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras / Raphael Ribeiro Santos - 2013.

198f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a Jeane Marilá Minze Santana

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC, Salvador, 2013.

1. Canteiro de obras - Produtividade 2. Sistema de bonificação – Construção civil. 3. Produtividade individual – Canteiro de obras. 4. Redução do consumo – Mão de obra. I. Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC II. Santana, Jeane Marilá Minze. III. Título.

CDD 624.06

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. (Ou 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.

**IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE BONIFICAÇÃO BASEADO NA
PRODUTIVIDADE NO CANTEIRO DE OBRAS**

Por

RAPHAEL RIBEIRO SANTOS

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

Presidente: Prof^a. Jeane Marilá – Orientadora, SENAI CIMATEC

Membro: Prof. Heitor Marback MSc, SENAI CIMATEC

Membro: Prof., SENAI CIMATEC

Feira de Santana, 11 de março de 2013.

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.

Raphael Ribeiro Santos

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	9
TERMO DE ABERTURA.....	10
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	14
DOCUMENTO DE REQUISITOS	16
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	19
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	22
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	31
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	33
DICIONÁRIO DA EAP	35
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	68
SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES	74
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	80
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	91
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	100
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	103
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	105
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	111
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	112
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	113
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	117
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	118
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	119
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	120
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	121
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	127
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	132
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	138
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	142
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	144
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	151
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	154

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	170
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	187
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	192
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	195
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	197
REFERÊNCIAS.....	198

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar	23
Figura 2 - EAP Preliminar	26
Figura 3 - EAP Hierárquica	32
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	98
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral	99
Figura 6 - Gráfico de Marcos	101
Figura 7 - EAP de Custos.....	103
Figura 8 - Cronograma de Desembolso.....	112

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	15
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	20
Tabela 3 - Time do Projeto.....	23
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	29
Tabela 5 - EAP Analítica.....	34
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	73
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto.....	90
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	110
Tabela 9 - Orçamento por Recurso	111
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto	118
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	119
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade	120
Tabela 13 - Uso do Recurso	125
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	146
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos.....	183

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	126
Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações	129
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos.....	134
Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos	135
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade	148
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos	178

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

- **NORIE** - Núcleo Orientado para a Inovação da Edificação

TERMO DE APRESENTAÇÃO

A produtividade da mão de obra assume hoje papel fundamental para a viabilidade do negócio das construtoras. Num momento em que as margens de lucro são ameaçadas pela crescente dos custos de mão de obra e a estabilização dos preços dos imóveis, o aumento de produtividade é a chave para manter a rentabilidade das empresas.

A eficiência nos processos produtivos surge, então, como um objetivo a ser alcançado pelas empresas construtoras a fim de garantir a sua lucratividade e, por conseguinte, assegurar sua permanência no mercado.

Determinar a eficiência na transformação dos recursos físicos presentes na obra, bem como detectar e quantificar a influência de fatores que possam ser relacionados a perdas dessa eficiência, caracteriza-se como um potente instrumento para se balizar a busca da melhoria do processo de produção de obras.

Mas enquanto estes problemas não se resolvem, algumas empresas saem na frente e começam a mexer na remuneração dos operários como alternativa para impulsionar a produtividade individual. Essa iniciativa já indica maior preocupação das empresas e representam uma evolução na gestão dos custos de mão de obra.

O patrocinador do projeto decidiu então desenvolver um projeto que crie um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, criando assim um diferencia no mercado atual.

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	Antonio Ribeiro

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O patrocinador do projeto percebendo que as margens de lucro estão cada vez mais reduzidas pela crescente dos custos de mão de obra e a estabilização dos preços dos imóveis decidiu então, impulsionar a produtividade individual implementando um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, criando assim um diferencia no mercado atual.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Impulsionar a produtividade individual implementando um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, fazendo com que uma mesma equipe execute uma mesma quantidade de serviço, numa duração menor, melhorando assim as margens de lucro.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Raphael Ribeiro Santos é o gerente do projeto. Sua autoridade só está limitada a alterações de orçamento, metodologias adotadas para treinamentos e gerenciamento dos envolvidos sua autonomia é plena.

O gerente de projeto ficará responsável por coordenar os recursos físicos e humanos alocados à disposição do projeto, controlar o andamento das atividades, identificar desvios e tomar ações corretivas.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Será necessária a aquisição de software, hardware (computador e impressora) e materiais de escritório, definição da metodologia a ser utilizada, elaboração das planilhas de calculo e treinamento da equipe.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Antonio Ribeiro – Patrocinador;

PLANO DE PROJETO

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto;
- Danilo Porto – Engenheiro Residente;
- José Maria - Mestre de Obras;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Alexandre Almeida – Estagiário;
- Operários.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Impulsionar a produtividade individual implementando um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, melhorando assim as margens de lucro.

PRODUTO DO PROJETO

Sistema implementado e documentado com a aprovação do patrocinador.

1. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

A implementação deve durar 170 dias.

2. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento estimado para esse projeto é de 4.000,00 reais utilizados na aquisição do software, hardware e dos materiais de escritório. Os custo/hora dos envolvidos não serão considerados.

PREMISSAS INICIAIS

- A diretoria da empresa irá disponibilizar os recursos necessários para o projeto;
- A equipe está motivada para realizar o projeto;

PLANO DE PROJETO

- O gerente da obra está envolvido e acredita no projeto;
- O Gerente de Projeto terá disponibilidade integral para gerenciar este projeto em específico;
- Uma sala com os recursos áudios-visuais para os treinamentos está disponível.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- Os funcionários terem disponibilidade de horário para treinamento;
- O custo para implementação é de 4.000,00 reais;
- A dedicação dos componentes das equipes operacionais ao projeto deverá se desenvolver de maneira que não interfira no cronograma da obra;
- Caso necessário, deverá ser realizada contratação de funcionários.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O software, hardware e materiais de escritório precisarão ser adquiridos.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A empresa irá disponibilizar os recursos necessários, como sala assim com os recursos áudios-visuais para os treinamentos que irão ocorrer, uma vez que existe um interesse que o sistema seja implementado o mais breve possível.

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

Será criado um comitê de controle de mudanças, composto pelo patrocinador, pelo gerente de projeto, o engenheiro residente, totalizado três participantes.

Todas as mudanças solicitadas deverão ser documentadas e precisam ser aceitas ou rejeitadas pelo gerente de projeto que detém poder de decisão. As

PLANO DE PROJETO

decisões que tenham impacto no escopo, no prazo ou no custo, o patrocinador tem a prerrogativa de vetar.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

Compete ao gerente do projeto distribuir por meio eletrônico os documentos produzidos pelo projeto mantendo todos os e-mails trocados entre as partes interessadas; cabe também ao gerente manter uma pasta ou arquivo com os documentos em papel produzidos pelo projeto, devendo disponibilizar estas informações, de acordo com a necessidade das partes interessadas, além de arquivar na pasta do projeto as atas das reuniões internas de acompanhamento que deverão ser revistas e assinadas por todos os participantes.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Antonio Ribeiro – Patrocinador;
- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto;
- Danilo Porto – Engenheiro Residente;
- José Maria - Mestre de Obras;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Alexandre Almeida – Estagiário;
- Operários.

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Patrocinador	Gerente do projeto	Engenheiro residente	Mestre de obras	Técnicos de edificação	Estagiários	Operários	Total	Ranking
Patrocinador		1	5	5	5	10	1	27,0	3º
Gerente do projeto	1		5	10	10	10	1/10	36,1	1º
Engenheiro residente	1/5	1/5		5	5	10	1/5	20,6	4º
Mestre de obras	1/5	1/10	1/5		1/5	1	1/5	1,9	6º
Técnicos de edificação	1/5	1/10	1/5	5		5	1/5	10,7	5º
Estagiários	1/10	1/10	1/10	1	1/5		1/10	1,6	7º
Operários	1	10	5	5	5	10		36,0	2º

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

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

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
		Patrocinador	Antonio Ribeiro

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

O patrocinador do projeto percebendo que as margens de lucro estão cada vez mais reduzidas pela crescente dos custos de mão de obra e a estabilização dos preços dos imóveis decidiu então, impulsionar a produtividade individual implementando um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, criando assim um diferencia no mercado atual.

OBJETIVO DO PROJETO

O projeto tem como objetivo implementar um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obra para reduzir os custos através da redução do consumo de mão de obra.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

O sistema deve ser prático e que busque utilizar os recursos disponíveis na empresa, seja de fácil entendimento por todos os níveis da organização, devem ser documentados, divulgados para todos os envolvidos nos processos e definir claramente quais os índices de produtividade da empresa bem como a bonificação em cada tipo de serviço.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

Os funcionários terão disponibilidade de horário para treinamento. Os componentes das equipes operacionais ao projeto devem apresentar empenho de maneira que não interfira no cronograma da obra. O RH irá contratar se necessário funcionários em quantidade e capacidade para o projeto Os custos internos da organização não devem ser considerados no orçamento do projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

A metodologia adotada pelo sistema está baseada nos modelos teóricos definidos e discutidos pelo grupo de pesquisa NORIE. O conjunto de planilhas está formatado com uma alta confiabilidade.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- O projeto estiver devidamente registrado, e os relatórios divulgados e disponibilizado para toda a organização;
- Conclusão com êxito do treinamento da equipe;
- Conclusão com êxito da implementação do sistema.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

O sistema de incentivos financeiros apresenta-se como uma boa forma de aumentar a eficiência de um processo, visto que, da maneira como as tarefas são colocadas, ocorre claramente um movimento da mão-de-obra em busca de produtividades maiores. Deste modo, estudar a produtividade tornou-se uma importante ferramenta que ajuda a melhorar a gestão dos recursos das empresas que adotam este sistema construtivo. O uso dos indicadores de produtividade pode ajudar na confecção de orçamentos mais detalhados, no planejamento de serviços, na contratação de mão-de-obra, dentre outros impactando de forma positiva nesses setores.

Apesar de todas as vantagens, há também algumas desvantagens relacionadas à aplicação do sistema de bonificação em canteiros de obra. Do lado negativo, é possível perceber que em canteiros de obras muito grandes ou com atividades dispersas, é necessário um maior número de observadores, o que implica no aumento do custo para sua realização, além disso, nota-se que os funcionários querem executar somente os serviços que trazem um retorno maior gerando assim uma competição dentro do canteiro. Identifica-se também que o técnico de edificações no papel de apontador sofre uma forte pressão por parte dos funcionários, chegando a receber proposta de suborno para manipular os dados coletados.

Ambos os impactos precisam ser trabalhados tanto no treinamento.

PLANO DE PROJETO

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Os funcionários terem disponibilidade de horário para treinamento;
- O custo para implementação é de 4.000,00 reais;
- A dedicação dos componentes das equipes operacionais ao projeto deverá se desenvolver de maneira que não interfira no cronograma da obra;
- Caso necessário, deverá ser realizada contratação de funcionários.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- A diretoria da empresa irá disponibilizar os recursos necessários para o projeto;
- A equipe está motivada;
- O gerente da obra está envolvido e acredita no projeto;
- O Gerente de Projeto terá disponibilidade integral para gerenciar este projeto em específico;
- Uma sala com os recursos áudios-visuais para os treinamentos está disponível.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Praticidade	O sistema deverá ser prático buscando utilizar os recursos disponíveis na empresa.	Requisito Funcional	2 - Desejável	2.1	2, 9, 10	Aberto	
2	Fácil entendimento	O sistema deverá ser de fácil entendimento por todos os níveis da organização	Requisito Funcional	1 - Essencial	2.6.2	1, 9, 10	Aberto	
3	Documentação e comunicação	Devem ser criados padrões de documentos e relatórios que deverão ser encaminhados via e-mail	Requisito Funcional	2 - Desejável	2.8	-	Aberto	
4	Definição dos índices de produtividade	Será elaborado o índice de cada serviço que auxiliará na determinação da bonificação	Requisito Funcional	1 - Essencial	2.6.1	5, 10	Aberto	
5	Definição da bonificação de cada serviço	Será elaborada a bonificação individual de cada serviço baseado nos índices de produtividade	Requisito Funcional	1 - Essencial	2.6.2	4, 10	Aberto	
6	Disponibilização dos Recursos	As áreas dentro do departamento irão fornecer recursos em quantidade e capacidade para o projeto.	Requisito Não Funcional	1 - Essencial	2.4/2.7	-	Aberto	

PLANO DE PROJETO

7	Custos Internos	Os custos internos da organização não devem ser considerados no orçamento do projeto.	Requisito Não Funcional	3 - Opcional	2.1	-	Aberto	
8	Motivação da equipe	Os envolvidos no projeto estarão motivados para realizar o projeto	Requisito Não Funcional	2 - Desejável	2.1	-	Aberto	
9	Confiabilidade	O conjunto de planilhas está formatado com uma alta confiabilidade.	Requisito de Qualidade	2 - Desejável	2.8.1	1, 2, 10	Aberto	
10	Conformidade dos Padrões	Os padrões são desenvolvidos em conformidade com os modelos teóricos definidos e discutidos pelo grupo de pesquisa NORIE.	Requisito de Qualidade	2 - Desejável	2.6.2	1, 2, 4, 5, 10	Aberto	

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

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

Prioridade 1 (um) ou 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 (dois) ou Desejáveis – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais.

Prioridade 3 (três) ou Opcionais – 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 de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Antonio Ribeiro – Sócio diretor.

A autoridade do Patrocinador do Projeto é a sua contribuição principal são:

Apoiar o coordenador do projeto;

Analisar e aprovar a Declaração do Escopo;

Analisar e aprovar o Plano do Projeto;

Monitorar e manter a prioridade do projeto em relação a outros projetos;

Auxiliar o coordenador do projeto a superar os obstáculos organizacionais.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Raphael Ribeiro Santos é o gerente do projeto. Sua autoridade só está limitada a alterações de orçamento, metodologias adotadas para treinamentos e gerenciamento dos envolvidos sua autonomia é plena.

O gerente de projeto ficará responsável por coordenar os recursos físicos e humanos alocados à disposição do projeto, controlar o andamento das atividades, identificar desvios e tomar ações corretivas.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

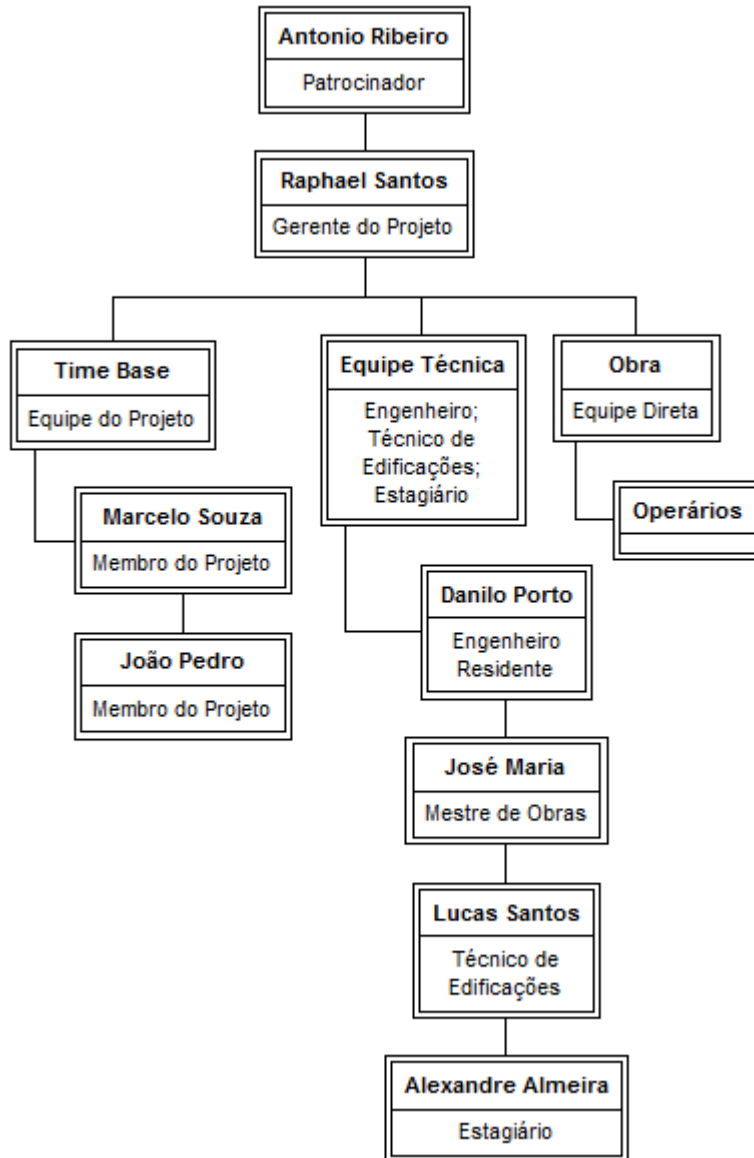


Figura 1- Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

Antonio Ribeiro Patrocinador	Raphael Ribeiro Santos Gerente do Projeto	Marcelo Souza Membro do Projeto	João Pedro Membro do Projeto
Danilo Porto Engenheiro Residente	José Maria Mestre de Obras	Lucas Santos Técnico de Edificações	Alexandre Almeida Estagiário

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado por:

- Raphael Santos - Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro - Patrocinador;
- Danilo Porto – Engenheiro Residente.

Todas as mudanças solicitadas deverão ser documentadas e precisam ser aceitas ou rejeitadas pelo gerente de projeto que detém poder de decisão. As decisões que tenham impacto no escopo, no prazo ou no custo, o patrocinador tem a prerrogativa de vetar.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Impulsionar a produtividade individual implementando um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, melhorando assim as margens de lucro.

OBJETIVO DO PROJETO

O projeto tem como objetivo implementar um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obra para reduzir os custos através da redução do consumo de mão de obra.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Impulsionar a produtividade individual implementando um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras, fazendo com que uma mesma equipe execute uma mesma quantidade de serviço, numa duração menor, melhorando assim as margens de lucro.

PRODUTO DO PROJETO

Sistema implementado e documentado com a aprovação do patrocinador.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Projeto em conformidade com o Termo de Abertura;

PLANO DE PROJETO

- Projeto dentro do prazo e do orçamento previsto;
- Mudança dos indicadores de desempenho da mão de obra;
- Aumento do tempo produtivo do operário;
- Motivação dos operários.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Missão do Projeto – Definição clara dos objetivos e direções gerais;
- Comunicação – A disponibilidade da estrutura e dados necessários a todos os principais envolvidos na implantação do projeto;
- Pessoal – Recrutamento, seleção e treinamento do pessoal necessário para compor a equipe;
- Apoio da Alta Gerência – A disposição da alta gerência para fornecer os recursos e autoridade / poder necessários ao sucesso do projeto.

RESTRIÇÕES

- Os funcionários terem disponibilidade de horário para treinamento;
- O custo para implementação é de 4.000,00 reais;
- A dedicação dos componentes das equipes operacionais ao projeto deverá se desenvolver de maneira que não interfira no cronograma da obra;
- Caso necessário, deverá ser realizada contratação de funcionários.

PREMISSAS

- A diretoria da empresa irá disponibilizar os recursos necessários para o projeto;
- A equipe está motivada para realizar o projeto;
- O gerente da obra está envolvido e acredita no projeto;

PLANO DE PROJETO

- O Gerente de Projeto terá disponibilidade integral para gerenciar este projeto em específico;
- Uma sala com os recursos áudios-visuais para os treinamentos está disponível.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O projeto não contemplará retroalimentação dos índices nas composições dos serviços no banco de dados da empresa;
- A obra onde será implementado o sistema será aquela que estiver em andamento e que possuir o maior número de serviços produtivos não entrando neste computo os serviços de arremates;
- O projeto não tem como objetivo o monitoramento e acompanhamento após sua implementação.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

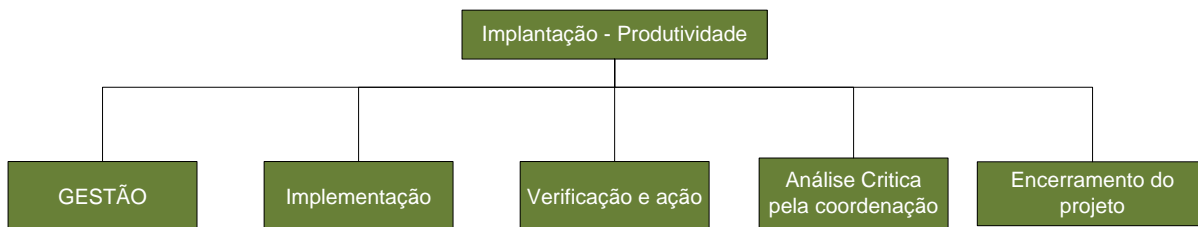


Figura 2 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

1. Geral

- O custo de pessoal interno não está incluído no orçamento do projeto e não será considerado por já fazer parte do custo indireto da empresa.

1 - Gestão

- O padrão adotado será o do PMI através do PMBOK Guide® 4ª Edição

3 - Implementação

- Devem ser designados um ou mais representantes da administração

PLANO DE PROJETO

com a responsabilidade específica de assegurar que o sistema de bonificação seja implantado e monitorado. Para isso, a alta administração deve fornecer os recursos essenciais para assegurar a implementação, controle e melhoria do sistema de bonificação;

- Os funcionários de todos os níveis devem ser responsáveis, dentro do escopo de sua autoridade, pelo desempenho do sistema. Desta forma, estará sendo criado um grupo de trabalho composto por representantes da equipe técnica e da equipe indireta, com o objetivo de facilitar a abrangência e a aplicabilidade do sistema, em toda a obra. Este grupo, dentro de suas competências e após os treinamentos de qualificação, será capaz de identificar os pontos positivos e negativos, compreendendo o que são e o que fazer;
- Os treinamentos serão realizados na obra em horários que não prejudiquem o andamento das atividades, os treinamentos serão realizados fora do horário de expediente somente quando for extremamente importante para o projeto mediante a aprovação do patrocinador;
- Uma avaliação de conhecimento dos alunos com o objetivo de conduzir o nivelamento da turma deve ser realizada antes do treinamento preliminar;
- Todos os softwares (Microsoft Office Excel e Windows XP para usuários) serão adquiridos.

4 - Verificação e Ação

- A Empresa deverá elaborar procedimentos para monitorar e medir regularmente o desempenho do Sistema de Bonificação, com o intuito de acompanhar os objetivos e metas definidos;
- Os indicadores elaborados serão úteis (Índices de produtividade por serviço) como referenciais e parâmetros a monitorar;

PLANO DE PROJETO

- No decorrer dos monitoramentos e inspeções, que serão realizados pelo engenheiro residente e pelo técnico de edificação, caso identifique - se a ocorrência de não-conformidades deverá ser definida as responsabilidades e autoridade para iniciar e concluir ações corretivas e preventivas;
- Os registros são procedimentos que devem ser mantidos para identificar e avaliar os resultados, monitoramentos e medições rotineiras.

5 - Análise Crítica pela Coordenação

- Avaliação de resultados incluindo o patrocinador, em intervalos regulares, para assegurar que o mesmo continue adequado e eficaz;
- Todas as reuniões de análise crítica serão registradas em atas ou alguma forma de evidenciá-las;
- Serão traçadas metas para a obra do numero de funcionários que deverão ser acompanhados.

6 - Encerramento do Projeto

- Serão reunidos todos os registros e relatórios produzidos durante o decorrer do projeto;
- O gerente do projeto irá emitir um relatório final de desempenho. Esse relatório deverá ser aprovador pelo patrocinador. A entrega do relatório final marcará o final do projeto.

ENTREGAS DO PROJETO

- Gestão de Projeto concluída;
- Implementação concluída;
- Verificação e ação concluída;
- Análise Crítica pela coordenação concluída;

PLANO DE PROJETO

- Encerramento do projeto concluído.

ORÇAMENTO DO PROJETO

- O orçamento estimado para esse projeto é de 4.000,00 reais utilizados na aquisição do software, hardware e dos materiais de escritório. Os custo/hora dos envolvidos não serão considerados.

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Fase Iniciação	Reunião de kick off meeting	02/02/2012
Fase Planejamento	Declaração de Escopo definido	17/11/2011
	Cronograma do Projeto definido	28/11/2011
	Orçamento definido	08/12/2011
	Plano do Projeto definido	13/01/2012
Fase Execução	Estrutura e responsabilidade definidas	10/02/2012
	Treinamento realizado	07/03/2012
	Índices e bonificações elaborados	16/03/2012
	Análise crítica concluída	16/05/2012
Fase Encerramento	Lições aprendidas registradas	08/06/2012
	Projeto Concluído	26/06/2012

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Alteração das informações coletadas pelo apontador caso este se sinta constrangido frente aos operários;
- Falta de disponibilidade dos usuários para treinamento e capacitação;
- Conflito entre as equipes da obra;
- Falta de conhecimento da equipe em orçamento de obras e índices de produtividade;
- Mudança de comportamento dos operários na presença do apontador, invalidando a amostra;
- Dificuldade para envolver as equipes.

PLANO DE PROJETO

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Será definido um sistema de controle de mudanças com procedimentos estruturados de avaliação e aprovação de modo a facilitar e acompanhar todo o processo de solicitação de mudanças do projeto.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

PLANO DE PROJETO

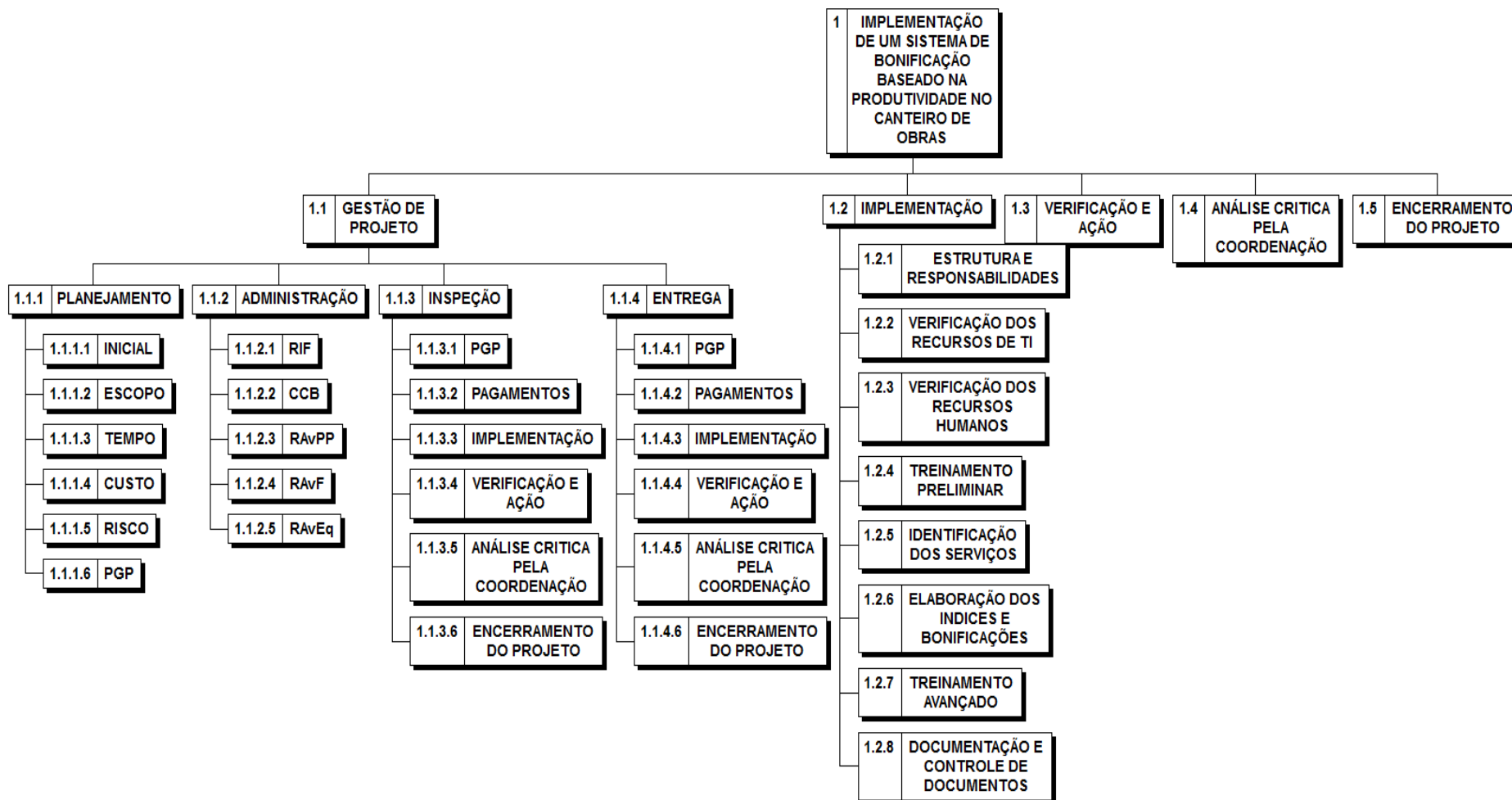


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da tarefa
0	Implantação - Produtividade
1	Gestão de Projeto
1.1	Planejamento
1.1.1	Inicial
1.1.2	Escopo
1.1.3	Tempo
1.1.4	Custo
1.1.5	Risco
1.1.6	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)
1.2	Administração
1.2.1	RIF (Reunião de Inicio e Fim)
1.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança)
1.2.3	RAVPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto
1.2.4	RAVF Reunião de Avaliação dos Fornecedores
1.2.5	RAVEq Reunião de Avaliação da Equipe
1.3	Inspeção
1.3.1	PGP
1.3.2	Pagamentos
1.3.3	Implementação
1.3.4	Verificação e ação
1.3.5	Análise Critica pela coordenação
1.3.6	Encerramento do projeto
1.4	Entrega
1.4.1	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)
1.4.2	Pagamentos
1.4.3	Implementação
1.4.4	Verificação e ação
1.4.5	Análise Critica pela coordenação
1.4.6	Encerramento do projeto
2	Implementação
2.1	Estrutura e responsabilidade
2.2	Verificação dos recursos de TI
2.3	Verificação dos Recursos Humanos
2.4	Treinamento preliminar
2.5	Identificação dos serviços
2.6	Elaboração dos Índices e bonificações
2.7	Treinamento Avançado
2.8	Documentação e controle de documentos
3	Verificação e ação
4	Análise Critica pela coordenação

PLANO DE PROJETO

5	Encerramento do projeto
----------	--------------------------------

Tabela 5 - EAP Analítica

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1.1.1 – GESTÃO DE PROJETO – PLANEJAMENTO - INICIAL **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

CÓDIGO EAP: 1.1.1

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 8 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO
INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar o termo de Apresentação;
- Elaborar o Termo de Abertura;
- Identificar as partes interessadas;
- Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas;
- Elaborar o Gantt visão geral;
- Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças;
- Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas;
- Abrir o registro de lições aprendidas.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui predecessores no pacote de trabalho.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.2 Escopo.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.

