



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

**Projeto Final de Curso**

**Implantação da Coleta Seletiva no Condomínio**  
**Residencial Jardim das Vivendas**

Apresentada por: Lara Dourado Vasconcelos Nascimento  
Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR**  
**2017**

**LARA DOURADO VASCONCELOS NASCIMENTO**

**IMPLANTAÇÃO DA COLETA SELETIVA NO CONDOMÍNIO  
RESIDENCIAL JARDIM DAS VIVENDAS**

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

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

**SALVADOR  
2017**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

N244i Nascimento, Lara Dourado Vasconcelos  
Implantação da coleta seletiva no condomínio residencial Jardim das  
Vivendas / Lara Dourado Vasconcelos Nascimento. – Salvador, 2017.  
115 f. : il.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de  
Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2017.  
Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Coleta seletiva. I. Faculdade de  
Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC**

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

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

**IMPLANTAÇÃO DA COLETA SELETIVA NO CONDOMÍNIO  
RESIDENCIAL JARDIM DAS VIVENDAS**

Por

**LARA DOURADO VASCONCELOS NASCIMENTO**

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<sup>a</sup> M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Prof. M.Sc. Carlos César, SENAI CIMATEC

Salvador, 14 de Fevereiro de 2017

## **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.

---

**Lara Dourado Vasconcelos Nascimento**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, pela determinação e persistência para concluir o curso.

A minha mãe e irmã, companheiras e apoiadoras incondicionais.

A Professora Orientadora Rosana Albuquerque, pela atenção, apoio e suporte para elaboração do Projeto Final.

Aos colegas de curso, por tornarem a jornada mais leve e prazerosa, especialmente Allison e Mariana.

## EPÍGRAFE

“Ser homem é ser responsável.  
É sentir que colabora na construção do mundo.”  
Antoine de Saint-Exupéry



## RESUMO

Diante do crescimento do padrão de consumo da população brasileira, torna-se necessária a reflexão e conscientização com relação ao descarte dos resíduos. O descarte inadequado, além de ser perigoso para a saúde e integridade física dos trabalhadores que recolhem o lixo, sobrecarrega os aterros sanitários e aumenta a poluição dos recursos do planeta. Por outro lado, a coleta seletiva é uma fonte geradora de renda para diversas famílias e garante o descarte adequado de materiais que não se decompõem naturalmente ou podem causar poluição, como medicamentos, aparelhos eletrônicos e plásticos em geral. Segundo a Secretaria da Cidade Sustentável (SECIS), apenas 1% dos resíduos sólidos produzidos em Salvador chega até as cooperativas de reciclagem para serem reaproveitados. Uma das dificuldades para quem deseja fazer coleta seletiva é a necessidade de ir até um Ponto de Entrega Voluntária (PEV), que são ainda muito raros na cidade de Salvador, ou estabelecer uma parceria com alguma cooperativa de reciclagem. A coleta de lixo pública porta a porta não é seletiva e descarta todo o volume recolhido em um local comum. Assim, esse projeto visa servir como modelo para aqueles que tenham interesse de implantar a coleta seletiva em estabelecimentos comerciais ou condomínios residenciais. Para isso, este projeto tem como piloto a implantação da coleta seletiva no condomínio Jardim das Vivendas. Após a implantação e etapa de teste, espera-se que a comunidade impactada seja transformada pela conscientização ambiental e possa estender esse exercício de cidadania a outras demandas sociais.

Palavras-chave: PMBOK, Gestão de Projetos, Coleta Seletiva

## **ABSTRACT**

The growth on the consumption patterns makes necessary a reflection and awareness regarding the disposal of waste. Improper disposal is dangerous to everyone's health and to the physical integrity of the workers who collect trash, overloads the landfills and increases the pollution of the resources of the planet. At the same time, the selective collection is a source of incomes for many families and ensures the proper disposal of materials that are not naturally degenerated or that can cause pollution, such as medicines, electronics and plastics. According to the local department of sustainable city, only 1% of the solid waste produced in Salvador city comes to recycling cooperatives to be reused. One of the difficulties to perform the selective collection is the need to go to a Voluntary Delivery Point, which are still very rare in Salvador, or establish a partnership with a recycling cooperative. The public collection of waste door to door is not selective and discards all the volume collected in a common location. Thus, this project aims to serve as a comprehensive guide to the groups that have an interest to implement this program in business builds or residential condominiums. The implantation in the residential condominium Jardim das Vivendas intends to be a pilot for that proposal. After the implementation and test phase, it is expected that the affected community is transformed by environmental awareness and can extend this exercise of citizenship to other social demands.

Key words: PMBOK, Project Management, Selective Collection

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Formulário de Solicitação de Mudança.....	17
Figura 2 – EAP Hierárquica .....	28
Figura 3 – Gráfico de Gantt.....	59
Figura 4 – Gráfico de Marcos .....	60
Figura 5 – Decomposição do Orçamento na EAP .....	64
Figura 6 – Eventos de comunicação .....	72
Figura 7 – Matriz de Avaliação .....	79
Figura 8 – Organograma do Projeto .....	81
Figura 9 – RBS – Risk Breakdown Structure .....	93
Figura 10 – Qualificação dos riscos.....	95

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP em lista .....	29
Tabela 2 – Dicionário da EAP.....	31
Tabela 3 – Lista de Atividades com Duração.....	40
Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto.....	45
Tabela 5 – Orçamento por Pacotes Principais do Projeto .....	66
Tabela 6 – Orçamento por Recurso .....	67
Tabela 7 – Cronograma de Desembolso .....	68
Tabela 8 – Uso da tarefa .....	84
Tabela 9 – Diretório do Time do Projeto .....	85
Tabela 10 – Matriz de Responsabilidade.....	86
Tabela 11 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	89
Tabela 12 – Respostas planejadas a riscos.....	99

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	18
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade .....	90
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos .....	95

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

CCB	Change Control Board
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica de Projetos
FSM	Formulário de Solicitação de Mudança
PEV	Ponto de Entrega Voluntária
PNRS	Política Nacional de Resíduos Sólidos
RBS	Risk Breakdown Structure
RH	Recursos Humanos
SECIS	Secretaria da Cidade Sustentável
TGN	Técnica do Grupo Nominal

## SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	113
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	18
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	19
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	22
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	25
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – EAP GRÁFICA.....	27
7. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – EAP EM LISTA.....	28
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	34
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	37
10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	39
11. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	44
12. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	51
13. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	59
14. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	61
15. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	63
16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	64
17. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	66
18. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	68
19. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	73
20. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	76
21. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	79
22. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	81
23. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	82
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	86
25. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	91
26. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS.....	95
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	99
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	102
29. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO.....	104
30. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	106
31. REFERÊNCIAS.....	107
32. ANEXO.....	108

# **GESTÃO DA INTEGRAÇÃO**



### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO

O objetivo do projeto é implantar o processo de Coleta Seletiva no bloco A do condomínio residencial de pequeno porte Jardim das Vivendas, com 20 apartamentos e aproximadamente 80 moradores, no período de 8 meses.

#### JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

O projeto se justifica pelo fato que existe um grupo de moradores no condomínio que faz coleta seletiva em suas residências e destinam os resíduos para os Pontos de Entrega Voluntária (PEV), que são coletores de material reciclável localizados em espaços públicos, como praças e parques. Alguns têm interesse em fazer a coleta seletiva, mas não têm disponibilidade de ir até um PEV. Além disso, já existem algumas cooperativas que passam esporadicamente pelo condomínio e demandam produtos recicláveis, porém nem sempre se consegue atender à demanda necessária, pois não existe regularidade e sintonia entre as coletas que cada morador faz e as necessidades e disponibilidade das cooperativas.

A implantação do projeto vai uniformizar o padrão de coleta dos moradores, dar orientação aos funcionários, ajustar o espaço físico do condomínio e estabelecer um calendário fixo com as cooperativas. Dessa forma, os moradores terão mais praticidade para conduzir a coleta e as cooperativas poderão contar com volumes regulares e limpos auxiliando no correto planejamento de suas atividades.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

##### 1. PRODUTO DO PROJETO

Processo de Coleta Seletiva implantado no bloco A do condomínio residencial Jardim das Vivendas.

##### 2. ENTREGAS

- Gestão do Projeto;
- Treinamento em Coleta Seletiva de funcionários;
- Programa de Educação Ambiental para moradores;
- Cooperativas de Reciclagem selecionadas;
- Espaço físico organizado para a armazenagem dos resíduos;

## PLANO DE PROJETO

- Materiais para coleta e organização dos resíduos;
- Blog criado para acompanhamento do projeto pela população em geral;
- Operação assistida: fase de teste de duração de um mês.

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

A gerente do projeto é Lara Dourado Vasconcelos Nascimento, com a responsabilidade de conduzir, controlar e avaliar o projeto em todas as suas fases, segundo as boas práticas do PMBOK. Possui autoridade e autonomia para coordenar todos os recursos do projeto, com autonomia para realizar compras, delegar responsáveis pelas atividades, definir datas de início e fim no cronograma, além de controlar o andamento das atividades de modo a manter o projeto dentro dos limites estabelecidos.

### **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Síndico do condomínio – patrocinador;
- Moradores do condomínio;
- Funcionários do condomínio;
- Equipe do projeto;
- Gerente do projeto;
- Cooperativas de reciclagem;
- Palestrantes/ Educadores ambientais;
- Público que acompanhará o blog do projeto e moradores dos outros blocos.

### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

#### **1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO**

O projeto será implantado em 8 meses, de março a novembro de 2017.

#### **2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO**

Este projeto tem estimativa inicial de R\$ 4252,50 reais, incluindo R\$ 202,50 de reserva de contingência.

## PLANO DE PROJETO

### PREMISSAS INICIAIS

- Haverá adesão de 80% das unidades do condomínio, inclusive financeira, suficiente para cobrir os custos do projeto;
- Haverá moradores voluntários para fazer parte da equipe de projetos, juntamente com a Gerente de Projeto.
- O salão de festas do condomínio será disponibilizado para as reuniões sem custo adicional para o projeto;
- Pelo menos uma das Cooperativas de reciclagem já existentes em Salvador terá disponibilidade para ser parceira do projeto;
- Caberá a cada morador levar esses materiais devidamente separados até o espaço destinado para a reciclagem a ser instalado na garagem;
- O transporte dos resíduos selecionados ficará a cargo das cooperativas parceiras selecionadas.

### RESTRICÇÕES INICIAIS

- O orçamento não pode ultrapassar o valor de R\$ 202,50 (duzentos e dois reais e cinquenta centavos) por unidade (apartamento), totalizando R\$ 4050,00 (quatrocentos e cinquenta reais);
- O projeto deve ser finalizado em 8 meses;
- O cronograma do projeto não pode ser implantado durante o período de férias escolares (Dezembro e Janeiro);
  - Neste período, o número de condôminos é reduzido, o que pode desfalcar a equipe do projeto, prejudicar a comunicação e gerar entradas erradas para a execução, como, por exemplo, volume de resíduos subestimado;
- O projeto só poderá ser iniciado após aprovação em assembleia de moradores, com quórum mínimo de 50% mais 1 de apartamentos representados, conforme diretrizes do estatuto do condomínio.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

A equipe de projetos deverá ser formada pelo síndico e alguns moradores para atuarem no projeto como: dois Líderes de Aquisições, um Líder de

## PLANO DE PROJETO

Treinamento, um Líder de Comunicação e Eventos, um Líder Financeiro, além do Gerente de Projetos. Será ainda necessária uma impressora, um computador, telefone, internet e uma sala de reunião à disposição da equipe.

### **2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO**

O projeto deverá contar com a disponibilização dos seguintes recursos pelo condomínio:

- Salão de festas para reuniões da equipe de projetos e reuniões com os moradores;
- Funcionários do condomínio devem ser liberados para os treinamentos e inclusão das tarefas da coleta nas suas atividades;
- Espaço físico do condomínio para os novos recipientes de armazenamento do material reciclável;
- Murais para comunicação;
- Computador, telefone, internet.

### **3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)**

O Comitê de Controle será a própria Equipe de Projeto (Gerente de Projeto, Síndico e Líderes). Toda mudança que for necessária deverá passar pela análise e aprovação desse comitê para que os devidos ajustes sejam feitos no cronograma, bem como para assegurar que os moradores serão devidamente informados. Uma assembleia com os moradores será formada, caso a comissão julgue importante. Toda mudança deverá ser registrada no Formulário de Solicitação de Mudança (FSM), mostrado na Figura 1, que seguirá o Sistema de Controle de Mudança descrito no Fluxograma 1.

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

A Gerente do Projeto será responsável por todos os arquivos e informações referentes ao planejamento, execução e controle do projeto, que serão atualizados e armazenados em uma pasta específica para o Projeto em diretório virtual criado no Google Drive, com acesso compartilhado para todos que participarem e realizarem o projeto.

Solicitação de Mudança	
Nome do Projeto	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

Solicitante		Prioridade <small>(0=Valor prioridade...5=Menor)</small>	
-------------	--	---	--

## Descrição sumária

[Descreva a mudança e os requisitos e características dos produtos a serem entregues]

## Justificativa

[Justifique porque a mudança é necessária.]

## Classificação de impacto no projeto

[A ser preenchido para área solicitada ou GP conforme workflow definido no plano de gerenciamento de projetos.]

Análise de Impacto	Descrição
Esforço Estimado (Horas)	
Custo Estimado (R\$)	
Impacto no Prazo (Dias)	

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

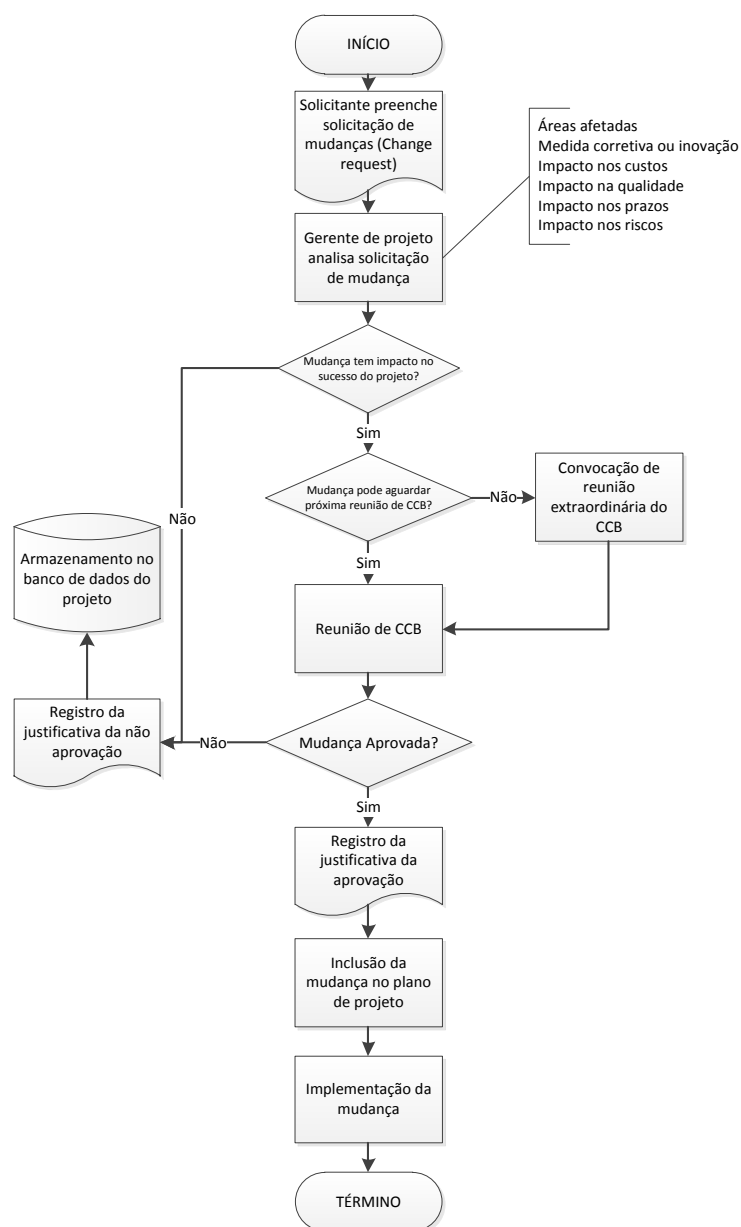
### Figura 1 – Formulário de Solicitação de Mudança

Fonte: <http://escritoriodeprojetos.com.br/templates-de-gerenciamento-de-projetos>, 2014

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão:</b> 2.5	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

### SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas serão abordadas nas reuniões semanais da Equipe de Projetos e registradas em um tópico específico dos relatórios semanais de desempenho. Ao final do projeto, serão consolidadas em um relatório final e apresentadas para condôminos, cooperativas e funcionários, na reunião de encerramento do projeto. Além disso, as lições aprendidas serão também compartilhadas no Blog do projeto, em uma sessão dedicada a isso.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas:

- A lista de contatos de Cooperativas de reciclagem do site da Limpurb é desatualizada, tornando difícil o contato inicial. Assim, deve-se levar em consideração essa dificuldade na elaboração do cronograma do projeto, acrescentando pesquisa em outras fontes;
- As mudanças que afetam os moradores devem ser previamente comunicadas de forma eficiente para não prejudicar o envolvimento e motivação deles com o projeto;
- O não conhecimento do tipo e quantidade de resíduo gerado pode levar ao dimensionamento incorreto do espaço de armazenamento e a compras desnecessárias de recipientes. Com isso, esse projeto utilizará a técnica de amostragem da quantidade de lixo gerada e utilizará uma planilha de controle de um projeto anterior.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Lições aprendidas da fase de Planejamento do Projeto:

- O projeto requer pessoas para compartilhar a liderança das atividades com o Gerente de Projetos, caso contrário o gerente fica sobrecarregado, como demonstrou a alocação preliminar de recursos.
- Existem cartilhas disponibilizadas na internet por grupos ambientalistas que fornecem informações técnicas importantes para dar embasamento ao projeto;

## PLANO DE PROJETO

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas:

- Envolvimento com os moradores e funcionários desde a fase de planejamento facilita a implantação;
- Participação das crianças no processo é positiva na conscientização e adaptação às mudanças na rotina das famílias;
- Antes de comprar os recipientes de coleta é importante fazer uma avaliação do lixo local. Essa entrega foi adicionada à EAP.