PACOTE 1.1.2 – GESTÃO DE PROJETO – PLANEJAMENTO - ESCOPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.2

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 6 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar o documento de requisito;
- Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos;
- Elaborar a declaração de Escopo do projeto;
- Elaborar EAP Hierárquica;
- Elaborar a EAP Analítica;
- Elaborar o Dicionário da EAP.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 Inicial.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.2 Tempo.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.

PACOTE 1.1.3 – GESTÃO DE PROJETO – PLANEJAMENTO - TEMPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.3

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 7 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar a lista de atividades;
- Determinar o seqüenciamento das atividades;
- Elaborar a lista de recursos alocados à atividade;
- Determinar a duração das atividades;
- Elaborar o cronograma de marcos;
- Elaborar o cronograma do projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.2 Escopo.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.4 Custo.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.

PACOTE 1.1.4 – GESTÃO DE PROJETO – PLANEJAMENTO - CUSTO **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

CÓDIGO EAP: 1.1.4

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 8 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO
INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Determinar o custo do recurso;
- Elaborar o orçamento;
- Determinar a reserva gerencial;
- Determinar a reserva de contingência;

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.3 Tempo.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.5 Risco.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.

PACOTE 1.1.5 – GESTÃO DE PROJETO – PLANEJAMENTO - RISCO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.5

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 8 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO
INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Identificar os riscos;
- Qualificar os riscos;
- Quantificar os riscos;
- Elaborar as respostas aos riscos.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.4 Custo.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.6 PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto).

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.

PACOTE 1.1.6 – GESTÃO DE PROJETO – PLANEJAMENTO - PGP (PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO)

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.6

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 18 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Plano de gerenciamento de requisitos;
- Plano de gerenciamento de Escopo;
- Plano de gerenciamento de Tempo;
- Plano de gerenciamento de Custo;
- Plano de gerenciamento de Qualidade;
- Plano de gerenciamento de Recursos Humanos;
- Plano de gerenciamento de Comunicação;
- Plano de gerenciamento de Riscos;
- Plano de gerenciamento de Aquisições.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.5 Risco.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2 Administração.

PLANO DE PROJETO

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.

PACOTE 1.2.1 – GESTÃO DE PROJETO – ADMINISTRAÇÃO - RIF (REUNIÃO DE INICIO E FIM)

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.1

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 102,75 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Relacionar os participantes da reunião;
- Agendar local, data e hora da reunião inicial;
- Informar aos participantes da reunião inicial;
- Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial;
- Realizar a reunião de kick off meeting;
- Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto;
- Agendar local, data e hora da reunião de encerramento;
- Informar aos participantes da reunião de encerramento;
- Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento;
- Realizar o Project Close Out.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1 Planejamento;
- 5 Encerramento do projeto.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 Estrutura e responsabilidade;
- 6 Fim do Projeto Implantação da Produtividade.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes.
- Indisponibilidade da sala de reunião.

PACOTE 1.2.2 – GESTÃO DE PROJETO – ADMINISTRAÇÃO - CCB (REUNIÃO DE CONTROLE DE MUDANÇA)

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.2

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 56,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- CCB (Reunião de Controle de Mudança).

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos - Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro - Patrocinador;
- Danilo Porto – Engenheiro Residente.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui predecessores no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui sucessora no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes;
- Indisponibilidade da sala de reunião.

PACOTE 1.2.3 – GESTÃO DE PROJETO – ADMINISTRAÇÃO - RAVPP REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DO PROJETO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.3

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 61,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos - Gerente do Projeto;
- Danilo Porto – Engenheiro Residente;
- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui predecessores no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui sucessora no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes;
- Indisponibilidade da sala de reunião.

PACOTE 1.2.4 – GESTÃO DE PROJETO – ADMINISTRAÇÃO - RAVF REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.4

RESPONSÁVEL: MARCELO SOUZA – MEMBRO DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 20,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores.

RECURSOS PREVISTOS

- João Pedro – Membro do Projeto;
- Marcelo Souza – Membro do Projeto;
- Fornecedores.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui predecessores no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui sucessora no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes;
- Indisponibilidade da sala de reunião.

PACOTE 1.2.5 – GESTÃO DE PROJETO – ADMINISTRAÇÃO - RAVEQ REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.5

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 85,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos - Gerente do Projeto;
- Todos os integrantes do time do projeto.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui predecessores no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Este item não possui sucessora no pacote de trabalho por ser uma tarefa periódica ocorrendo de forma programada independente do andamento do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes;
- Indisponibilidade da sala de reunião.

PACOTE 2.1 - IMPLEMENTAÇÃO - ESTRUTURA E RESPONSABILIDADE

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.1

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado;
- Identificar a situação atual da obra;
- Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro – Patrocinador;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2.1.5 Reunião de kick off meeting.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 Verificação dos recursos de TI.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto, podendo causar uma dependência do gerente de projetos durante o projeto.

PACOTE 2.2 - IMPLEMENTAÇÃO - VERIFICAÇÃO DOS RECURSOS DE TI INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.2

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4,38 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 3.000,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar a disponibilidade do computador;
- Verificar as configurações mínimas do computador;
- Verificar o software necessário;
- Adquirir software e hardware.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Computador;
- Software;
- Impressora.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 Estrutura e Responsabilidade.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.6 Elaboração dos Índices e bonificações.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Preço do hardware e do software aumentarem, impossibilitando o cumprimento do orçamento inicial.

PACOTE 2.3 - IMPLEMENTAÇÃO - VERIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.3

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 3 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 150,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar os recursos humanos;
- Disparar contratação;
- Disponibilizar horário para os treinamentos.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 Estrutura e Responsabilidade.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.4 Treinamento preliminar.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de mão de obra qualificada no mercado para contratação.

PACOTE 2.4 - IMPLEMENTAÇÃO - TREINAMENTO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.4

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 3,63 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 50,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Agendar local, data e hora do treinamento;
- Informar aos participantes do treinamento;
- Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento;
- Realizar o treinamento preliminar;
- Avaliar os resultados do treinamento preliminar.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Alexandre Almeida – Estagiário;
- José Maria - Mestre de Obras;
- Materiais de escritório.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.3 Verificação dos Recursos Humanos.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.5 Identificação dos serviços.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes para treinamento;
- Falta de nivelamento do conhecimento dos integrantes, causando perda de produtividade durante o treinamento.

PACOTE 2.5 - IMPLEMENTAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.5

RESPONSÁVEL: DANILO PORTO - ENGENHEIRO RESIDENTE

PRAZO ESTIMADO: 13,63 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO
INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Coletar os serviços que estão em andamento;
- Levantar os serviços a executar;
- Identificar os serviços críticos;
- Identificar os serviços auxiliares;
- Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços.

RECURSOS PREVISTOS

- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Alexandre Almeida – Estagiário;
- José Maria - Mestre de Obras;
- Materiais de escritório.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.4 Treinamento preliminar.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.6 Elaboração dos Índices e bonificações.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Coleta de dados de forma inadequada;
- Falta de comprometimento do operário.

PACOTE 2.6 - IMPLEMENTAÇÃO - ELABORAÇÃO DOS INDICES E BONIFICAÇÕES

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.6

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 7 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Comparar os índices obtidos com o orçamento;
- Elaborar a bonificação individual de cada serviço;
- Elaborar a análise financeira dos serviços.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Computador;
- Software.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.5 Identificação dos serviços.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.7 Treinamento Avançado.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Informações coletadas de forma inadequada;
- Elaboração de indicadores que não representem de fato a realidade

analisada.

PACOTE 2.7 - IMPLEMENTAÇÃO - TREINAMENTO AVANÇADO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.7

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4,63 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 50,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Agendar local, data e hora do treinamento;
- Informar aos participantes do treinamento;
- Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento;
- Realizar o treinamento avançado;
- Avaliar os resultados do treinamento avançado.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Alexandre Almeida – Estagiário;
- José Maria - Mestre de Obras;
- Materiais de escritório.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.4 Treinamento preliminar;
- 2.6 Elaboração dos Índices e bonificações.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.8 Documentação e controle de documentos.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade de horário dos integrantes para treinamento;
- Falta de nivelamento do conhecimento dos integrantes, causando perda de produtividade durante o treinamento.

PACOTE 2.8 - IMPLEMENTAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.8

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 100,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Definir os padrões de relatórios;
- Aquisição dos Materiais de Escritório;
- Confeccionar os relatórios;
- Validar os relatórios;
- Aprovar os relatórios.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro – Patrocinador;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Computador;
- Software;
- Materiais de escritório.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.5 Identificação dos serviços;
- 2.6 Elaboração dos Índices e bonificações.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 3 Verificação e ação.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Os relatórios não fornecerem as informações que os patrocinadores querem ou precisam saber.

PLANO DE PROJETO

PACOTE 3 - VERIFICAÇÃO E AÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 3

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Monitorar o processo;
- Revisar os Índices;
- Realizar as ações corretivas a partir dos resultados;
- Registrar as alterações.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Computador;
- Software.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.8 Documentação e controle de documentos.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4 Análise Crítica pela coordenação.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto, podendo causar uma dependência do gerente de projetos durante o

PLANO DE PROJETO

projeto.

PACOTE 4 - ANÁLISE CRÍTICA PELA COORDENAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4 DIAS

CUSTO ESTIMADO: OS CUSTOS DE PESSOAL INTERNO NÃO ESTÃO INCLUSOS NO PROJETO

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Apresentar os resultados;
- Discutir com a equipe os resultados;
- Traçar metas para a obra.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro – Patrocinador;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Computador;
- Software;
- Materiais de escritório.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 3 Verificação e ação.

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5 Encerramento do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Os resultados estarem distorcidos por fatores externos que fogem do controle da equipe.

PACOTE 5 - ENCERRAMENTO DO PROJETO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5

RESPONSÁVEL: RAPHAEL SANTOS – GERENTE DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 650,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto;
- Agendar local, data e hora da reunião de encerramento;
- Informar aos participantes da reunião de encerramento;
- Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento;
- Reunir os registros;
- Emitir Relatório de desempenho;
- Receber a aprovação do patrocinador.

RECURSOS PREVISTOS

- Raphael Santos – Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro – Patrocinador;
- Danilo Porto - Engenheiro Residente;
- Lucas Santos - Técnico de Edificações;
- Computador;
- Software.

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4 Análise Crítica pela coordenação.

PLANO DE PROJETO

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de clareza no relatório, dificultando o entendimento do patrocinador.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

EDT	Nome da tarefa	Duração
0	Implantação - Produtividade	166,75 dias
1	Gestão de Projeto	166,75 dias
1.1	Planejamento	55 dias
1.1.1	Inicial	8 dias
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	1 dia
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	1 dia
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	1 dia
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	1 dia
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	1 dia
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	1 dia
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	1 dia
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	1 dia
1.1.2	Escopo	6 dias
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisito	1 dia
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	1 dia
1.1.2.3	Elaborar a declaração de Escopo do projeto	1 dia
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica	1 dia
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica	1 dia
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	1 dia
1.1.3	Tempo	7 dias
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	1 dia
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	1 dia
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	2 dias
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	1 dia
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de marcos	1 dia
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	1 dia
1.1.4	Custo	8 dias
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	2 dias
1.1.4.2	Elaborar o orçamento	2 dias
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial	2 dias
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	2 dias
1.1.5	Risco	8 dias
1.1.5.1	Identificar os riscos	2 dias
1.1.5.2	Qualificar os riscos	2 dias
1.1.5.3	Quantificar os riscos	2 dias
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	2 dias
1.1.6	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	18 dias
1.1.6.1	Plano de gerenciamento de requisitos	2 dias
1.1.6.2	Plano de gerenciamento de Escopo	2 dias
1.1.6.3	Plano de gerenciamento de Tempo	2 dias

PLANO DE PROJETO

1.1.6.4	Plano de gerenciamento de Custo	2 dias
1.1.6.5	Plano de gerenciamento de Qualidade	2 dias
1.1.6.6	Plano de gerenciamento de Recursos Humanos	2 dias
1.1.6.7	Plano de gerenciamento de Comunicação	2 dias
1.1.6.8	Plano de gerenciamento de Riscos	2 dias
1.1.6.9	Plano de gerenciamento de Aquisições	2 dias
1.2	Administração	102,75 dias
1.2.1	RIF (Reunião de Início e Fim)	102,75 dias
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião	1 dia
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	1 dia
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	1 dia
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	1 dia
1.2.1.5	Realizar a reunião de kick off meeting	1 hr
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	1 dia
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	1 dia
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	1 dia
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 dia
1.2.1.10	Realizar o Project Close Out	1 hr
1.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança)	56,25 dias
1.2.2.1	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 1	2 hrs
1.2.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 2	2 hrs
1.2.2.3	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 3	2 hrs
1.2.2.4	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 4	2 hrs
1.2.2.5	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 5	2 hrs
1.2.2.6	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 6	2 hrs
1.2.2.7	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 7	2 hrs
1.2.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	61,25 dias
1.2.3.1	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	2 hrs
1.2.3.2	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	2 hrs
1.2.3.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	2 hrs
1.2.3.4	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	2 hrs
1.2.3.5	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	2 hrs
1.2.3.6	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 6	2 hrs
1.2.3.7	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 7	2 hrs
1.2.3.8	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 8	2 hrs
1.2.3.9	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 9	2 hrs
1.2.3.10	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 10	2 hrs
1.2.3.11	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 11	2 hrs
1.2.3.12	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 12	2 hrs
1.2.3.13	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 13	2 hrs
1.2.3.14	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 14	2 hrs
1.2.4	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores	20,25 dias

PLANO DE PROJETO

1.2.4.1	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 1	2 hrs
1.2.4.2	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 2	2 hrs
1.2.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe	85,25 dias
1.2.5.1	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 1	2 hrs
1.2.5.2	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 2	2 hrs
1.2.5.3	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 3	2 hrs
1.2.5.4	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 4	2 hrs
1.2.5.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 5	2 hrs
1.2.5.6	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 6	2 hrs
1.2.5.7	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 7	2 hrs
1.2.5.8	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 8	2 hrs
1.2.5.9	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 9	2 hrs
1.2.5.10	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 10	2 hrs
1.3	Inspeção	103,63 dias
1.3.1	PGP	5 dias
1.3.1.1	Revisão Final do PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	1 dia
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador	1 dia
1.3.1.3	Receber do patrocinador	1 dia
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	1 dia
1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP	1 dia
1.3.2	Pagamentos	2 dias
1.3.2.1	Receber o OK de fechamento das compras	1 dia
1.3.2.2	Liberar o pagamento	1 dia
1.3.3	Implementação	4 dias
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote	1 dia
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias	1 dia
1.3.3.4	Emitir a liberação de entrega	1 dia
1.3.4	Verificação e ação	4 dias
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote	1 dia
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	1 dia
1.3.4.4	Emitir a liberação de entrega	1 dia
1.3.5	Análise Crítica pela coordenação	4 dias
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote	1 dia
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	1 dia
1.3.5.4	Emitir a liberação de entrega	1 dia
1.3.6	Encerramento do projeto	4 dias
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote	1 dia
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	1 dia
1.3.6.4	Emitir a liberação de entrega	1 dia
1.4	Entrega	102,63 dias

PLANO DE PROJETO

1.4.1	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	4 dias
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP	1 dia
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	1 dia
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	1 dia
1.4.1.4	Realizar a entrega das copias do PGP mediante recibo	1 dia
1.4.2	Pagamentos	4 dias
1.4.2.1	receber a liberação de pagamento	1 dia
1.4.2.2	Receber as notas fiscais e ou recibos	1 dia
1.4.2.3	Preparar a prestação de contas	1 dia
1.4.2.4	Realizar a prestação de contas ao GP	1 dia
1.4.3	Implementação	4 dias
1.4.3.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	1 dia
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega da etapa	1 dia
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.4	Verificação e ação	4 dias
1.4.4.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	1 dia
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa	1 dia
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.5	Análise Critica pela coordenação	4 dias
1.4.5.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	1 dia
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa	1 dia
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.6	Encerramento do projeto	4 dias
1.4.6.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	1 dia
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa	1 dia
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
2	Implementação	46,5 dias
2.1	Estrutura e responsabilidade	6 dias
2.1.1	Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado	1 dia
2.1.2	Identificar a situação atual da obra	4 dias
2.1.3	Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe	1 dia
2.2	Verificação dos recursos de TI	4,38 dias
2.2.1	Verificar a disponibilidade do computador	2 hrs
2.2.2	Verificar as configurações mínimas do computador	1 hr
2.2.3	Verificar o software necessário	1 dia
2.3	Verificação dos Recursos Humanos	3 dias
2.3.1	Verificar os recursos humanos	1 dia
2.3.2	Disparar contratação	1 dia
2.3.3	Disponibilizar horário para os treinamentos	1 dia

PLANO DE PROJETO

2.4	Treinamento preliminar	4,5 dias
2.4.1	Agendar local, data e hora do treinamento	1 dia
2.4.2	Informar aos participantes do treinamento	1 dia
2.4.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	1 dia
2.4.5	Avaliar os resultados do treinamento preliminar	1 dia
2.5	Identificação dos serviços	25,88 dias
2.5.1	Levantar os serviços da obra	1 dia
2.5.2	Coletar os serviços que estão em andamento	5 dias
2.5.3	Identificar os serviços críticos	1 dia
2.5.4	Identificar os serviços auxiliares	1 dia
2.5.5	Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços	1 dia
2.6	Elaboração dos Índices e bonificações	7 dias
2.6.1	Comparar os índices obtidos com o orçamento	2 dias
2.6.3	Elaborar a análise financeira dos serviços	2 dias
2.7	Treinamento Avançado	4,63 dias
2.7.1	Agendar local, data e hora do treinamento	1 dia
2.7.2	Informar aos participantes do treinamento	1 dia
2.7.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	1 dia
2.7.5	Avaliar os resultados do treinamento avançado	1 dia
2.8	Documentação e controle de documentos	39,13 dias
2.8.1	Definir os padrões de relatórios	1 dia
2.8.2	Aquisição dos Materiais de Escritório	1 dia
2.8.3	Confeccionar os relatórios	1 dia
2.8.4	Validar os relatórios	1 dia
2.8.5	Aprovar os relatórios	1 dia
3	Verificação e ação	4 dias
3.1	Monitorar o processo	1 dia
3.2	Revisar os Índices	1 dia
3.3	Realizar as ações corretivas a partir dos resultados	1 dia
3.4	Registrar as alterações	1 dia
4	Análise Crítica pela coordenação	4 dias
4.1	Apresentar os resultados	1 dia
4.2	Discutir com a equipe os resultados	1 dia
4.3	Traçar metas para a obra	2 dias
5	Encerramento do projeto	8 dias
5.1	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	1 dia
5.2	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	1 dia
5.3	Informar aos participantes da reunião de encerramento	1 dia
5.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 dia
5.5	Reunir os registros	1 dia
5.6	Emitir Relatório de desempenho	1 dia

PLANO DE PROJETO

5.7	Validar os relatórios	1 dia
5.8	Receber a aprovação do patrocinador	1 dia

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

EDT	Nome da tarefa	Predecessoras
0	Implantação - Produtividade	
1	Gestão de Projeto	
1.1	Planejamento	
1.1.1	Inicial	
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	4
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	5
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	6
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	7
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	8
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	9
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	10
1.1.2	Escopo	
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisito	12
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	14
1.1.2.3	Elaborar a declaração de Escopo do projeto	15
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica	16
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica	17
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	18
1.1.3	Tempo	
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	20
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	22
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	23
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	24
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de marcos	25
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	26
1.1.4	Custo	
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	28
1.1.4.2	Elaborar o orçamento	30
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial	31
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	32
1.1.5	Risco	
1.1.5.1	Identificar os riscos	34
1.1.5.2	Qualificar os riscos	36
1.1.5.3	Quantificar os riscos	37
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	38
1.1.6	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	
1.1.6.1	Plano de gerenciamento de requisitos	40
1.1.6.2	Plano de gerenciamento de Escopo	42

PLANO DE PROJETO

1.1.6.3	Plano de gerenciamento de Tempo	43
1.1.6.4	Plano de gerenciamento de Custo	44
1.1.6.5	Plano de gerenciamento de Qualidade	45
1.1.6.6	Plano de gerenciamento de Recursos Humanos	46
1.1.6.7	Plano de gerenciamento de Comunicação	47
1.1.6.8	Plano de gerenciamento de Riscos	48
1.1.6.9	Plano de gerenciamento de Aquisições	49
1.2	Administração	
1.2.1	RIF (Reunião de Início e Fim)	
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião	149
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	55
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	56
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	57
1.2.1.5	Realizar a reunião de kick off meeting	58
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	181
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	60
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	61
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	62
1.2.1.10	Realizar o Project Close Out	63
1.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança)	
1.2.2.1	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 1	
1.2.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 2	
1.2.2.3	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 3	
1.2.2.4	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 4	
1.2.2.5	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 5	
1.2.2.6	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 6	
1.2.2.7	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 7	
1.2.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	
1.2.3.1	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	
1.2.3.2	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	
1.2.3.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	
1.2.3.4	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	
1.2.3.5	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	
1.2.3.6	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 6	
1.2.3.7	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 7	
1.2.3.8	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 8	
1.2.3.9	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 9	
1.2.3.10	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 10	
1.2.3.11	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 11	
1.2.3.12	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 12	
1.2.3.13	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 13	
1.2.3.14	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 14	

PLANO DE PROJETO

1.2.4	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores	
1.2.4.1	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 1	
1.2.4.2	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 2	
1.2.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe	
1.2.5.1	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 1	
1.2.5.2	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 2	
1.2.5.3	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 3	
1.2.5.4	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 4	
1.2.5.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 5	
1.2.5.6	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 6	
1.2.5.7	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 7	
1.2.5.8	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 8	
1.2.5.9	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 9	
1.2.5.10	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 10	
1.3	Inspeção	
1.3.1	PGP	
1.3.1.1	Revisão Final do PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	51
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador	108
1.3.1.3	Receber do patrocinador	109
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	110
1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP	111
1.3.2	Pagamentos	
1.3.2.1	Receber o OK de fechamento das compras	191;220
1.3.2.2	Liberar o pagamento	115
1.3.3	Implementação	
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote	224
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	119
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias	120
1.3.3.4	Emitir a liberação de entrega	121
1.3.4	Verificação e ação	
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote	230
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	125
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	126
1.3.4.4	Emitir a liberação de entrega	127
1.3.5	Análise Crítica pela coordenação	
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote	235
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	131
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	132
1.3.5.4	Emitir a liberação de entrega	133
1.3.6	Encerramento do projeto	
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote	245
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	137
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	138
1.3.6.4	Emitir a liberação de entrega	139

PLANO DE PROJETO

1.4	Entrega	
1.4.1	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP	113
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	145
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	146
1.4.1.4	Realizar a entrega das copias do PGP mediante recibo	147
1.4.2	Pagamentos	
1.4.2.1	receber a liberação de pagamento	117
1.4.2.2	Receber as notas fiscais e ou recibos	151
1.4.2.3	Preparar a prestação de contas	152
1.4.2.4	Realizar a prestação de contas ao GP	153
1.4.3	Implementação	
1.4.3.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	123
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega da etapa	157
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa	158
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	159
1.4.4	Verificação e ação	
1.4.4.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	129
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa	163
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	164
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	165
1.4.5	Análise Crítica pela coordenação	
1.4.5.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	135
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa	169
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	170
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	171
1.4.6	Encerramento do projeto	
1.4.6.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	141
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa	175
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	176
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	177
2	Implementação	
2.1	Estrutura e responsabilidade	
2.1.1	Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado	59
2.1.2	Identificar a situação atual da obra	184
2.1.3	Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe	185
2.2	Verificação dos recursos de TI	
2.2.1	Verificar a disponibilidade do computador	186
2.2.2	Verificar as configurações mínimas do computador	188
2.2.3	Verificar o software necessário	189
2.2.4	Adquirir software e hardware	190
2.3	Verificação dos Recursos Humanos	
2.3.1	Verificar os recursos humanos	155

PLANO DE PROJETO

2.3.2	Disparar contratação	193
2.3.3	Disponibilizar horário para os treinamentos	193;194
2.4	Treinamento preliminar	
2.4.1	Agendar local, data e hora do treinamento	195
2.4.2	Informar aos participantes do treinamento	197
2.4.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	198
2.4.4	Realizar o treinamento preliminar	199;185;186
2.4.5	Avaliar os resultados do treinamento preliminar	200
2.5	Identificação dos serviços	
2.5.1	Levantar os serviços da obra	185
2.5.2	Coletar os serviços que estão em andamento	184;201;203
2.5.3	Identificar os serviços críticos	204
2.5.4	Identificar os serviços auxiliares	205
2.5.5	Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços	204
2.6	Elaboração dos Índices e bonificações	
2.6.1	Comparar os índices obtidos com o orçamento	207;206
2.6.2	Elaborar a bonificação individual de cada serviço	209
2.6.3	Elaborar a análise financeira dos serviços	210
2.7	Treinamento Avançado	
2.7.1	Agendar local, data e hora do treinamento	211
2.7.2	Informar aos participantes do treinamento	213
2.7.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	214
2.7.4	Realizar o treinamento avançado	215
2.7.5	Avaliar os resultados do treinamento avançado	216
2.8	Documentação e controle de documentos	
2.8.1	Definir os padrões de relatórios	217
2.8.2	Aquisição dos Materiais de Escritório	191II
2.8.3	Confeccionar os relatórios	219;155
2.8.4	Validar os relatórios	221
2.8.5	Aprovar os relatórios	222
3	Verificação e ação	
3.1	Monitorar o processo	161
3.2	Revisar os Índices	226
3.3	Realizar as ações corretivas a partir dos resultados	227
3.4	Registrar as alterações	228
4	Análise Crítica pela coordenação	
4.1	Apresentar os resultados	167;155
4.2	Discutir com a equipe os resultados	232;155
4.3	Traçar metas para a obra	233;155
5	Encerramento do projeto	
5.1	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	173
5.2	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	237

PLANO DE PROJETO

5.3	Informar aos participantes da reunião de encerramento	238
5.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	239
5.5	Reunir os registros	240;155
5.6	Emitir Relatório de desempenho	241;155
5.7	Validar os relatórios	242
5.8	Receber a aprovação do patrocinador	243

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa
0	Implantação - Produtividade
1	Gestão de Projeto
1.1	Planejamento
1.1.1	Inicial
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.2	Escopo
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisito <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i>
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i>
1.1.2.3	Elaborar a declaração de Escopo do projeto <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i>
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP <i>João Pedro</i>
1.1.3	Tempo
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades

PLANO DE PROJETO

	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de marcos <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.4	Custo
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.4.2	Elaborar o orçamento <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.5	Risco
1.1.5.1	Identificar os riscos <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.5.2	Qualificar os riscos <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.5.3	Quantificar os riscos <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i> <i>João Pedro</i>
1.1.6	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)
1.1.6.1	Plano de gerenciamento de requisitos <i>Raphael Ribeiro Santos</i>

PLANO DE PROJETO

1.1.6.2	Plano de gerenciamento de Escopo <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.3	Plano de gerenciamento de Tempo <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.4	Plano de gerenciamento de Custo <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.5	Plano de gerenciamento de Qualidade <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.6	Plano de gerenciamento de Recursos Humanos <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.7	Plano de gerenciamento de Comunicação <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.8	Plano de gerenciamento de Riscos <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.1.6.9	Plano de gerenciamento de Aquisições <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.2	Administração
1.2.1	RIF (Reunião de Início e Fim)
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.5	Realizar a reunião de kick off meeting <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento <i>Marcelo Souza</i>
1.2.1.10	Realizar o Project Close Out <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança)
1.2.2.1	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 1
1.2.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 2
1.2.2.3	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 3

PLANO DE PROJETO

1.2.2.4	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 4
1.2.2.5	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 5
1.2.2.6	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 6
1.2.2.7	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 7
1.2.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto
1.2.3.1	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1
1.2.3.2	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2
1.2.3.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3
1.2.3.4	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4
1.2.3.5	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5
1.2.3.6	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 6
1.2.3.7	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 7
1.2.3.8	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 8
1.2.3.9	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 9
1.2.3.10	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 10
1.2.3.11	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 11
1.2.3.12	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 12
1.2.3.13	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 13
1.2.3.14	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 14
1.2.4	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores
1.2.4.1	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 1
1.2.4.2	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 2
1.2.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe
1.2.5.1	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 1
1.2.5.2	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 2
1.2.5.3	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 3
1.2.5.4	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 4
1.2.5.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 5
1.2.5.6	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 6
1.2.5.7	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 7
1.2.5.8	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 8
1.2.5.9	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 9
1.2.5.10	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 10
1.3	Inspeção
1.3.1	PGP
1.3.1.1	Revisão Final do PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto) <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.1.3	Receber do patrocinador <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Antonio Ribeiro</i>
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição <i>Marcelo Souza</i>

PLANO DE PROJETO

1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.2	Pagamentos
1.3.2.1	Receber o OK de fechamento das compras <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.2.2	Liberar o pagamento <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.3	Implementação
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i>
1.3.3.4	Emitir a liberação de entrega <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.4	Verificação e ação
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i>
1.3.4.4	Emitir a liberação de entrega <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.5	Análise Crítica pela coordenação
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias <i>Raphael Ribeiro Santos</i> <i>Marcelo Souza</i>
1.3.5.4	Emitir a liberação de entrega <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.6	Encerramento do projeto
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade <i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias <i>Raphael Ribeiro Santos</i>

PLANO DE PROJETO

	<i>Marcelo Souza</i>
1.3.6.4	Emitir a liberação de entrega
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4	Entrega
1.4.1	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.1.4	Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.2	Pagamentos
1.4.2.1	receber a liberação de pagamento
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.2.2	Receber as notas fiscais e ou recibos
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.2.3	Preparar a prestação de contas
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.2.4	Realizar a prestação de contas ao GP
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.3	Implementação
1.4.3.1	Receber a liberação da entrega da Etapa
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.4	Verificação e ação
1.4.4.1	Receber a liberação da entrega da Etapa
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.5	Análise Crítica pela coordenação
1.4.5.1	Receber a liberação da entrega da Etapa
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa

PLANO DE PROJETO

	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.6	Encerramento do projeto
1.4.6.1	Receber a liberação da entrega da Etapa
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa
	<i>Marcelo Souza</i>
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2	Implementação
2.1	Estrutura e responsabilidade
2.1.1	Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Antonio Ribeiro</i>
2.1.2	Identificar a situação atual da obra
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
	<i>José Maria</i>
2.1.3	Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
2.2	Verificação dos recursos de TI
2.2.1	Verificar a disponibilidade do computador
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2.2.2	Verificar as configurações mínimas do computador
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2.2.3	Verificar o software necessário
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2.2.4	Adquirir software e hardware
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Notebook Aquisição</i>
	<i>Software Aquisição</i>
	<i>Impressora Aquisição</i>
2.3	Verificação dos Recursos Humanos
2.3.1	Verificar os recursos humanos
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>

PLANO DE PROJETO

	<i>Danilo Porto</i>
2.3.2	Disparar contratação
	<i>Danilo Porto</i>
2.3.3	Disponibilizar horário para os treinamentos
	<i>Danilo Porto</i>
2.4	Treinamento preliminar
2.4.1	Agendar local, data e hora do treinamento
	<i>Marcelo Souza</i>
2.4.2	Informar aos participantes do treinamento
	<i>Marcelo Souza</i>
2.4.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento
	<i>Marcelo Souza</i>
2.4.4	Realizar o treinamento preliminar
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Notebook</i>
	<i>Software</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
	<i>José Maria</i>
2.4.5	Avaliar os resultados do treinamento preliminar
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
2.5	Identificação dos serviços
2.5.1	Levantar os serviços da obra
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
2.5.2	Coletar os serviços que estão em andamento
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
2.5.3	Identificar os serviços críticos
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>José Maria</i>
2.5.4	Identificar os serviços auxiliares
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>José Maria</i>
2.5.5	Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
2.6	Elaboração dos Índices e bonificações
2.6.1	Comparar os índices obtidos com o orçamento
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>

PLANO DE PROJETO

	<i>Danilo Porto</i>
2.6.2	Elaborar a bonificação individual de cada serviço
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
2.6.3	Elaborar a análise financeira dos serviços
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2.7	Treinamento Avançado
2.7.1	Agendar local, data e hora do treinamento
	<i>Marcelo Souza</i>
2.7.2	Informar aos participantes do treinamento
	<i>Marcelo Souza</i>
2.7.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento
	<i>Marcelo Souza</i>
2.7.4	Realizar o treinamento avançado
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Notebook</i>
	<i>Software</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
2.7.5	Avaliar os resultados do treinamento avançado
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
2.8	Documentação e controle de documentos
2.8.1	Definir os padrões de relatórios
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2.8.2	Aquisição dos Materiais de Escritório
	<i>Marcelo Souza</i>
	<i>Materiais de Escritório Aquisição</i>
2.8.3	Confeccionar os relatórios
	<i>Marcelo Souza</i>
	<i>Notebook</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
2.8.4	Validar os relatórios
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
2.8.5	Aprovar os relatórios
	<i>Antonio Ribeiro</i>
3	Verificação e ação
3.1	Monitorar o processo
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>

PLANO DE PROJETO

	<i>Danilo Porto</i>
3.2	Revisar os Índices
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
3.3	Realizar as ações corretivas a partir dos resultados
	<i>Danilo Porto</i>
3.4	Registrar as alterações
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
4	Análise Crítica pela coordenação
4.1	Apresentar os resultados
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
4.2	Discutir com a equipe os resultados
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Notebook</i>
	<i>Software</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>Alexandre Almeida</i>
	<i>José Maria</i>
4.3	Traçar metas para a obra
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
	<i>Lucas Santos</i>
	<i>Danilo Porto</i>
	<i>José Maria</i>
5	Encerramento do projeto
5.1	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
5.2	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento
	<i>Marcelo Souza</i>
5.3	Informar aos participantes da reunião de encerramento
	<i>Marcelo Souza</i>
5.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
	<i>Marcelo Souza</i>
5.5	Reunir os registros
	<i>Marcelo Souza</i>
	<i>Notebook</i>
	<i>Software</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
5.6	Emitir Relatório de desempenho
	<i>Marcelo Souza</i>

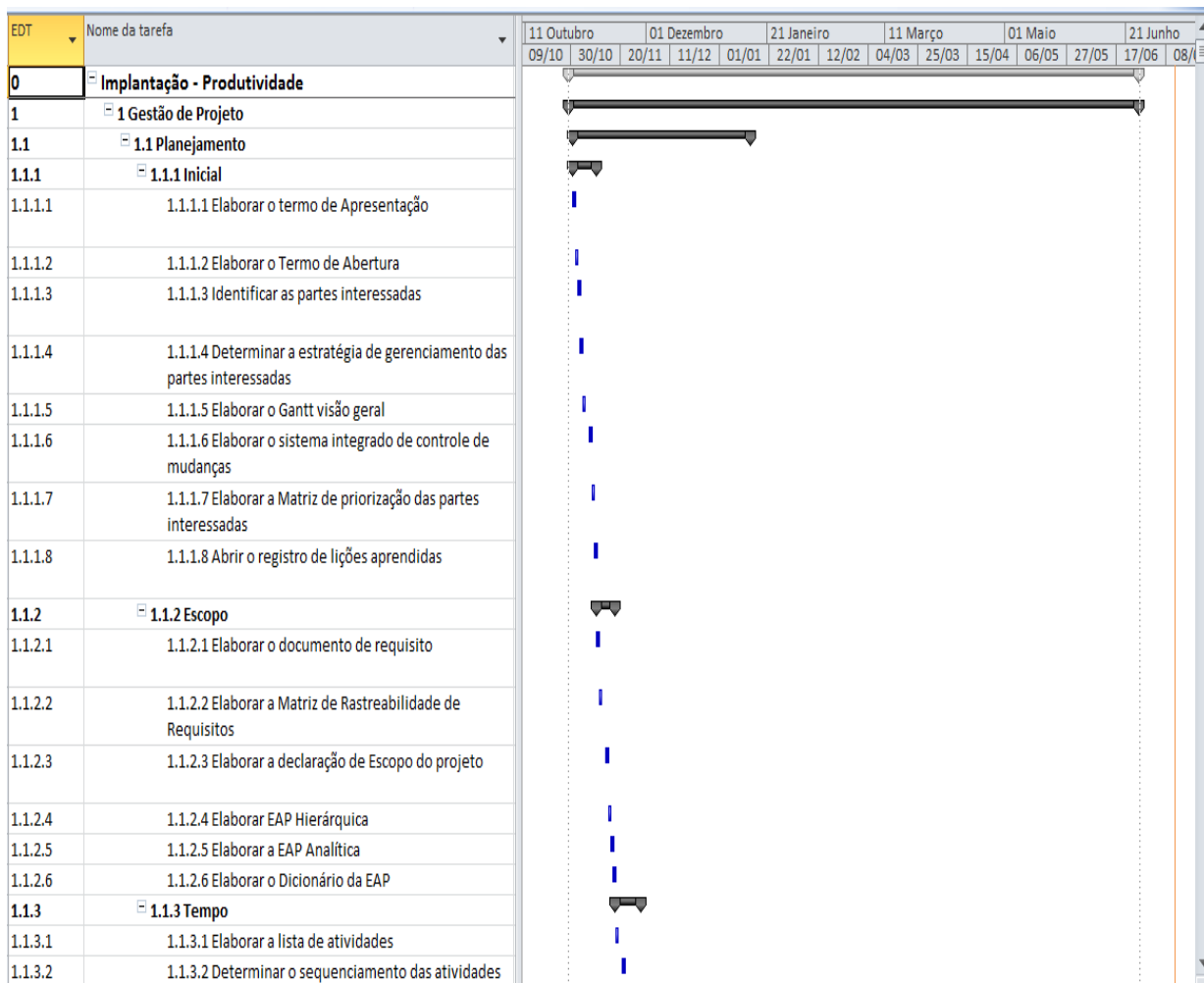
PLANO DE PROJETO

	<i>Notebook</i>
	<i>Software</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Materiais de Escritório</i>
5.7	Validar os relatórios
	<i>Raphael Ribeiro Santos</i>
5.8	Receber a aprovação do patrocinador
	<i>Antonio Ribeiro</i>

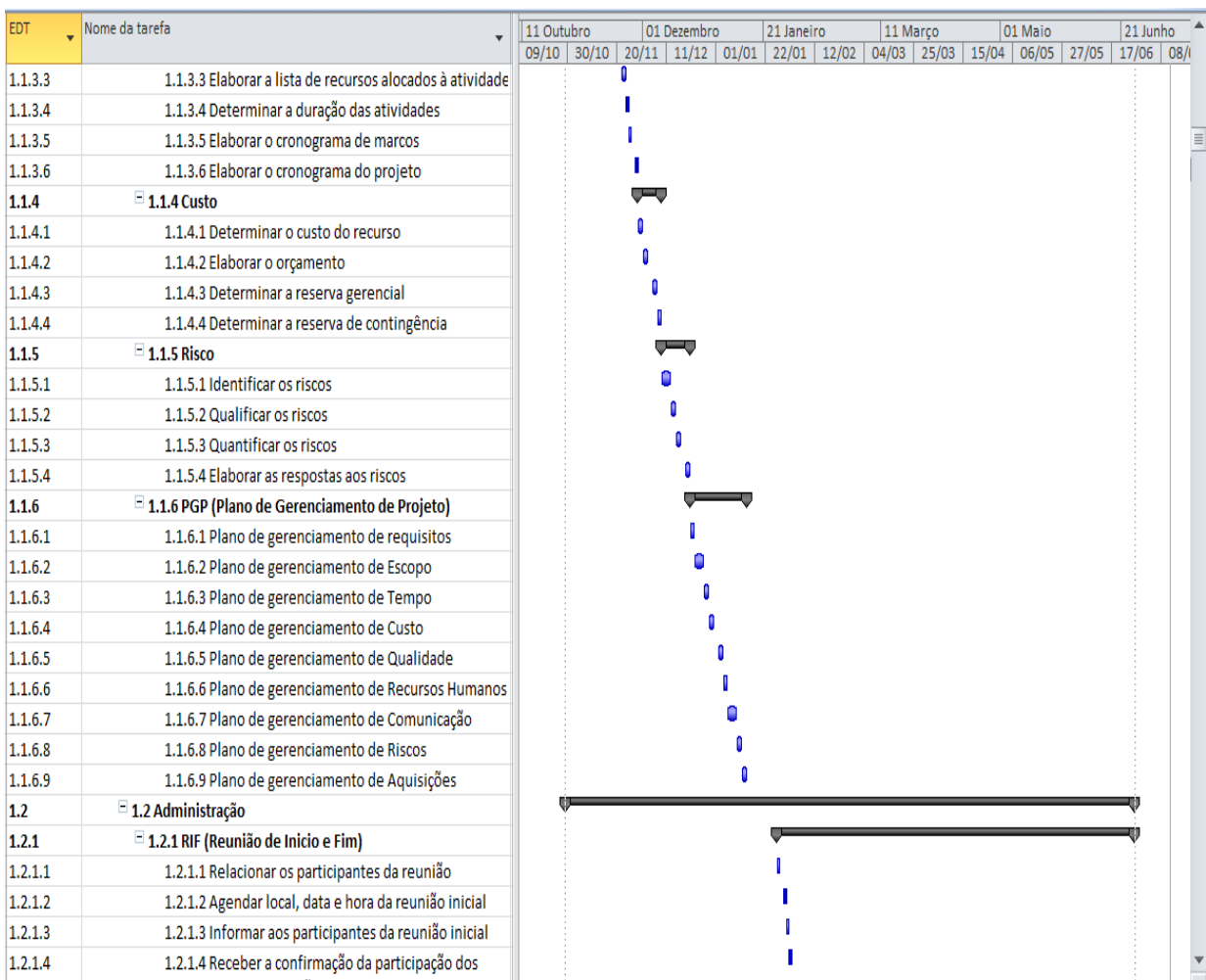
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

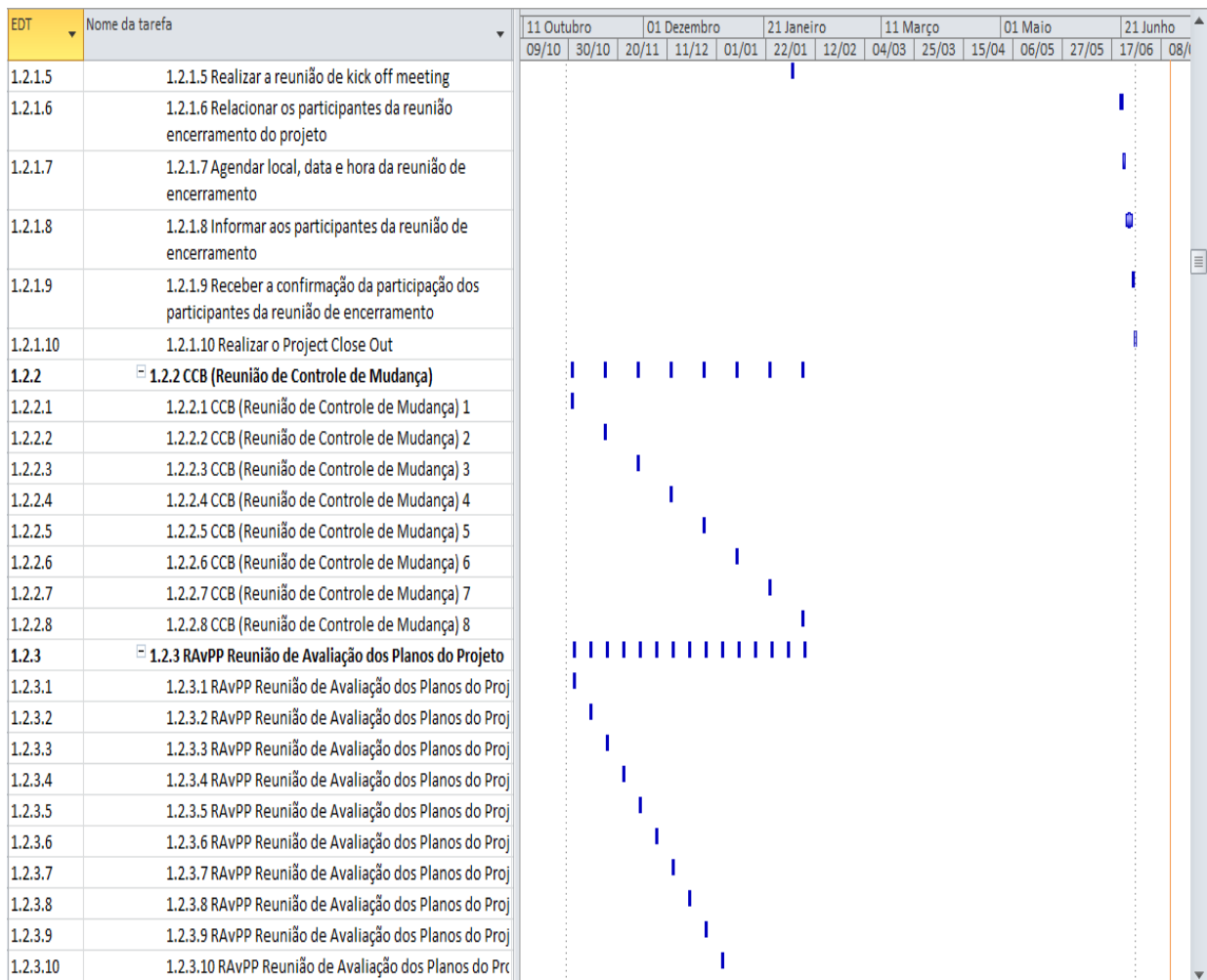
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



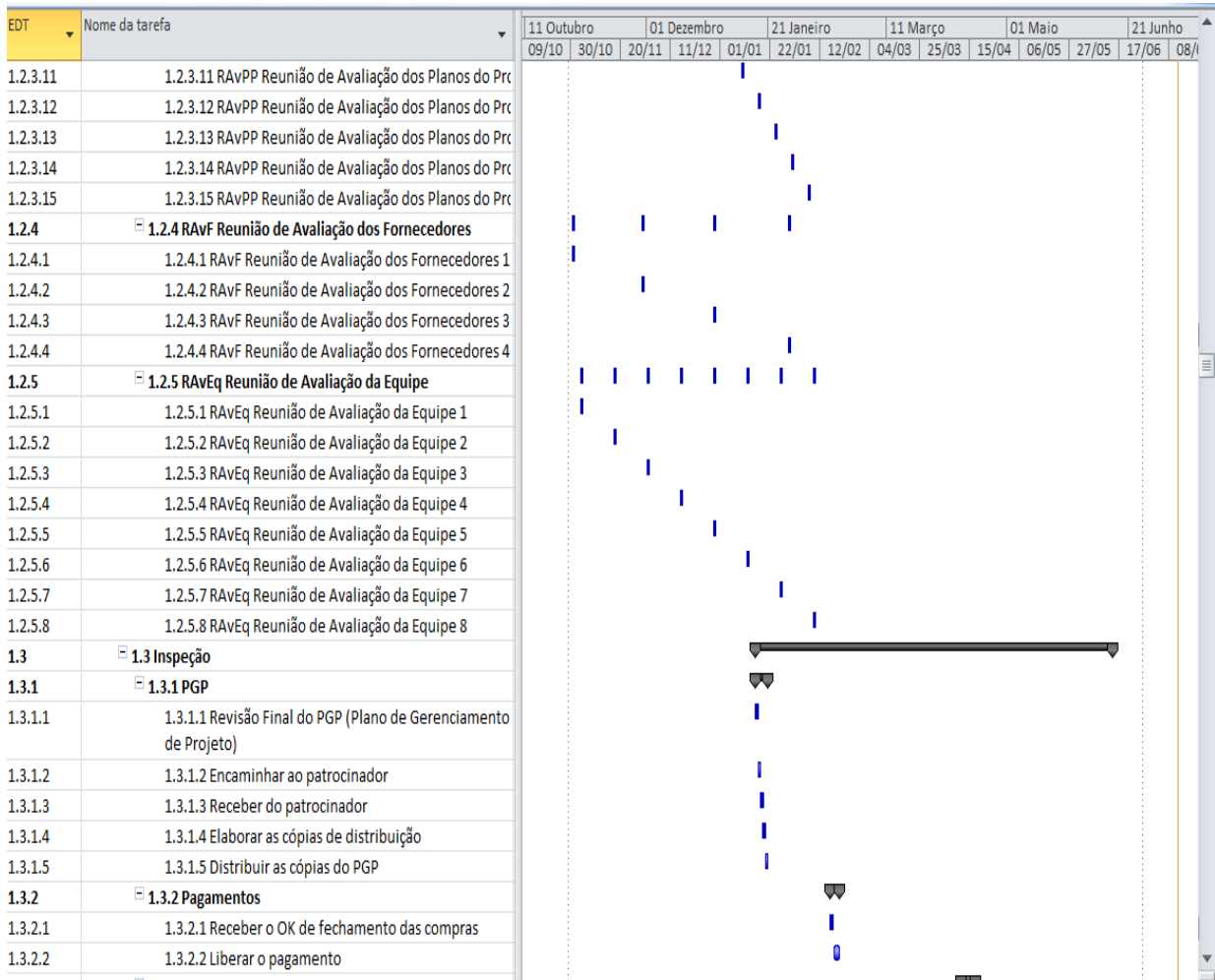
PLANO DE PROJETO



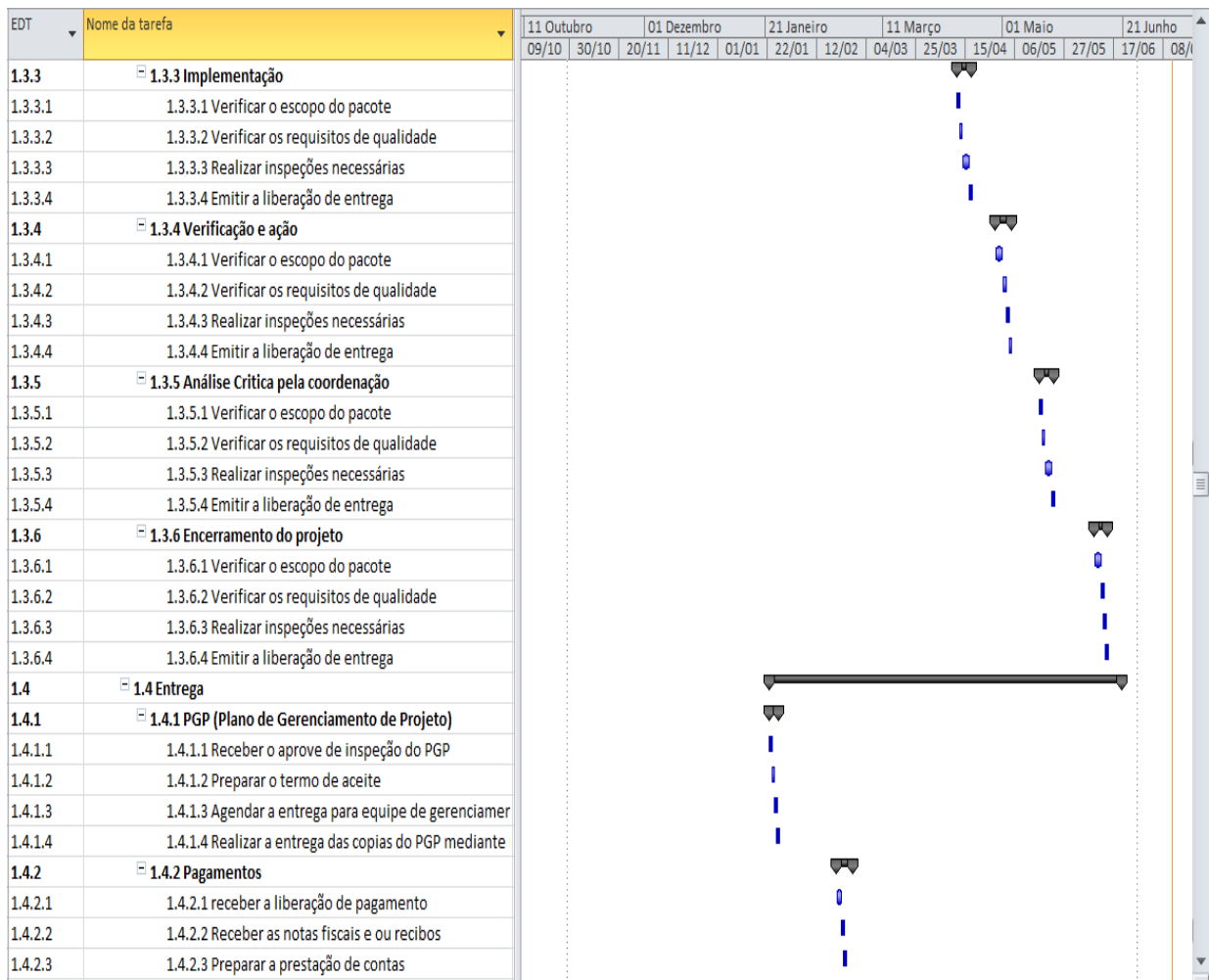
PLANO DE PROJETO



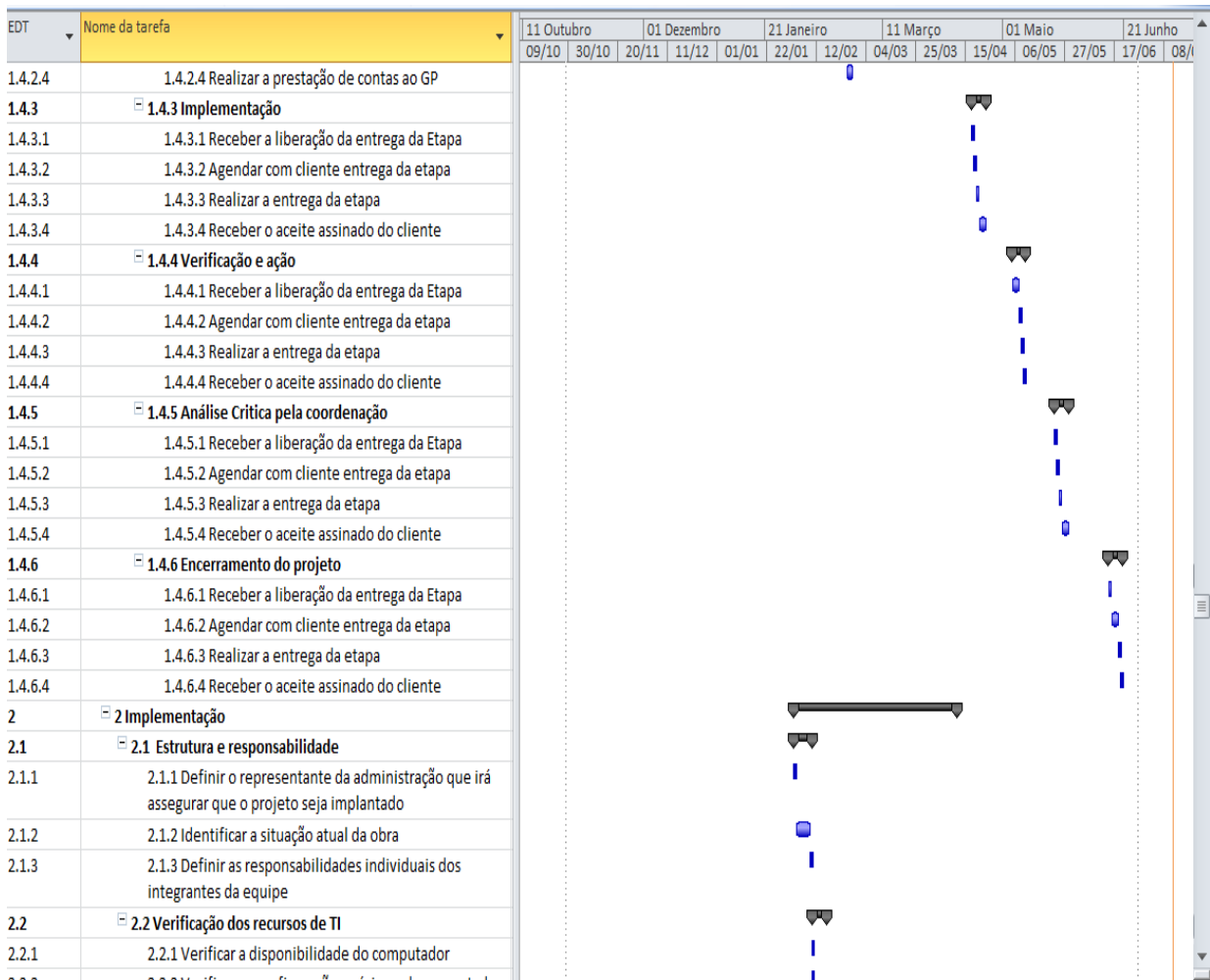
PLANO DE PROJETO



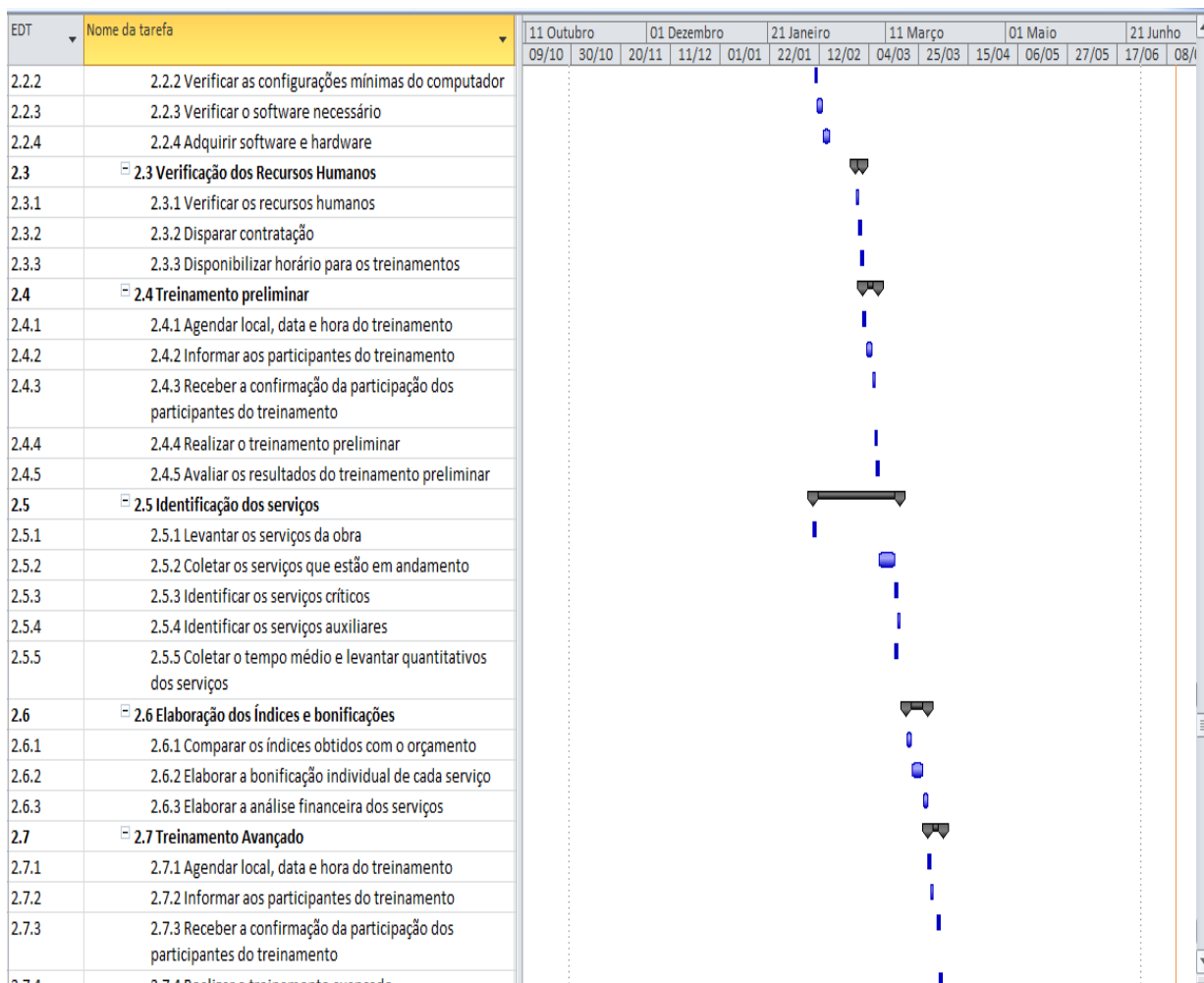
PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO

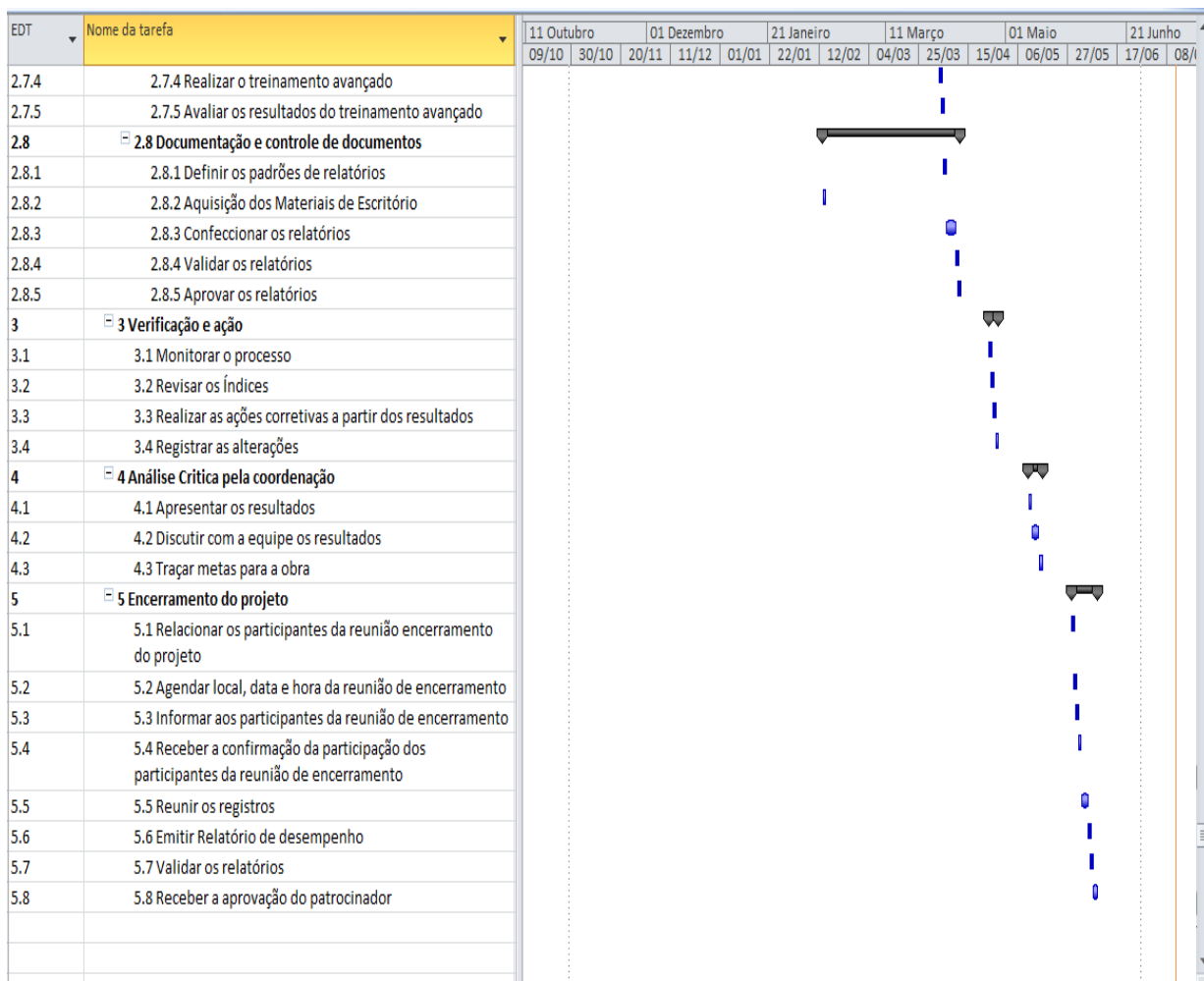


Figura 4 - Gráfico de Gantt

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

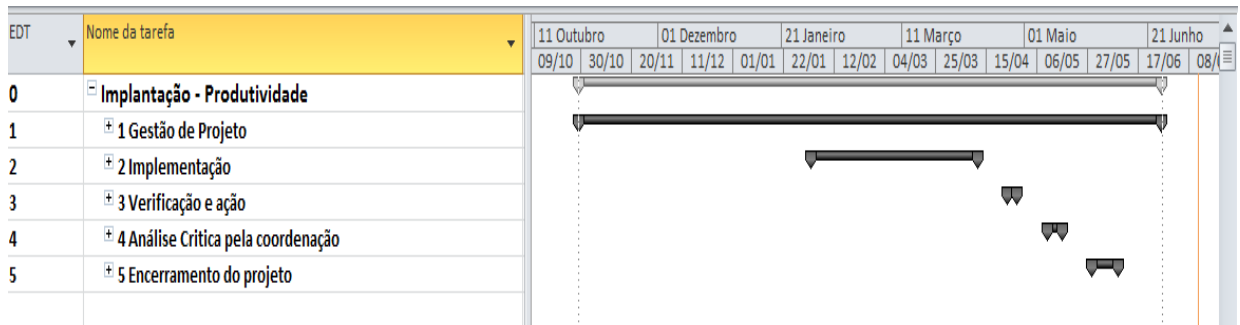
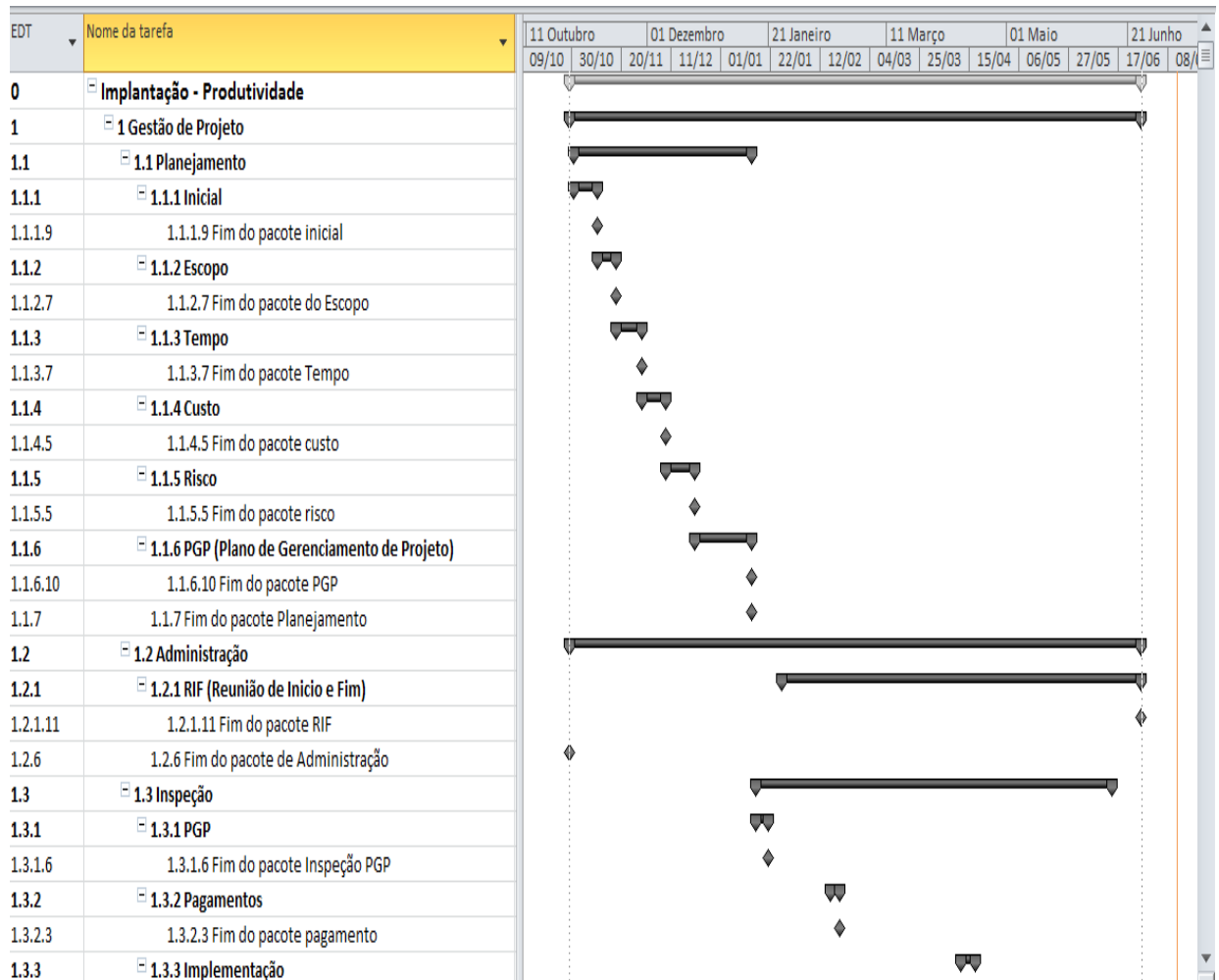


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO



PLANO DE PROJETO

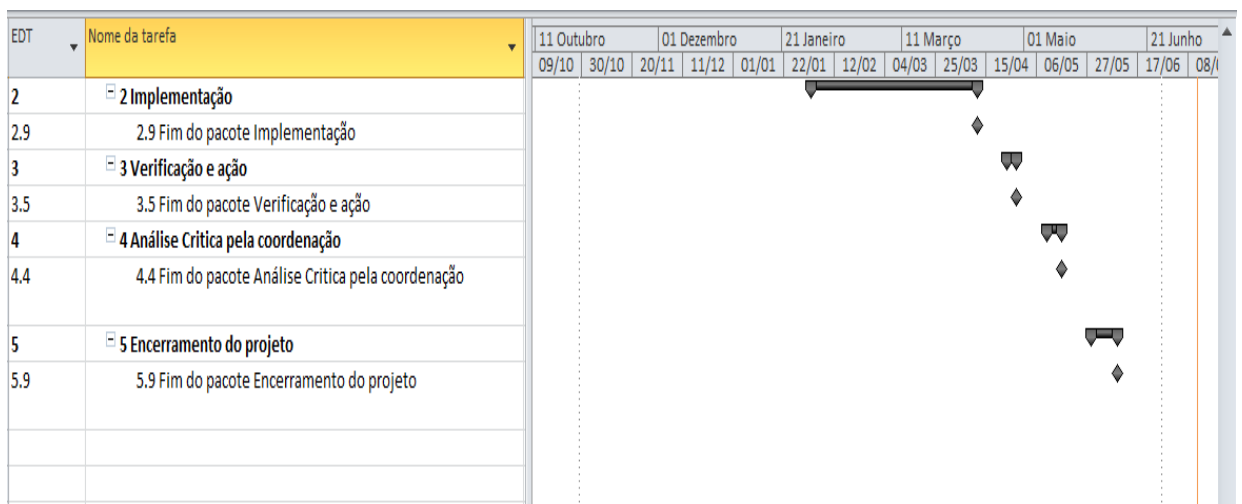
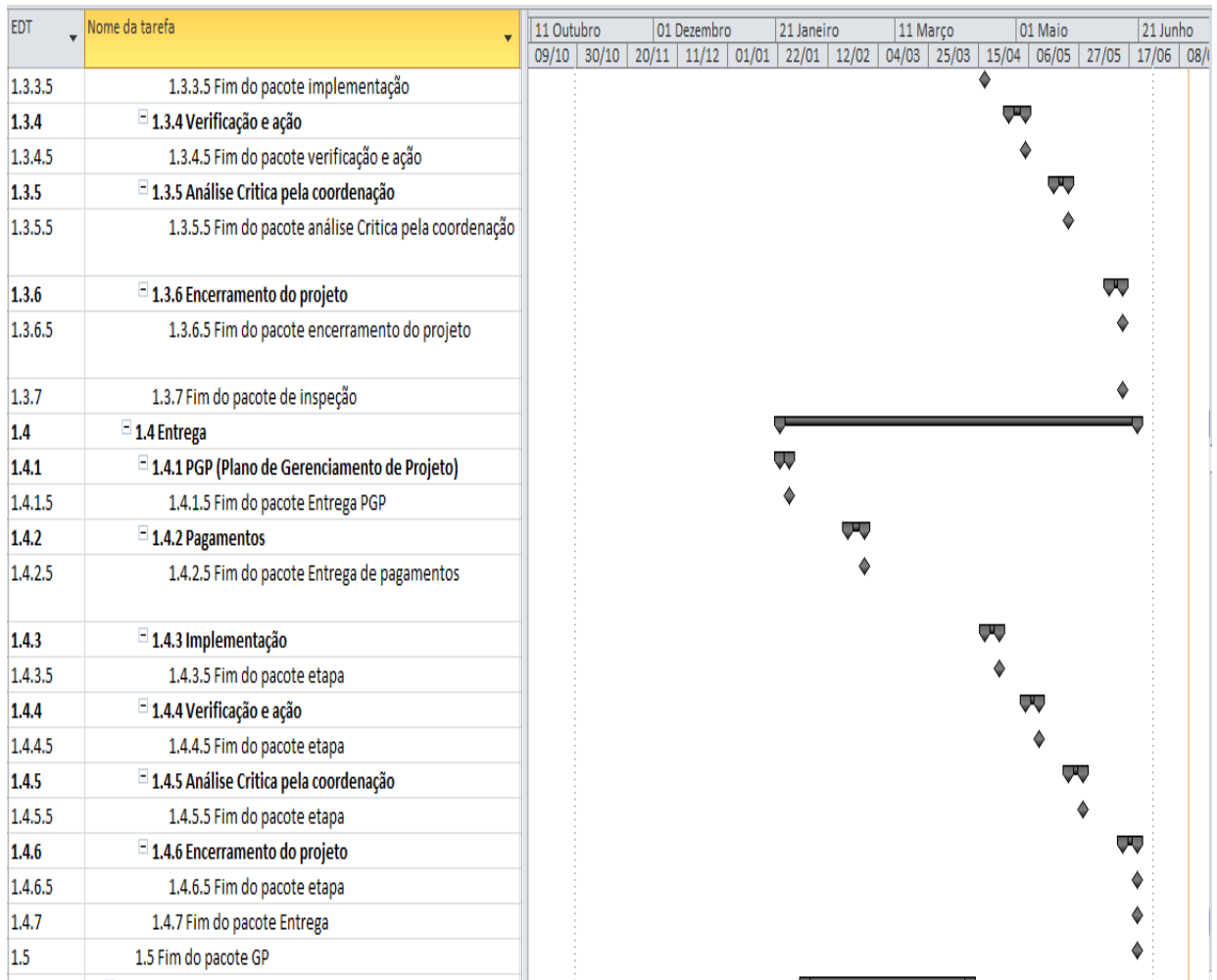


Figura 6 - Gráfico de Marcos

PLANO DE PROJETO

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

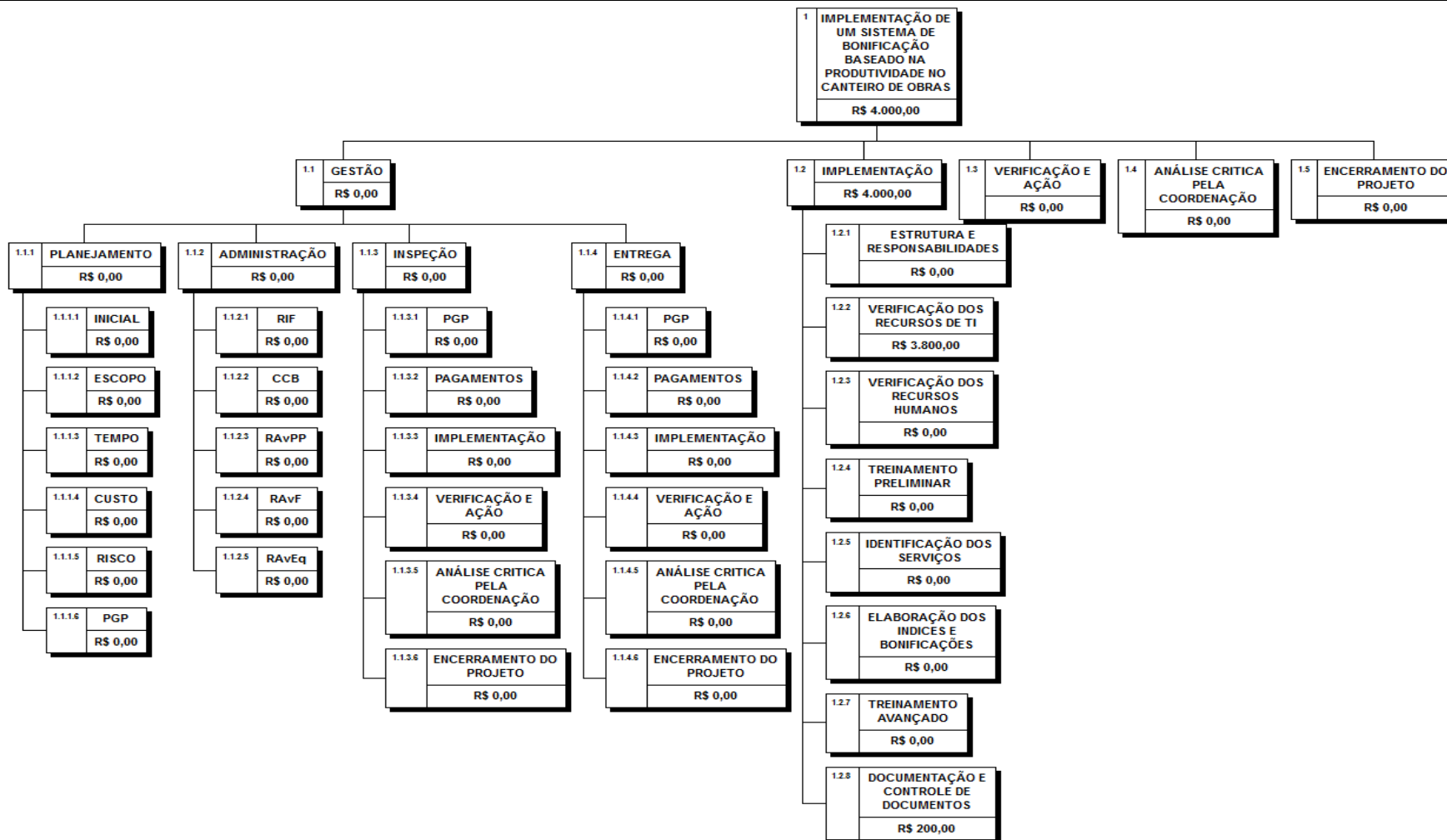


Figura 7 - EAP de Custos

PLANO DE PROJETO

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

EDT	Nome da tarefa	Custo
0	Implantação - Produtividade	R\$ 4.000,00
1	Gestão de Projeto	R\$ 0,00
1.1	Planejamento	R\$ 0,00
1.1.1	Inicial	R\$ 0,00
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	R\$ 0,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 0,00
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	R\$ 0,00
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 0,00
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	R\$ 0,00
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	R\$ 0,00
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	R\$ 0,00
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	R\$ 0,00
1.1.2	Escopo	R\$ 0,00
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisito	R\$ 0,00
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 0,00
1.1.2.3	Elaborar a declaração de Escopo do projeto	R\$ 0,00
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica	R\$ 0,00
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica	R\$ 0,00
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 0,00
1.1.3	Tempo	R\$ 0,00
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 0,00
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	R\$ 0,00
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	R\$ 0,00
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	R\$ 0,00
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de marcos	R\$ 0,00
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	R\$ 0,00
1.1.4	Custo	R\$ 0,00
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 0,00
1.1.4.2	Elaborar o orçamento	R\$ 0,00
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial	R\$ 0,00
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	R\$ 0,00
1.1.5	Risco	R\$ 0,00
1.1.5.1	Identificar os riscos	R\$ 0,00
1.1.5.2	Qualificar os riscos	R\$ 0,00
1.1.5.3	Quantificar os riscos	R\$ 0,00
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	R\$ 0,00
1.1.6	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	R\$ 0,00
1.1.6.1	Plano de gerenciamento de requisitos	R\$ 0,00
1.1.6.2	Plano de gerenciamento de Escopo	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.1.6.3	Plano de gerenciamento de Tempo	R\$ 0,00
1.1.6.4	Plano de gerenciamento de Custo	R\$ 0,00
1.1.6.5	Plano de gerenciamento de Qualidade	R\$ 0,00
1.1.6.6	Plano de gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 0,00
1.1.6.7	Plano de gerenciamento de Comunicação	R\$ 0,00
1.1.6.8	Plano de gerenciamento de Riscos	R\$ 0,00
1.1.6.9	Plano de gerenciamento de Aquisições	R\$ 0,00
1.2	Administração	R\$ 0,00
1.2.1	RIF (Reunião de Início e Fim)	R\$ 0,00
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião	R\$ 0,00
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 0,00
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 0,00
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	R\$ 0,00
1.2.1.5	Realizar a reunião de kick off meeting	R\$ 0,00
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	R\$ 0,00
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	R\$ 0,00
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	R\$ 0,00
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	R\$ 0,00
1.2.1.10	Realizar o Project Close Out	R\$ 0,00
1.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança)	R\$ 0,00
1.2.2.1	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 1	R\$ 0,00
1.2.2.2	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 2	R\$ 0,00
1.2.2.3	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 3	R\$ 0,00
1.2.2.4	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 4	R\$ 0,00
1.2.2.5	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 5	R\$ 0,00
1.2.2.6	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 6	R\$ 0,00
1.2.2.7	CCB (Reunião de Controle de Mudança) 7	R\$ 0,00
1.2.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$ 0,00
1.2.3.1	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$ 0,00
1.2.3.2	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$ 0,00
1.2.3.3	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	R\$ 0,00
1.2.3.4	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	R\$ 0,00
1.2.3.5	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	R\$ 0,00
1.2.3.6	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 6	R\$ 0,00
1.2.3.7	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 7	R\$ 0,00
1.2.3.8	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 8	R\$ 0,00
1.2.3.9	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 9	R\$ 0,00
1.2.3.10	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 10	R\$ 0,00
1.2.3.11	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 11	R\$ 0,00
1.2.3.12	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 12	R\$ 0,00
1.2.3.13	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 13	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.2.3.14	RAvPP Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 14	R\$ 0,00
1.2.4	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores	R\$ 0,00
1.2.4.1	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 1	R\$ 0,00
1.2.4.2	RAvF Reunião de Avaliação dos Fornecedores 2	R\$ 0,00
1.2.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe	R\$ 0,00
1.2.5.1	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 1	R\$ 0,00
1.2.5.2	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 2	R\$ 0,00
1.2.5.3	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 3	R\$ 0,00
1.2.5.4	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 4	R\$ 0,00
1.2.5.5	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 5	R\$ 0,00
1.2.5.6	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 6	R\$ 0,00
1.2.5.7	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 7	R\$ 0,00
1.2.5.8	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 8	R\$ 0,00
1.2.5.9	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 9	R\$ 0,00
1.2.5.10	RAvEq Reunião de Avaliação da Equipe 10	R\$ 0,00
1.3	Inspeção	R\$ 0,00
1.3.1	PGP	R\$ 0,00
1.3.1.1	Revisão Final do PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	R\$ 0,00
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador	R\$ 0,00
1.3.1.3	Receber do patrocinador	R\$ 0,00
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	R\$ 0,00
1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP	R\$ 0,00
1.3.2	Pagamentos	R\$ 0,00
1.3.2.1	Receber o OK de fechamento das compras	R\$ 0,00
1.3.2.2	Liberar o pagamento	R\$ 0,00
1.3.3	Implementação	R\$ 0,00
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.3.3.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.3.4	Verificação e ação	R\$ 0,00
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.3.4.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.3.5	Análise Crítica pela coordenação	R\$ 0,00
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.3.5.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.3.6	Encerramento do projeto	R\$ 0,00
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.3.6.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.4	Entrega	R\$ 0,00
1.4.1	PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)	R\$ 0,00
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP	R\$ 0,00
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	R\$ 0,00
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	R\$ 0,00
1.4.1.4	Realizar a entrega das copias do PGP mediante recibo	R\$ 0,00
1.4.2	Pagamentos	R\$ 0,00
1.4.2.1	receber a liberação de pagamento	R\$ 0,00
1.4.2.2	Receber as notas fiscais e ou recibos	R\$ 0,00
1.4.2.3	Preparar a prestação de contas	R\$ 0,00
1.4.2.4	Realizar a prestação de contas ao GP	R\$ 0,00
1.4.3	Implementação	R\$ 0,00
1.4.3.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	R\$ 0,00
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.4.4	Verificação e ação	R\$ 0,00
1.4.4.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	R\$ 0,00
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.4.5	Análise Crítica pela coordenação	R\$ 0,00
1.4.5.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	R\$ 0,00
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.4.6	Encerramento do projeto	R\$ 0,00
1.4.6.1	Receber a liberação da entrega da Etapa	R\$ 0,00
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 0,00
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
2	Implementação	R\$ 4.000,00
2.1	Estrutura e responsabilidade	R\$ 0,00
2.1.1	Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado	R\$ 0,00
2.1.2	Identificar a situação atual da obra	R\$ 0,00
2.1.3	Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe	R\$ 0,00
2.2	Verificação dos recursos de TI	R\$ 3.800,00
2.2.1	Verificar a disponibilidade do computador	R\$ 0,00
2.2.2	Verificar as configurações mínimas do computador	R\$ 0,00
2.2.3	Verificar o software necessário	R\$ 0,00
2.2.4	Adquirir software e hardware	R\$ 3.800,00

PLANO DE PROJETO

2.3	Verificação dos Recursos Humanos	R\$ 0,00
2.3.1	Verificar os recursos humanos	R\$ 0,00
2.3.2	Disparar contratação	R\$ 0,00
2.3.3	Disponibilizar horário para os treinamentos	R\$ 0,00
2.4	Treinamento preliminar	R\$ 0,00
2.4.1	Agendar local, data e hora do treinamento	R\$ 0,00
2.4.2	Informar aos participantes do treinamento	R\$ 0,00
2.4.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	R\$ 0,00
2.4.4	Realizar o treinamento preliminar	R\$ 0,00
2.4.5	Avaliar os resultados do treinamento preliminar	R\$ 0,00
2.5	Identificação dos serviços	R\$ 0,00
2.5.1	Levantar os serviços da obra	R\$ 0,00
2.5.2	Coletar os serviços que estão em andamento	R\$ 0,00
2.5.3	Identificar os serviços críticos	R\$ 0,00
2.5.4	Identificar os serviços auxiliares	R\$ 0,00
2.5.5	Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços	R\$ 0,00
2.6	Elaboração dos Índices e bonificações	R\$ 0,00
2.6.1	Comparar os índices obtidos com o orçamento	R\$ 0,00
2.6.2	Elaborar a bonificação individual de cada serviço	R\$ 0,00
2.6.3	Elaborar a análise financeira dos serviços	R\$ 0,00
2.7	Treinamento Avançado	R\$ 0,00
2.7.1	Agendar local, data e hora do treinamento	R\$ 0,00
2.7.2	Informar aos participantes do treinamento	R\$ 0,00
2.7.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	R\$ 0,00
2.7.4	Realizar o treinamento avançado	R\$ 0,00
2.7.5	Avaliar os resultados do treinamento avançado	R\$ 0,00
2.8	Documentação e controle de documentos	R\$ 200,00
2.8.1	Definir os padrões de relatórios	R\$ 0,00
2.8.2	Aquisição dos Materiais de Escritório	R\$ 200,00
2.8.3	Confeccionar os relatórios	R\$ 0,00
2.8.4	Validar os relatórios	R\$ 0,00
2.8.5	Aprovar os relatórios	R\$ 0,00
3	Verificação e ação	R\$ 0,00
3.1	Monitorar o processo	R\$ 0,00
3.2	Revisar os Índices	R\$ 0,00
3.3	Realizar as ações corretivas a partir dos resultados	R\$ 0,00
3.4	Registrar as alterações	R\$ 0,00
4	Análise Crítica pela coordenação	R\$ 0,00
4.1	Apresentar os resultados	R\$ 0,00
4.2	Discutir com a equipe os resultados	R\$ 0,00
4.3	Traçar metas para a obra	R\$ 0,00
5	Encerramento do projeto	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

5.1	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	R\$ 0,00
5.2	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	R\$ 0,00
5.3	Informar aos participantes da reunião de encerramento	R\$ 0,00
5.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	R\$ 0,00
5.5	Reunir os registros	R\$ 0,00
5.6	Emitir Relatório de desempenho	R\$ 0,00
5.7	Validar os relatórios	R\$ 0,00
5.8	Receber a aprovação do patrocinador	R\$ 0,00

Tabela 8 - Orçamento por Atividade

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome do recurso	Unidades máximas	Custo	Trabalho
Raphael Ribeiro Santos	1	R\$ 0,00	981 hrs
Marcelo Souza	1	R\$ 0,00	409 hrs
João Pedro	1	R\$ 0,00	104 hrs
Notebook		R\$ 0,00	6
Software		R\$ 0,00	5
Impressora		R\$ 0,00	5
Materiais de Escritório		R\$ 0,00	7 Pacote
Notebook Aquisição		R\$ 3.000,00	
Software Aquisição		R\$ 500,00	
Impressora Aquisição		R\$ 300,00	
Materiais de Escritório Aquisição		R\$ 200,00	
Lucas Santos	1	R\$ 0,00	121 hrs
Danilo Porto	1	R\$ 0,00	185 hrs
Alexandre Almeida	1	R\$ 0,00	105 hrs
José Maria	1	R\$ 0,00	76 hrs
Antonio Ribeiro	1	R\$ 0,00	32 hrs

Tabela 9 - Orçamento por Recurso

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Jun
Raphael Ribeiro Santos									
Marcelo Souza									
João Pedro									
Notebook									
Software									
Impressora									
Materiais de Escritório (Pacote)									
Notebook Aquisição					R\$ 3.000,00				
Software Aquisição					R\$ 500,00				
Impressora Aquisição					R\$ 300,00				
Materiais de Escritório Aquisição					R\$ 200,00				
Lucas Santos									
Danilo Porto									
Alexandre Almeida									
José Maria									
Antonio Ribeiro									
Total					R\$ 4.000,00				

	Junho	Julho	Total
Raphael Ribeiro Santos			
Marcelo Souza			
João Pedro			
Notebook			
Software			
Impressora			
Materiais de Escritório (Pacote)			
Notebook Aquisição			R\$ 3.000,00
Software Aquisição			R\$ 500,00
Impressora Aquisição			R\$ 300,00
Materiais de Escritório Aquisição			R\$ 200,00
Lucas Santos			
Danilo Porto			
Alexandre Almeida			
José Maria			
Antonio Ribeiro			
Total			R\$ 4.000,00

Figura 8 - Cronograma de Desembolso

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

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 diferentes níveis.