# **GESTÃO DE ESCOPO**

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

O objetivo do projeto é implantar a Coleta Seletiva no bloco A do condomínio residencial de pequeno porte Jardim das Vivendas, com 20 apartamentos e aproximadamente 80 moradores, no período de 8 meses.

#### PRODUTO DO PROJETO

Coleta seletiva implantada no bloco A, com espaço físico e recipientes instalados, adequados para a coleta dos diferentes tipos de resíduos no condomínio, funcionários e moradores treinados e pelo menos duas cooperativas de reciclagem parceiras selecionadas e contratadas.

#### RESTRICÇÕES

- O orçamento não pode ultrapassar o valor de R\$ 202,50 por unidade (apartamento), totalizando R\$ 4050,00;
- O projeto deve ser finalizado em 8 meses;
- O cronograma do projeto não pode ser implantado durante o período de férias escolares (Dezembro e Janeiro);
- O projeto só poderá ser iniciado após aprovação em assembleia de moradores, com quórum mínimo de 50% mais 1 de apartamentos representados, conforme diretrizes do estatuto do condomínio.
- A equipe de implantação do projeto, exceto síndico e funcionários do condomínio, só irá trabalhar em horário não comercial (noite e finais de semana);

#### PREMISSAS

- Haverá adesão de 80% das unidades do condomínio, inclusive financeira, suficiente para cobrir os custos do projeto;
- Haverá moradores voluntários para fazer parte da equipe de projetos, juntamente com a Gerente de Projeto;
- O salão de festas será disponibilizado para as reuniões sem custo adicional para o projeto;
- Pelo menos uma das Cooperativas de reciclagem já existentes em Salvador

## PLANO DE PROJETO

terá disponibilidade para ser parceira do projeto;

- Caberá a cada morador levar esses materiais devidamente separados até o espaço destinado para a reciclagem a ser instalado na garagem;
- O transporte dos resíduos selecionados ficará a cargo das cooperativas parceiras selecionadas.

### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

O projeto não visa à implantação da coleta seletiva nos demais blocos do condomínio. Caso haja interesse dos prédios vizinhos, uma nova etapa do projeto poderá ser criada, após o término da implantação e da fase de teste do projeto atual.

As áreas comuns do condomínio não serão equipadas com lixeiras especiais. A extensão da coleta seletiva em tais espaços ficará a cargo dos moradores e funcionários, que poderão utilizar os toneis gerais de recolhimento do lixo dos apartamentos para o descarte dos resíduos gerados.

Além disso, o modelo de coleta seletiva desse projeto não contempla o recolhimento e destinação de materiais como:

- Resíduos de construção civil (entulhos);
- Móveis;
- Eletrônicos;
- Medicamentos;
- Lâmpadas Fluorescentes;
- Pilhas.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Além dos funcionários e moradores do condomínio, o projeto poderá impactar os prédios vizinhos, devido às relações existentes entre os moradores e ao fato de haver funcionários comuns. Os moradores dos outros prédios podem, por exemplo, criar a expectativa indevida de que as cooperativas parceiras do projeto recolherão os resíduos dos demais blocos do condomínio, bem como de que os equipamentos adquiridos serão instalados nos demais blocos. Por isso, o escopo do projeto não contempla a sua aplicação em outros prédios e blocos.

## PLANO DE PROJETO

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

O projeto não tem ligação com nenhum outro projeto/programa do condomínio. Porém, o bairro do Rio Vermelho conta com um projeto chamado Bairro Escola Rio Vermelho, que propõe a transformação do bairro em um ambiente educador como extensão das escolas presentes no local. Caso o projeto seja bem-sucedido, poderá ser um case interessante a ser compartilhado com os alunos, principalmente por haver pessoas no prédio que são estudantes ou profissionais das escolas locais.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O projeto será considerado concluído após um mês de funcionamento integral da coleta seletiva no condomínio, com o funcionamento dos seguintes aspectos:

- Cumprimento dos prazos e custos definidos no Plano de projeto;
- Cumprimento dos horários/dias de coleta acordados entre condomínio e cooperativa;
- Correta separação dos resíduos pelos moradores.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- Devem ser adquiridos ou reformados e instalados 8 (oito) recipientes na garagem do condomínio para acondicionamento de:
  - Lixo orgânico
  - Rejeitos (resíduos não recicláveis, compostos principalmente por resíduos de banheiro e limpeza);
  - Metal;
  - Papel/Papelão;
  - Plástico;
  - Tetra Pak;
  - Vidro;
  - Óleo de cozinha.
- O espaço físico destinado para o armazenamento dos materiais coletados pelos moradores deve ser sinalizado, de modo a orientar os moradores, funcionários e cooperativas parceiras durante o depósito e recolhimento dos resíduos;
- Os três funcionários do condomínio devem ser treinados e estar aptos a prestar esclarecimentos aos moradores e dar suporte às cooperativas no momento do recolhimento dos resíduos;
- Os moradores devem passar por um treinamento em Educação ambiental de 2 (duas) horas, que informe a respeito dos materiais a serem separados e estimule o engajamento no projeto;
- As cooperativas parceiras devem recolher os resíduos no condomínio;
- O Blog do projeto deve ser criado em um site gratuito e de fácil interface, que permita a navegação para todos os tipos de público. Deve registrar o dia-a-dia do projeto e informações genéricas sobre Coleta Seletiva;
- O Blog do projeto deve ser atualizado, no mínimo, duas vezes por semana e conter todos os detalhes do gerenciamento do projeto e lições aprendidas para servir como guia para a população interessada em implantar a Coleta Seletiva em outros lugares.

### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Além do síndico e gerente de projetos, a equipe será formada por dois Líderes de Aquisições, para compra dos recipientes de lixo e para parceria com as cooperativas, um Líder de Treinamento, responsável pelas reuniões de formação de moradores e funcionários, um Líder de Comunicação e Eventos, responsável pela mobilização de funcionários e moradores e pelo gerenciamento do Blog do projeto e um Líder Financeiro, responsável pelo controle dos custos e captação de incentivos financeiros externos ou internos;
- A equipe do projeto se reunirá semanalmente por 30 minutos para tratar do status do projeto, levantar lições aprendidas e acompanhar o cronograma;
- O síndico deverá receber um relatório semanal do andamento do projeto, até o final de cada semana (sexta-feira às 20h), gerado a partir das reuniões da equipe, e esse status deverá também ser publicado no mural disponível na principal área comum do condomínio, de modo que qualquer morador tenha acesso a essa informação;
- O projeto deve contemplar uma fase de sensibilização/educação ambiental, de maio a setembro de 2017, para moradores e funcionários, a fase de execução propriamente dita e uma de teste, para verificar o funcionamento da logística desde a separação dos lixos pelos moradores, até o recolhimento feito pelas cooperativas parceiras.
- O projeto deve contemplar uma etapa de amostragem do volume dos resíduos gerados, em março de 2017, com utilização de uma planilha.

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- O projeto deve se enquadrar na Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), que elaborou o Plano Nacional de Resíduos Sólidos. Um dos propósitos desse Plano é o aumento da reciclagem e reutilização dos resíduos. O Art. 54 da Lei Nº 12.305/10, que institui a PNRS, afirma: “A disposição final ambientalmente adequada de rejeitos deverá ser implantada em até 4 anos”. Em outras palavras, todas as cidades brasileiras deveriam ter implantado a coleta seletiva até meados de 2014. Esse requisito se aplica a este projeto, que busca o cumprimento dessa diretriz, através da sensibilização e engajamento da sociedade.

## PLANO DE PROJETO

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

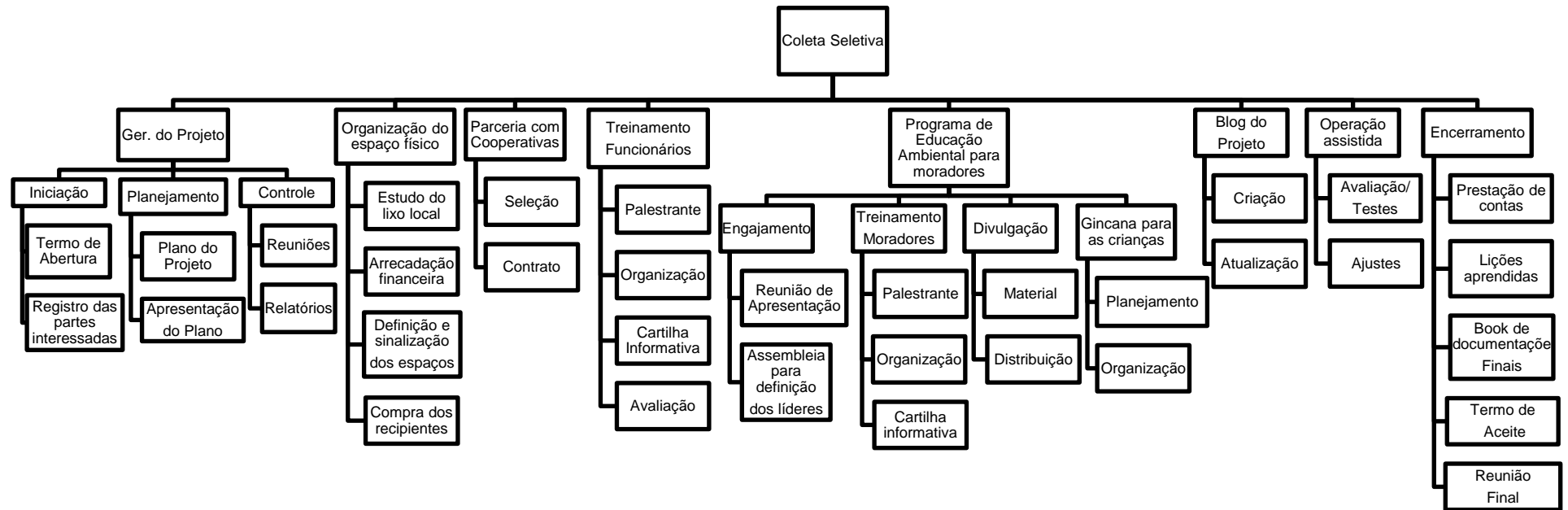


Figura 2 - EAP Hierárquica



### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
<b>1</b>	<b>Projeto Implantação da Coleta Seletiva</b>
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação do Plano</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>
<b>1.2</b>	<b>Organização do espaço físico</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Estudo do lixo local</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Arrecadação financeira</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Definição e sinalização dos espaços</b>
<b>1.2.4</b>	<b>Compra dos recipientes</b>
<b>1.3</b>	<b>Parceria com Cooperativas</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Seleção</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Contrato</b>
<b>1.4</b>	<b>Treinamento de Funcionários</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Palestrante</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Organização</b>
<b>1.4.3</b>	<b>Cartilha Informativa</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Avaliação</b>
<b>1.5</b>	<b>Programa de Educação Ambiental para Moradores</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Engajamento</b>
<b>1.5.1.1</b>	<b>Reunião de Apresentação</b>
<b>1.5.1.2</b>	<b>Assembleia para definição dos líderes</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Treinamento</b>
<b>1.5.2.1</b>	<b>Palestrante</b>
<b>1.5.2.2</b>	<b>Organização</b>
<b>1.5.2.3</b>	<b>Moradores Treinados</b>
<b>1.5.2.4</b>	<b>Cartilha informativa</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Divulgação</b>
<b>1.5.3.1</b>	<b>Material</b>
<b>1.5.3.2</b>	<b>Distribuição</b>
<b>1.5.4</b>	<b>Gincana para as crianças</b>
<b>1.5.4.1</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.5.4.2</b>	<b>Organização</b>

## PLANO DE PROJETO

<b>1.6</b>	<b>Blog do Projeto</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Criação</b>
<b>1.6.2</b>	<b>Atualização</b>
<b>1.7</b>	<b>Operação Assistida</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Avaliação/Testes</b>
<b>1.7.2</b>	<b>Ajustes</b>
<b>1.8</b>	<b>Encerramento</b>
<b>1.8.1</b>	<b>Prestação de contas</b>
<b>1.8.2</b>	<b>Lições aprendidas</b>
<b>1.8.3</b>	<b>Book de documentações finais</b>
<b>1.8.4</b>	<b>Termo de aceite</b>
<b>1.8.5</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Coleta Seletiva	Estruturação e implantação das atividades da coleta, como treinamento de moradores e funcionários, organização do espaço físico, aquisição de recipientes de armazenamento e parceria com cooperativas de reciclagem, visando uma coleta eficiente e benéfica para todos os envolvidos.	Ser aprovado pelo patrocinador do Projeto (Síndico do Condomínio Jardim das Vivendas) e Gerente do Projeto.
1.1	Gerenciamento do Projeto	Iniciação, planejamento e controle das atividades, medidas e ações do plano de gerenciamento do projeto, termo de abertura, registro das partes interessadas, contratos, plano de gerenciamento, relatórios e reuniões.	Plano de Projeto 100% completo.
1.1.1	Iniciação	Realização do registro das partes interessadas, desenvolvimento e entrega do termo de abertura e elaboração dos contratos do projeto	Ser aprovado pelo patrocinador do Projeto (Síndico do Condomínio Jardim das Vivendas) e Gerente do Projeto.
1.1.1.1	Termo de Abertura	Desenvolvimento, apresentação e entrega do termo de abertura.	Ser aprovado pelo patrocinador do Projeto (Síndico do Condomínio Jardim das Vivendas) e Gerente do Projeto.
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	Identificação, avaliação, classificação e registro das partes interessadas.	Ser aprovado pelo Gerente do Projeto.
1.1.2	Planejamento	Desenvolvimento, elaboração e aprovação do Plano do projeto.	Ser aprovado pelo patrocinador do Projeto (Síndico do Condomínio Jardim das Vivendas) e Gerente do Projeto.
1.1.2.1	Plano do Projeto	Desenvolvimento e elaboração do Plano do projeto.	Ser aprovado pelo Gerente do Projeto.
1.1.2.2	Apresentação do Plano	Apresentação e aprovação do Plano do projeto.	Ser aprovado pelo patrocinador do Projeto (Síndico do Condomínio Jardim das Vivendas) e Gerente do Projeto.
1.1.3	Controle	Preparação de reuniões, agenda, ata de reunião e relatórios do projeto.	Ser aprovado pelo Gerente do Projeto.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.3.1	Relatórios	Preparação dos relatórios das reuniões oficializadas (Reunião de Abertura do projeto - Kick Off Meeting, Reunião semanal da equipe e Reunião de encerramento).	100% dos relatórios concluídos.
1.1.3.2	Reuniões	Oficialização e elaboração das reuniões (Reunião de Abertura do projeto - Kick Off Meeting, Reunião semanal da equipe e Reunião de encerramento) e desenvolvimento das atas.	100% das reuniões oficializadas.
1.2	Organização do espaço físico	Definir espaço onde serão armazenados os resíduos coletados. Nesses locais serão instalados os recipientes.	Espaço físico para a coleta definido.
1.2.1	Estudo do lixo local	Escolha de apartamentos para participar do levantamento, pesagem dos resíduos produzidos e cálculos das projeções de produção total do condomínio.	Estimativa da quantidade de cada tipo de material reciclável gerado mensalmente no condomínio.
1.2.2	Arrecadação financeira	O líder financeiro será o responsável por recolher o dinheiro dos moradores.	O valor arrecadado deverá ser direcionado à compra dos recipientes e uma prestação de contas deverá ser feita aos colaboradores.
1.2.3	Definição e sinalização dos espaços	Definir e sinalizar o espaço onde serão armazenados os resíduos coletados. Nesses locais serão instalados os recipientes.	Espaço físico para a coleta definido.
1.2.4	Compra de recipientes	Fazer cotação e comprar os recipientes.	Os recipientes deverão ser entregues no condomínio e o preço deverá estar dentro do valor arrecadado.
1.3	Parceria com Cooperativas	Estabelecer parceria com algumas das cooperativas de Salvador.	Atender ao perfil do condomínio.
1.3.1	Seleção	Entrar em contato com as diferentes cooperativas listadas no site da LIMPURB e selecionar as que se adequem ao perfil e localização do condomínio.	As cooperativas selecionadas, em conjunto, deverão recolher os materiais listados no escopo do projeto.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.3.2	Contrato	Elaborar modelo de contrato, revisá-lo com as cooperativas selecionadas e obter assinatura das partes.	Contratos assinados com cooperativas parceiras.
1.4	Treinamento dos Funcionários	Os funcionários deverão ser treinados e estar aptos para o recolhimento dos resíduos e entrega às respectivas cooperativas.	100% dos funcionários treinados teoricamente e aptos à prática.
1.4.1	Palestrante	Selecionar um palestrante atuante na área de coleta seletiva.	O palestrante deverá ter experiência em ministrar treinamentos sobre coleta seletiva.
1.4.2	Organização	Agendar um horário conveniente para o treinamento, que atenda todos os funcionários e o palestrante. Divulgar o treinamento para todos os funcionários, através de comunicados escritos.	Presença de 100% dos funcionários. 100% dos funcionários cientes do dia e horário do treinamento.
1.4.3	Cartilha informativa	Elaboração de material informativo com instruções e orientações sobre as atividades da coleta, tais como: periodicidade de recolhimento, exemplos de materiais para cada grupo de resíduo e destinação dos resíduos, voltado para funcionários.	Material 100% concluído e aprovado pelo Gerente do Projeto.
1.4.4	Avaliação	Elaboração e correção das avaliações que serão aplicadas após o treinamento.	Todos os funcionários deverão ter aproveitamento de 100% nessa avaliação.
1.5	Programa de educação ambiental para moradores	Os moradores deverão ser treinados e estar aptos para separar seus resíduos de acordo com os itens selecionados no projeto e direcioná-los para os recipientes localizados na garagem do condomínio.	Aos menos 80% dos moradores devem aderir ao projeto e 100% dos moradores que aderirem devem estar aptos à prática.
1.5.1	Engajamento	Fazer com que os moradores tomem conhecimento sobre o projeto.	100% dos moradores informados.
1.5.1.1	Reunião de apresentação	Apresentar o projeto aos moradores do condomínio e distribuir as fichas de adesão ao projeto.	Comparecimento de 100% dos moradores.
1.5.1.2	Assembleia para definição dos líderes	Formar a equipe de projetos, através de eleições.	Equipe de projeto formada.
1.5.2	Treinamento Moradores	Os moradores passarão por um treinamento sobre coleta seletiva.	100% dos moradores que aderirem devem comparecer ao treinamento.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.5.2.1	Palestrante	Selecionar um palestrante atuante na área de coleta seletiva.	O palestrante deverá ter experiência em ministrar treinamentos sobre coleta seletiva.
1.5.2.2	Organização	Agendar três opções de horário para atender todos os moradores.	Um dos horários deverá ser no turno da manhã e outro, no turno da noite. O terceiro horário fica a cargo da demanda. 100% dos moradores que aderiram deverão ser atendidos.
1.5.2.3	Cartilha informativa	Elaboração de material informativo com instruções e orientações sobre as atividades da coleta, tais como: periodicidade de recolhimento, exemplos de materiais para cada grupo de resíduo e destinação dos resíduos, voltado para moradores.	Material 100% concluído e aprovado pelo Gerente do Projeto.
1.5.3	Divulgação	. O objetivo do projeto deverá ser amplamente divulgado para que todos os moradores estejam cientes e se mantenham motivados e engajados.	100% dos moradores cientes do projeto.
1.5.3.1	Material	Elaborar placas sinalizadoras, folhetos informativos e 4 tipos diferentes de cartazes informativos/motivacionais.	O material deverá ser legível, conter imagens e informar os tipos de resíduos que devem ser separados.
1.5.3.2	Distribuição	Os cartazes deverão ser fixados em locais estratégicos, de modo a abranger todos os moradores.	Ao menos um cartaz por andar, um nas áreas comuns.
1.5.4	Gincana para as crianças	Organização do evento para as crianças.	Evento realizado.
1.5.4.1	Planejamento	Definir cronograma, programação, provas/brincadeiras e premiações.	Evento planejado. Programação da gincana definida.
1.5.4.2	Organização	Preparar material de divulgação e fixa-los, preparar atividades, provas, brincadeiras, definir equipe.	Material de Divulgação completo e devidamente fixado, materiais para realização da gincana confeccionados, equipe organizada e instruída.
1.6	Blog do Projeto	Criar o blog para registrar o dia-a-dia do projeto, bem como compartilhar dicas gerais sobre coleta seletiva.	Blog criado.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.6.1	Criação	Definir conteúdo e implementar o blog.	Página do blog criada.
1.6.2	Atualização	Fazer atualização 2 vezes por semana.	Blog atualizado.
1.7	Operação assistida	Fazer acompanhamento durante o primeiro mês de operação.	Não haver acúmulo de lixo no condomínio ou espera das cooperativas durante o período de teste (um mês). Não haver falta ou atraso das cooperativas durante o período de testes.
1.7.1	Avaliação/ Testes	Realização de Testes do programa	Ser aprovado pelo Gerente do Projeto, observando os itens acima.
1.7.2	Ajustes	Verificação e Ajustes dos erros e falhas do projeto	Ser aprovado pelo Gerente do Projeto, observando os itens acima.
1.8	Encerramento	Fechar a conta do projeto, fazer registros finais, arquivar documentação.	Entregas aceitas pelos moradores, lições aprendidas registradas.
1.8.1	Prestação de contas	Compilar relatórios de prestação de contas e obter aprovação final	Ser aprovado pelo patrocinador.
1.8.2	Lições aprendidas	Registrar lições aprendidas no relatório final e no blog do projeto. Analisar as entregas (Fornecedores e Equipe), analisar os feedbacks dos empregados e os resultados do projeto.	Aprovação pela equipe do projeto, moradores e funcionários.
1.8.3	Book de documentações finais	Confeccionar book de documentações finais e obter aprovação	Ser aprovado pelo patrocinador.
1.8.4	Termo de aceite	Elaborar termo de aceite e obter aprovação	Ser aprovado pelo patrocinador.
1.8.5	Reunião Final	Apresentar relatório final para as partes interessadas e disponibilizá-lo no blog do projeto.	Relatório final apresentado e disponibilizado para todas as partes interessadas.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento de Escopo do projeto de Implantação da Coleta Seletiva utiliza o Plano de Gerenciamento de Escopo, elaborado com base nos requisitos do projeto, levantados pelas necessidades e expectativas das partes interessadas, utilizando-se as técnicas de entrevista, reuniões e elaboração da EAP e do documento de requisitos (funcionais, não funcionais e de qualidade (normas)).

O controle do Escopo será feito através das reuniões semanais da equipe do projeto através da técnica do valor agregado, comparando-se o avanço do projeto com a linha de base. As entregas serão verificadas comparando-as com a descrição do dicionário da EAP e seus critérios de aceitação.

Caso alguma entrega não esteja presente na linha de base, deverá passar pelo CCM. Todas as mudanças que sejam medidas corretivas do escopo do projeto também devem passar pelo sistema de controle de mudanças e ser registradas por e-mail.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo do projeto será realizada semanalmente, durante as reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Plano de Gerenciamento de Escopo será de responsabilidade da Gerente do Projeto, Lara Dourado, que tem a função de planejar, coordenar e entregar a Implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Jardim das Vivendas.



# **GESTÃO DO TEMPO**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O planejamento de tempo do projeto de Implantação da Coleta Seletiva foi realizado com base na declaração do escopo, EAP e no dicionário da EAP do projeto. A partir desses documentos, as atividades foram definidas e estimadas, utilizando-se a técnica de estimativa análoga a um projeto similar.

Levou-se em consideração que os recursos humanos do projeto são limitados: a equipe de projeto será 100% voluntária e os funcionários não receberão nada a mais pelos trabalhos relacionados à coleta. Isso implica limitação de tempo por pessoa em 8 horas/semana para executar as atividades do projeto. Em algumas semanas do cronograma, durante as fases de planejamento e encerramento, o Gerente do Projeto tem uma carga de trabalho superior a esse valor geral estimado.

As atividades serão controladas e mapeadas através do software Microsoft Project. O cronograma será revisado nas reuniões semanais da equipe de projetos e a evolução das atividades será o principal item dos relatórios gerenciais, a serem elaborados pela Gerente de Projetos.

Todas as mudanças que sejam medidas corretivas de tempo do projeto também devem passar pelo sistema de controle de mudanças e ser registradas por e-mail.

Caso uma atividade do caminho crítico seja iniciada fora do prazo, a equipe de projetos deverá editar o cronograma e comunicar aos moradores, através de avisos escritos. Caso o atraso previsto no cronograma seja de mais de duas semanas, uma assembleia extraordinária será convocada.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Algumas reservas de tempo nas atividades críticas fazem parte do projeto, uma vez que o cronograma foi construído sob o conceito da corrente crítica. Foram incluídos buffers de tempo no total de 28 dias para contingências relacionadas a recursos limitados e incertezas do projeto, nas atividades de compra de recipientes, seleção de cooperativas de reciclagem e treinamentos.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação dos prazos do projeto será realizada semanalmente, durante as

## PLANO DE PROJETO

reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Plano de Gerenciamento de Tempo será de responsabilidade da Gerente do Projeto, Lara Dourado, que tem a função de planejar, coordenar e entregar a Implantação da Coleta Seletiva no bloco A do Condomínio Jardim das Vivendas.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

ID	EDT	Nome da tarefa	Duration	Predecessors
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Projeto Implantação da Coleta Seletiva</b>	<b>180.5 days</b>	
<b>2</b>	<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>174 days</b>	
<b>3</b>	<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>9 days</b>	
<b>4</b>	<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>4 days</b>	
5	1.1.1.1.1	Elaborar o Termo de Abertura	2 days	
6	1.1.1.1.2	Aprovar o termo de abertura	2 days	5
<b>7</b>	<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>4 days</b>	
8	1.1.1.2.1	Elaborar Registro das partes interessadas	2 days	6
9	1.1.1.2.2	Coletar requisitos das partes interessadas	2 days	8
<b>10</b>	<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>34 days</b>	
<b>11</b>	<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>32 days</b>	
12	1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 days	93
13	1.1.2.1.2	Elaborar EAP	2 days	12
14	1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 days	13
15	1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 days	14
16	1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 days	15
17	1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 days	16
18	1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 days	17
19	1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	2 days	18
20	1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	2 days	19
21	1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 days	20
22	1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 days	19
23	1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 days	22
24	1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 days	23
25	1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	2 days	24
26	1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 days	25
27	1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 days	26,21
28	1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 days	27
29	1.1.2.1.18	Buffer de Tempo	2 days	28
30	1.1.2.1.19	<b>Plano de Projeto concluído</b>	<b>0 days</b>	<b>29</b>
<b>31</b>	<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação do Plano</b>	<b>2 days</b>	
32	1.1.2.2.1	Apresentar o Plano do projeto para Moradores e Funcionários	1 day	30
33	1.1.2.2.2	Obter Aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 day	32
34	1.1.2.2.3	<b>Plano de Projeto Aprovado</b>	<b>0 days</b>	<b>33</b>
<b>35</b>	<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>124 days</b>	
<b>36</b>	<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>115 days</b>	
37	1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (KickOff meeting)	1 day	31
<b>38</b>	<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Reunião de acompanhamento da Equipe do Projeto</b>	<b>71 days</b>	<b>150</b>

## PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Nome da tarefa	Duration	Predecessors
<b>54</b>	<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Elaborar Ata de Reuniões</b>	<b>71 days</b>	<b>150</b>
<b>70</b>	<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>80 days</b>	
<b>71</b>	<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar Relatório semanal de Desempenho do Projeto</b>	<b>71 days</b>	<b>150</b>
87	1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final de Projeto	2 days	246
<b>88</b>	<b>1.2</b>	<b>Organização do espaço físico</b>	<b>120 days</b>	
<b>89</b>	<b>1.2.1</b>	<b>Estudo do lixo local</b>	<b>12 days</b>	
90	1.2.1.1	Selecionar 2 apartamentos para o levantamento	2 days	6
91	1.2.1.2	Treinar moradores	1 day	90
92	1.2.1.3	Pesar quantidades obtidas	1 day	91FS+7 days
93	1.2.1.4	Tabelar e fazer os cálculos	1 day	92
<b>94</b>	<b>1.2.2</b>	<b>Arrecadação financeira</b>	<b>35 days</b>	
95	1.2.2.1	Criar uma conta bancária	1 day	150FS+1 wk
96	1.2.2.2	Arrecadar dinheiro dos moradores para financiamento das aquisições	3 wks	95FS+1 wk
<b>97</b>	<b>1.2.3</b>	<b>Definição e sinalização dos espaços</b>	<b>6 days</b>	
98	1.2.3.1	Levantar espaços subutilizados no condomínio	2 days	150FS+1 day
99	1.2.3.2	Demarcar espaços destinados para o armazenamento de resíduos	4 days	98
<b>100</b>	<b>1.2.4</b>	<b>Compra dos recipientes</b>	<b>46 days</b>	
101	1.2.4.1	Fazer cotação	1 wk	95SS
102	1.2.4.2	Selecionar o melhor fornecedor	1 wk	101
103	1.2.4.3	Efetuar a compra	1 day	96FS+1 wk
104	1.2.4.4	Buffer de tempo	1 wk	103
105	1.2.4.5	<b>Espaço físico de armazenamento organizado</b>	0 days	104
<b>106</b>	<b>1.3</b>	<b>Parceria com Cooperativas</b>	<b>63 days</b>	
<b>107</b>	<b>1.3.1</b>	<b>Seleção</b>	<b>42 days</b>	
108	1.3.1.1	Pré-selecionar Cooperativas	2 wks	150FS+1 wk
109	1.3.1.2	Estabelecer contato inicial com as cooperativas pré-selecionadas	1 wk	108
110	1.3.1.3	Reunião com representantes das cooperativas selecionadas	2 wks	109
111	1.3.1.4	Reunião da Equipe de Projetos para selecionar Cooperativas	2 days	110
112	1.3.1.5	Passar feedback para as cooperativas	1 wk	111
113	1.3.1.6	Reuniões presenciais com representantes das Cooperativas selecionadas	2 wks	112
<b>114</b>	<b>1.3.2</b>	<b>Contrato</b>	<b>21 days</b>	
115	1.3.2.1	Elaborar contrato	1 wk	113
116	1.3.2.2	Revisar e assinatura com cooperativas selecionadas	2 wks	115
117	1.3.2.3	Buffer de tempo	6 days	116
118	1.3.2.4	<b>Cooperativas selecionadas</b>	0 days	117
<b>119</b>	<b>1.4</b>	<b>Treinamento de Funcionários</b>	<b>39 days</b>	
<b>120</b>	<b>1.4.1</b>	<b>Palestrante</b>	<b>27 days</b>	

## PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Nome da tarefa	Duration	Predecessors
121	1.4.1.1	Listar possíveis palestrantes	4 days	
122	1.4.1.2	Entrevistar Palestrantes	1 wk	150FS+7 days
123	1.4.1.3	Comunicar o Palestrante selecionado	1 day	122FS+2 days
124	1.4.1.4	Passar feedback para todos os entrevistados	5 days	123
<b>125</b>	<b>1.4.2</b>	<b>Organização</b>	<b>31 days</b>	
126	1.4.2.1	Levantar a disponibilidade dos funcionários	1 day	150
127	1.4.2.2	Confirmar se a data escolhida atende o palestrante selecionado	1 day	123
128	1.4.2.3	Realizar treinamento dos funcionários	1 day	127FS+8 days
129	1.4.2.4	Buffer de tempo	6 days	128
130	1.4.2.5	Preparar material de divulgação dos treinamentos para funcionários	1 wk	127
131	1.4.2.6	Fixar cartazes de divulgação dos treinamentos para funcionários	1 day	130
132	1.4.2.7	Entregar comunicado para funcionários	1 day	127
<b>133</b>	<b>1.4.3</b>	<b>Cartilha Informativa</b>	<b>21 days</b>	
134	1.4.3.1	Elaborar Cartilha Informativa	3 wks	150
135	1.4.3.2	Aprovar Cartilha Informativa	1 day	134FS+3 days
136	1.4.3.3	Imprimir Cartilha Informativa	1 day	135
137	1.4.3.4	Distribuir Cartilha Informativa	1 day	136
<b>138</b>	<b>1.4.4</b>	<b>Avaliação</b>	<b>12 days</b>	
139	1.4.4.1	Preparar avaliação	1 wk	123FS+1 wk
140	1.4.4.2	Corrigir avaliações	1 day	128
141	1.4.4.3	Buffer de tempo	6 days	140
142	1.4.4.4	<b>Funcionários treinados</b>	0 days	141
<b>143</b>	<b>1.5</b>	<b>Programa de Educação Ambiental para Moradores</b>	<b>79 days</b>	
<b>144</b>	<b>1.5.1</b>	<b>Engajamento</b>	<b>23 days</b>	
<b>145</b>	<b>1.5.1.1</b>	<b>Reunião de Apresentação</b>	<b>4 days</b>	
146	1.5.1.1.1	Preparar material	1 day	34
147	1.5.1.1.2	Preparar ficha de adesão	1 day	146
148	1.5.1.1.3	Agendar Reunião	1 day	147
149	1.5.1.1.4	Realizar Reunião de Apresentação	1 day	148
<b>150</b>	<b>1.5.1.2</b>	<b>Assembleia para definição dos líderes</b>	<b>9 days</b>	
151	1.5.1.2.1	Preparar material	1 day	145
152	1.5.1.2.2	Preparar termos de compromisso	1 day	151
153	1.5.1.2.3	Agendar reunião	1 day	152
154	1.5.1.2.4	Realizar Assembleia	1 day	153FS+1 wk
<b>155</b>	<b>1.5.2</b>	<b>Treinamento</b>	<b>56 days</b>	
<b>156</b>	<b>1.5.2.1</b>	<b>Palestrante</b>	<b>12.33 days</b>	
157	1.5.2.1.1	Entrevistar Palestrantes	1 wk	150
158	1.5.2.1.2	Comunicar o Palestrante selecionado	1 day	157FS+2 days
159	1.5.2.1.3	Passar feedback para todos os entrevistados	1 day	158
<b>160</b>	<b>1.5.2.2</b>	<b>Organização</b>	<b>27.33 days</b>	
161	1.5.2.2.1	Levantar disponibilidade dos moradores	1 wk	150

## PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Nome da tarefa	Duration	Predecessors
162	1.5.2.2.2	Confirmar se a data escolhida atende o palestrante selecionado	1 day	158
163	1.5.2.2.3	Definir três horários de treinamento	1 day	162
164	1.5.2.2.4	Alinhar os horários com os moradores	1 day	163
165	1.5.2.2.5	Realizar Treinamento dos moradores	1 day	164FS+7 days
166	1.5.2.2.6	Buffer de tempo	1 wk	165
167	1.5.2.3	<b>Moradores Treinados</b>	0 days	166
<b>168</b>	<b>1.5.2.4</b>	<b>Cartilha informativa</b>	<b>56 days</b>	
169	1.5.2.4.1	Elaborar Cartilha Informativa	10 wks	150
170	1.5.2.4.2	Aprovar Cartilha Informativa	1 day	169FS+3 days
171	1.5.2.4.3	Imprimir Cartilha Informativa	1 day	170
172	1.5.2.4.4	Distribuir Cartilha Informativa	1 day	171
<b>173</b>	<b>1.5.3</b>	<b>Divulgação</b>	<b>17.33 days</b>	
<b>174</b>	<b>1.5.3.1</b>	<b>Material</b>	<b>16.33 days</b>	
175	1.5.3.1.1	Preparar material de divulgação da campanha	1 wk	150
176	1.5.3.1.2	Preparar material de divulgação dos treinamentos para moradores	2 days	164
<b>177</b>	<b>1.5.3.2</b>	<b>Distribuição</b>	<b>17.33 days</b>	
178	1.5.3.2.1	Definir pontos para fixação dos cartazes	1 day	150
179	1.5.3.2.2	Fixar cartazes para divulgação dos treinamentos para moradores	1 day	176
<b>180</b>	<b>1.5.4</b>	<b>Gincana para as crianças</b>	<b>40 days</b>	
<b>181</b>	<b>1.5.4.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>7 days</b>	
182	1.5.4.1.1	Definir cronograma	1 day	150
183	1.5.4.1.2	Definir programação do dia da gincana	2 days	182
184	1.5.4.1.3	Definir provas/brincadeiras	2 days	183
185	1.5.4.1.4	Definir brinquedos que serão feitos com o material recolhido	2 days	184
186	1.5.4.1.5	Definir premiação para vencedor	1 day	183
<b>187</b>	<b>1.5.4.2</b>	<b>Organização</b>	<b>33 days</b>	
188	1.5.4.2.1	Preparar material de divulgação da gincana	1 day	182FS+6 days
189	1.5.4.2.2	Fixar cartazes de divulgação da gincana	1 day	188
190	1.5.4.2.3	Realizar Gincana	1 day	181,189FS+30 days
<b>191</b>	<b>1.6</b>	<b>Blog do Projeto</b>	<b>110 days</b>	
<b>192</b>	<b>1.6.1</b>	<b>Criação</b>	<b>32 days</b>	
193	1.6.1.1	Definir conteúdo	2 wks	37
194	1.6.1.2	Implementar e Publicar blog	1 wk	150FS+1 wk
<b>195</b>	<b>1.6.2</b>	<b>Atualização</b>	<b>82 days</b>	
<b>196</b>	<b>1.6.2.1</b>	<b>Atualizar o blog a cada 3 dias</b>	<b>82 days</b>	<b>150</b>
<b>225</b>	<b>1.7</b>	<b>Operação Assistida</b>	<b>19 days</b>	
<b>226</b>	<b>1.7.1</b>	<b>Avaliação/Testes</b>	<b>17 days</b>	
227	1.7.1.1	Reunião de avaliação primeira semana	1 day	118FS+1 wk
228	1.7.1.2	Primeira avaliação da operação assistida efetuada	0 days	227

## PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Nome da tarefa	Duration	Predecessors
229	1.7.1.3	Reunião de avaliação segunda semana	1 day	227FS+1 wk
230	1.7.1.4	<b>Segunda avaliação da operação assistida efetuada</b>	0 days	229
231	1.7.1.5	Reunião de avaliação final	1 day	227FS+3 wks
232	1.7.1.6	<b>Reunião após um mês de teste</b>	0 days	231
<b>233</b>	<b>1.7.2</b>	<b>Ajustes</b>	<b>18 days</b>	
234	1.7.2.1	Ajustes da primeira semana	1 day	227
235	1.7.2.2	Ajustes da segunda semana	1 day	229
236	1.7.2.3	Ajustes finais	1 day	231
237	1.7.2.4	<b>Coleta Seletiva Implantada no condomínio Jardim das Vivendas</b>	0 days	236
<b>238</b>	<b>1.8</b>	<b>Encerramento</b>	27.5 days	
<b>239</b>	<b>1.8.1</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>2.5 days</b>	
240	1.8.1.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 days	230
241	1.8.1.2	Obter aprovação da prestação de contas	0.5 days	240
<b>242</b>	<b>1.8.2</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>7 days</b>	
243	1.8.2.1	Elaborar e Realizar pesquisas de satisfação	3 days	237
244	1.8.2.2	Analisar resultados das pesquisas de satisfação	1 day	243
245	1.8.2.3	Analisar as entregas (Fornecedores e Equipe)	2 days	244
246	1.8.2.4	Consolidar registro das lições aprendidas	1 day	244,245
<b>247</b>	<b>1.8.3</b>	<b>Book de documentações finais</b>	<b>2.5 days</b>	
248	1.8.3.1	Confeccionar book de documentações finais	2 days	246
249	1.8.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0.5 days	248
<b>250</b>	<b>1.8.4</b>	<b>Termo de aceite</b>	<b>3 days</b>	
251	1.8.4.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 days	249
252	1.8.4.2	Obter aprovação do Termo de Aceite	1 day	251
<b>253</b>	<b>1.8.5</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>3 days</b>	
254	1.8.5.1	Agendar reunião de encerramento	1 day	252
255	1.8.5.2	Realizar reunião de encerramento	1 day	254
256	1.8.5.3	Reuniao de encerramento realizada	1 day	255



## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
<b>1</b>	<b>Projeto Implantação da Coleta Seletiva</b>	<b>180.5 days</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>174 days</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>9 days</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>4 days</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar o Termo de Abertura	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.1.1.2	Aprovar o termo de abertura	2 days	Gerente do Projeto[5%]
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>4 days</b>	
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das partes interessadas	2 days	Gerente do Projeto[5%]
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das partes interessadas	2 days	Gerente do Projeto[20%]
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>34 days</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>32 days</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	2 days	Gerente do Projeto[5%]
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	2 days	Gerente do Projeto[15%]
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 days	Gerente do Projeto[20%]
1.1.2.1.18	Buffer de Tempo	2 days	
1.1.2.1.19	<b>Plano de Projeto concluído</b>	<b>0 days</b>	
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação do Plano</b>	<b>2 days</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
1.1.2.2.1	Apresentar o Plano do projeto para Moradores e Funcionários	1 day	Gerente do Projeto[25%],Material Impresso[10]
1.1.2.2.2	Obter Aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 day	Gerente do Projeto[5%]
1.1.2.2.3	<b>Plano de Projeto Aprovado</b>	0 days	
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>124 days</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>115 days</b>	
1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (KickOff meeting)	1 day	Gerente do Projeto[10%],Síndico Sr Gilson[10%],Salão de Festas
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Reunião de acompanhamento da Equipe do Projeto</b>	<b>71 days</b>	
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Elaborar Ata de Reuniões</b>	<b>71 days</b>	
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>80 days</b>	
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar Relatório semanal de Desempenho do Projeto</b>	<b>71 days</b>	
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final de Projeto	2 days	Gerente do Projeto[25%]
<b>1.2</b>	<b>Organização do espaço físico</b>	<b>120 days</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Estudo do lixo local</b>	<b>12 days</b>	
1.2.1.1	Selecionar 2 apartamentos para o levantamento	2 days	Gerente do Projeto[20%],Sacos de lixo[14],Material Impresso[4]
1.2.1.2	Treinar moradores	1 day	Gerente do Projeto[30%]
1.2.1.3	Pesar quantidades obtidas	1 day	Gerente do Projeto[20%],Síndico Sr Gilson[20%]
1.2.1.4	Tabelar e fazer os cálculos	1 day	Gerente do Projeto[30%]
<b>1.2.2</b>	<b>Arrecadação financeira</b>	<b>35 days</b>	
1.2.2.1	Criar uma conta bancária	1 day	Líder Financeiro[20%]
1.2.2.2	Arrecadar dinheiro dos moradores para financiamento das aquisições	3 wks	Líder Financeiro[1%]
<b>1.2.3</b>	<b>Definição e sinalização dos espaços</b>	<b>6 days</b>	
1.2.3.1	Levantar espaços subutilizados no condomínio	2 days	Líder de Aquisições 2[25%]
1.2.3.2	Demarcar espaços destinados para o armazenamento de resíduos	4 days	Líder de Aquisições 2[15%],Sinalização[R\$ 150.00]
<b>1.2.4</b>	<b>Compra dos recipientes</b>	<b>46 days</b>	
1.2.4.1	Fazer cotação	1 wk	Líder de Aquisições 2[10%]
1.2.4.2	Selecionar o melhor fornecedor	1 wk	Líder de Aquisições 2[10%]
1.2.4.3	Efetuar a compra	1 day	Líder de Aquisições 2[15%],Recipientes[R\$ 1,150.00]
1.2.4.4	Buffer de tempo	1 wk	
1.2.4.5	<b>Espaço físico de armazenamento organizado</b>	0 days	
<b>1.3</b>	<b>Parceria com Cooperativas</b>	<b>63 days</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Seleção</b>	<b>42 days</b>	
1.3.1.1	Pré-selecionar Cooperativas	2 wks	Líder de Aquisições 1[5%]

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
1.3.1.2	Estabelecer contato inicial com as cooperativas pré-selecionadas	1 wk	Líder de Aquisições 1[10%],Telefone[R\$ 40.00]
1.3.1.3	Reunião com representantes das cooperativas selecionadas	2 wks	Líder de Aquisições 1[10%],Salão de Festas,Gasolina[R\$ 200.00],Coffe break[R\$ 50.00]
1.3.1.4	Reunião da Equipe de Projetos para selecionar Cooperativas	2 days	Líder de Aquisições 1[20%],Salão de Festas
1.3.1.5	Passar feedback para as cooperativas	1 wk	Líder de Aquisições 1[8%],Telefone[R\$ 40.00]
1.3.1.6	Reuniões presenciais com representantes das Cooperativas selecionadas	2 wks	Líder de Aquisições 1[5%],Salão de Festas,Coffe break[R\$ 100.00]
<b>1.3.2</b>	<b>Contrato</b>	<b>21 days</b>	
1.3.2.1	Elaborar contrato	1 wk	Líder de Aquisições 1[10%]
1.3.2.2	Revisar e assinatura com cooperativas selecionadas	2 wks	Líder de Aquisições 1[5%],Despesas cartório[R\$ 100.00]
1.3.2.3	Buffer de tempo	6 days	
1.3.2.4	<b>Cooperativas selecionadas</b>	0 days	
<b>1.4</b>	<b>Treinamento de Funcionários</b>	<b>39 days</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Palestrante</b>	<b>27 days</b>	
1.4.1.1	Listar possíveis palestrantes	4 days	Gerente do Projeto[10%]
1.4.1.2	Entrevistar Palestrantes	1 wk	Líder de Treinamento[10%],Telefone[R\$ 20.00],Gasolina[R\$ 50.00]
1.4.1.3	Comunicar o Palestrante selecionado	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.4.1.4	Passar feedback para todos os entrevistados	5 days	Líder de Treinamento[5%],Telefone[R\$ 20.00]
<b>1.4.2</b>	<b>Organização</b>	<b>31 days</b>	
1.4.2.1	Levantar a disponibilidade dos funcionários	1 day	Gerente do Projeto[15%]
1.4.2.2	Confirmar se a data escolhida atende o palestrante selecionado	1 day	Líder de Treinamento[10%]
1.4.2.3	Realizar treinamento dos funcionários	1 day	Treinamento[R\$ 250.00],Salão de Festas
1.4.2.4	Buffer de tempo	6 days	
1.4.2.5	Preparar material de divulgação dos treinamentos para funcionários	1 wk	Líder de Treinamento[5%],Material Impresso[5]
1.4.2.6	Fixar cartazes de divulgação dos treinamentos para funcionários	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.4.2.7	Entregar comunicado para funcionários	1 day	Líder de Treinamento[5%]
<b>1.4.3</b>	<b>Cartilha Informativa</b>	<b>21 days</b>	
1.4.3.1	Elaborar Cartilha Informativa	3 wks	Líder de Treinamento[3%]
1.4.3.2	Aprovar Cartilha Informativa	1 day	Líder de Treinamento[10%]

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
1.4.3.3	Imprimir Cartilha Informativa	1 day	Líder de Treinamento[15%],Material Impresso[11]
1.4.3.4	Distribuir Cartilha Informativa	1 day	Líder de Treinamento[10%]
<b>1.4.4</b>	<b>Avaliação</b>	<b>12 days</b>	
1.4.4.1	Preparar avaliação	1 wk	Líder de Treinamento[8%],Material Impresso[3]
1.4.4.2	Corrigir avaliações	1 day	Líder de Treinamento[10%]
1.4.4.3	Buffer de tempo	6 days	
1.4.4.4	<b>Funcionários treinados</b>	0 days	
<b>1.5</b>	<b>Programa de Educação Ambiental para Moradores</b>	<b>79 days</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Engajamento</b>	<b>23 days</b>	
<b>1.5.1.1</b>	<b>Reunião de Apresentação</b>	<b>4 days</b>	
1.5.1.1.1	Preparar material	1 day	Gerente do Projeto[25%],Material Impresso[10]
1.5.1.1.2	Preparar ficha de adesão	1 day	Gerente do Projeto[10%],Material Impresso[3]
1.5.1.1.3	Agendar Reunião	1 day	Gerente do Projeto[5%]
1.5.1.1.4	Realizar Reunião de Apresentação	1 day	Coffe break[R\$ 60.00],Salão de Festas,Gerente do Projeto[20%]
<b>1.5.1.2</b>	<b>Assembleia para definição dos líderes</b>	<b>9 days</b>	
1.5.1.2.1	Preparar material	1 day	Gerente do Projeto[15%],Material Impresso[5]
1.5.1.2.2	Preparar termos de compromisso	1 day	Gerente do Projeto[15%],Material Impresso[3]
1.5.1.2.3	Agendar reunião	1 day	Gerente do Projeto[10%]
1.5.1.2.4	Realizar Assembleia	1 day	Salão de Festas,Coffe break[R\$ 60.00],Gerente do Projeto[20%]
<b>1.5.2</b>	<b>Treinamento</b>	<b>56 days</b>	
<b>1.5.2.1</b>	<b>Palestrante</b>	<b>12.33 days</b>	
1.5.2.1.1	Entrevistar Palestrantes	1 wk	Líder de Treinamento[5%],Telefone[R\$ 20.00],Gasolina[R\$ 50.00]
1.5.2.1.2	Comunicar o Palestrante selecionado	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.5.2.1.3	Passar feedback para todos os entrevistados	1 day	Líder de Treinamento[20%],Telefone[R\$ 20.00]
<b>1.5.2.2</b>	<b>Organização</b>	<b>27.33 days</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
1.5.2.2.1	Levantar disponibilidade dos moradores	1 wk	Líder de Treinamento[10%]
1.5.2.2.2	Confirmar se a data escolhida atende o palestrante selecionado	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.5.2.2.3	Definir três horários de treinamento	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.5.2.2.4	Alinhar os horários com os moradores	1 day	Líder de Treinamento[10%]
1.5.2.2.5	Realizar Treinamento dos moradores	1 day	Treinamento[R\$ 250.00]
1.5.2.2.6	Buffer de tempo	1 wk	
1.5.2.3	<b>Moradores Treinados</b>	0 days	
1.5.2.4	<b>Cartilha informativa</b>	<b>56 days</b>	
1.5.2.4.1	Elaborar Cartilha Informativa	10 wks	Líder de Treinamento[1%]
1.5.2.4.2	Aprovar Cartilha Informativa	1 day	Líder de Treinamento[10%]
1.5.2.4.3	Imprimir Cartilha Informativa	1 day	Líder de Treinamento[20%],Material Impresso[40]
1.5.2.4.4	Distribuir Cartilha Informativa	1 day	Líder de Treinamento[20%]
1.5.3	<b>Divulgação</b>	<b>17.33 days</b>	
1.5.3.1	<b>Material</b>	<b>16.33 days</b>	
1.5.3.1.1	Preparar material de divulgação da campanha	1 wk	Líder de Treinamento[5%],Material Impresso[20]
1.5.3.1.2	Preparar material de divulgação dos treinamentos para moradores	2 days	Líder de Treinamento[5%],Material Impresso[5]
1.5.3.2	<b>Distribuição</b>	<b>17.33 days</b>	
1.5.3.2.1	Definir pontos para fixação dos cartazes	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.5.3.2.2	Fixar cartazes para divulgação dos treinamentos para moradores	1 day	Líder de Treinamento[5%]
1.5.4	<b>Gincana para as crianças</b>	<b>40 days</b>	
1.5.4.1	<b>Planejamento</b>	<b>7 days</b>	
1.5.4.1.1	Definir cronograma	1 day	Lider de comunicação e eventos[10%]
1.5.4.1.2	Definir programação do dia da gincana	2 days	Lider de comunicação e eventos[20%]
1.5.4.1.3	Definir provas/brincadeiras	2 days	Lider de comunicação e eventos[10%]
1.5.4.1.4	Definir brinquedos que serão feitos com o material recolhido	2 days	Lider de comunicação e eventos[10%]
1.5.4.1.5	Definir premiação para vencedor	1 day	Lider de comunicação e eventos[10%]
1.5.4.2	<b>Organização</b>	<b>33 days</b>	