Prioridade 1 (um) ou 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 (dois) ou Desejáveis – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais.

Prioridade 3 (três) ou Opcionais – 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 de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada quinzenalmente na reunião de CCB do projeto, conforme detalhado no Plano de Comunicações.

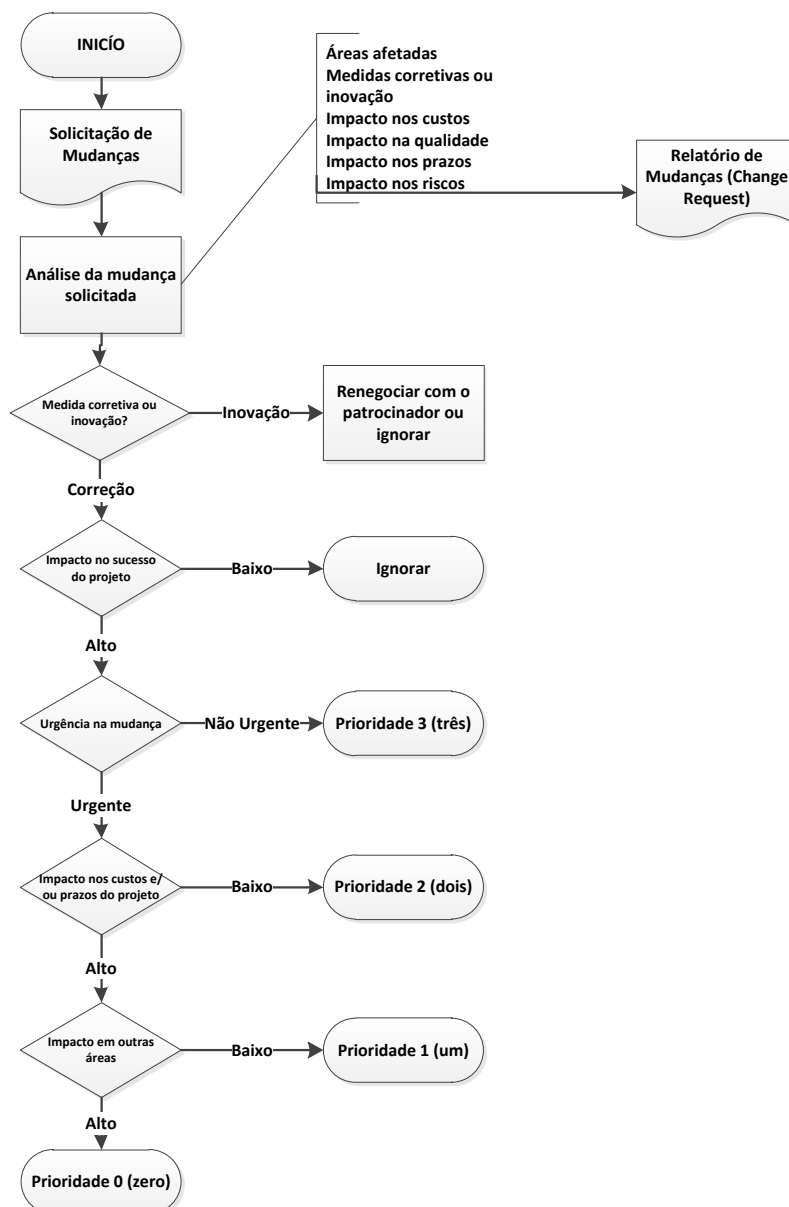
SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve proporcionar com que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

PLANO DE PROJETO

Esse sistema de controle de mudanças nos requisitos deve ser integralmente compatível com o sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do projeto e deve ser detalhado no Plano de Gerenciamento de Escopo do Projeto.

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança do requisito. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento.



PLANO DE PROJETO

As mudanças dos requisitos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

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 de projetos.

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.

NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Todas as mudanças nos requisitos do projeto deverão ser aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudanças do Projeto (CCB) em sua reunião quinzenal. Extraordinariamente, o gerente de projetos pode, em conjunto com o patrocinador, aprovar interinamente uma mudança nos requisitos. Caso isso ocorra, é necessária a aprovação formal da mudança na reunião de CCB subsequente.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO NÃO PREVISTO NO PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para

PLANO DE PROJETO

aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento das aquisições com o devido registro das alterações efetivadas.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

ORGANOGRAMA DO PROJETO

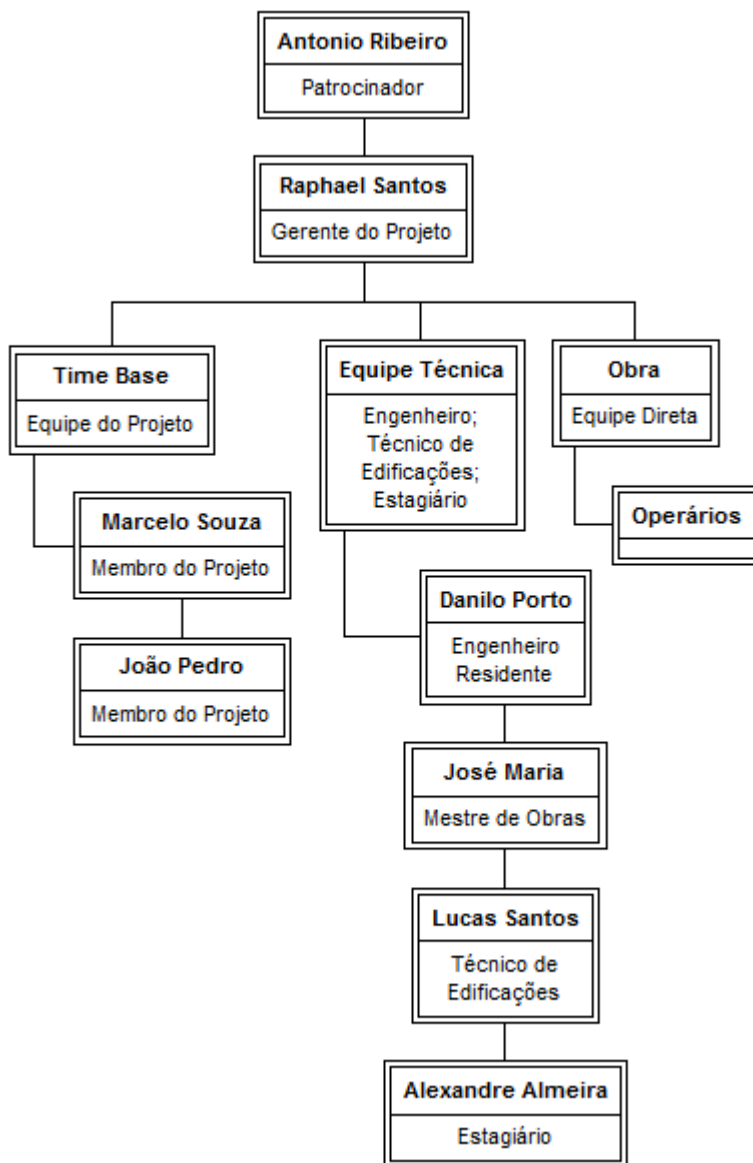


Figura 8 – Organograma do projeto

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

	Nome do recurso	Tipo	Unidade do	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Pico	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base
	Notebook Aquisição	Custo		N	Aquisição		0				Rateado	
	Software Aquisição	Custo		S	Aquisição		0				Rateado	
	Impressora Aquisição	Custo		I	Aquisição		0				Rateado	
	Materiais de Escritório Aquisição	Custo		M	Aquisição		0				Rateado	
	Notebook	Material		N	Infraestrutura		0/hr	R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado	
	Software	Material		S	Infraestrutura		0/hr	R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado	
	Impressora	Material		I	Infraestrutura		0/hr	R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado	
	Materiais de Escritório	Material	Pacote	M	Infraestrutura		0 Pacote/hr	R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado	
	Raphael Ribeiro Santos	Trabalho		R	Gerente do Projeto		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	Marcelo Souza	Trabalho		M	Membro do Projeto		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	João Pedro	Trabalho		J	Membro do Projeto		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	Lucas Santos	Trabalho		L	Obra		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	Danilo Porto	Trabalho		D	Obra		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	Alexandre Almeida	Trabalho		A	Obra		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	José Maria	Trabalho		J	Obra		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão
	Antonio Ribeiro	Trabalho		AR	Patrocinador		1 1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Gestão

Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Email	Telefone
1	Antonio Ribeiro	Patrocinador	danilo@produtop.com.br	(75)7777-7777
2	Raphael Ribeiro Santos	Gerente do Projeto	raphael@produtop.com.br	(75)7777-7777
3	Marcelo Souza	Membro do Projeto	marcelo@produtop.com.br	(75)7777-7777
4	João Pedro	Membro do Projeto	joao.pedro@produtop.com.br	(75)7777-7777
5	Danilo Porto	Engenheiro Residente	danilo@produtop.com.br	(75)7777-7777
6	José Maria	Mestre de obra	jose.maria@produtop.com.br	(75)7777-7777
7	Lucas Santos	Técnico de Edificações	lucas@produtop.com.br	(75)7777-7777
8	Alexandre Almeida	Estagiário de engenharia	alexandre@produtop.com.br	(75)7777-7777

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Gestão de Projeto	Implementação	Verificação e ação	Análise Crítica pela coordenação	Encerramento do projeto	Planos							
								Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Antonio Ribeiro	Patrocinador	S												
2	Raphael Ribeiro Santos	Gerente do Projeto	R	R	S	R		R	R	R	R	R	R	R	R
3	Marcelo Souza	Membro do Projeto	A	S	R	S	R	S		S	A	S	A		S
4	João Pedro	Membro do Projeto	A	A	A	A	A		S		S	A	S	S	A
5	Danilo Porto	Engenheiro Residente	A	A	A							A		A	A
6	José Maria	Mestre de obra		A	A						A			A	
7	Lucas Santos	Técnico de Edificações		A	A						A				
8	Alexandre Almeida	Estagiário de engenharia		A	A										

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

EDT	Nome do recurso	Trabalho
	Raphael Ribeiro Santos	981 hrs
1.1.1.1	<i>Elaborar o termo de Apresentação</i>	8 hrs
1.1.1.2	<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	8 hrs
1.1.1.3	<i>Identificar as partes interessadas</i>	8 hrs
1.1.1.4	<i>Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>	8 hrs
1.1.1.5	<i>Elaborar o Gantt visão geral</i>	8 hrs
1.1.1.6	<i>Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças</i>	8 hrs
1.1.1.7	<i>Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas</i>	8 hrs
1.1.1.8	<i>Abrir o registro de lições aprendidas</i>	8 hrs
1.1.2.1	<i>Elaborar o documento de requisito</i>	8 hrs
1.1.2.2	<i>Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos</i>	8 hrs
1.1.2.3	<i>Elaborar a declaração de Escopo do projeto</i>	8 hrs
1.1.2.4	<i>Elaborar EAP Hierárquica</i>	8 hrs
1.1.2.5	<i>Elaborar a EAP Analítica</i>	8 hrs
1.1.3.1	<i>Elaborar a lista de atividades</i>	8 hrs
1.1.3.2	<i>Determinar o sequenciamento das atividades</i>	8 hrs
1.1.3.3	<i>Elaborar a lista de recursos alocados à atividade</i>	16 hrs
1.1.3.4	<i>Determinar a duração das atividades</i>	8 hrs
1.1.3.5	<i>Elaborar o cronograma de marcos</i>	8 hrs
1.1.3.6	<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>	8 hrs
1.1.4.1	<i>Determinar o custo do recurso</i>	16 hrs
1.1.4.2	<i>Elaborar o orçamento</i>	16 hrs
1.1.4.3	<i>Determinar a reserva gerencial</i>	16 hrs
1.1.4.4	<i>Determinar a reserva de contingência</i>	16 hrs
1.1.5.1	<i>Identificar os riscos</i>	16 hrs
1.1.5.2	<i>Qualificar os riscos</i>	16 hrs
1.1.5.3	<i>Quantificar os riscos</i>	16 hrs
1.1.5.4	<i>Elaborar as respostas aos riscos</i>	16 hrs
1.1.6.1	<i>Plano de gerenciamento de requisitos</i>	16 hrs
1.1.6.2	<i>Plano de gerenciamento de Escopo</i>	16 hrs
1.1.6.3	<i>Plano de gerenciamento de Tempo</i>	16 hrs
1.1.6.4	<i>Plano de gerenciamento de Custo</i>	16 hrs
1.1.6.5	<i>Plano de gerenciamento de Qualidade</i>	16 hrs
1.1.6.6	<i>Plano de gerenciamento de Recursos Humanos</i>	16 hrs
1.1.6.7	<i>Plano de gerenciamento de Comunicação</i>	16 hrs
1.1.6.8	<i>Plano de gerenciamento de Riscos</i>	16 hrs
1.1.6.9	<i>Plano de gerenciamento de Aquisições</i>	16 hrs
1.2.1.1	<i>Relacionar os participantes da reunião</i>	8 hrs
1.2.1.6	<i>Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto</i>	8 hrs
1.2.1.10	<i>Realizar o Project Close Out</i>	1 hr
1.3.1.1	<i>Revisão Final do PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</i>	8 hrs
1.3.1.2	<i>Encaminhar ao patrocinador</i>	8 hrs

PLANO DE PROJETO

1.3.1.3	<i>Receber do patrocinador</i>	8 hrs
1.3.1.5	<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	8 hrs
1.3.2.1	<i>Receber o OK de fechamento das compras</i>	8 hrs
1.3.2.2	<i>Liberar o pagamento</i>	8 hrs
1.3.3.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	8 hrs
1.3.3.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
1.3.3.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.3.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	8 hrs
1.3.4.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	8 hrs
1.3.4.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
1.3.4.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.4.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	8 hrs
1.3.5.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	8 hrs
1.3.5.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
1.3.5.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.5.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	8 hrs
1.3.6.1	<i>Verificar o escopo do pacote</i>	8 hrs
1.3.6.2	<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
1.3.6.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.6.4	<i>Emitir a liberação de entrega</i>	8 hrs
1.4.1.1	<i>Receber o aprobe de inspeção do PGP</i>	8 hrs
1.4.1.4	<i>Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo</i>	8 hrs
1.4.2.1	<i>receber a liberação de pagamento</i>	8 hrs
1.4.2.4	<i>Realizar a prestação de contas ao GP</i>	8 hrs
1.4.3.1	<i>Receber a liberação da entrega da Etapa</i>	8 hrs
1.4.3.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
1.4.4.1	<i>Receber a liberação da entrega da Etapa</i>	8 hrs
1.4.4.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
1.4.5.1	<i>Receber a liberação da entrega da Etapa</i>	8 hrs
1.4.5.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
1.4.6.1	<i>Receber a liberação da entrega da Etapa</i>	8 hrs
1.4.6.4	<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
2.1.1	<i>Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado</i>	8 hrs
2.1.2	<i>Identificar a situação atual da obra</i>	32 hrs
2.1.3	<i>Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe</i>	8 hrs
2.2.1	<i>Verificar a disponibilidade do computador</i>	2 hrs
2.2.2	<i>Verificar as configurações mínimas do computador</i>	1 hr
2.2.3	<i>Verificar o software necessário</i>	8 hrs
2.2.4	<i>Adquirir software e hardware</i>	24 hrs
2.3.1	<i>Verificar os recursos humanos</i>	8 hrs
2.4.4	<i>Realizar o treinamento preliminar</i>	4 hrs
2.4.5	<i>Avaliar os resultados do treinamento preliminar</i>	8 hrs
2.6.1	<i>Comparar os índices obtidos com o orçamento</i>	16 hrs
2.6.2	<i>Elaborar a bonificação individual de cada serviço</i>	24 hrs

PLANO DE PROJETO

2.6.3	<i>Elaborar a análise financeira dos serviços</i>	16 hrs
2.7.4	<i>Realizar o treinamento avançado</i>	5 hrs
2.7.5	<i>Avaliar os resultados do treinamento avançado</i>	8 hrs
2.8.1	<i>Definir os padrões de relatórios</i>	8 hrs
2.8.4	<i>Validar os relatórios</i>	8 hrs
3.1	<i>Monitorar o processo</i>	8 hrs
3.2	<i>Revisar os Índices</i>	8 hrs
3.4	<i>Registrar as alterações</i>	8 hrs
4.1	<i>Apresentar os resultados</i>	8 hrs
4.2	<i>Discutir com a equipe os resultados</i>	8 hrs
4.3	<i>Traçar metas para a obra</i>	16 hrs
5.1	<i>Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto</i>	8 hrs
5.7	<i>Validar os relatórios</i>	8 hrs
	Marcelo Souza	409 hrs
1.1.1.3	<i>Identificar as partes interessadas</i>	8 hrs
1.1.2.1	<i>Elaborar o documento de requisito</i>	8 hrs
1.1.2.2	<i>Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos</i>	8 hrs
1.1.2.5	<i>Elaborar a EAP Analítica</i>	8 hrs
1.1.3.4	<i>Determinar a duração das atividades</i>	8 hrs
1.1.4.2	<i>Elaborar o orçamento</i>	16 hrs
1.1.5.1	<i>Identificar os riscos</i>	16 hrs
1.1.5.2	<i>Qualificar os riscos</i>	16 hrs
1.1.5.3	<i>Quantificar os riscos</i>	16 hrs
1.1.5.4	<i>Elaborar as respostas aos riscos</i>	16 hrs
1.2.1.2	<i>Agendar local, data e hora da reunião inicial</i>	8 hrs
1.2.1.3	<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	8 hrs
1.2.1.4	<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial</i>	8 hrs
1.2.1.5	<i>Realizar a reunião de kick off meeting</i>	1 hr
1.2.1.7	<i>Agendar local, data e hora da reunião de encerramento</i>	8 hrs
1.2.1.8	<i>Informar aos participantes da reunião de encerramento</i>	8 hrs
1.2.1.9	<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento</i>	8 hrs
1.3.1.4	<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	8 hrs
1.3.3.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.4.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.5.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.3.6.3	<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
1.4.1.2	<i>Preparar o termo de aceite</i>	8 hrs
1.4.1.3	<i>Agendar a entrega para equipe de gerenciamento</i>	8 hrs
1.4.2.2	<i>Receber as notas fiscais e ou recibos</i>	8 hrs
1.4.2.3	<i>Preparar a prestação de contas</i>	8 hrs
1.4.3.2	<i>Agendar com cliente entrega da etapa</i>	8 hrs
1.4.3.3	<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
1.4.4.2	<i>Agendar com cliente entrega da etapa</i>	8 hrs
1.4.4.3	<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs

PLANO DE PROJETO

1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa	8 hrs
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	8 hrs
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa	8 hrs
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	8 hrs
2.4.1	Agendar local, data e hora do treinamento	8 hrs
2.4.2	Informar aos participantes do treinamento	8 hrs
2.4.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	8 hrs
2.7.1	Agendar local, data e hora do treinamento	8 hrs
2.7.2	Informar aos participantes do treinamento	8 hrs
2.7.3	Receber a confirmação da participação dos participantes do treinamento	8 hrs
2.8.2	Aquisição dos Materiais de Escritório	8 hrs
2.8.3	Confeccionar os relatórios	8 hrs
5.2	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	8 hrs
5.3	Informar aos participantes da reunião de encerramento	8 hrs
5.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	8 hrs
5.5	Reunir os registros	8 hrs
5.6	Emitir Relatório de desempenho	8 hrs
	João Pedro	104 hrs
1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	8 hrs
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	8 hrs
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	8 hrs
1.1.4.2	Elaborar o orçamento	16 hrs
1.1.5.1	Identificar os riscos	16 hrs
1.1.5.2	Qualificar os riscos	16 hrs
1.1.5.3	Quantificar os riscos	16 hrs
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	16 hrs
	Lucas Santos	121 hrs
2.1.2	Identificar a situação atual da obra	32 hrs
2.4.4	Realizar o treinamento preliminar	4 hrs
2.5.1	Levantar os serviços da obra	8 hrs
2.5.2	Coletar os serviços que estão em andamento	40 hrs
2.5.5	Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços	8 hrs
2.7.4	Realizar o treinamento avançado	5 hrs
4.2	Discutir com a equipe os resultados	8 hrs
4.3	Traçar metas para a obra	16 hrs
	Daniilo Porto	185 hrs
2.1.2	Identificar a situação atual da obra	32 hrs
2.1.3	Definir as responsabilidades individuais dos integrantes da equipe	8 hrs
2.3.1	Verificar os recursos humanos	8 hrs
2.3.2	Disparar contratação	8 hrs
2.3.3	Disponibilizar horário para os treinamentos	8 hrs
2.4.4	Realizar o treinamento preliminar	4 hrs
2.4.5	Avaliar os resultados do treinamento preliminar	8 hrs

PLANO DE PROJETO

2.5.3	<i>Identificar os serviços críticos</i>	8 hrs
2.5.4	<i>Identificar os serviços auxiliares</i>	8 hrs
2.6.1	<i>Comparar os índices obtidos com o orçamento</i>	16 hrs
2.6.2	<i>Elaborar a bonificação individual de cada serviço</i>	24 hrs
2.7.4	<i>Realizar o treinamento avançado</i>	5 hrs
2.7.5	<i>Avaliar os resultados do treinamento avançado</i>	8 hrs
3.1	<i>Monitorar o processo</i>	8 hrs
3.3	<i>Realizar as ações corretivas a partir dos resultados</i>	8 hrs
4.2	<i>Discutir com a equipe os resultados</i>	8 hrs
4.3	<i>Traçar metas para a obra</i>	16 hrs
	Alexandre Almeida	105 hrs
2.1.2	<i>Identificar a situação atual da obra</i>	32 hrs
2.4.4	<i>Realizar o treinamento preliminar</i>	4 hrs
2.5.1	<i>Levantar os serviços da obra</i>	8 hrs
2.5.2	<i>Coletar os serviços que estão em andamento</i>	40 hrs
2.5.5	<i>Coletar o tempo médio e levantar quantitativos dos serviços</i>	8 hrs
2.7.4	<i>Realizar o treinamento avançado</i>	5 hrs
4.2	<i>Discutir com a equipe os resultados</i>	8 hrs
	José Maria	76 hrs
2.1.2	<i>Identificar a situação atual da obra</i>	32 hrs
2.4.4	<i>Realizar o treinamento preliminar</i>	4 hrs
2.5.3	<i>Identificar os serviços críticos</i>	8 hrs
2.5.4	<i>Identificar os serviços auxiliares</i>	8 hrs
4.2	<i>Discutir com a equipe os resultados</i>	8 hrs
4.3	<i>Traçar metas para a obra</i>	16 hrs
	Antonio Ribeiro	32 hrs
1.3.1.3	<i>Receber do patrocinador</i>	8 hrs
2.1.1	<i>Definir o representante da administração que irá assegurar que o projeto seja implantado</i>	8 hrs
2.8.5	<i>Aprovar os relatórios</i>	8 hrs
5.8	<i>Receber a aprovação do patrocinador</i>	8 hrs

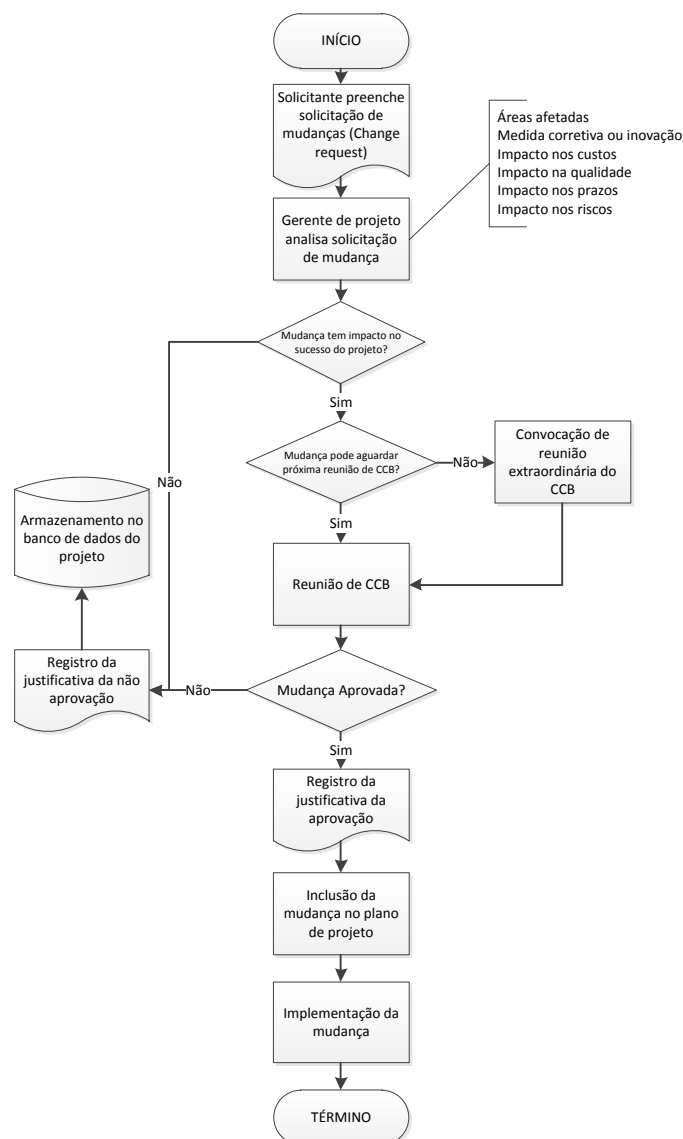
Tabela 13 - Uso do Recurso

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

Todas as mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas na reunião quinzenal de CCB.

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

Aprovado em ___/___/_____	
Patrocinador	Antonio Ribeiro

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

- Todo o projeto deve ser executado com ações que estejam alinhadas com o conteúdo da Declaração do Escopo para o escopo funcional do projeto e EAP para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.
- Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo (Scope Change Control System). As solicitações de alteração que não tenham impacto no prazo e custo do projeto pode ser aprovado pelo Gerente de Projeto com concordância do patrocinador. Toda alteração que refletir impacto no prazo ou no custo do projeto deve ser aprovada pelo patrocinador.
- Serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas, que sejam imprescindíveis para a conclusão do projeto. Inovações e novas características na elaboração do estudo da viabilidade da utilização de biomassa para a produção de briquetes não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.
- Solicitação de Mudanças: Qualquer mudança solicitada deverá ser formalizada via e-mail ao gerente do projeto o qual avaliará os impactos e os colocará na pauta da próxima reunião com o CCM (quinzenalmente). Uma vez aprovada pelo mesmo será documentada na Lista de atividades e inserida como entrega na Estrutura analítica do projeto (Base line), e só assim estarão prontas para liberação (execução) – Nenhum trabalho será executado que não esteja nesses documentos.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificadas em quatro níveis de prioridades

- **Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador,

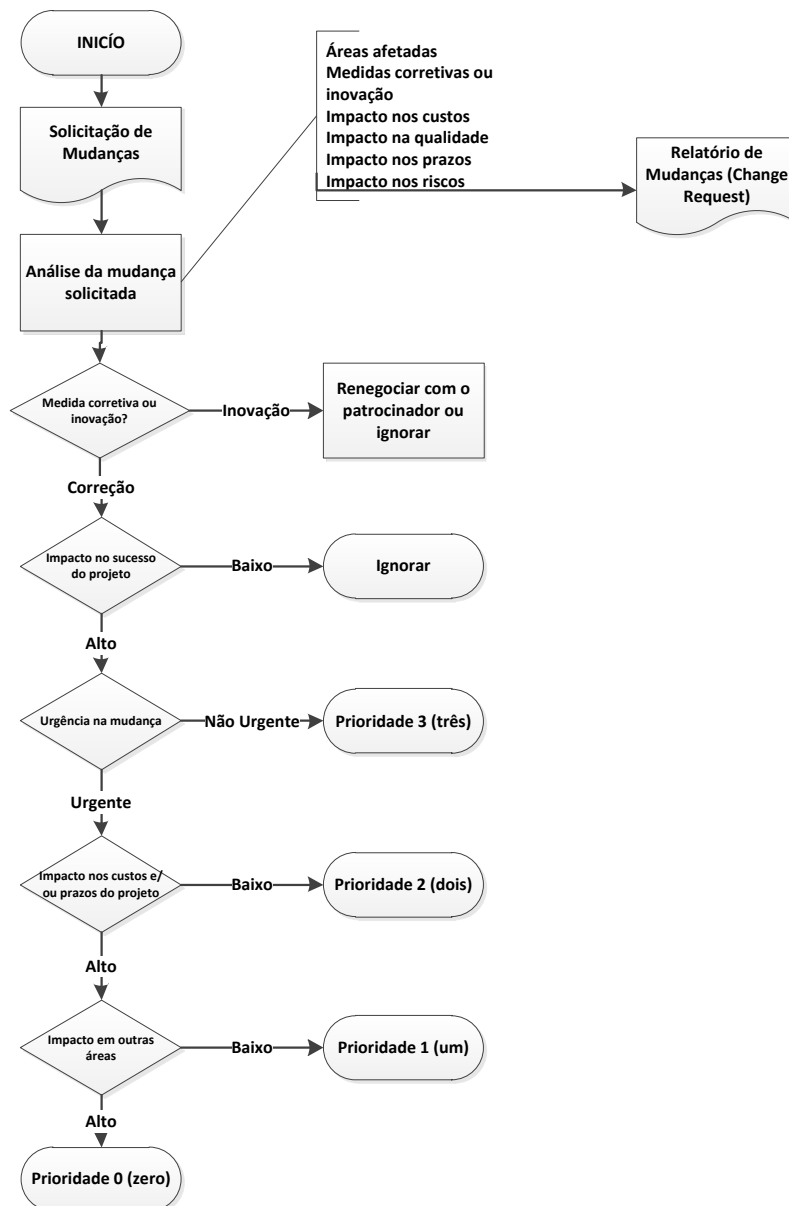
PLANO DE PROJETO

uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

- **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 de projetos.
- **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

O sistema de controle de mudanças de escopo (Scope Change Control System) deve proporcionar com que todas as mudanças no escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião quinzenal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas. O processo de gerenciamento das configurações está relacionado diretamente com o sistema de controle de mudanças do projeto.