## PLANO DE PROJETO

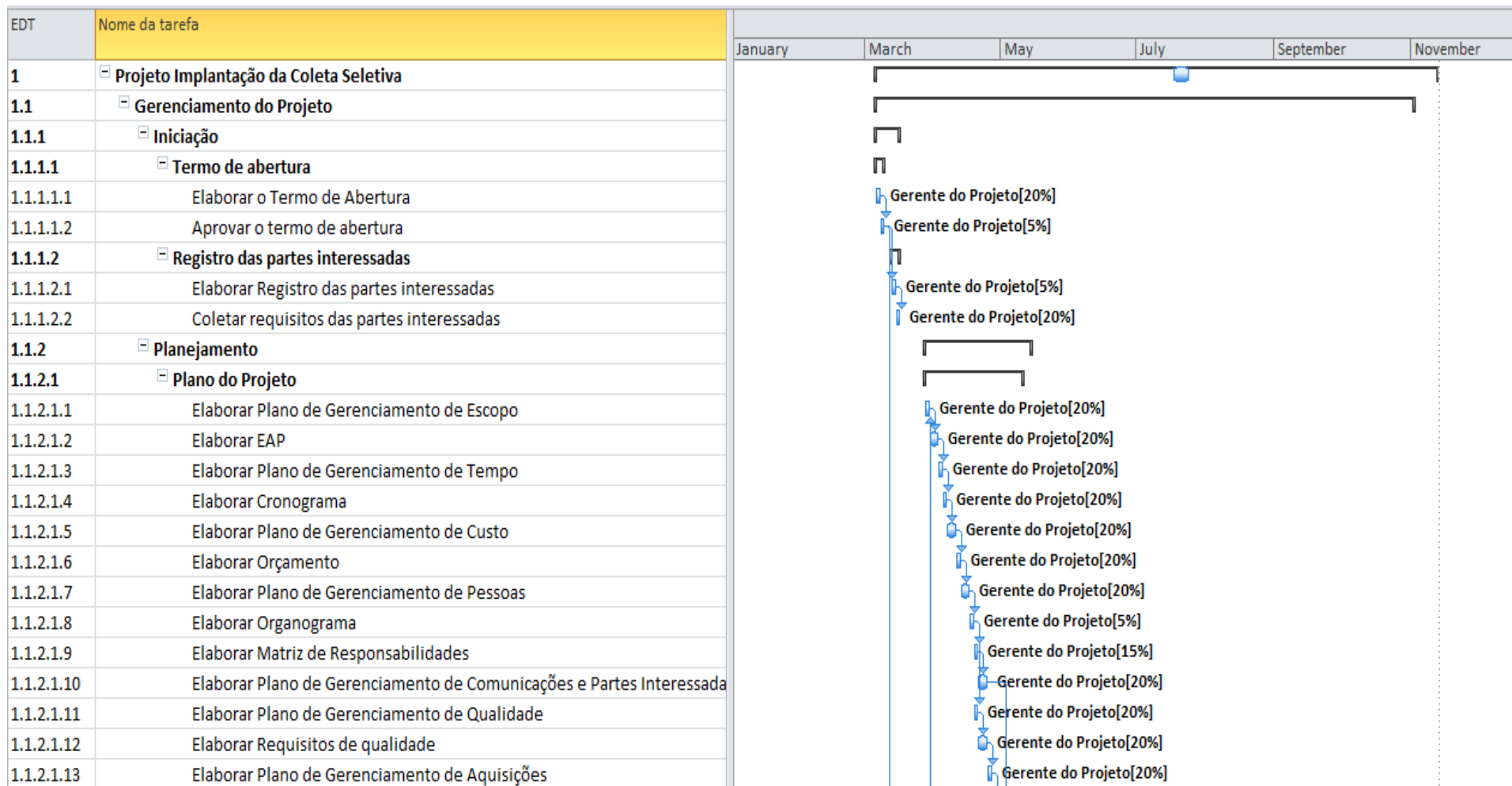
EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
1.5.4.2.1	Preparar material de divulgação da gincana	1 day	Lider de comunicação e eventos[5%],Material Impresso[5]
1.5.4.2.2	Fixar cartazes de divulgação da gincana	1 day	Lider de comunicação e eventos[5%]
1.5.4.2.3	Realizar Gincana	1 day	Lider de comunicação e eventos[50%],Premiação Gincana[R\$ 125.00]
<b>1.6</b>	<b>Blog do Projeto</b>	<b>110 days</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Criação</b>	<b>32 days</b>	
1.6.1.1	Definir conteúdo	2 wks	Gerente do Projeto[5%]
1.6.1.2	Implementar e Publicar blog	1 wk	Lider de comunicação e eventos[30%]
<b>1.6.2</b>	<b>Atualização</b>	<b>82 days</b>	
<b>1.6.2.1</b>	<b>Atualizar o blog a cada 3 dias</b>	<b>82 days</b>	
<b>1.7</b>	<b>Operação Assistida</b>	<b>19 days</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Avaliação/Testes</b>	<b>17 days</b>	
1.7.1.1	Reunião de avaliação primeira semana	1 day	Gerente do Projeto[15%]
1.7.1.2	<b>Primeira avaliação da operação assistida efetuada</b>	0 days	
1.7.1.3	Reunião de avaliação segunda semana	1 day	Gerente do Projeto[15%]
1.7.1.4	<b>Segunda avaliação da operação assistida efetuada</b>	0 days	
1.7.1.5	Reunião de avaliação final	1 day	Gerente do Projeto[15%]
1.7.1.6	<b>Reunião após um mês de teste</b>	0 days	
<b>1.7.2</b>	<b>Ajustes</b>	<b>18 days</b>	
1.7.2.1	Ajustes da primeira semana	1 day	Gerente do Projeto[20%]
1.7.2.2	Ajustes da segunda semana	1 day	Gerente do Projeto[20%]
1.7.2.3	Ajustes finais	1 day	Gerente do Projeto[20%]
1.7.2.4	<b>Coleta Seletiva Implantada no condomínio Jardim das Vivendas</b>	0 days	
<b>1.8</b>	<b>Encerramento</b>	<b>27.5 days</b>	
<b>1.8.1</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>2.5 days</b>	
1.8.1.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 days	Líder Financeiro[20%]
1.8.1.2	Obter aprovação da prestação de contas	0.5 days	Líder Financeiro[25%]
<b>1.8.2</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>7 days</b>	
1.8.2.1	Elaborar e Realizar pesquisas de satisfação	3 days	Gerente do Projeto[10%]
1.8.2.2	Analisar resultados das pesquisas de satisfação	1 day	Gerente do Projeto[20%]
1.8.2.3	Analisar as entregas (Fornecedores e Equipe)	2 days	Gerente do Projeto[8%],Síndico Sr Gilson[10%]
1.8.2.4	Consolidar registro das lições aprendidas	1 day	Gerente do Projeto[20%]
<b>1.8.3</b>	<b>Book de documentações finais</b>	<b>2.5 days</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duration	Resource Names
1.8.3.1	Confeccionar book de documentações finais	2 days	Gerente do Projeto[15%],Material Impresso[20]
1.8.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0.5 days	Gerente do Projeto[20%]
<b>1.8.4</b>	<b>Termo de aceite</b>	<b>3 days</b>	
1.8.4.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 days	Gerente do Projeto[10%]
1.8.4.2	Obter aprovação do Termo de Aceite	1 day	Gerente do Projeto[5%]
<b>1.8.5</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>3 days</b>	
1.8.5.1	Agendar reunião de encerramento	1 day	Gerente do Projeto[10%]
1.8.5.2	Realizar reunião de encerramento	1 day	Gerente do Projeto[20%]
1.8.5.3	Reuniao de encerramento realizada	1 day	Gerente do Projeto[20%],Coffe break[R\$ 83.00]

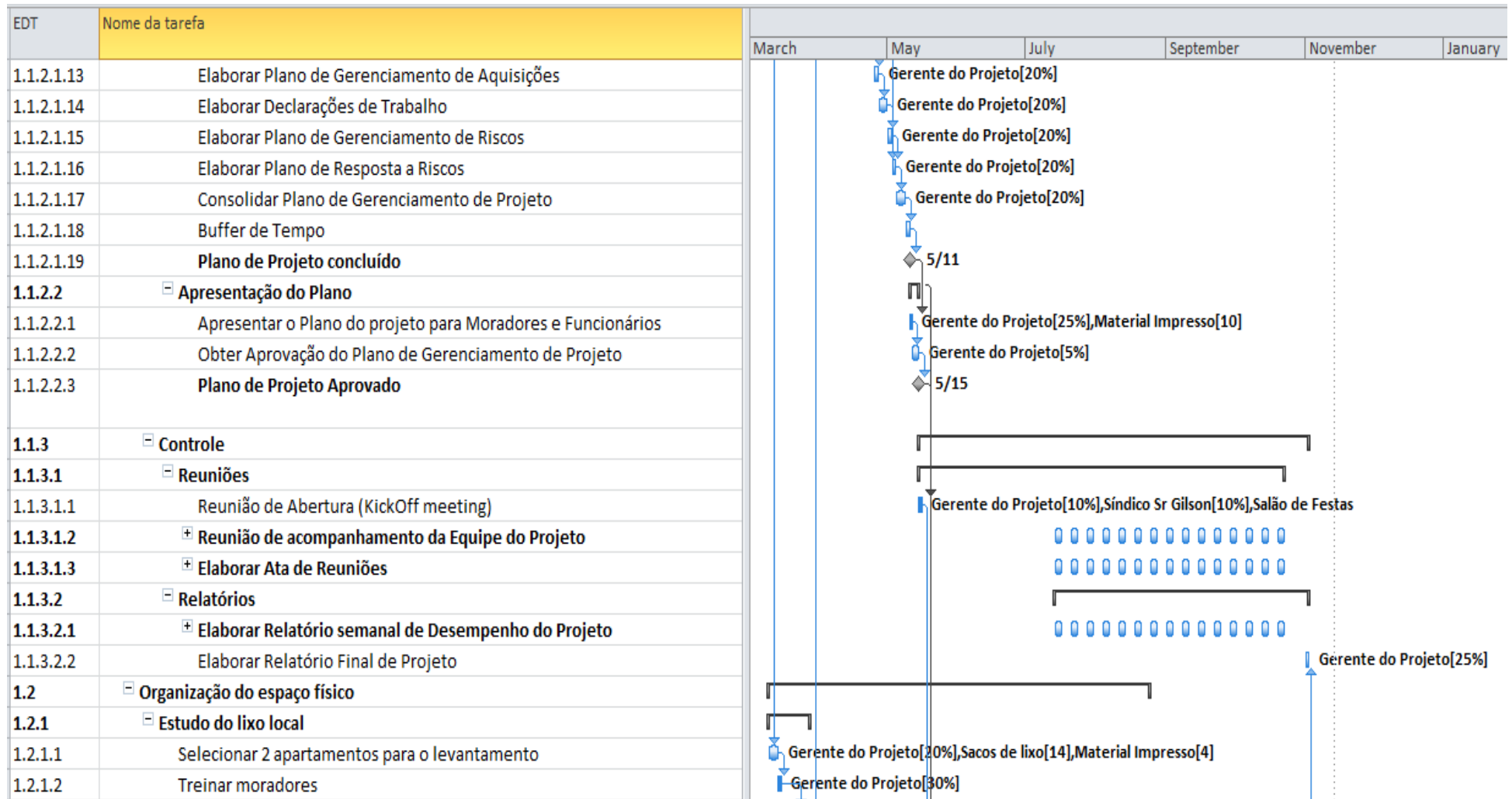
## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