Fluxograma 2 - Gerenciamento das mudanças

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O conteúdo do escopo descrito na EAP/WBS e Lista de atividades será submetido a avaliação de desempenho e qualidade sempre ao término de cada fase e quinzenalmente dentro da reunião de CCB (Comitê de controle de mudanças), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

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

Para mudanças de escopo corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças de escopo ou solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

Marcelo Souza, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

1. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado quinzenalmente na primeira reunião quinzenal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NO PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para

PLANO DE PROJETO

aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- O gerenciamento de tempo será realizado através da utilização do Microsoft Office Project.
- Serão consideradas críticas todas as atividades com folga menor ou igual a 3 dias.
- Uma folga de 3 dias ou menos não será considerada como disponibilidade, devido a remanejamento de horas de trabalho no projeto.
- Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo.
- Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão ignorados.
- A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do gerente de projeto e do patrocinador, sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas.
- Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças nos prazos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) - Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o

PLANO DE PROJETO

patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

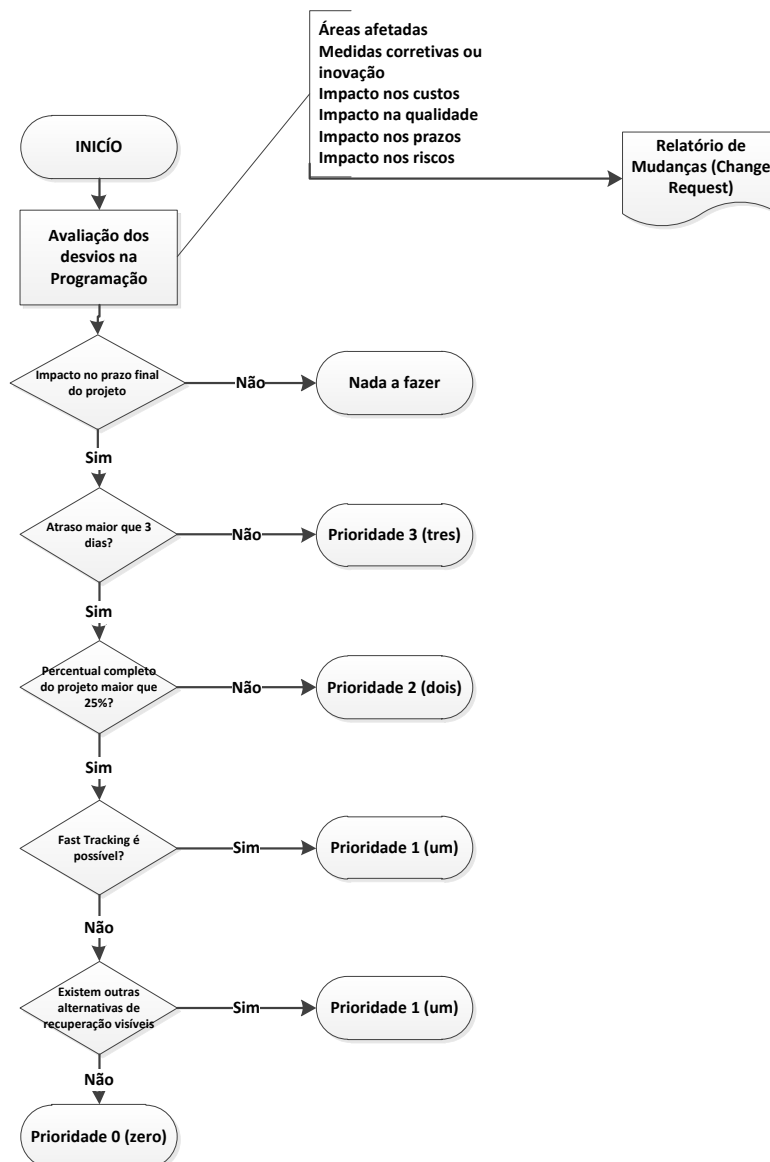
Prioridade 1 (um) - Atrasos de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como o Fast Tracking, o Crashing, o trabalho em horas-extras, banco de horas e mutirão. Os custos que decorrerem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais, conforme descrito a seguir.

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

Prioridade 3 (três) - Atrasos de prioridade três são atrasos pequenos se comparados com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanejar ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

Todas as mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas na reunião semanal de CCB.

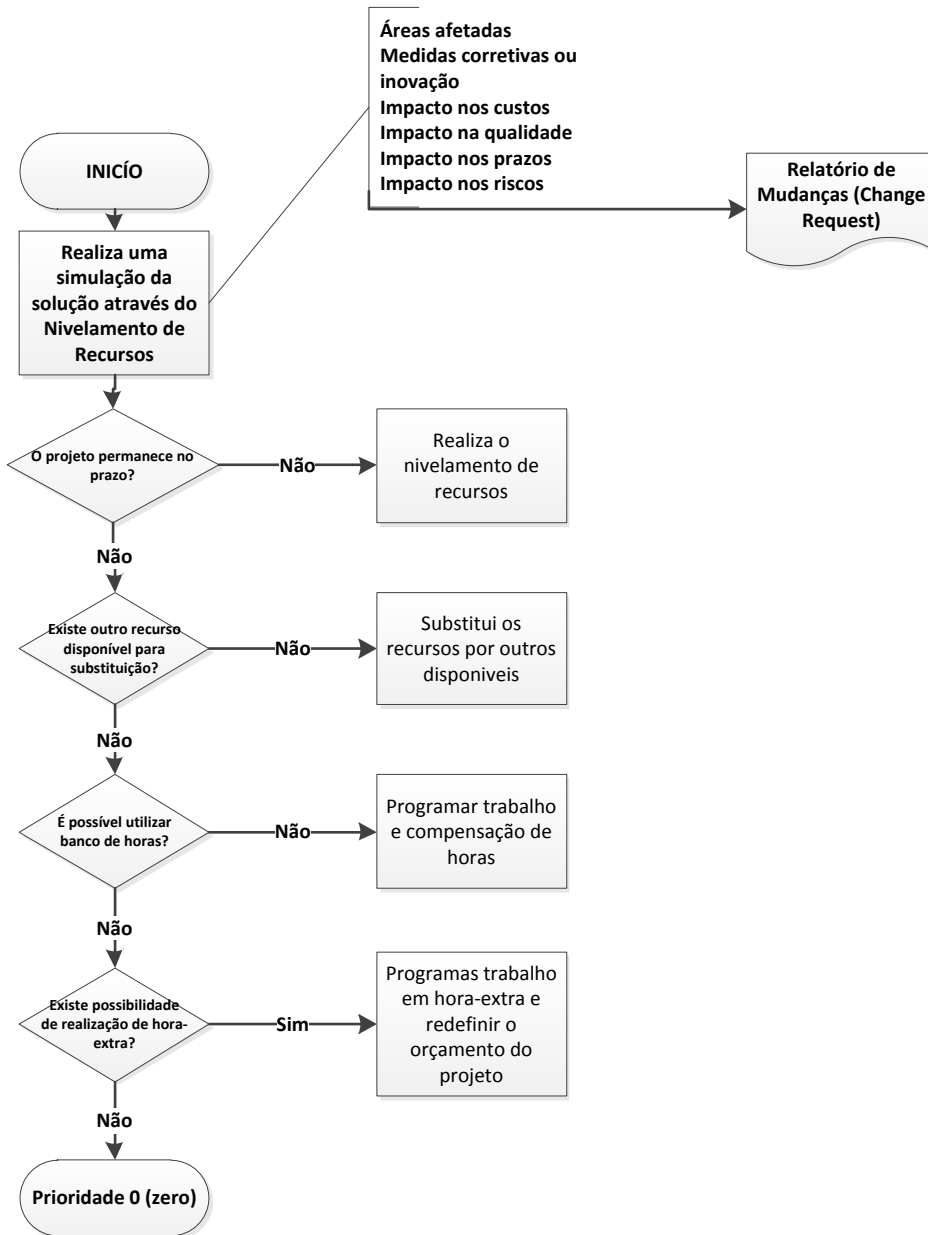


Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

A verificação da utilização do recurso será realizada após terem sido concluídos o cálculo da duração das atividades, a alocação de recursos e os inter-relacionamentos entre as atividades. O processo irá verificar se nenhum recurso está alocado em quantidade superior ao limite máximo disponível para aquele período.

No caso de conflitos de recurso o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto não prevê a criação ou a determinação de uma folga ou margem de atraso no término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, uma vez que a metodologia adotada na construção de cronogramas foi baseada no conceito de caminho crítico, e não no conceito de corrente crítica (Teoria das Restrições).

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados semanalmente, sendo os resultados divulgados via e-mail e apresentados na reunião semanal de CCB (Comitê de controle de mudanças), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.

João Pedro, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento do tempo será reavaliado quinzenalmente na primeira reunião quinzenal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

PLANO DE PROJETO

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE TEMPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento do tempo com o devido registro das alterações efetivadas.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- A atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Office Project.
- O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.
- Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras. Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos não serão contabilizados no projeto.
- Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento (Cost Change Control System).
- Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas.
- Inovações e novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.
- Todas as solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

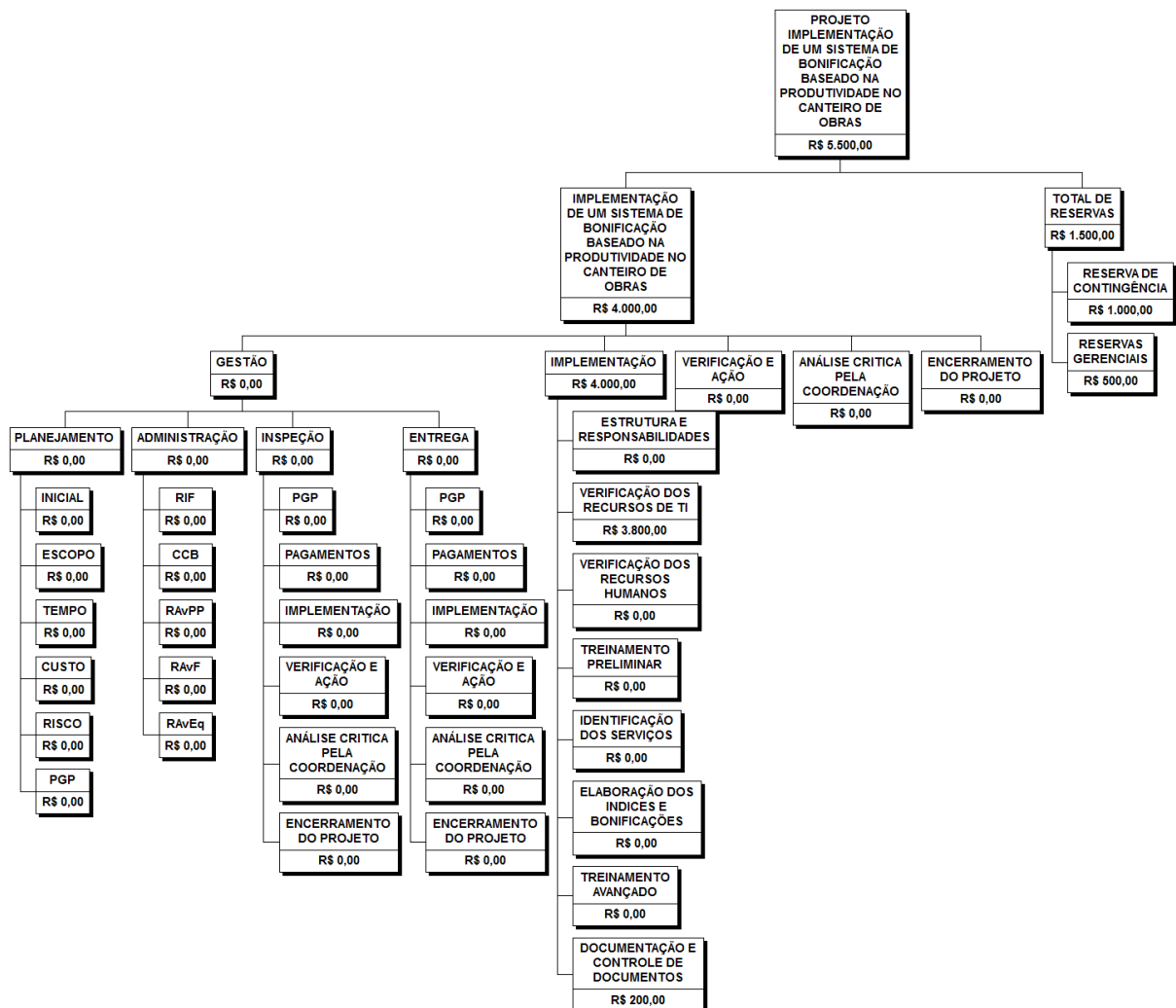
O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado quinzenalmente, sendo os resultados divulgados via e-mail e apresentados na reunião semanal de CCB (Comitê de controle de mudanças), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

As reservas devem ser avaliadas mensalmente, e os resultados e saldo, apresentados na reunião semanal de CCB (Comitê de controle de mudanças), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

PLANO DE PROJETO

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$1.500 (um mil e quinhentos reais). As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.



RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

OUTRAS RESERVAS

São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos do projeto. As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto e do patrocinador.

AUTONOMIAS

O gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente de projeto isoladamente	Até R\$ 500	Até R\$ 200
Gerente de projeto com aval do patrocinador	Até R\$ 1.000	Até R\$ 500
Somente o patrocinador	Acima de R\$ 1.000	Acima de R\$ 500

As reservas gerenciais serão acionadas nos seguintes momentos:

- Despesas com deslocamento dentro da cidade não previsto nos planos gerenciais
- Contratação emergencial de recursos
- Outras e quaisquer despesas necessárias para o projeto seguir a baseline prevista.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

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

Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

PLANO DE PROJETO

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.

Marcelo Souza, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano será atualizado sempre que houver qualquer alteração de escopo, tempo ou recursos; pois são os fatores que nesse projeto podem gerar impactos no custo. Sempre após cada atualização o plano será submetido à aprovação do CCB (Comitê de controle de mudanças).

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de custos com o devido registro das alterações efetivadas.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade será realizado com base na norma ISO 9001/2008, no qual a empresa foi certificada. A empresa age em conformidade com as normas de qualidade, seguindo os procedimentos estabelecidos nos manuais de qualidade.

Os procedimentos preconizados pela ISO para os projetos da empresa não estão descritos neste plano por fazerem parte dos Procedimentos de qualidade da empresa.

As políticas de qualidade adotadas para este projeto seguem estão apresentadas abaixo:

- Garantir o uso sistemático dos processos, com técnicas de medição, acompanhamento e aperfeiçoamento;
- A qualidade é responsabilidade de todos;
- Os produtos e serviços que compõem o projeto devem ser oferecidos sempre no sentido de atender as expectativas do cliente;
- Buscar e manter canais eficientes de comunicação interna e externa;
- Utilizar os recursos e a tecnologia da maneira mais adequada para o cliente;
- Buscar continuamente o progresso;
- Manter uma equipe motivada, treinada e reconhecida profissionalmente.

Todas as reclamações provenientes de clientes, bem como produtos e/ou entregas não conformes com a declaração de escopo deverão ser tratados como

PLANO DE PROJETO

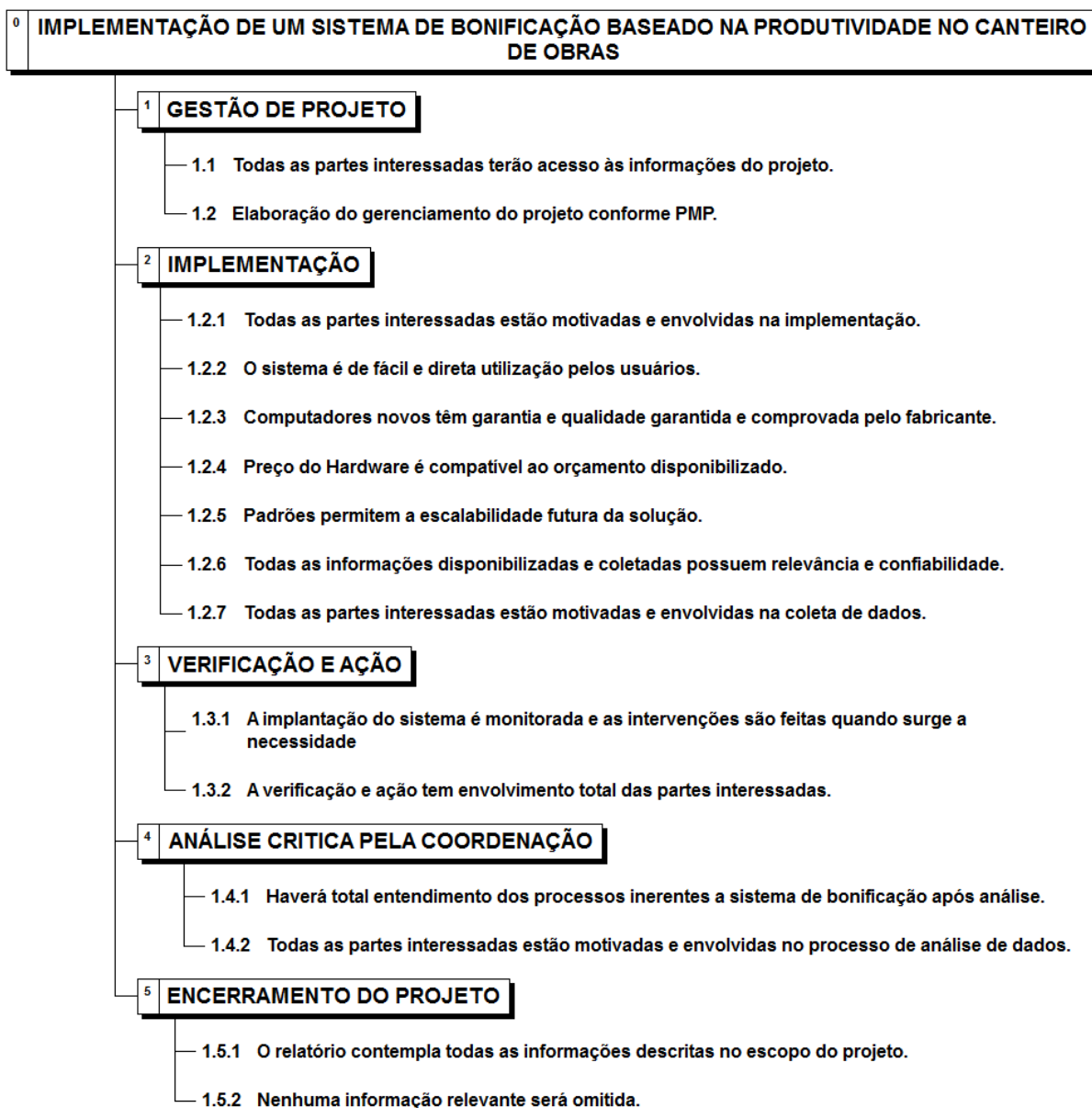
medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

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.

Todas as solicitações de mudança na qualidade devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS



PLANO DE PROJETO

FASE	REQUISITO	PADRÕES
GP	Elaboração do gerenciamento do projeto conforme PMP.	A empresa deverá realizar o seu planejamento conforme os pilares do PMBOK.
GP	Todas as partes interessadas terão acesso às informações do projeto.	Todas as partes interessadas devem estar cientes do andamento do projeto através de email
IMPLEMENTAÇÃO	Todas as partes interessadas estão motivadas e envolvidas na implementação.	Todos os membros da equipe do projeto que foram convocados devem participar do diagnóstico. O patrocinador deve participar diretamente
IMPLEMENTAÇÃO	O sistema é de fácil e direta utilização pelos usuários.	Após o treinamento, pelo menos 90% dos alunos devem conseguir operar diretamente o sistema, sem necessidade de suporte.
IMPLEMENTAÇÃO	Computadores novos têm garantia e qualidade garantida e comprovada pelo fabricante.	Os equipamentos devem ter garantia de 3 anos no local.
IMPLEMENTAÇÃO	Preço do Hardware é compatível ao orçamento disponibilizado.	O custo do hardware não deve ultrapassar o valor orçado.
IMPLEMENTAÇÃO	Padrões permitem a escalabilidade futura da solução.	Os padrões de documentos utilizam ferramentas populares de mercado (MS Office) e podem ser facilmente alterados.
IMPLEMENTAÇÃO	Todas as informações disponibilizadas e coletadas possuem relevância e confiabilidade.	Todas as informações devem ser armazenadas e categorizadas por data
IMPLEMENTAÇÃO	Todas as partes interessadas estão motivadas e envolvidas na coleta de dados.	Todos os membros da equipe do projeto que foram convocados devem participar da coleta de dados de forma proativa.

PLANO DE PROJETO

VERIFICAÇÃO E AÇÃO	A implantação do sistema é monitorada e as intervenções são feitas quando surge a necessidade	Será construído uma planilha de lições aprendidas para registrar todas as intervenções feitas no projeto
VERIFICAÇÃO E AÇÃO	A verificação e ação tem envolvimento total das partes interessadas.	O patrocinador deve participar diretamente, validando o modelo construído.
ANALISE CRITICA PELA COORDENAÇÃO	Haverá total entendimento dos processos inerentes a sistema de bonificação após análise.	Os dados deverão ser analisados e interpretados de forma clara e objetiva.
ANALISE CRITICA PELA COORDENAÇÃO	Todas as partes interessadas estão motivadas e envolvidas no processo de análise de dados.	Todos os membros da equipe do projeto que foram convocados devem participar da coleta de dados de forma proativa.
ENCERRAMENTO DO PROJETO	O relatório contempla todas as informações descritas no escopo do projeto.	Todas as informações inerentes ao projeto, contempladas no escopo, serão abordadas de forma clara e explícita no relatório final
ENCERRAMENTO DO PROJETO	Nenhuma informação relevante será omitida.	Todas as informações que influenciem direta ou indiretamente o projeto serão descritas no relatório.

Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

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, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle

PLANO DE PROJETO

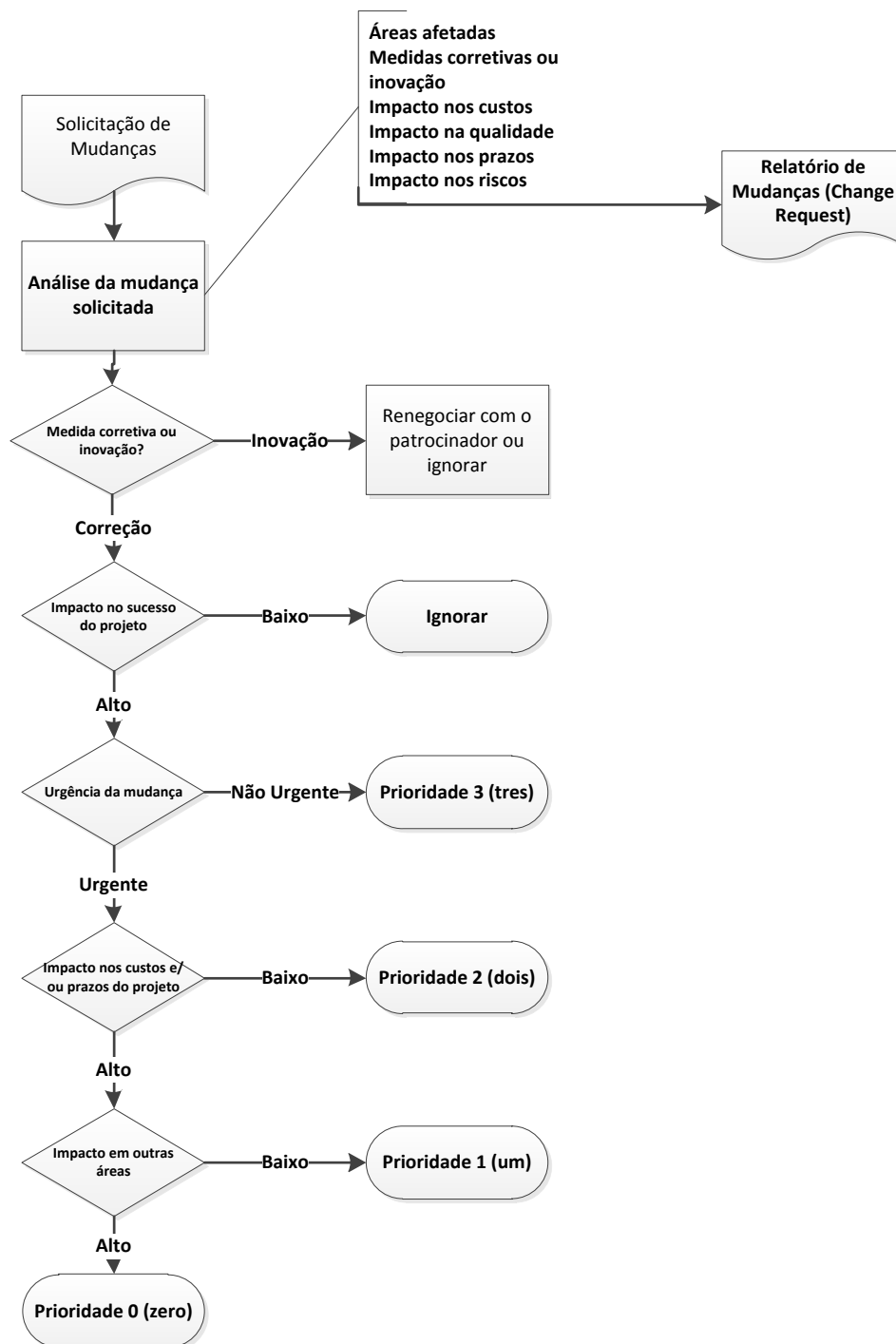
previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

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

Todas as mudanças na qualidade do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com suas conclusões apresentadas na reunião quinzenal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.



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 de CCB (Comitê de controle de mudanças), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

PLANO DE PROJETO

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.

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade, ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.

João Pedro, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será reavaliado quinzenalmente na primeira reunião quinzenal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das alterações efetivadas.

PLANO DE PROJETO

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, REALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projetos é o responsável pela alocação dos recursos no projeto. De acordo com a necessidade do projeto, a realocação ou substituição dos membros pode ser realizada pelo gerente de projetos. É de extrema importância o foco da equipe na conclusão das atividades. O sucesso do projeto depende diretamente do time do projeto. Vale ressaltar que todas as mudanças devem estar de acordo com os princípios éticos e regulamentares.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador mesmo sendo eles recursos internos da empresa.

TREINAMENTO

Não estão previstos treinamentos para a equipe de projeto além dos treinamentos descritos no seu escopo. No decorrer do projeto podem ser identificados outros treinamentos, os quais devem ser expostos ao patrocinador e aprovados, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO TIME DO PROJETO

Semanalmente será feita uma reunião de avaliação das atividades e metas estabelecidas no cronograma para o período imediatamente anterior. Participarão da reunião:

- Raphael Santos - Gerente do Projeto;
- Antonio Ribeiro - Patrocinador;
- Danilo Porto – Engenheiro Residente.

Em cada reunião será elaborado um documento contendo as informações sobre o andamento do projeto, possíveis ajustes e avaliações individuais de cada

PLANO DE PROJETO

membro da equipe. As reuniões ocorrerão às segundas feiras, na sala de Gerenciamento do Projeto, das 8 às 10 horas.

BONIFICAÇÃO

De acordo com os relatórios de desempenho da equipe e dos membros de forma individual, será calculado, por meio de média ponderada, o percentual de bonificação relativo a cada um. Estes valores serão retirados dos recursos gerenciais destinadas a reserva, e que não foram usados no projeto.

FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A cada pacote de trabalho concluído, será realizada uma avaliação dos resultados obtidos pelo time do projeto. Os resultados serão apresentados em reuniões pelo time responsável pelas atividades contidas no pacote de trabalho, as quais serão documentadas em atas e divulgadas por email.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE RH

A alocação financeira para o gerenciamento de RH consta nos custos do projeto. Toda oscilação, esta sendo resultados de erro de orçamento ou imprevistos, devem ser comunicadas ao patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Raphael Ribeiro Santos**, gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos do projeto;
- **Marcelo Souza**, membro do projeto, será suplente do responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos do projeto.

PLANO DE PROJETO

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de recursos humanos será reavaliado na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto e nas reuniões do CCB em conjunto aos outros planos do projeto.

As necessidades de atualização do plano em qualquer outro momento do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item “*Outros assuntos*” não previstos neste plano.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RH DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetivadas.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- As comunicações deste projeto serão considerados formais a partir dos meios descritos abaixo:
 - e-mails,
 - documentos impressos,
 - reuniões com ata.
- Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no cronograma do projeto, incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos.
- As reuniões de acompanhamento internas deverão produzir uma Ata de Reunião. A ata deverá ser revista e assinada por todos os participantes e ser arquivada na pasta do projeto.
- O gerente do projeto deverá designar ou acumular a função de coordenador de comunicações, que ficará responsável por:
- Manter repositório em meio eletrônico dos documentos produzidos pelo projeto.
- Manter uma pasta ou arquivo com os documentos em papel produzidos pelo projeto, obedecendo uma estrutura de classificação, devendo disponibilizar estas informações, de acordo com sua destinação, aos interessados
- Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo gerente do projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Kick Off Meeting

- a. Objetivo – Iniciar formalmente o projeto, apresentando as principais informações do mesmo, ratificando a sua importância para empresa.

PLANO DE PROJETO

Devem ser abordados os custos e prazos previstos, assim como as principais entregas do projeto. Será apresentado a EAP genérica (de alto nível).

- b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de projetor, computadores e sistemas de som.
 - c. Responsável – Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto.
 - d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados.
 - e. Data e Horário – Dia 02/02/2012 às 09:00.
 - f. Duração – 1 horas.
 - g. Local – Auditório do escritório central.
 - h. Outros – Lista de presença requerida.
2. Reunião de CCB (Comitê de controle de mudanças)
- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças.
 - b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de projetor e computadores.
 - c. Responsável - Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto.
 - d. Envolvidos – Todos os stakeholders.
 - e. Frequência – Quinzenal, às segundas-feiras, com início dia 13/02/2012 e término em 07/05/2012.
 - f. Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do gerente de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.
 - g. Duração – 2 horas, com início às 09:00.
 - h. Local – Sala de reunião da engenharia.
 - i. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

PLANO DE PROJETO

3. Reunião de Avaliação da equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria Avaliação de resultados. A pauta da reunião do dia 14/06/2012 conterà a avaliação final da equipe, quando todos os resultados do desempenho individual de cada membro do time, incluindo o gerente de projetos, serão encaminhados para o departamento de recursos humanos.
- b. Metodologia – Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais, conforme descrito no plano de RH.
- c. Responsável - Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Integrantes do time do projeto.
- e. Freqüência – Semanal, às quinta-feira, com início dia 09/02/2012 e término em 14/06/2012.
- f. Duração – 2 horas, com início as 09:00.
- g. Local – Sala de reunião da engenharia.
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

4. Reunião de Avaliação de fornecedores

- a. Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a fornecedores e entregas de suprimentos para o projeto, conforme apresentado no plano de gerenciamento de aquisição.
- b. Metodologia – Reuniões individuais com os fornecedores mostrando os indicadores de cumprimento de prazos e qualidade estabelecidos nos contratos, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas pelo fornecedor no exercício de seu trabalho. Nenhuma informação específica do projeto deve ser informada, a não ser que seja relacionada diretamente com o objeto fornecido.
- c. Responsável – Marcelo Souza membro do time do projeto e suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos e das aquisições.

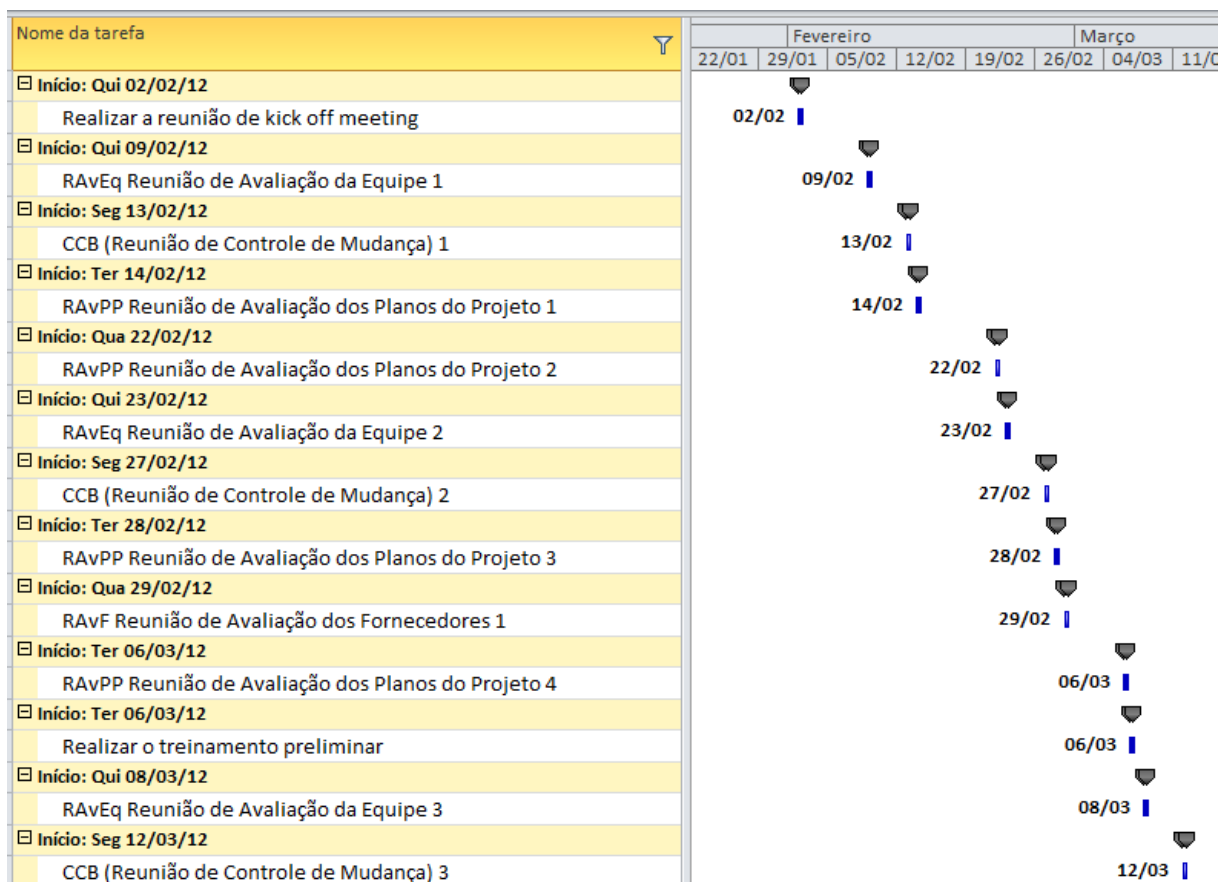
PLANO DE PROJETO

- d. Envolvidos – João Pedro, suplente do responsável pelo plano de gerenciamento de tempo e de comunicações e fornecedores convidados para esclarecimentos.
 - e. Frequência – Mensal, ocorrendo imediatamente após as aquisições com início dia 29/02/2012 e término em 29/03/2012.
 - f. Duração – 2 horas, com início às 11:00.
 - g. Local – Sala de reunião da engenharia.
 - h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.
5. Reunião de Avaliação dos planos de projeto
- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.
 - b. Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente do projeto.
 - c. Responsável – Raphael Ribeiro Santos, responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.
 - d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto.
 - e. Frequência – Semanal, às terça-feira, com início dia 14/02/2012 e término em 15/05/2012.
 - f. Duração – 2 horas, com início as 11:00.
 - g. Local – Sala de reunião da engenharia.
 - h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.
6. Project Close out
- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos e gerar documento de lições aprendidas.

PLANO DE PROJETO

- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todas as questões e melhorias possíveis para futuros projetos.
- c. Responsável - Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados.
- e. Data e Horário – Dia 26/06/2012 às 9:00.
- f. Duração – 1 horas.
- g. Local – Auditório do escritório central.
- h. Outros – Lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO



PLANO DE PROJETO

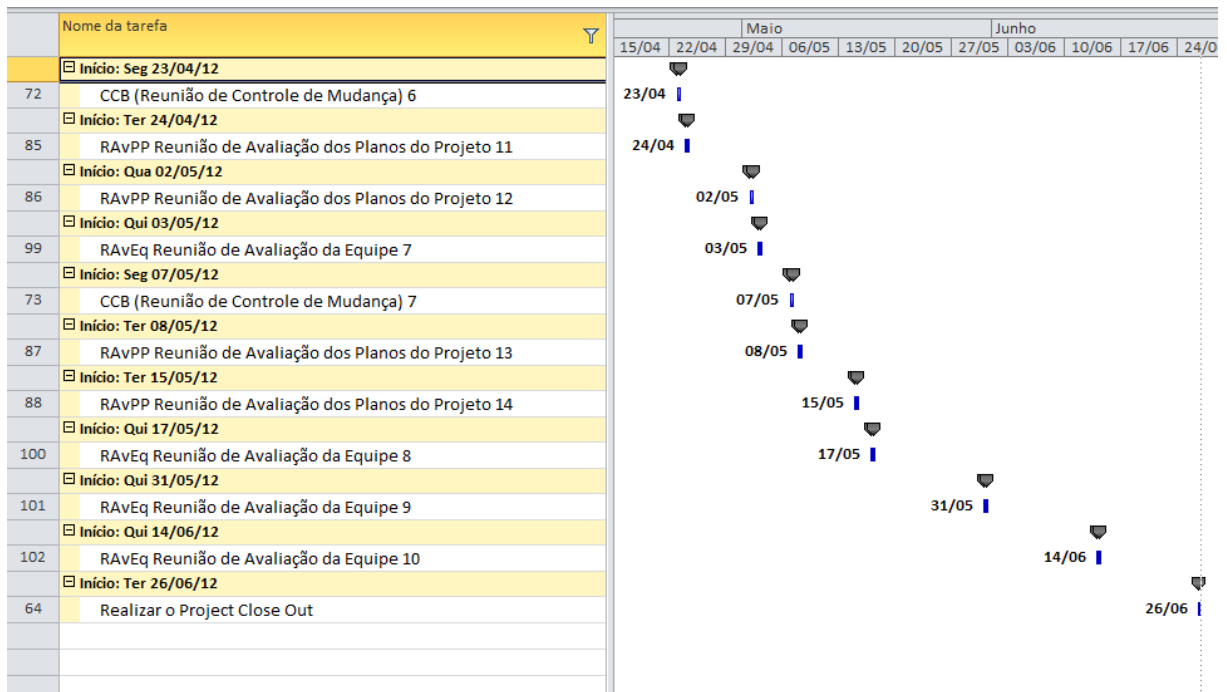
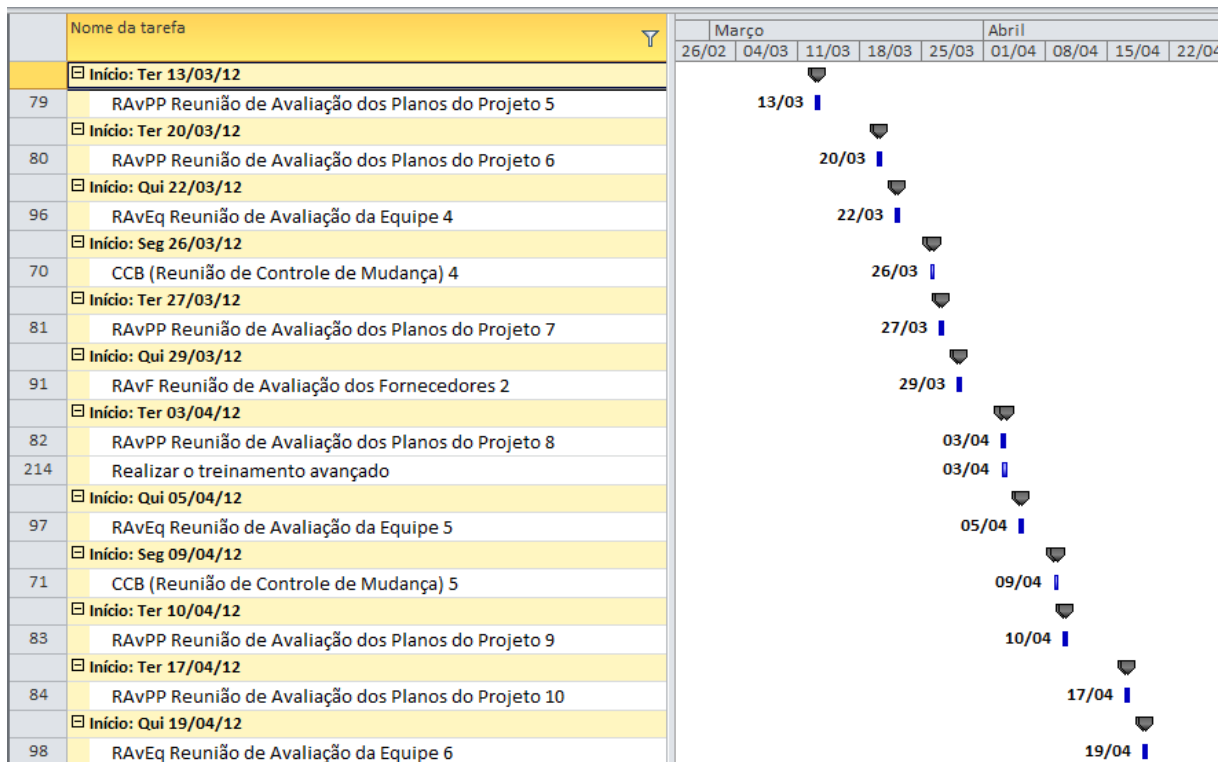


Figura 10 – Eventos de comunicação

ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos do projeto, com exceção do Kick-off meeting e do Project Close-out, deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

Lista de presença

PLANO DE PROJETO

- Pauta
- Número
- Data
- Horário de início e horário de término
- Local da reunião
- Objetivo da reunião
- Participantes/ convidados
- Assuntos discutidos
- Ações a executar
- Pendências da reunião anterior

RELATÓRIOS DO PROJETO

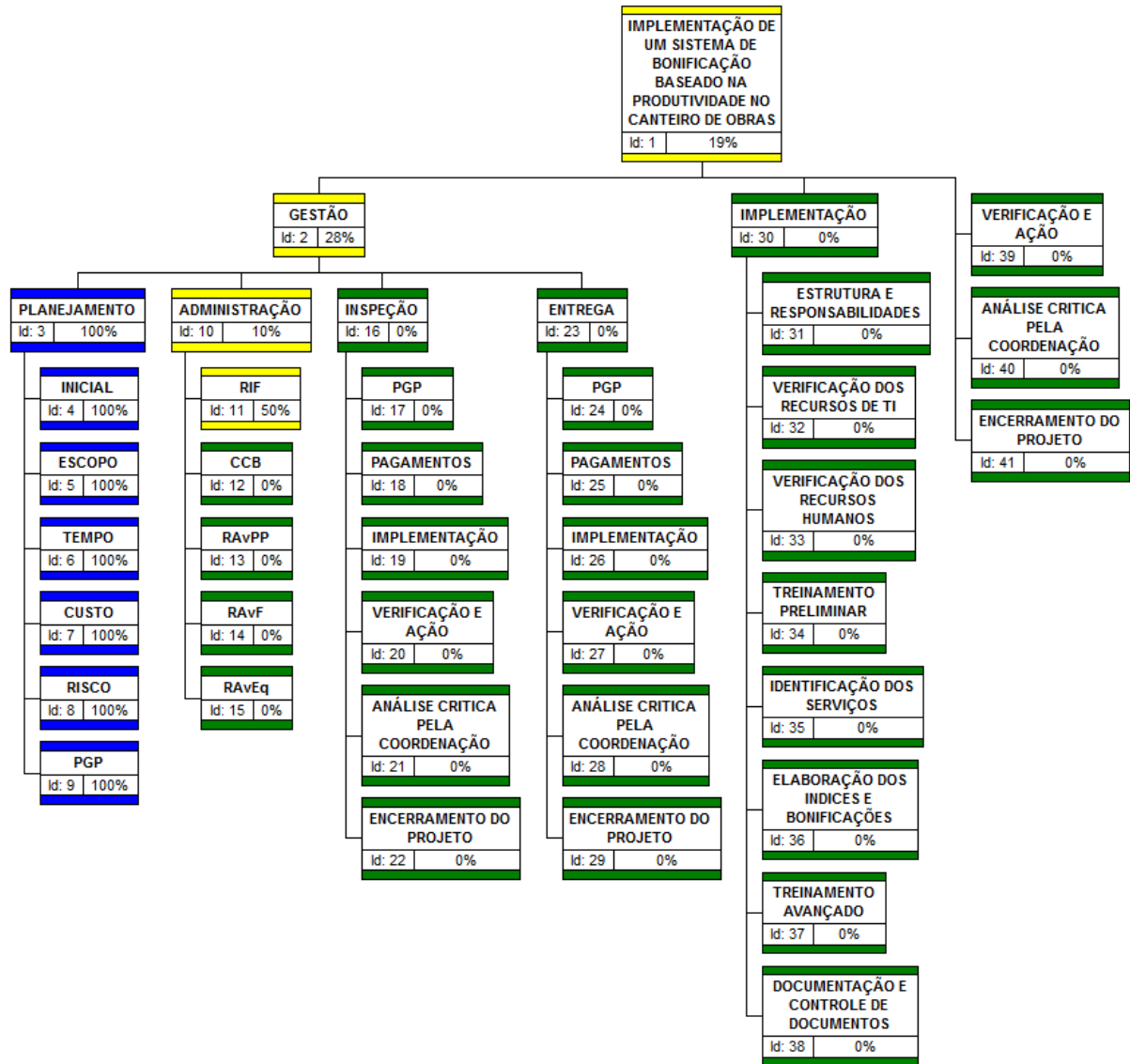
Os principais relatórios do projeto são apresentados pelos modelos a seguir. Os modelos têm como objetivo apenas caracterizar o layout do relatório. Os dados neles contidos apenas ilustrativos.

Todos esses relatórios serão gerados semanalmente, qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de CCB previstas deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito com autorização do gerente de projetos.

1. Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

A representação a seguir é o padrão para a visualização da EAP durante o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em azul, as atividades em execução em amarelo e as não iniciadas em verde, incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa da atividade.

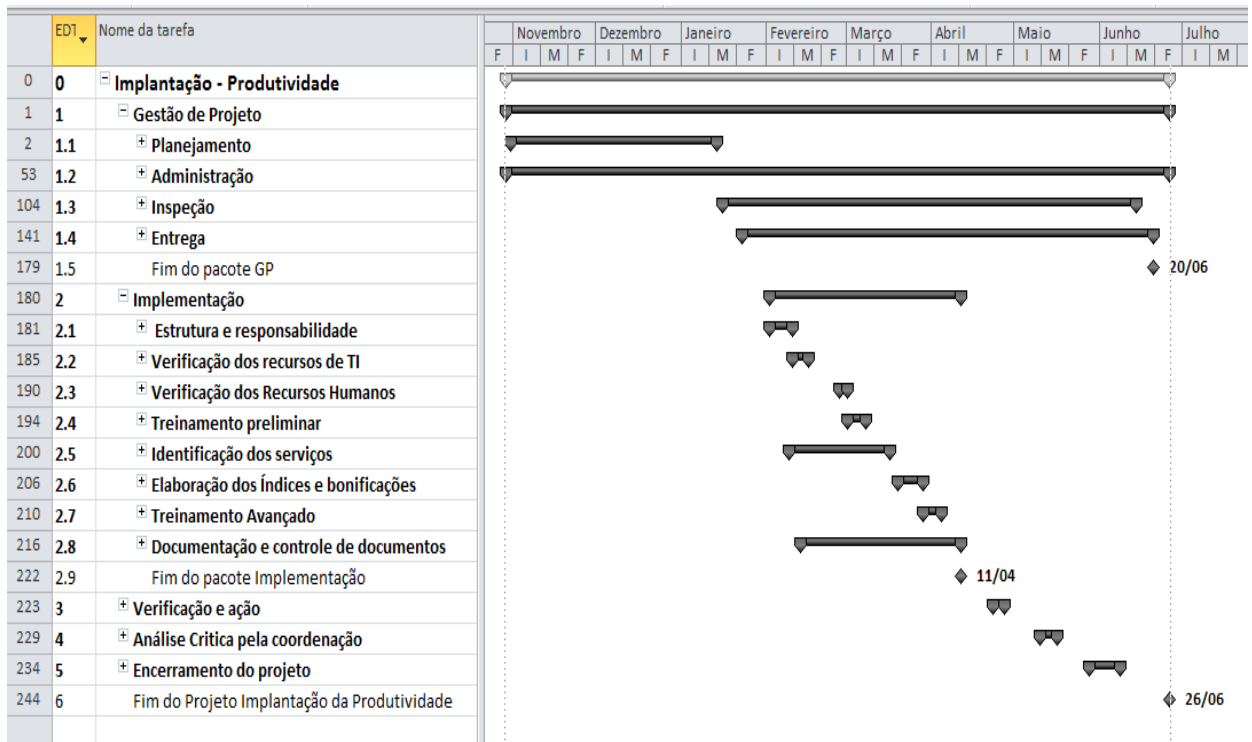
PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO

2. Modelo de Gráfico de Gantt

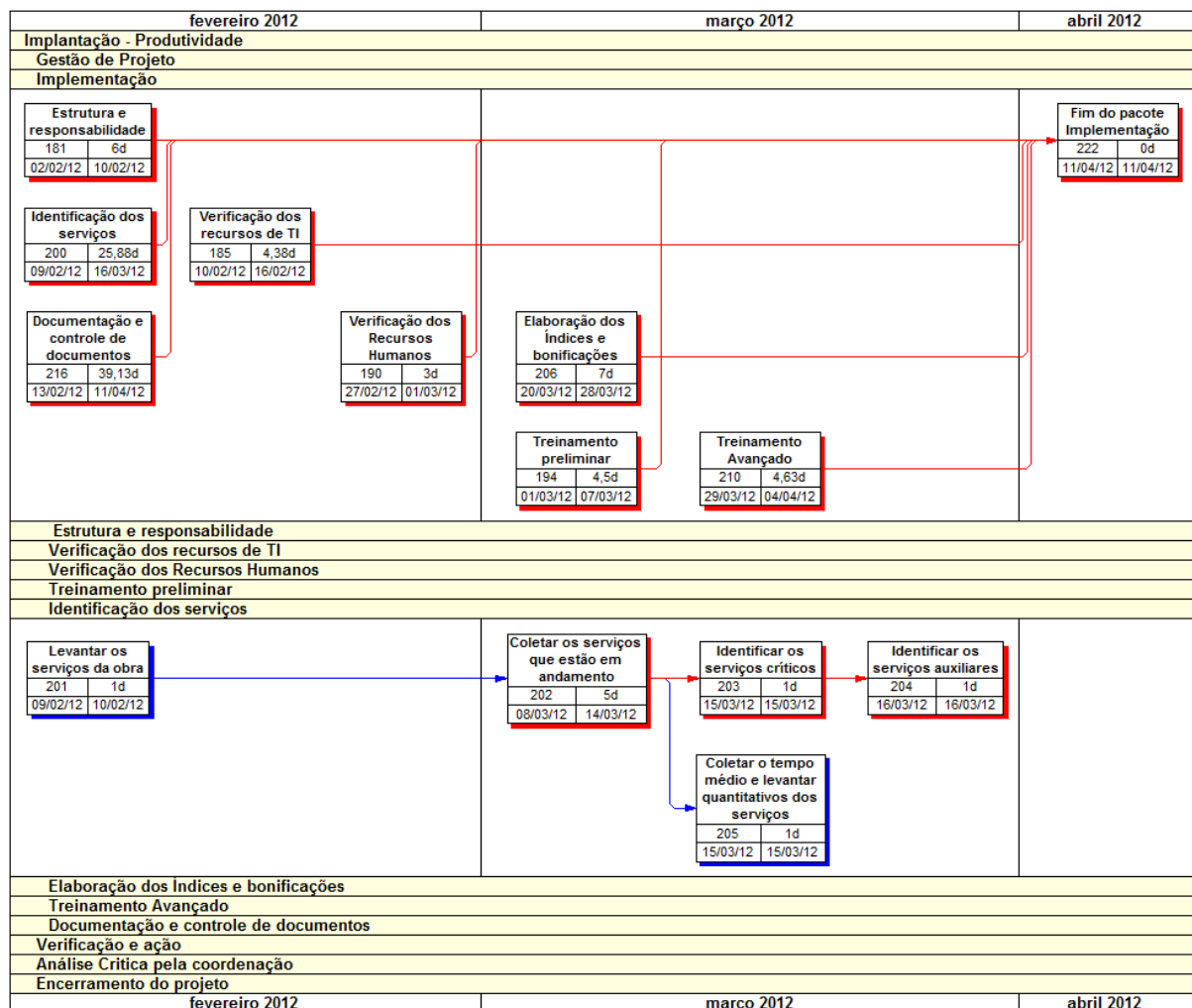
O gráfico de Gantt do projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua execução.



PLANO DE PROJETO

3. Modelo de Diagrama de Rede

O diagrama de rede será apresentado por elemento do WBS ou da EAP do projeto dentro de uma escala mensal de trabalho, evidenciando também as atividades críticas em vermelho e as não críticas em azul. Cada caixa representa uma atividade com seu nome, data de início e término.



PLANO DE PROJETO

4. Modelo de Relatório de Percentual Executado

O percentual das atividades completas do projeto será acompanhado apresentando pelo relatório de trabalho. No relatório constarão as atividades, quantidade de total de horas, linha base (planejado), variação (planejado x real), horas realmente trabalhadas e percentuais completos das atividades.

Nome da tarefa	Trabalho	Trabalho da linha de base	Variação do trabalho	Trabalho real	Trabalho restante	% trabalho concluído	30/Out/11																
							D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T
Implantação - Produtividade	2.013 hrs	2.013 hrs	0 hrs	0 hrs	2.013 hrs	0%																	
Gestão de Projeto	1.138 hrs	1.138 hrs	0 hrs	0 hrs	1.138 hrs	0%																	
Planejamento	656 hrs	656 hrs	0 hrs	0 hrs	656 hrs	0%																	
Inicial	80 hrs	80 hrs	0 hrs	0 hrs	80 hrs	0%																	
Elaborar o termo de Apresentação	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar o Termo de Abertura	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Identificar as partes interessadas	24 hrs	24 hrs	0 hrs	0 hrs	24 hrs	0%																	
Determinar a estratégia de gerencian	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar o Gantt visão geral	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar o sistema integrado de conti	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar a Matriz de priorização das p	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Abrir o registro de lições aprendidas	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Fim do pacote inicial	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0%																	
Escopo	72 hrs	72 hrs	0 hrs	0 hrs	72 hrs	0%																	
Elaborar o documento de requisito	16 hrs	16 hrs	0 hrs	0 hrs	16 hrs	0%																	
Elaborar a Matriz de Rastreabilidade	16 hrs	16 hrs	0 hrs	0 hrs	16 hrs	0%																	
Elaborar a declaração de Escopo do pr	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar EAP Hierárquica	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar a EAP Analítica	16 hrs	16 hrs	0 hrs	0 hrs	16 hrs	0%																	
Elaborar o Dicionário da EAP	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Fim do pacote do Escopo	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0%																	
Tempo	72 hrs	72 hrs	0 hrs	0 hrs	72 hrs	0%																	
Elaborar a lista de atividades	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Determinar o sequenciamento das at	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%																	
Elaborar a lista de recursos alocados	16 hrs	16 hrs	0 hrs	0 hrs	16 hrs	0%																	
Determinar a duração das atividades	24 hrs	24 hrs	0 hrs	0 hrs	24 hrs	0%																	

PLANO DE PROJETO

5. Modelo de Acompanhamento do Orçamento do Projeto

O orçamento do projeto será acompanhado apresentando o orçamento de cada atividade e o seu custo atualizado. O relatório possuirá o custo total do projeto, valor planejado (linha base), variação (planejado x real), custo real e valor restante.

Nome da tarefa	Custo	Custo da linha de	Variação de custo	Custo real	Custo restante	Gantt Chart											
						Outubro	Novembro		Dezembro		Janeiro						
						M	F	S	M	F	S	M	F	S	M		
Implantação - Produtividade	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00												
Gestão de Projeto	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Planejamento	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Inicial	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar o termo de Apresentação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Identificar as partes interessadas	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar o Gantt visão geral	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Abrir o registro de lições aprendidas	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Fim do pacote inicial	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Escopo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar o documento de requisito	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar a declaração de Escopo do projeto	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar EAP Hierárquica	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
Elaborar a EAP Analítica	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00												

PLANO DE PROJETO

6. Modelo de Diagrama de Marcos

Relatório que apresenta as datas de início e conclusão de cada atividade com seus respectivos desvios, apresentando o atraso/adiantamento da atividade, bem como o status de cada atividade com relação ao tempo através de um gráfico de Gantt e indicação de percentual completo.

Nome da tarefa	Início	Término	Início atrasado	Término atrasado	% traba concluí	Gantt											
						Outubro	Novembro		Dezembro		Janeiro						
						M	F	S	M	F	S	M	F	S	M	F	S
Implantação - Produtividade	Seg 31/10/11	Ter 26/06/12	Seg 31/10/11	Ter 26/06/12	0%												
Gestão de Projeto	Seg 31/10/11	Ter 26/06/12	Seg 31/10/11	Ter 26/06/12	0%												
Planejamento	Seg 31/10/11	Sex 13/01/12	Seg 31/10/11	Qua 20/06/12	0%												
Inicial	Seg 31/10/11	Qua 09/11/11	Seg 31/10/11	Qui 10/11/11	0%												
Elaborar o termo de Apresentação	Seg 31/10/11	Seg 31/10/11	Seg 31/10/11	Seg 31/10/11	0%	31/10											
Elaborar o Termo de Abertura	Ter 01/11/11	Ter 01/11/11	Ter 01/11/11	Ter 01/11/11	0%		01/11										
Identificar as partes interessadas	Qua 02/11/11	Qua 02/11/11	Qua 02/11/11	Qua 02/11/11	0%			02/11									
Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	Qui 03/11/11	Qui 03/11/11	Qui 03/11/11	Qui 03/11/11	0%				03/11								
Elaborar o Gantt visão geral	Sex 04/11/11	Sex 04/11/11	Sex 04/11/11	Sex 04/11/11	0%					04/11							
Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	Seg 07/11/11	Seg 07/11/11	Seg 07/11/11	Seg 07/11/11	0%						07/11						
Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	Ter 08/11/11	Ter 08/11/11	Ter 08/11/11	Ter 08/11/11	0%							08/11					
Abrir o registro de lições aprendidas	Qua 09/11/11	Qua 09/11/11	Qua 09/11/11	Qua 09/11/11	0%								09/11				
Fim do pacote inicial	Qua 09/11/11	Qua 09/11/11	Qui 10/11/11	Qui 10/11/11	0%									09/11			
Escopo	Qui 10/11/11	Qui 17/11/11	Qui 10/11/11	Sex 18/11/11	0%												
Elaborar o documento de requisito	Qui 10/11/11	Qui 10/11/11	Qui 10/11/11	Qui 10/11/11	0%										10/11		
Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	Sex 11/11/11	Sex 11/11/11	Sex 11/11/11	Sex 11/11/11	0%											11/11	
Elaborar a declaração de Escopo do projeto	Seg 14/11/11	Seg 14/11/11	Seg 14/11/11	Seg 14/11/11	0%												14/11
Elaborar EAP Hierárquica	Ter 15/11/11	Ter 15/11/11	Ter 15/11/11	Ter 15/11/11	0%												15/11
Elaborar a EAP Analítica	Qua 16/11/11	Qua 16/11/11	Qua 16/11/11	Qua 16/11/11	0%												16/11
Elaborar o Dicionário da EAP	Qui 17/11/11	Qui 17/11/11	Qui 17/11/11	Qui 17/11/11	0%												17/11

PLANO DE PROJETO

7. Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado (Earned Value)

Relatório que apresenta um comparativo entre o valor agregado de cada atividade do projeto e o valor previsto para cada um deles, bem como o gráfico para acompanhamento dos prazos das atividades.

EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Custo da linha de	Custo real	Gantt Chart											
						Julho	Novembro		Dezembro		Janeiro		M	F	I	M	F
0	Implantação - Produtividade	Seg 31/10/11	Ter 26/06/12	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00												
1	Gestão de Projeto	Seg 31/10/11	Ter 26/06/12	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
2	Planejamento	Seg 31/10/11	Sex 13/01/12	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
3	Inicial	Seg 31/10/11	Qua 09/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
4	1.1.1.1 Elaborar o termo de Apresentação	Seg 31/10/11	Seg 31/10/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
5	1.1.1.2 Elaborar o Termo de Abertura	Ter 01/11/11	Ter 01/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
6	1.1.1.3 Identificar as partes interessadas	Qua 02/11/11	Qua 02/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
7	1.1.1.4 Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	Qui 03/11/11	Qui 03/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
8	1.1.1.5 Elaborar o Gantt visão geral	Sex 04/11/11	Sex 04/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
9	1.1.1.6 Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	Seg 07/11/11	Seg 07/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
10	1.1.1.7 Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	Ter 08/11/11	Ter 08/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
11	1.1.1.8 Abrir o registro de lições aprendidas	Qua 09/11/11	Qua 09/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
12	1.1.1.9 Fim do pacote inicial	Qua 09/11/11	Qua 09/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
13	Escopo	Qui 10/11/11	Qui 17/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
14	1.1.2.1 Elaborar o documento de requisito	Qui 10/11/11	Qui 10/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
15	1.1.2.2 Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	Sex 11/11/11	Sex 11/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
16	1.1.2.3 Elaborar a declaração de Escopo do projeto	Seg 14/11/11	Seg 14/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
17	1.1.2.4 Elaborar EAP Hierárquica	Ter 15/11/11	Ter 15/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
18	1.1.2.5 Elaborar a EAP Analítica	Qua 16/11/11	Qua 16/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
19	1.1.2.6 Elaborar o Dicionário da EAP	Qui 17/11/11	Qui 17/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												
20	1.1.2.7 Fim do pacote de Escopo	Qui 17/11/11	Qui 17/11/11	R\$ 0,00	R\$ 0,00												

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 custos prevê a contabilização de apenas gastos adicionais ao projeto.