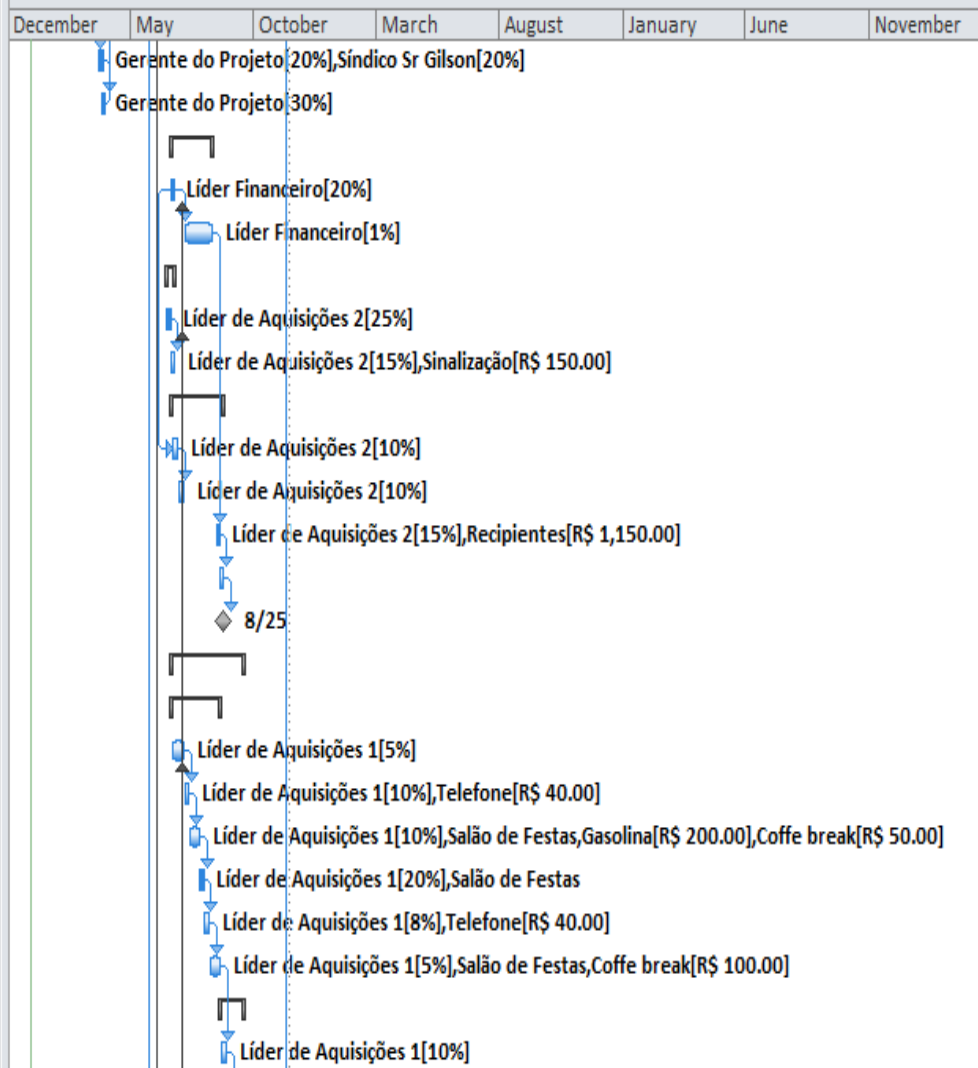


## PLANO DE PROJETO



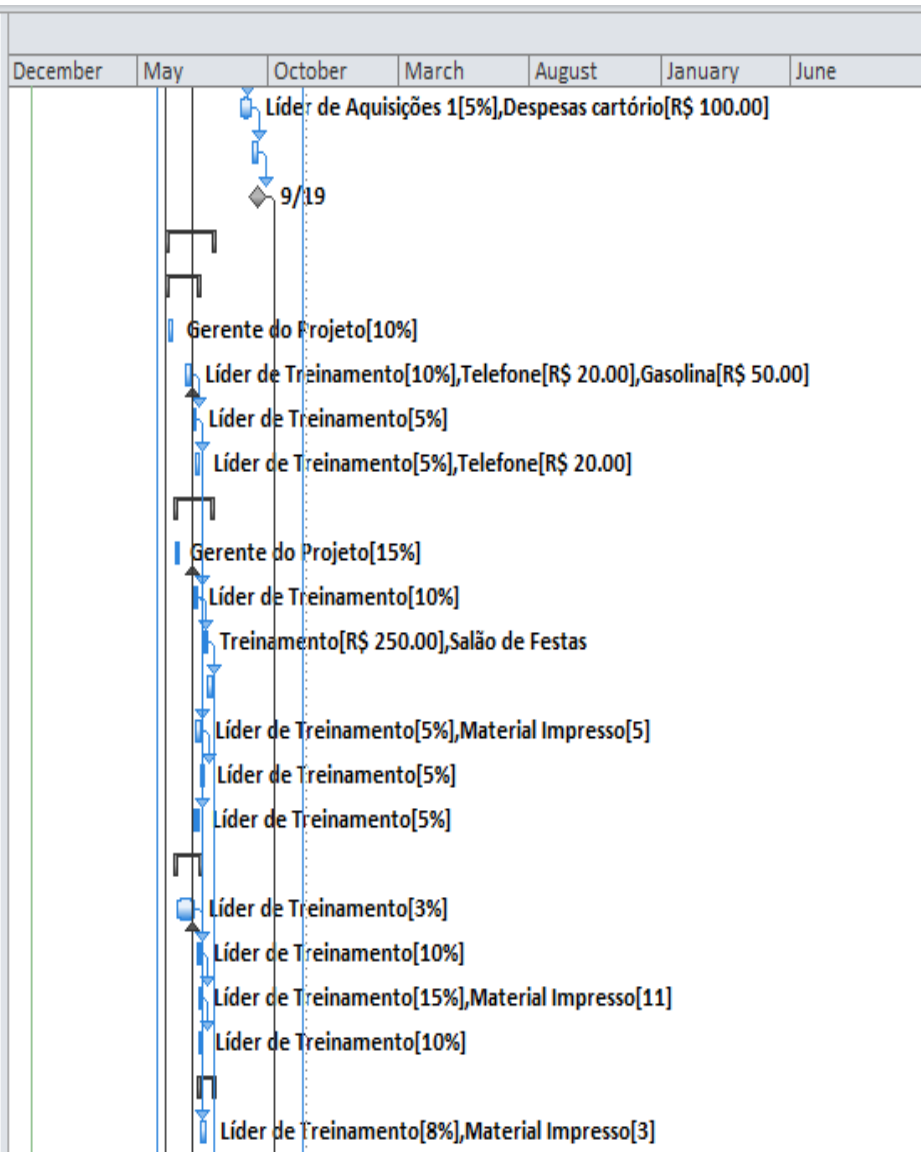
## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Timeline											
		December	May	October	March	August	January	June	November				
1.2.1.3	Pesar quantidades obtidas												
1.2.1.4	Tabelar e fazer os cálculos												
<b>1.2.2</b>	<b>Arrecadação financeira</b>												
1.2.2.1	Criar uma conta bancária												
1.2.2.2	Arrecadar dinheiro dos moradores para financiamento das aquisições												
<b>1.2.3</b>	<b>Definição e sinalização dos espaços</b>												
1.2.3.1	Levantar espaços subutilizados no condomínio												
1.2.3.2	Demarcar espaços destinados para o armazenamento de resíduos												
<b>1.2.4</b>	<b>Compra dos recipientes</b>												
1.2.4.1	Fazer cotação												
1.2.4.2	Selecionar o melhor fornecedor												
1.2.4.3	Efetuar a compra												
1.2.4.4	Buffer de tempo												
1.2.4.5	Espaço físico de armazenamento organizado												
<b>1.3</b>	<b>Parceria com Cooperativas</b>												
<b>1.3.1</b>	<b>Seleção</b>												
1.3.1.1	Pré-selecionar Cooperativas												
1.3.1.2	Estabelecer contato inicial com as cooperativas pré-selecionadas												
1.3.1.3	Reunião com representantes das cooperativas selecionadas												
1.3.1.4	Reunião da Equipe de Projetos para selecionar Cooperativas												
1.3.1.5	Passar feedback para as cooperativas												
1.3.1.6	Reuniões presenciais com representantes das Cooperativas selecionadas												
<b>1.3.2</b>	<b>Contrato</b>												
1.3.2.1	Elaborar contrato												



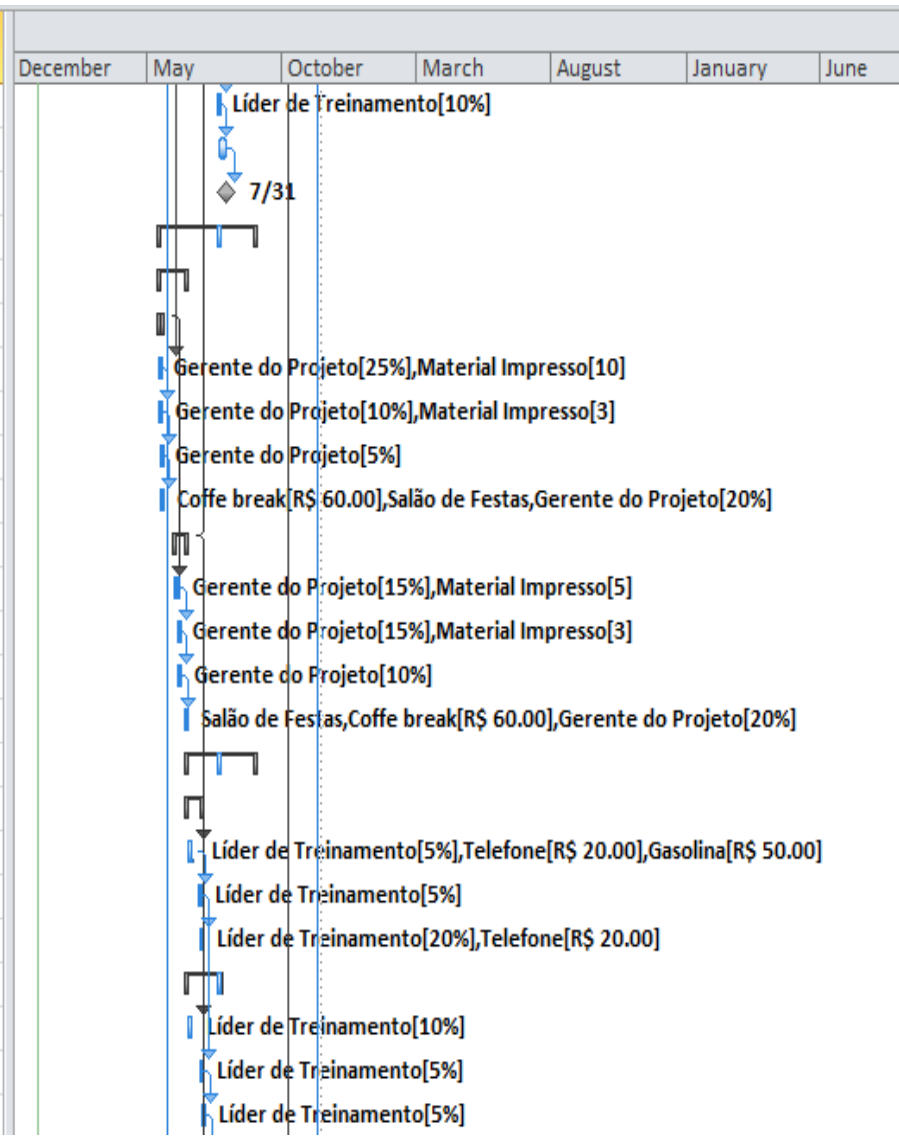
## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa							
		December	May	October	March	August	January	June
1.3.2.2	Revisar e assinatura com cooperativas selecionadas							
1.3.2.3	Buffer de tempo							
1.3.2.4	Cooperativas selecionadas							
1.4	▢ Treinamento de Funcionários							
1.4.1	▢ Palestrante							
1.4.1.1	Listar possíveis palestrantes							
1.4.1.2	Entrevistar Palestrantes							
1.4.1.3	Comunicar o Palestrante selecionado							
1.4.1.4	Passar feedback para todos os entrevistados							
1.4.2	▢ Organização							
1.4.2.1	Levantar a disponibilidade dos funcionários							
1.4.2.2	Confimar se a data escolhida atende o palestrante selecionado							
1.4.2.3	Realizar treinamento dos funcionários							
1.4.2.4	Buffer de tempo							
1.4.2.5	Preparar material de divulgação dos treinamentos para funcionários							
1.4.2.6	Fixar cartazes de divulgação dos treinamentos para funcionários							
1.4.2.7	Entregar comunicado para funcionários							
1.4.3	▢ Cartilha Informativa							
1.4.3.1	Elaborar Cartilha Informativa							
1.4.3.2	Aprovar Cartilha Informativa							
1.4.3.3	Imprimir Cartilha Informativa							
1.4.3.4	Distribuir Cartilha Informativa							
1.4.4	▢ Avaliação							
1.4.4.1	Preparar avaliação							



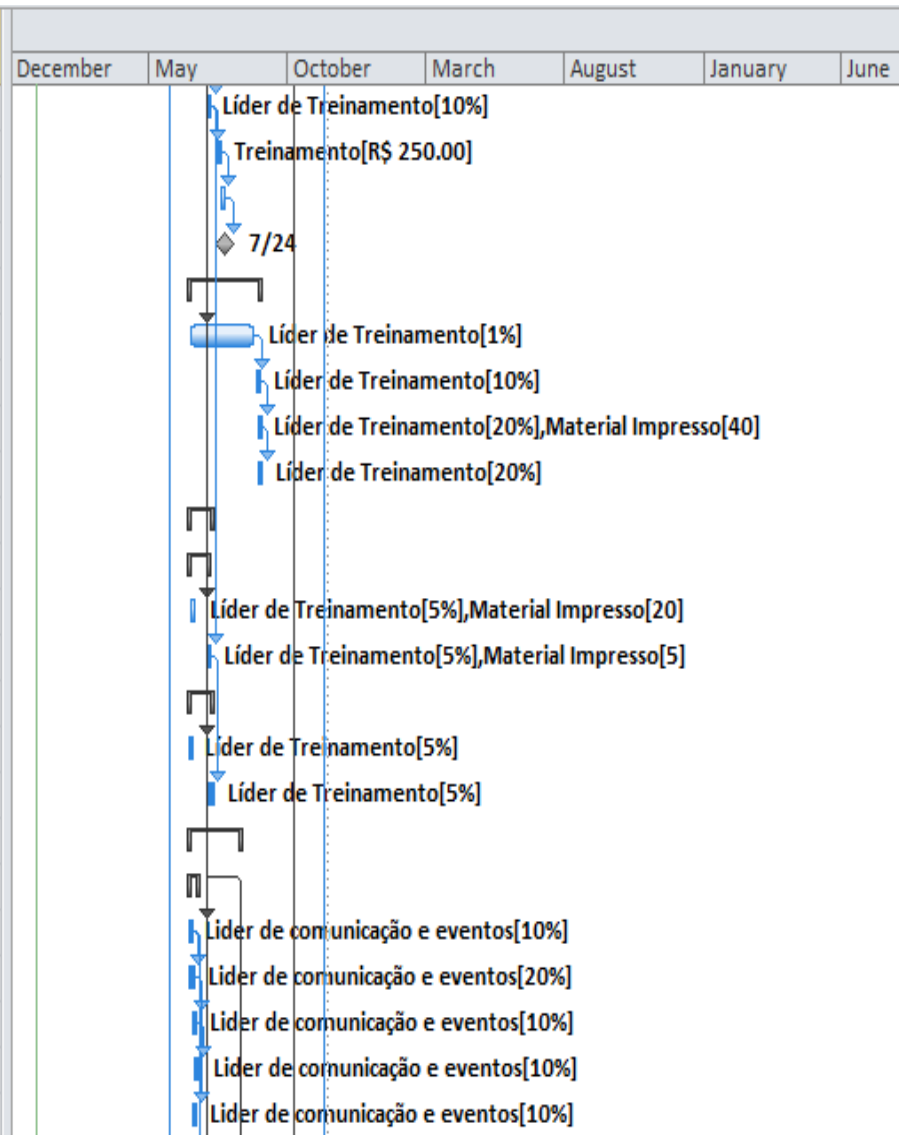
## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	December	May	October	March	August	January	June
1.4.4.2	Corrigir avaliações							
1.4.4.3	Buffer de tempo							
1.4.4.4	Funcionários treinados							
1.5	Programa de Educação Ambiental para Moradores							
1.5.1	Engajamento							
1.5.1.1	Reunião de Apresentação							
1.5.1.1.1	Preparar material							
1.5.1.1.2	Preparar ficha de adesão							
1.5.1.1.3	Agendar Reunião							
1.5.1.1.4	Realizar Reunião de Apresentação							
1.5.1.2	Assembleia para definição dos líderes							
1.5.1.2.1	Preparar material							
1.5.1.2.2	Preparar termos de compromisso							
1.5.1.2.3	Agendar reunião							
1.5.1.2.4	Realizar Assembleia							
1.5.2	Treinamento							
1.5.2.1	Palestrante							
1.5.2.1.1	Entrevistar Palestrantes							
1.5.2.1.2	Comunicar o Palestrante selecionado							
1.5.2.1.3	Passar feedback para todos os entrevistados							
1.5.2.2	Organização							
1.5.2.2.1	Levantar disponibilidade dos moradores							
1.5.2.2.2	Confirmar se a data escolhida atende o palestrante selecionado							
1.5.2.2.3	Definir três horários de treinamento							

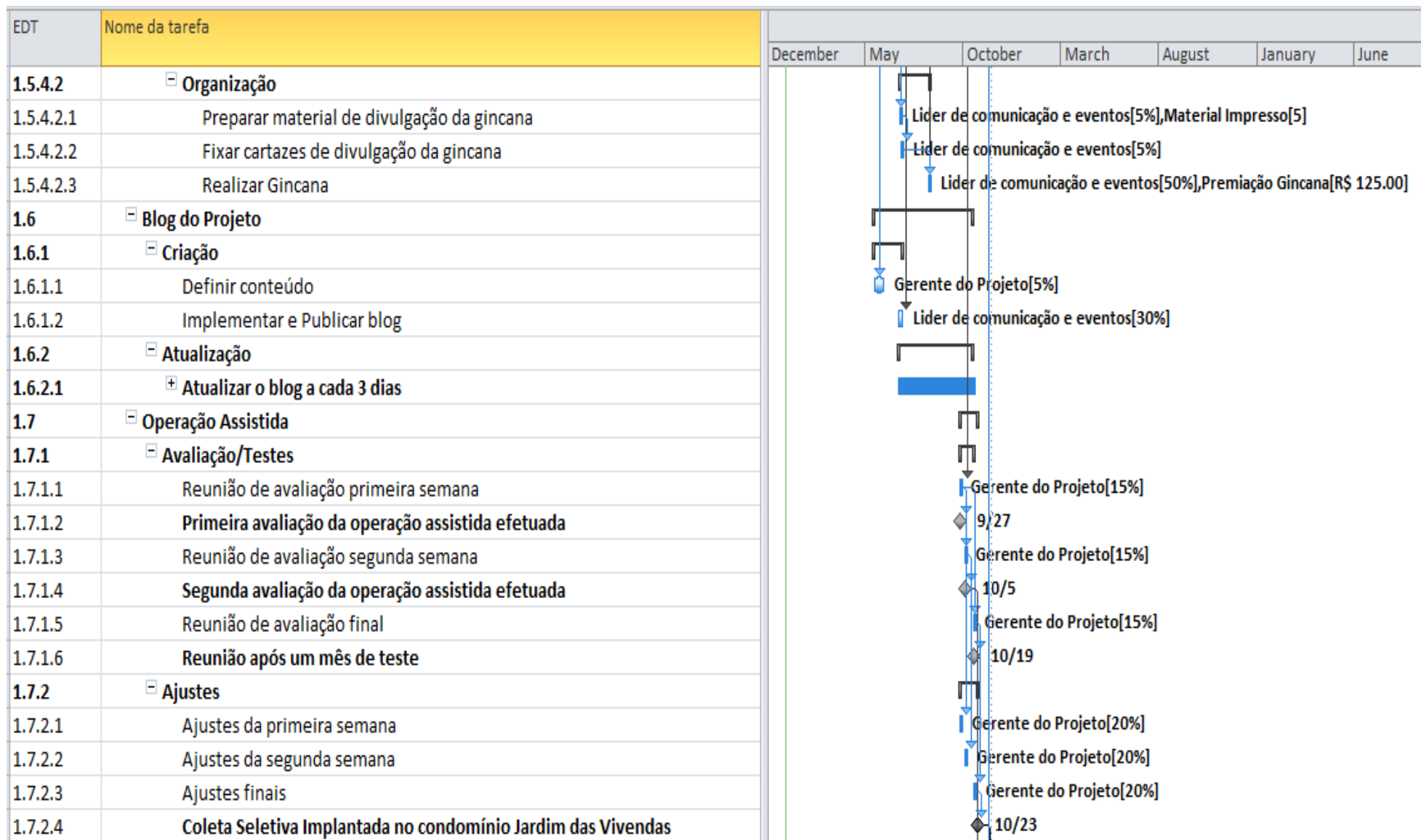


## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Timeline											
		December	May	October	March	August	January	June	September	February	July	April	
1.5.2.2.4	Alinhar os horários com os moradores												
1.5.2.2.5	Realizar Treinamento dos moradores												
1.5.2.2.6	Buffer de tempo												
1.5.2.3	<b>Moradores Treinados</b>												
1.5.2.4	<input type="checkbox"/> <b>Cartilha informativa</b>												
1.5.2.4.1	Elaborar Cartilha Informativa												
1.5.2.4.2	Aprovar Cartilha Informativa												
1.5.2.4.3	Imprimir Cartilha Informativa												
1.5.2.4.4	Distribuir Cartilha Informativa												
1.5.3	<input type="checkbox"/> <b>Divulgação</b>												
1.5.3.1	<input type="checkbox"/> <b>Material</b>												
1.5.3.1.1	Preparar material de divulgação da campanha												
1.5.3.1.2	Preparar material de divulgação dos treinamentos para moradores												
1.5.3.2	<input type="checkbox"/> <b>Distribuição</b>												
1.5.3.2.1	Definir pontos para fixação dos cartazes												
1.5.3.2.2	Fixar cartazes para divulgação dos treinamentos para moradores												
1.5.4	<input type="checkbox"/> <b>Gincana para as crianças</b>												
1.5.4.1	<input type="checkbox"/> <b>Planejamento</b>												
1.5.4.1.1	Definir cronograma												
1.5.4.1.2	Definir programação do dia da gincana												
1.5.4.1.3	Definir provas/brincadeiras												
1.5.4.1.4	Definir brinquedos que serão feitos com o material recolhido												
1.5.4.1.5	Definir premiação para vencedor												



## PLANO DE PROJETO





## PLANO DE PROJETO

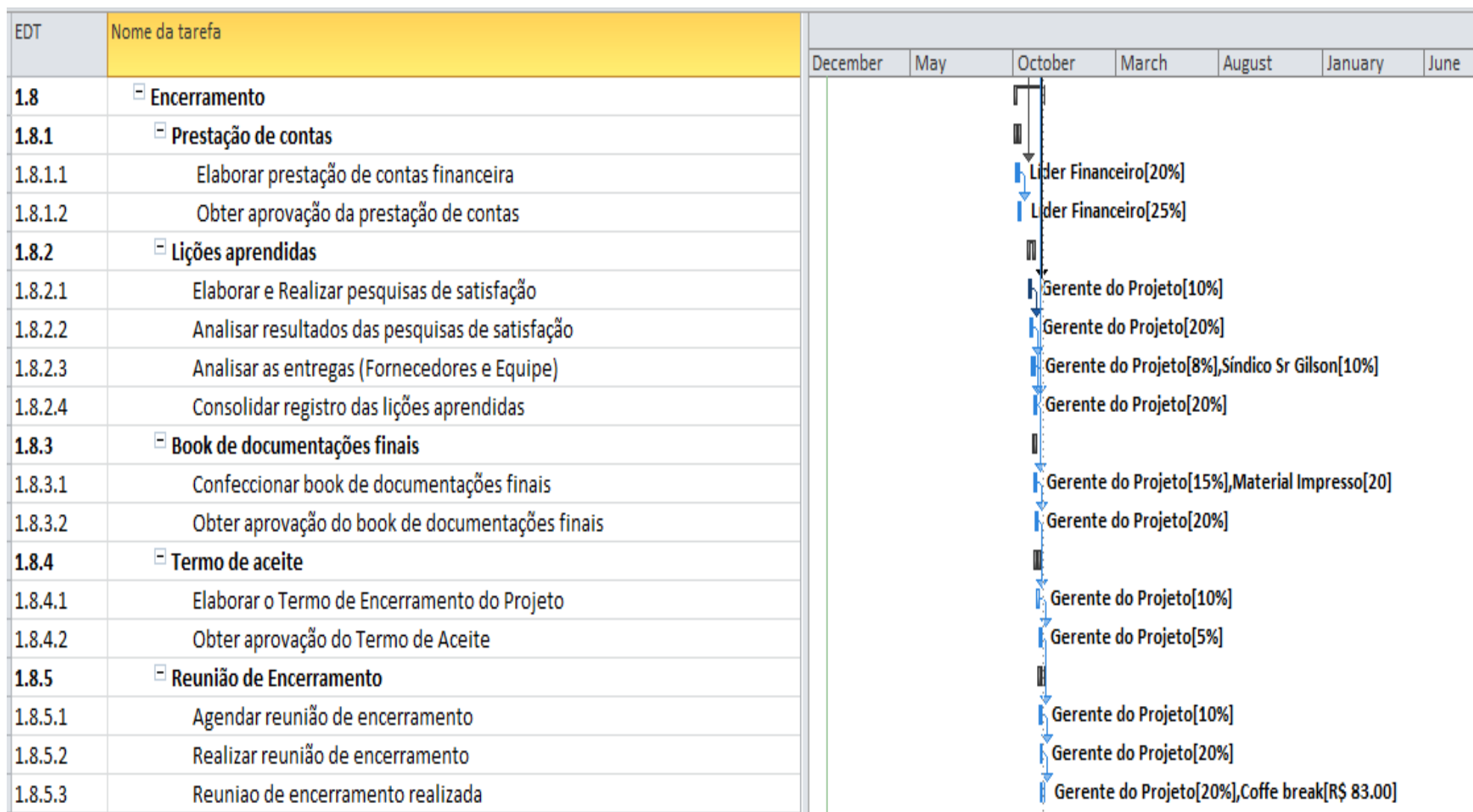


Figura 3 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duration	Timeline														
			May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March	April			
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 days	◆ 5/11														
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 days	◆ 5/15														
1.2.4.5	Espaço físico de armazenamento organizado	0 days						◆ 8/25									
1.3.2.4	Cooperativas selecionadas	0 days							◆ 9/19								
1.4.4.4	Funcionários treinados	0 days					◆ 7/31										
1.5.2.3	Moradores Treinados	0 days				◆ 7/24											
1.7.1.2	Primeira avaliação da operação assistida efetuada	0 days								◆ 9/27							
1.7.1.4	Segunda avaliação da operação assistida efetuada	0 days								◆ 10/5							
1.7.1.6	Reunião após um mês de teste	0 days											◆ 10/19				
1.7.2.4	Coleta Seletiva Implantada no condomínio Jardim das Vivendas	0 days											◆ 10/23				

Figura 4 - Gráfico de Marcos



# **GESTÃO DE CUSTOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O Planejamento do gerenciamento de custos tem como base o Termo de Abertura e o Plano de Gerenciamento de Escopo e de Tempo, de modo a considerar os requisitos do projeto e suas restrições. O gerenciamento de custos será feito acompanhando-se os relatórios de orçamento através do Microsoft Office Project. Por se tratar de um projeto de caráter social e voluntário, as restrições de custo são imperativas, já que o projeto será custeado pelos próprios moradores do condomínio, através de cobrança de uma taxa extra.

Para desenvolver o plano, foi considerada a Opinião Especializada de pessoas de outros condomínios que já realizaram a Implantação da Coleta Seletiva. Os custos foram estimados utilizando-se a Estimativa Análoga, mais uma vez utilizando dados de projetos semelhantes já implantados em outros locais da cidade.

O controle e monitoramento do orçamento serão realizados com base no orçamento previsto para o projeto e no seu fluxo de caixa, utilizando o MsProject.

O Líder Financeiro será o responsável pela aprovação de qualquer item que desvie dos custos da linha de base. Caso haja necessidade, a requisição deverá ser registrada por e-mail e ser apresentado durante as reuniões semanais da equipe de projetos para aprovação do Gerente de Projetos e demais líderes.

#### RESERVAS DE CONTINGENCIA E GERENCIAIS

As reservas de contingência— são provenientes da doação do condomínio. O valor acordado, com base no Plano de Gerenciamento de Riscos, equivale a R\$300,00, que deverá cobrir todos os eventos de riscos identificados na fase de planejamento que venham a ocorrer. Com o fim dessas reservas, o síndico poderá requisitar a criação de novas reservas, aprovando em assembleia de moradores.

As reservas gerenciais previstas correspondem a 5% do orçamento

## PLANO DE PROJETO

aprovado para o projeto. O uso desse recurso está condicionado, primeiramente, à aprovação de um comitê especial formado pelo Gerente de Projetos, Líder Financeiro e Síndico. Caso seja aprovado nessa instância, será necessário ainda um parecer da empresa responsável pela administração do condomínio, a empresa *Dimensão*, que irá formalizar a retirada de caixa através da prestação de contas mensal do condomínio.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A avaliação do plano de gerenciamento de custos do projeto será realizada semanalmente, durante as reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

Em casos especiais, como, por exemplo, uso das reservas gerenciais, uma reunião extraordinária deverá ser convocada.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

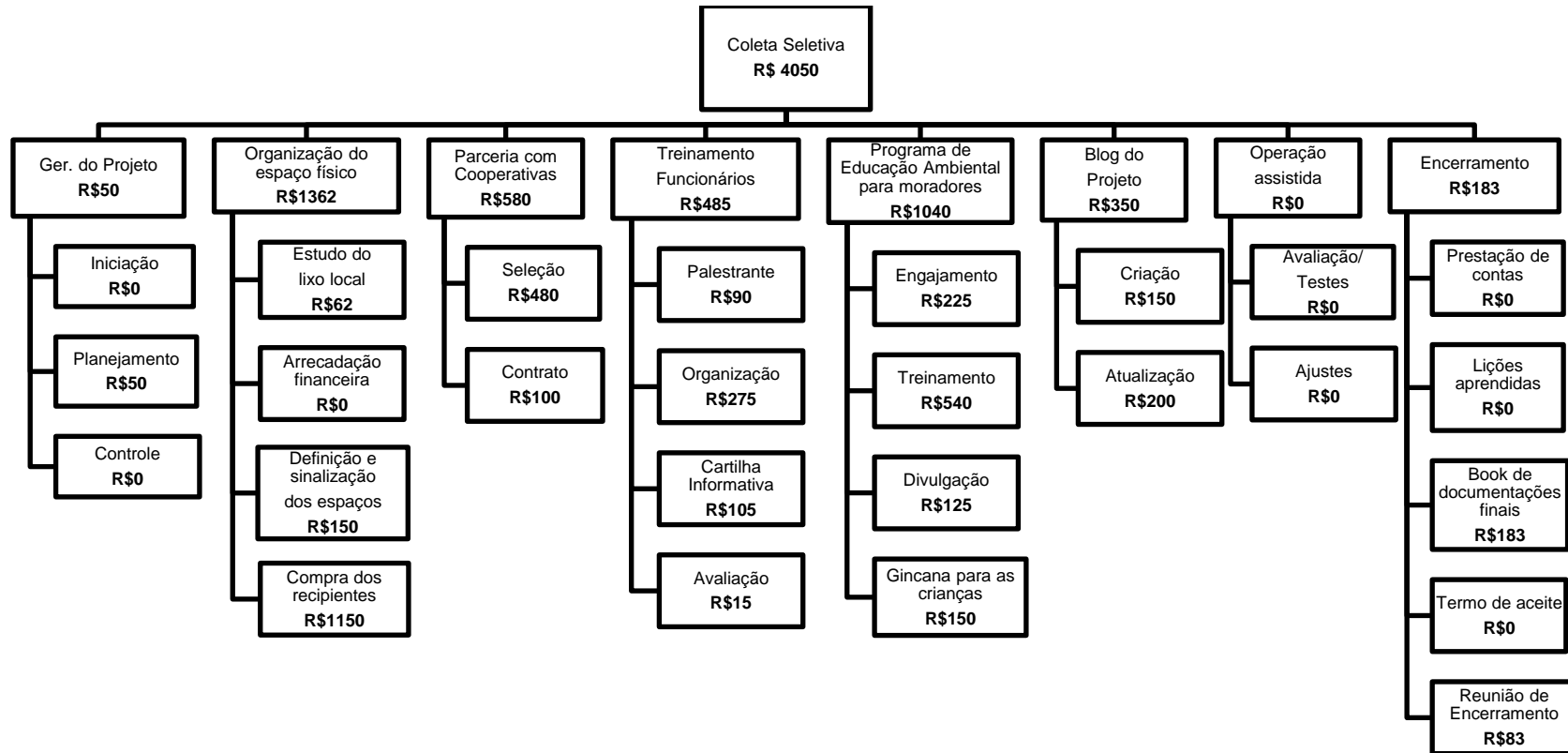
#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Plano de Gerenciamento de Custos será de responsabilidade da Gerente do Projeto, Lara Dourado, que tem a função de planejar, coordenar, gerenciar e entregar o a Implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Jardim das Vivendas.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP



**Figura 5 – Decomposição do Orçamento na EAP**

Nota 1: Custos apresentados exceto as reservas (gerencial e de contingência) e considerando h/h de trabalho voluntário.

Nota 2: Os pacotes com custo zerado referem-se ao trabalho da equipe de voluntários do projeto.

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

ID	EDT	Nome da tarefa	Cost
1	1	<b>Projeto Implantação da Coleta Seletiva</b>	<b>R\$ 4,050. 00</b>
2	1.1	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>R\$ 50.00</b>
3	1.1.1	<b>Iniciação</b>	<b>R\$ 0.00</b>
10	1.1.2	<b>Planejamento</b>	<b>R\$ 50.00</b>
35	1.1.3	<b>Controle</b>	<b>R\$ 0.00</b>
88	1.2	<b>Organização do espaço físico</b>	<b>R\$ 1,362. 00</b>
89	1.2.1	<b>Estudo do lixo local</b>	<b>R\$ 62.00</b>
94	1.2.2	<b>Arrecadação financeira</b>	<b>R\$ 0.00</b>
97	1.2.3	<b>Definição e sinalização dos espaços</b>	<b>R\$ 150.00</b>
100	1.2.4	<b>Compra dos recipientes</b>	<b>R\$ 1,150. 00</b>
106	1.3	<b>Parceria com Cooperativas</b>	<b>R\$ 580.00</b>
107	1.3.1	<b>Seleção</b>	<b>R\$ 480.00</b>
114	1.3.2	<b>Contrato</b>	<b>R\$ 100.00</b>
119	1.4	<b>Treinamento de Funcionários</b>	<b>R\$ 485.00</b>
120	1.4.1	<b>Palestrante</b>	<b>R\$ 90.00</b>
125	1.4.2	<b>Organização</b>	<b>R\$ 275.00</b>
133	1.4.3	<b>Cartilha Informativa</b>	<b>R\$ 105.00</b>
138	1.4.4	<b>Avaliação</b>	<b>R\$ 15.00</b>
143	1.5	<b>Programa de Educação Ambiental para Moradores</b>	<b>R\$ 1,040. 00</b>
144	1.5.1	<b>Engajamento</b>	<b>R\$ 225.00</b>
155	1.5.2	<b>Treinamento</b>	<b>R\$ 540.00</b>
173	1.5.3	<b>Divulgação</b>	<b>R\$ 125.00</b>
180	1.5.4	<b>Gincana para as crianças</b>	<b>R\$ 150.00</b>
191	1.6	<b>Blog do Projeto</b>	<b>R\$ 350.00</b>
192	1.6.1	<b>Criação</b>	<b>R\$ 150.00</b>
195	1.6.2	<b>Atualização</b>	<b>R\$ 200.00</b>
225	1.7	<b>Operação Assistida</b>	<b>R\$ 0.00</b>
226	1.7.1	<b>Avaliação/Testes</b>	<b>R\$ 0.00</b>
233	1.7.2	<b>Ajustes</b>	<b>R\$ 0.00</b>
238	1.8	<b>Encerramento</b>	<b>R\$ 183.00</b>
239	1.8.1	<b>Prestação de contas</b>	<b>R\$ 0.00</b>
242	1.8.2	<b>Lições aprendidas</b>	<b>R\$ 0.00</b>
247	1.8.3	<b>Book de documentações finais</b>	<b>R\$ 100.00</b>
250	1.8.4	<b>Termo de aceite</b>	<b>R\$ 0.00</b>
253	1.8.5	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>R\$ 83.00</b>

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Work	Type	Cost
Gerente do Projeto	118.48 hrs	Work	R\$ 0.00
Líder de Aquisições 1	34.4 hrs	Work	R\$ 0.00
Líder de Aquisições 2	18 hrs	Work	R\$ 0.00
Líder de Treinamento	41.6 hrs	Work	R\$ 0.00
Líder Financeiro	7 hrs	Work	R\$ 0.00
Líder de comunicação e eventos	24.8 hrs	Work	R\$ 0.00
Síndico Sr Gilson	4 hrs	Work	R\$ 0.00
Salão de Festas		Cost	R\$ 0.00
Internet		Cost	R\$ 450.00
Telefone		Cost	R\$ 160.00
Material Impresso	144	Material	R\$ 720.00
Sinalização		Cost	R\$ 150.00
Premiação Gincana		Cost	R\$ 125.00
Recipientes		Cost	R\$ 1,150.00
Treinamento		Cost	R\$ 500.00
Gasolina		Cost	R\$ 300.00
Despesas cartório		Cost	R\$ 100.00
Sacos de lixo	14	Material	R\$ 42.00
Coffe break		Cost	R\$ 353.00
Gasoline	0 hrs	Work	R\$ 0.00

Pelo caráter voluntário do trabalho, o valor do Custo dos líderes, síndico e gerente do projeto está zerado.