No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária

PLANO DE PROJETO

para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento das comunicações ou solicitar junto à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

João Pedro, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado quinzenalmente na primeira reunião quinzenal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento das comunicações com o devido registro das alterações efetivadas.

PLANO DE PROJETO

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de riscos do projeto será realizado através de monitoramento e controle dos riscos inicialmente identificados, e da incorporação de eventuais novos riscos ao processo.
- Todos os riscos não previstos originalmente no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudança de riscos.
- Os riscos a serem identificados serão os riscos internos ao projeto, os riscos relacionados ao mercado e os relacionados à legislação vigente. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro da empresa ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva).
- As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão a aceitação passiva e ativa, através de contingências, e a atenuação (mitigação).
- A identificação, avaliação e monitoramento de riscos, durante a execução do projeto, serão efetuados através de reuniões quinzenais entre o gerente de projetos e a equipe.
- Este Plano permite monitorar os riscos em potencial, minimizando a incidência da sua ocorrência. Caso ocorra um risco, o Plano deve definir os procedimentos para iniciar a estratégia de correção, avaliando se a mesma é correta, bem como atentando para os efeitos de desempenho decorrentes.
- Deve-se realizar o controle, mediante os procedimentos periódicos estabelecidos, de todos os riscos que se identifiquem durante o desenvolvimento do Projeto, com objetivo de:
 - Revisar a lista de riscos vigentes;
 - Revisar as ações corretivas e aplicar, se proceder, as estratégias preventivas de Gerência de Mudanças; e

- Reavaliar o risco do Projeto completo.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado pelo projeto é apresentado abaixo, porém abordando apenas os riscos internos não técnicos, os riscos legais e os riscos técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme descrito anteriormente. O modelo a seguir foi utilizado como base para a identificação dos riscos do projeto.

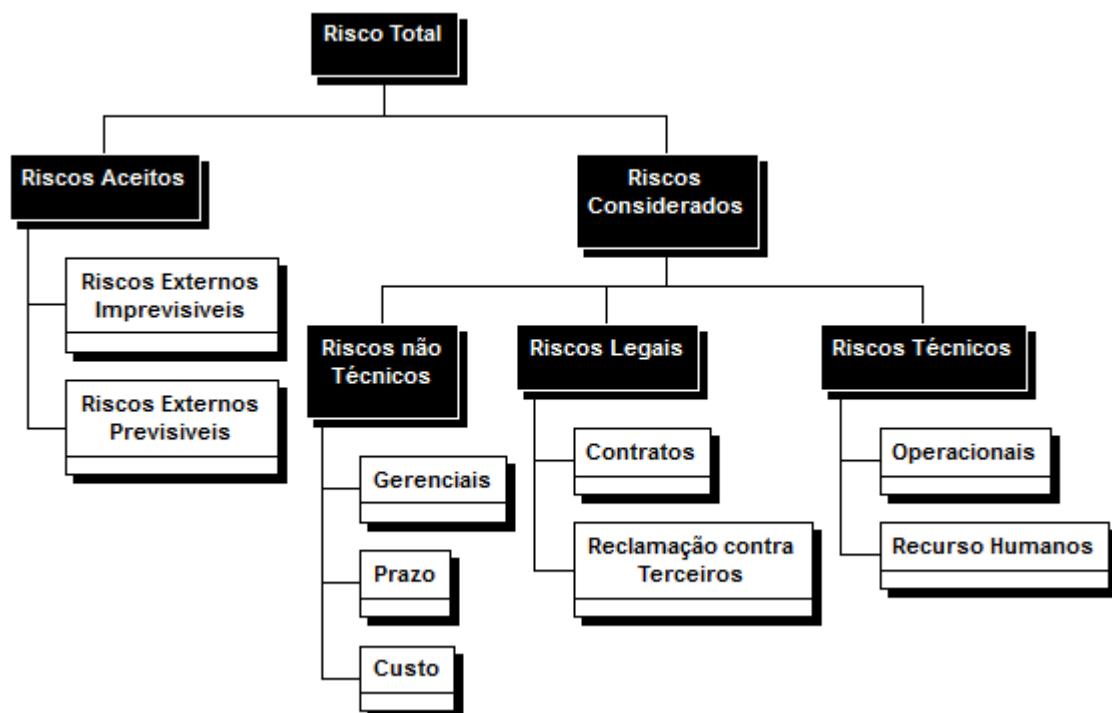


Figura 14 – RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, segundo o WBS do projeto e a RBS anteriormente apresentada estão listados na estrutura a seguir.

0 IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE BONIFICAÇÃO BASEADO NA PRODUTIVIDADE NO CANTEIRO DE OBRAS

1 GESTÃO DE PROJETO

1.1 PLANEJAMENTO

1.1.1 INICIAL

1 Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativo ao planejamento do projeto.

1.1.2 ESCOPO

2 Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativo ao planejamento do projeto.

1.1.3 TEMPO

3 Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativo ao planejamento do projeto.

1.1.4 CUSTO

4 Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativo ao planejamento do projeto.

1.1.5 RISCO

5 Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativo ao planejamento do projeto.

1.1.6 PGP

6 Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativo ao planejamento do projeto.

1.2 ADMINISTRAÇÃO

1.2.1 RIF

7 Indisponibilidade de horário dos integrantes.

8 Indisponibilidade da sala de reunião.

1.2.2 CCB

9 Indisponibilidade de horário dos integrantes.

10 Indisponibilidade da sala de reunião.

1.2.3 RAvPP

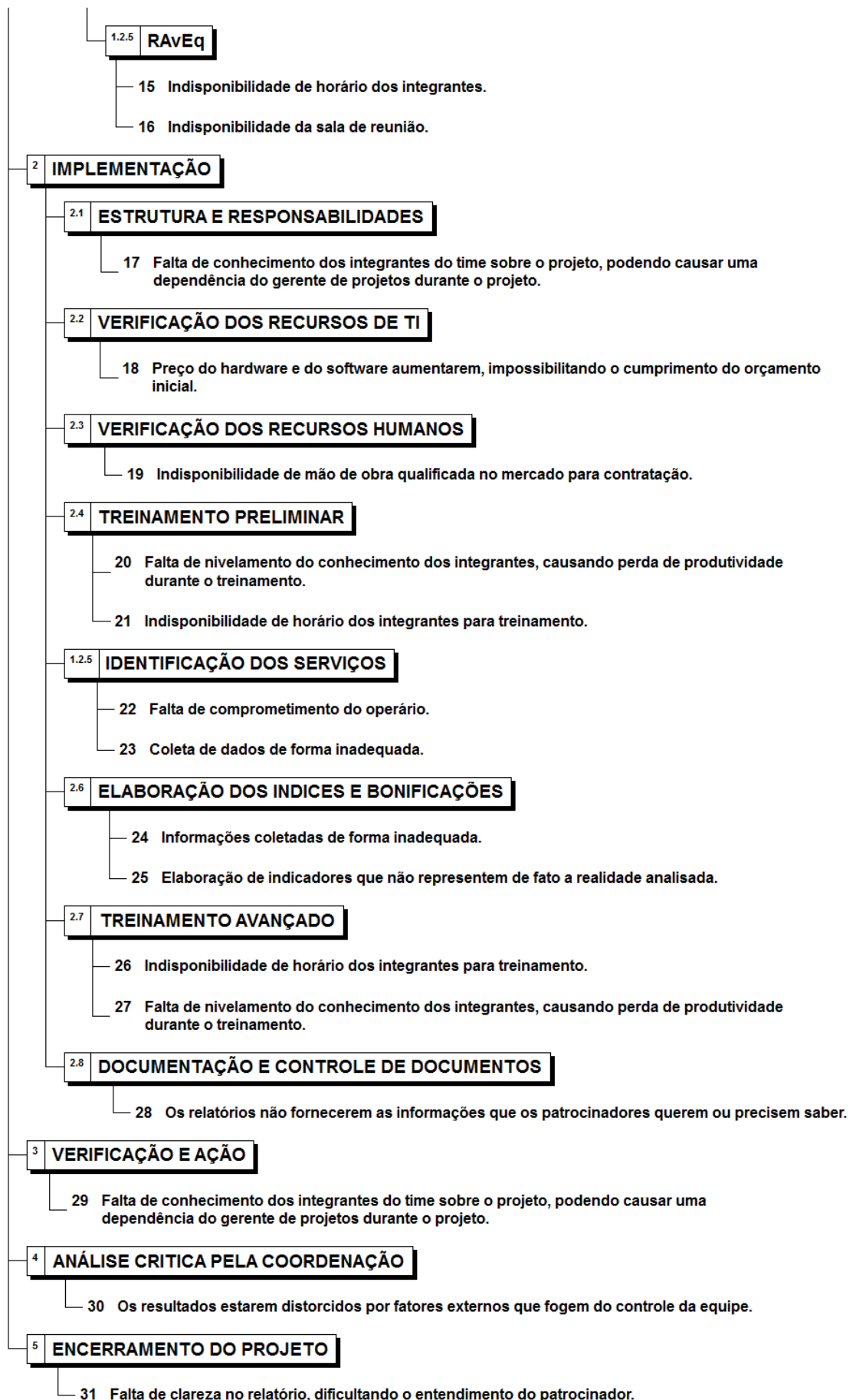
11 Indisponibilidade de horário dos integrantes.

12 Indisponibilidade da sala de reunião.

1.2.4 RAvF

13 Indisponibilidade de horário dos integrantes.

14 Indisponibilidade da sala de reunião.



Os riscos anteriores foram identificados pelo time de projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

A avaliação dos Riscos do projeto foi feita através de Matriz Impacto Probabilidade onde:

- Risco muito elevado: risco > 0,3
- Risco elevado: $0,16 < \text{risco} \leq 0,30$
- Risco moderado: $0,06 < \text{risco} \leq 0,16$
- Risco baixo: $0,03 < \text{risco} \leq 0,06$
- Risco muito baixo: risco $\leq 0,03$

A tabela a seguir demonstra a avaliação de cada risco considerado.

Nº do Risco	Risco	Pacote Associado	Probabilidade (P)	Impacto (I)	PxI	Avaliação (Risco)
1	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	1.1.1	0,1	0,8	0,08	moderado
2	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	1.1.2	0,1	0,8	0,08	moderado
3	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	1.1.3	0,1	0,8	0,08	moderado

PLANO DE PROJETO

4	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	1.1.4	0,1	0,8	0,08	moderado
5	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	1.1.5	0,1	0,8	0,08	moderado
6	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	1.1.6	0,1	0,8	0,08	moderado
7	Indisponibilidade de horário dos integrantes.	1.2.1	0,3	0,8	0,24	elevado
8	Indisponibilidade da sala de reunião.	1.2.1	0,1	0,8	0,08	moderado
9	Indisponibilidade de horário dos integrantes.	1.2.2	0,4	0,7	0,28	elevado
10	Indisponibilidade da sala de reunião.	1.2.2	0,4	0,7	0,28	elevado
11	Indisponibilidade de horário dos integrantes.	1.2.3	0,5	0,6	0,3	muito elevado
12	Indisponibilidade da sala de reunião.	1.2.3	0,5	0,6	0,3	muito elevado
13	Indisponibilidade de horário dos integrantes.	1.2.4	0,5	0,6	0,3	muito elevado
14	Indisponibilidade da sala de reunião.	1.2.4	0,1	0,3	0,03	baixo
15	Indisponibilidade de horário dos integrantes.	1.2.5	0,4	0,7	0,28	elevado
16	Indisponibilidade da sala de reunião.	1.2.5	0,4	0,7	0,28	elevado
17	Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto, podendo causar uma	2.1	0,5	0,7	0,35	muito elevado

PLANO DE PROJETO

	dependência do gerente de projetos durante o projeto.					
18	Preço do hardware e do software aumentarem, impossibilitando o cumprimento do orçamento inicial.	2.2	0,1	0,8	0,08	moderado
19	Indisponibilidade de mão de obra qualificada no mercado para contratação.	2.3	0,4	0,7	0,28	elevado
20	Falta de nivelamento do conhecimento dos integrantes, causando perda de produtividade durante o treinamento.	2.4	0,5	0,7	0,35	muito elevado
21	Indisponibilidade de horário dos integrantes para treinamento.	2.4	0,1	0,7	0,07	moderado
22	Falta de comprometimento do operário.	2.5	0,1	0,5	0,05	baixo
23	Coleta de dados de forma inadequada.	2.5	0,1	0,7	0,07	moderado
24	Informações coletadas de forma inadequada.	2.6	0,1	0,7	0,07	moderado
25	Elaboração de indicadores que não representem de fato a realidade analisada.	2.6	0,1	0,3	0,03	baixo
26	Indisponibilidade de horário dos integrantes para treinamento.	2.7	0,1	0,3	0,03	baixo
27	Falta de nivelamento do conhecimento dos integrantes, causando perda de produtividade durante o treinamento.	2.7	0,2	0,7	0,14	moderado
28	Os relatórios não fornecerem as informações que os patrocinadores querem ou precisem saber.	2.8	0,1	0,2	0,02	muito baixo
29	Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto, podendo causar uma dependência do gerente de projetos	3	0,5	0,7	0,35	muito elevado

	durante o projeto.					
30	Os resultados estarem distorcidos por fatores externos que fogem do controle da equipe.	4	0,1	0,2	0,02	muito baixo
31	Falta de clareza no relatório, dificultando o entendimento do patrocinador.	5	0,1	0,2	0,02	muito baixo

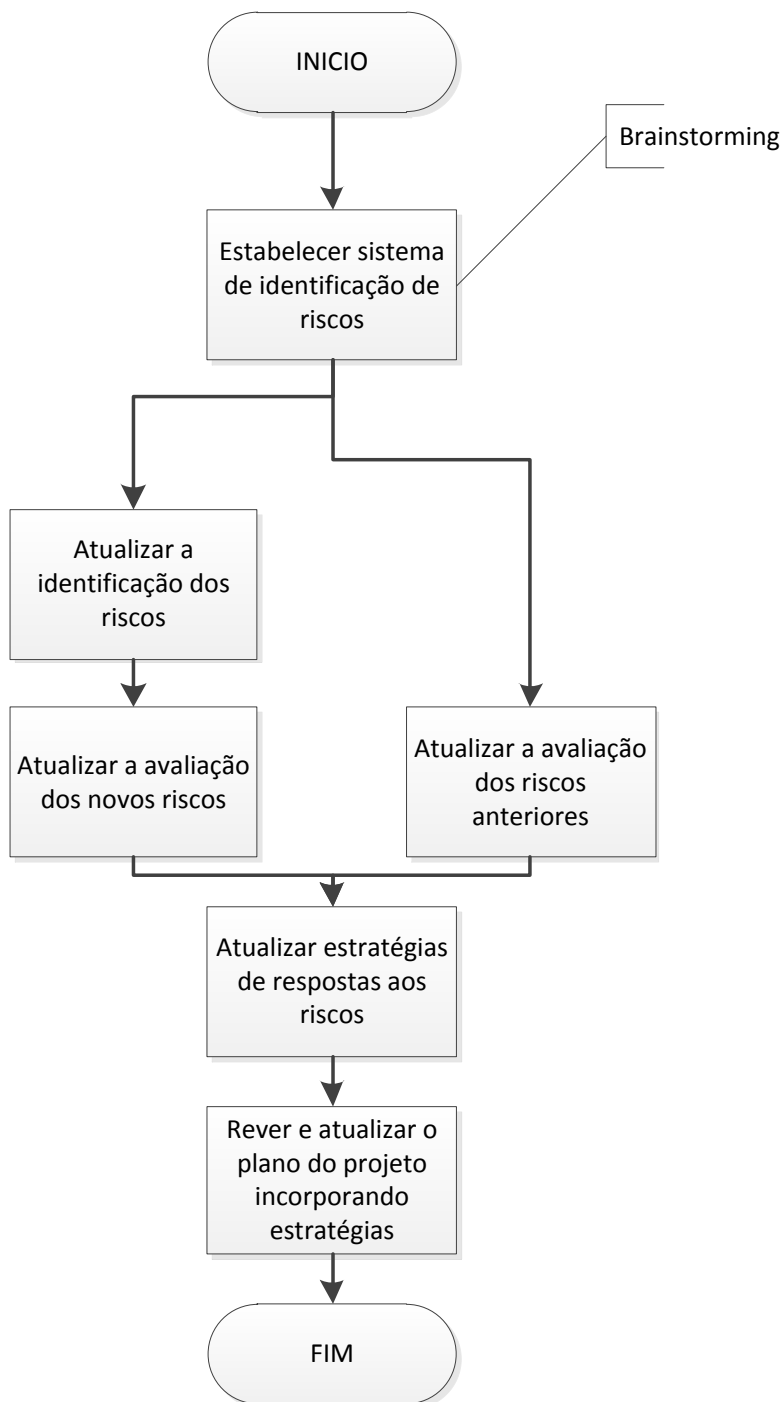
Figura 15 – Qualificação dos riscos

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

Toda a identificação de riscos e alterações nos riscos já identificados, variação na probabilidade e impacto dos riscos devem ser tratados segundo o fluxo apresentado a seguir com suas conclusões apresentadas na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridade e ações relacionadas.



Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

Para os riscos identificados e qualificados, optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade, conforme quadro a seguir.

Nº do Risco	WBS	Fase	Risco	(P)	(I)	PxI	Avaliação (Risco)	Resposta	O que Fazer?	Custo	Com o tempo
1/2/3/ 4/5/6	1.1.1/ 1.1.2/ 1.1.3/ 1.1.4/ 1.1.5/ 1.1.6	Gestão de Projeto	Falta de acompanhamento do gerente do projeto durante a execução dos documentos relativos ao planejamento do projeto.	0,1	0,8	0,08	moderado	Atenuação	Participação do gerente do projeto em curso de gerenciamento de projetos de 36 horas antes do início do projeto.	Pago pela empresa, não fazendo parte do custo do projeto.	Constante
7/ 9/ 11/ 13/ 15	1.2.1/ 1.2.2/ 1.2.3/ 1.2.4/ 1.2.5	Gestão de Projeto	Indisponibilidade de horário dos integrantes.	0,5	0,6	0,3	muito elevado	Atenuação	Informar a todos os gestores dos outros setores envolvidos sobre a indisponibilidade dos mesmos para realização de outras atividades no período.	#	Aumenta

PLANO DE PROJETO

8/ 10/ 12/ 14/ 16	1.2.1/ 1.2.2/ 1.2.3/ 1.2.4/ 1.2.5	Gestão de Projeto	Indisponibilidade da sala de reunião.	0,1	0,8	0,08	moderado	Atenuação	Solicitar com antecedência a reserva da sala de reunião.	#	Diminui
17	2.1	Implementação	Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto, podendo causar uma dependência do gerente de projetos durante o projeto.	0,5	0,7	0,35	muito elevado	Atenuação	Elaborar material informativo onde contem todas as responsabilidades de cada integrante do projeto.	#	Diminui
18	2.2	Implementação	Preço do hardware e do software aumentarem, impossibilitando o cumprimento do orçamento inicial.	0,1	0,8	0,08	moderado	Atenuação	Realizar a aquisição durante a validade da proposta solicitada na fase de elaboração do projeto.	#	Agrava
19	2.3	Implementação	Indisponibilidade de mão de obra qualificada no mercado para contratação.	0,4	0,7	0,28	elevado	Transferência	Buscar profissionais qualificados atuantes em outras empresas.		

PLANO DE PROJETO

20	2.4	Implementação	Falta de nivelamento do conhecimento dos integrantes, causando perda de produtividade durante o treinamento.	0,5	0,7	0,35	muito elevado	Atenuação	Realizar avaliação prévia da turma com o objetivo de formar turmas mais homogêneas no curso (a ser fornecido pelo contratado).	Custo já previsto no orçamento	Constante
21/26	2.4/2.7	Implementação	Indisponibilidade de horário dos integrantes para treinamento.	0,1	0,7	0,07	moderado	Atenuação	Informar a todos os gestores dos outros setores envolvidos sobre a indisponibilidade dos mesmos para realização de outras atividades no período.	#	Aumenta
22	2.5	Implementação	Falta de comprometimento do operário.	0,1	0,5	0,05	baixo	Atenuação	Informar aos funcionários no DDS sobre os benefícios do sistema, esclarecendo as duvida que surjam.	#	Diminui

PLANO DE PROJETO

23	2.5	Implementação	Coleta de dados de forma inadequada.	0,1	0,7	0,07	moderado	Atenuação	Monitorar a equipe durante a coleta de dados.	#	Diminui
24	2.6	Implementação	Informações coletadas de forma inadequada.	0,1	0,7	0,07	moderado	Atenuação	Monitorar a equipe durante a coleta de dados.	#	Diminui
25	2.6	Implementação	Elaboração de indicadores que não representem de fato a realidade analisada.	0,1	0,3	0,03	baixo	Atenuação	Buscar na literatura como os dados devem ser coletados e quais são os indicadores que melhor representam a realidade.	#	Constante
27	2.7	Implementação	Falta de nivelamento do conhecimento dos integrantes, causando perda de produtividade durante o treinamento.	0,2	0,7	0,14	moderado	Atenuação	Disponibilizar todo o material relativo ao curso com antecedência para leitura dos participantes.	#	Constante
28	2.8	Implementação	Os relatórios não fornecerem as informações que os patrocinadores querem ou precisam saber.	0,1	0,2	0,02	muito baixo	Atenuação	Controle do relatório através de análise do escopo.	#	Constante

PLANO DE PROJETO

29	3	Verificação e ação	Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre o projeto, podendo causar uma dependência do gerente de projetos durante o projeto.	0,5	0,7	0,35	muito elevado	Atenuação	Realizar um treinamento de 2 horas para explicar como se interpretar os dados e os relatórios.	#	Constante
30	4	Análise Crítica pela coordenação	Os resultados estarem distorcidos por fatores externos que fogem do controle da equipe.	0,1	0,2	0,02	muito baixo	Aceitação passiva	Risco não será respondido e será necessário analisar o ocorrido.	#	Diminui
31	5	Encerramento do projeto	Falta de clareza no relatório, dificultando o entendimento do patrocinador.	0,1	0,2	0,02	muito baixo	Atenuação	Utilizar relatórios de projetos passados para servir como exemplo.	#	Constante

Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos

PLANO DE PROJETO

RESERVAS DE CONTINGENCIA

As reservas de contingência são reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os riscos mitigados ou riscos não identificados de modo preliminar no projeto.

As ações de contorno do projeto (respostas não planejadas aos riscos) devem utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

As reservas de contingência foram estipuladas em 25% do orçamento do projeto, ou seja, R\$ 1.000,00, e os limites de competência quanto à utilização das reservas são os seguintes:

	Reservas de Contingência
Gerente de projeto isoladamente	Até R\$ 500
Gerente de projeto com aval do patrocinador	Até R\$ 1.000
Somente o patrocinador	Acima de R\$1.000

Essa autonomia é por cada evento de risco, podendo o gerente de projeto consumir toda a reserva, desde que em diversas diferentes eventos.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir nesse plano.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB (Comitê de controle de mudanças), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Reservas de contingência, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

PLANO DE PROJETO

Para ações prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva de contingência disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar o capital disponível em Outras reservas para gerenciar riscos ou para solicitar junto à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

João Pedro, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado quinzenalmente na primeira reunião quinzenal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de riscos com o devido registro das alterações efetivadas.

PLANO DE PROJETO

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O gerenciamento das aquisições terá basicamente um foco principal, a saber:
 - aquisição do hardware e do software para implantação da solução;
- O processo de compra deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos
- (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações.
- 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.
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitado os seguintes princípios:
 - Legalidade
 - Igualdade
 - Publicidade
 - Impessoalidade
 - Imparcialidade
 - Moralidade
 - Probidade administrativa
 - Lealdade à empresa
- Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas pelo gerente do projeto, pelo patrocinador e pela empresa.

PLANO DE PROJETO

- Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações.
- Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são os seguintes:

Equipamentos de Informática (Hardware)

- 01 Microcomputador i7 com 4 GB de Memória RAM, HD de 500 GB
- 01 Impressora multifuncional laser

Software

- 01 licenças do Microsoft Office
- 01 licenças do Microsoft Office Project Professional
- 01 licenças do Microsoft Windows 7

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

- Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área jurídica da empresa.
- Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.
- A elaboração dos contratos é de responsabilidade da área jurídica da empresa, sob supervisão do gerente do projeto.

PLANO DE PROJETO

- Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde os valores unitários das serão fixados em contrato.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

- Serão consideradas cotações as propostas de vários fornecedores. Neste caso, o processo de decisão será baseado no menor preço.
- As cotações devem ter todos os encargos tributários incluídos com pagamento pelo fornecedor, frete e outras despesas diretas ou indiretas.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada uma única reunião interna, após a aquisição, para a avaliação dos resultados dos fornecedores. A reunião não se estenderá nos demais meses devido o fato de haver apenas um fornecimento, que acontece antes do início do projeto.

O objetivo da reunião é verificar a qualidade dos equipamentos adquiridos e a possível necessidade de suporte técnico para esclarecimentos referente aos equipamentos.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados após sua execução e apresentados na reunião quinzenal de CCB (Comitê de controle de mudanças) imediatamente posterior.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

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

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente

PLANO DE PROJETO

de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para aquisições ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Raphael Ribeiro Santos, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições, suas atualizações e relatórios.

Marcelo Souza, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será reavaliado quinzenalmente na primeira reunião quinzenal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento das aquisições com o devido registro das alterações efetivadas.

PLANO DE PROJETO

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisições de materiais e equipamentos a serem utilizadas no Projeto “Implementação de um sistema de bonificação baseado na produtividade no canteiro de obras”.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são os seguintes:

Equipamentos de Informática (Hardware)

- 01 Microcomputador i7 com 4 GB de Memória RAM, HD de 500 GB
- 01 Impressora multifuncional laser

Software

- 01 licenças do Microsoft Office
- 01 licenças do Microsoft Office Project Professional
- 01 licenças do Microsoft Windows 7

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve atender às seguintes condições de fornecimento para os equipamentos e materiais

- garantia mínima de 3 (três) anos para todos os equipamentos adquiridos;
- manutenção garantida para todos os softwares adquiridos por 2 (dois) anos.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

- atestados devem ser fornecidos por todos os proponentes com histórico de entregas em outros projetos, onde o fornecedor a ser contratado possa comprovar o histórico das entregas dos equipamentos e materiais solicitados (mínimo de 3);
- os proponentes devem apresentar junto com sua proposta pelo menos 3 Atestados de Capacidade Técnica em projetos dessa envergadura;
- só serão consideradas empresas com no mínimo 2 anos de constituição.

MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável por unidade de materiais e equipamentos adquiridos.

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais será João Paulo, coordenador do gerenciamento de suprimentos.

AValiação DOS FORNECEDORES

Será realizada uma única reunião interna, após a aquisição, para a avaliação dos resultados dos fornecedores. A reunião não se estenderá nos demais meses devido o fato de haver apenas um fornecimento, que acontece antes do início do projeto. O objetivo da reunião é verificar a qualidade dos equipamentos adquiridos e a possível necessidade de suporte técnico para esclarecimentos referente aos equipamentos.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência – para desvios leves que não comprometam o sucesso

PLANO DE PROJETO

no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.

- Suspensão – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente.
- Cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto relatando o que era esperado acontecer, os fatos e desvios ocorridos, a análise das causas desses desvios e o que pode ser aprendido durante o processo. O Gerenciamento de lições aprendidas traduz a evolução da organização em replicar os resultados positivos e evita que erros se repitam aumentando a economia de tempo e recursos proporcionando assim uma melhoria contínua na qualidade dos projetos.

As reuniões semanais de CCB irão compilar os registros da semana e o registro será anexado a ata de reunião do projeto.

As lições aprendidas serão classificadas de acordo com a prioridade (1 a 4), com a influência sobre o projeto (Negativa ou Positiva) e área afetada (áreas de conhecimento do PMI), conforme modelos apresentados nos itens a seguir.

LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

Durante o gerenciamento do projeto foram evidenciadas algumas lições aprendidas, descritas abaixo:

Todas as etapas do projeto devem ser previstas e planejadas, a fim de evitar problemas relativos a prazo, escopo e custo, durante a execução do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

No momento da concepção do projeto não foram estudadas possíveis causas de falha no projeto inicial. A identificação prematura dos riscos é a melhor maneira de tratá-los ou até mesmo evitá-los. Uma boa gerência de risco é fundamental para o projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Compreender a importância de cada Stakeholder bem com suas expectativas é fundamental para o sucesso do projeto, a elaboração da matriz de priorização das partes interessadas identifica quem o gerente do projeto deve

PLANO DE PROJETO

priorizar. A tabela 1 mostra que para esse projeto o operário é mais importante que o patrocinador uma vez que ele é a principal peça do projeto.

A Matriz de Rastreabilidade de Requisitos que tem como objetivo definir e documentar as funções e funcionalidades do projeto e do produto necessárias para atender às necessidades e expectativas das partes interessadas. Sua elaboração ajuda a compreender as necessidades do cliente além de identificar a importância do requisito para o projeto, sendo fundamental para que todos os envolvidos fiquem satisfeitos. Nunca deve ser desconsiderado o atendimento das necessidades que irão impactar positiva e indiretamente a organização.

1	11/03/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Antonio Ribeiro	

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.

Antonio Ribeiro – Patrocinador

REFERÊNCIAS

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

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual prático do plano de projeto:** utilizando o PMBOK® guide - 4th ed . 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

NOCÊRA, Rosaldo de Jesus. **Gerenciamento de projetos:** abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. [S. l.]: RJN Publicações, [201?].

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.