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duration	Start	Finish	Cost
1	<b>Projeto Implantação da Coleta Seletiva</b>	<b>180.5 days</b>	<b>Mon 3/6/17</b>	<b>Mon 11/13/17</b>	<b>R\$ 3,600.00</b>
1.1	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>174 days</b>	<b>Mon 3/6/17</b>	<b>Fri 11/3/17</b>	<b>R\$ 50.00</b>
1.1.1	<b>Iniciação</b>	<b>9 days</b>	<b>Mon 3/6/17</b>	<b>Fri 3/17/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.1.2	<b>Planejamento</b>	<b>34 days</b>	<b>Tue 3/28/17</b>	<b>Mon 5/15/17</b>	<b>R\$ 50.00</b>
1.1.3	<b>Controle</b>	<b>124 days</b>	<b>Mon 5/15/17</b>	<b>Fri 11/3/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.2	<b>Organização do espaço físico</b>	<b>120 days</b>	<b>Fri 3/10/17</b>	<b>Fri 8/25/17</b>	<b>R\$ 1,362.00</b>
1.2.1	<b>Estudo do lixo local</b>	<b>12 days</b>	<b>Fri 3/10/17</b>	<b>Tue 3/28/17</b>	<b>R\$ 62.00</b>
1.2.2	<b>Arrecadação financeira</b>	<b>35 days</b>	<b>Thu 6/22/17</b>	<b>Thu 8/10/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.2.3	<b>Definição e sinalização dos espaços</b>	<b>6 days</b>	<b>Fri 6/16/17</b>	<b>Mon 6/26/17</b>	<b>R\$ 150.00</b>
1.2.4	<b>Compra dos recipientes</b>	<b>46 days</b>	<b>Thu 6/22/17</b>	<b>Fri 8/25/17</b>	<b>R\$ 1,150.00</b>
1.3	<b>Parceria com Cooperativas</b>	<b>63 days</b>	<b>Thu 6/22/17</b>	<b>Tue 9/19/17</b>	<b>R\$ 530.00</b>
1.3.1	<b>Seleção</b>	<b>42 days</b>	<b>Thu 6/22/17</b>	<b>Mon 8/21/17</b>	<b>R\$ 430.00</b>
1.3.2	<b>Contrato</b>	<b>21 days</b>	<b>Mon 8/21/17</b>	<b>Tue 9/19/17</b>	<b>R\$ 100.00</b>
1.4	<b>Treinamento de Funcionários</b>	<b>39 days</b>	<b>Tue 6/6/17</b>	<b>Mon 7/31/17</b>	<b>R\$ 435.00</b>
1.4.1	<b>Palestrante</b>	<b>27 days</b>	<b>Tue 6/6/17</b>	<b>Thu 7/13/17</b>	<b>R\$ 90.00</b>
1.4.2	<b>Organização</b>	<b>31 days</b>	<b>Thu 6/15/17</b>	<b>Fri 7/28/17</b>	<b>R\$ 275.00</b>
1.4.3	<b>Cartilha Informativa</b>	<b>21 days</b>	<b>Thu 6/15/17</b>	<b>Fri 7/14/17</b>	<b>R\$ 55.00</b>
1.4.4	<b>Avaliação</b>	<b>12 days</b>	<b>Thu 7/13/17</b>	<b>Mon 7/31/17</b>	<b>R\$ 15.00</b>
1.5	<b>Programa de Educação Ambiental para Moradores</b>	<b>79 days</b>	<b>Mon 5/15/17</b>	<b>Fri 9/1/17</b>	<b>R\$ 1,040.00</b>
1.5.1	<b>Engajamento</b>	<b>23 days</b>	<b>Mon 5/15/17</b>	<b>Thu 6/15/17</b>	<b>R\$ 225.00</b>
1.5.2	<b>Treinamento</b>	<b>56 days</b>	<b>Thu 6/15/17</b>	<b>Fri 9/1/17</b>	<b>R\$ 540.00</b>
1.5.3	<b>Divulgação</b>	<b>17.33 days</b>	<b>Thu 6/15/17</b>	<b>Mon 7/10/17</b>	<b>R\$ 125.00</b>
1.5.4	<b>Gincana para as crianças</b>	<b>40 days</b>	<b>Thu 6/15/17</b>	<b>Thu 8/10/17</b>	<b>R\$ 150.00</b>
1.6	<b>Blog do Projeto</b>	<b>110 days</b>	<b>Tue 5/16/17</b>	<b>Tue 10/17/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.6.1	<b>Criação</b>	<b>32 days</b>	<b>Tue 5/16/17</b>	<b>Thu 6/29/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.6.2	<b>Atualização</b>	<b>82 days</b>	<b>Fri 6/23/17</b>	<b>Tue 10/17/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.7	<b>Operação Assistida</b>	<b>19 days</b>	<b>Tue 9/26/17</b>	<b>Mon 10/23/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.7.1	<b>Avaliação/Testes</b>	<b>17 days</b>	<b>Tue 9/26/17</b>	<b>Thu 10/19/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.7.2	<b>Ajustes</b>	<b>18 days</b>	<b>Wed 9/27/17</b>	<b>Mon 10/23/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.8	<b>Encerramento</b>	<b>27.5 days</b>	<b>Thu 10/5/17</b>	<b>Mon 11/13/17</b>	<b>R\$ 183.00</b>
1.8.1	<b>Prestação de contas</b>	<b>2.5 days</b>	<b>Thu 10/5/17</b>	<b>Mon 10/9/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.8.2	<b>Lições aprendidas</b>	<b>7 days</b>	<b>Mon 10/23/17</b>	<b>Wed 11/1/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.8.3	<b>Book de documentações finais</b>	<b>2.5 days</b>	<b>Wed 11/1/17</b>	<b>Fri 11/3/17</b>	<b>R\$ 100.00</b>
1.8.4	<b>Termo de aceite</b>	<b>3 days</b>	<b>Fri 11/3/17</b>	<b>Wed 11/8/17</b>	<b>R\$ 0.00</b>
1.8.5	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>3 days</b>	<b>Wed 11/8/17</b>	<b>Mon 11/13/17</b>	<b>R\$ 83.00</b>

# **GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS**



### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O Plano de gerenciamento das comunicações desse projeto foi feito com base nas expectativas e necessidades das partes interessadas. Comunicação é um fator fundamental no Projeto de Implantação da Coleta seletiva, porque ele depende da motivação e boa vontade dos envolvidos, já que tem um caráter voluntário. Para manter todos conectados e bem informados, o blog do Projeto, chamado “Coleta Seletiva do Jardim”, terá seu conteúdo voltado principalmente para engajamento e treinamento de moradores e terá papel adicional ao final do projeto, servindo como inspiração e guia para potenciais multiplicadores. Através do blog, os moradores poderão também encaminhar suas dúvidas, críticas e sugestões para a equipe do projeto.

Seguindo a linha da comunicação escrita, o material gráfico para divulgação da campanha tem objetivo de incentivar os moradores, com dicas e lembretes para fazer a coleta seletiva, e divulgar os treinamentos. Será disponibilizado nos elevadores, andares e na área comum principal do prédio.

Além do blog e dos cartazes, os relatórios semanais serão uma importante vertente do plano de comunicação. Tais relatórios serão apresentados em reuniões e publicados nos murais do condomínio, para que estejam acessíveis a todos os moradores.

Por fim, o registro das partes interessadas é um documento vivo, que ficará disponível para alteração por qualquer membro da equipe de projetos. A ferramenta utilizada será o Google Drive, que permite o compartilhamento de arquivos, incluindo visualização e edição.

No tocante à comunicação oral, as reuniões semanais da equipe visam o acompanhamento do projeto, avaliação do seu desempenho, bem como a discussão em avançado de quaisquer problemas que possam vir a atrasar o cronograma. Os resultados das reuniões deverão ser registrados em atas, assinadas por todos os presentes, que serão divulgadas nos murais do condomínio.

### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de Abertura do Projeto (Kickoff meeting):
  - a. Objetivo – Apresentação do Plano do Projeto para o síndico do condomínio, Gilson Martins, destacando seus objetivos, importância para o condomínio e resultados esperados. Devem ainda ser apresentadas as principais entregas da EAP e cronograma.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Gerente do Projeto e Síndico.
  - e. Data e Horário – 16 de maio de 2017 às 19h.
  - f. Duração – 30 minutos.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
  
2. Reunião de Apresentação do Projeto
  - a. Objetivo – Apresentação do Plano do Projeto para os moradores do condomínio, destacando seus objetivos, importância para o condomínio e resultados esperados. Devem ainda ser apresentadas as principais entregas da EAP e cronograma.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Gerente do Projeto, moradores e funcionários.
  - e. Data e Horário – 20 de maio de 2017 às 19h.
  - f. Duração – 30 minutos.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
  
3. Assembleia para definição dos líderes voluntários do projeto
  - a. Objetivo – Eleição dos Líderes que irão compor a equipe de Projetos.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Moradores e Funcionários.
  - e. Data e Horário – 7 de junho de 2017 às 19h.
  - f. Duração – 30 minutos.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
  
4. Reunião semanal da Equipe de Projetos
  - a. Objetivo – Acompanhamento de Desempenho do projeto, incluindo avaliação de riscos, cronograma, orçamento, qualidade e monitoramento dos resultados parciais.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Síndico e Equipe do Projeto (Líderes de Treinamento, Financeiro, Aquisições).

## PLANO DE PROJETO

- e. Data e Horário – Semanalmente, a partir de 16 de junho de 2017 às 19h.
  - f. Duração – 30 minutos.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
5. Gincana para as crianças
- a. Objetivo – Desenvolver atividades lúdicas e brincadeiras relacionadas ao tema Coleta Seletiva, com o intuito de engajar as crianças do condomínio.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Líder de comunicações e eventos.
  - d. Envolvidos – Equipe do projeto, moradores.
  - e. Data e Horário – 9 de agosto de 2017 às 19h.
  - f. Duração – 2 horas.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
6. Treinamento para funcionários e moradores
- a. Objetivo – Treinar os moradores e funcionários para exercer as atividades relacionadas à coleta seletiva.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Líder de treinamentos.
  - d. Envolvidos – Equipe do projeto, moradores.
  - e. Data e Horário – Treinamento moradores: 14, 15 e 17 de julho de 2017 às 19h. Treinamento funcionários: 19 de julho de 2017.
  - f. Duração – 1 hora.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
7. Reuniões com representantes das cooperativas selecionadas
- a. Objetivo – Discutir os detalhes operacionais para a execução do projeto
  - b. Metodologia – Presencial
  - c. Responsável – Líder de Aquisições
  - d. Envolvidos – Síndico, Equipe do Projeto, representantes das cooperativas selecionadas e funcionários.
  - e. Data e Horário – 28 de Julho de 2017 às 19h.
  - f. Duração – 1 hora.
  - g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.
8. Reuniões de validação da etapa de testes
- a. Objetivo – Validar a etapa de teste do projeto.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Equipe do Projeto, funcionários.

## PLANO DE PROJETO

- e. Data e Horário – 19 e 27 de setembro de 2017 e 11 de outubro de 2017 às 19h.
- f. Duração – 30 minutos.
- g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.

### 9. Reunião de Encerramento do projeto

- a. Objetivo – Apresentação dos resultados do projeto, incluindo lições aprendidas.
- b. Metodologia – Presencial.
- c. Responsável – Líder do Projeto
- d. Envolvidos – Equipe de Projetos, Moradores e Funcionários.
- e. Data e Horário – 28 de outubro de 2017 às 19h.
- f. Duração – 30 minutos.
- g. Local – Salão de Festas do condomínio Jardim das Vivendas.

## CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Evento de Comunicação	Maio		Junho				Julho				Agosto				Setembro				Out					
	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27
Reunião de Kick Off do Projeto	■																							
Reunião de Apresentação		■																						
Assembleia para definição dos líderes				■																				
Reunião semanal da equipe					■																			
Reunião semanal da equipe						■																		
Reunião semanal da equipe							■																	
Reunião semanal da equipe								■																
Treinamento para moradores									■															
Reunião semanal da equipe										■														
Treinamento para moradores											■													
Treinamento para moradores												■												
Treinamento para funcionários													■											
Reunião semanal da equipe														■										
Reunião semanal da equipe															■									
Gincana para as crianças																■								
Reunião semanal da equipe																	■							
Reunião semanal da equipe																		■						
Reunião semanal da equipe																			■					
Reunião semanal da equipe																				■				
Reunião semanal da equipe																					■			
Reunião semanal da equipe																						■		
Reunião representates Cooperativas																								■
Reunião validação dos testes																								■
Reunião validação dos testes																								■
Reunião validação dos testes																								■
Reunião encerramento																								■

Figura 6 - Eventos de comunicação

## RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios do projeto deverão ser disponibilizados para os moradores no mural de avisos principal do condomínio, bem como na pasta no

## PLANO DE PROJETO

Google Drive. Além disso, esses arquivos também serão disponibilizados para o público externo, através do blog.

Os seguintes relatórios estarão disponíveis:

- Relatório da reunião de abertura: apresentará a lista dos marcos do projeto com as respectivas datas de conclusão para induzir uma avaliação preliminar de possíveis atrasos nas entregas das atividades. Incluirá também a EAP para acompanhamento das atividades.
- Relatórios semanais e Atas das reuniões da equipe (Desempenho): conforme indicado no Escopo do projeto, deverão descrever o status das entregas, de acordo com o previsto no cronograma, destacando o que já foi entregue, as próximas atividades e os pontos que merecem atenção. Aqui será registrado também o acompanhamento financeiro do projeto, indicando os avanços de utilização do orçamento versus o previsto no plano de gestão de custos. Em caso de mudanças no Plano de Gerenciamento do Projeto, o relatório também deixará registrada a avaliação feita pelo Comitê de Controle de Mudanças e terá como documento anexo o Formulário de Solicitação de Mudança (FSM).
- Relatório Final: consistirá em um resumo do desempenho do projeto, mostrando os resultados obtidos. Além disso, será o espaço para registro de lições aprendidas, indicando os erros e acertos apontados pela equipe de projeto, pelos próprios moradores, funcionários, cooperativas parceiras e, eventualmente, feedbacks recebidos pelo público externos através do blog.
- Relatório de prestação de contas: destinado a fazer uma compilação específica dos resultados financeiros, contendo o fluxo de caixa, cópia digitalizada das notas fiscais das aquisições e comparativo do gasto total versus o valor arrecadado para patrocinar o projeto.

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

Os recursos para desenvolvimento do material de divulgação e acompanhamento (cartazes e relatórios impressos) serão provenientes do budget interno do projeto, formado pela colaboração voluntária dos moradores.

## PLANO DE PROJETO

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Plano de Gerenciamento de Comunicação e Partes Interessadas será de responsabilidade da Gerente do Projeto, Lara Dourado, que tem a função de planejar, coordenar e entregar a Implantação da Coleta Seletiva no bloco A do Condomínio Jardim das Vivendas.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

**PROJETO:** Implantação da Coleta Seletiva no condomínio Jardim das Vivendas

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Lara Dourado	Gerente do Projeto	Apoiador Interno	991250368/ laradvasc@ gmail.com	Idealizadora do Projeto, tem paixão pela causa ambiental.	Positiva	Alta	Reuniões. Gerenciar.
Sr Gilson	Síndico do Condomínio	Apoiador Interno	A ser definido	Precisa ser informado sobre o andamento do projeto. Será a principal ponte entre o projeto e os moradores e funcionários.	Positiva	Alta	Reuniões, conversas informais, relatórios. Gerenciar.
Josano	Funcionário	Apoiador Interno	A ser definido	Principal funcionário e mais antigo. Tem grande influência sobre os demais e sobre os moradores. Apoia o projeto.	Positiva	Média	Reuniões, conversas informais, treinamento. Manter informado.
Gutemberg	Funcionário	Apoiador Interno	A ser definido	Funcionário. Acha o projeto desnecessário, não demonstra interesse pela causa.	Neutro	Baixa	Reuniões, conversas informais, treinamento. Manter informado.
José Maria	Funcionário	Apoiador Interno	A ser definido	Funcionário muito bem-querido pelos moradores, entusiasmado com a causa. Disposto a ajudar com a mobilização dos moradores.	Positiva	Média	Conversas informais, treinamento. Manter informado.

## PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Líder Financeiro	Morador irá recolher as contribuições e fazer prestação de contas.	Apoiador interno	A ser definido	Deve participar das reuniões semanais da equipe de projetos.	Positiva	Alta	Reuniões, treinamento, relatório. Manter Informado.
Líder de Aquisições 1	Morador irá contatar as cooperativas e fazer os contratos com as selecionadas.	Apoiador interno	A ser definido	Deve participar das reuniões semanais da equipe de projetos.	Positivo	Alto	Reuniões, conversas informais. Manter Informado.
Líder de Aquisições 2	Morador irá liderar a aquisição dos recipientes coletores.	Apoiador interno	A ser definido	Deve participar das reuniões semanais da equipe de projetos.	Positiva	Alto	Reuniões, conversas informais. Manter Informado.
Líder de Treinamento	Morador irá liderar os treinamentos.	Apoiador interno	A ser definido	Deve participar das reuniões semanais da equipe de projetos.	Positivo	Alto	Reuniões, conversas informais. Manter Informado.
Líder de Comunicação e Eventos	Morador irá liderar os eventos de divulgação do projeto.	Apoiador interno	A ser definido	Deve participar das reuniões semanais da equipe de projetos.	Positivo	Alto	Reuniões, conversas informais. Manter Informado.
Representantes das Cooperativas de Reciclagem	Recolher os resíduos separados.	Apoiador interno	A ser definido	As cooperativas têm interesse em manter a parceria, pois os resíduos são sua fonte de renda e emprego.	Positiva	Alto	Reuniões, conversas informais. Gerenciar.
Iracema Marques	Blogueira	Apoiadora externa	9988-7671/ blog	Idealizadora do blog Cidadanize-se, que dá dicas sobre coleta seletiva.	Positiva	Médio	Ligações, e-mail, reuniões. Monitorar



# **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

A equipe do projeto é composta por moradores que exercerão os papéis do Gerente de Projeto, síndico e líderes de Treinamento, Financeiro, Comunicação e Eventos e dois líderes de Aquisições. Com exceção do Gerente de Projetos e síndico, os recursos humanos serão inseridos após assembleia de votação entre os moradores do condomínio. O Gerente do projeto irá elaborar e gerenciar as ações e atividades do projeto para todas as pessoas da equipe. Os líderes passarão pelo mesmo treinamento de sensibilização ambiental e coleta seletiva que todos os demais moradores e funcionários do condomínio. Além disso, o Gerente de Projetos ministrará treinamentos específicos para cada líder, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas. Caso ao longo do projeto, os líderes precisem ser relocados, será necessária uma reunião entre os membros afetados, juntamente com o gerente de projetos, para passar os detalhes das atividades.

A substituição de membros da equipe é um processo esperado no projeto, devido a seu caráter voluntário. Assim, as reuniões da equipe serão abertas para os moradores interessados e, durante a assembleia de eleição dos líderes, será formado também um grupo de suplentes.

As solicitações de mudança de recurso humano devem ser comunicadas formalmente à equipe de projetos, para que a substituição seja pauta da próxima reunião semanal.

#### **TREINAMENTO**

Os membros da equipe passarão pelo treinamento de Sensibilização Ambiental e Coleta Seletiva, juntamente com todos os moradores e funcionários envolvidos no Projeto. O objetivo desse treinamento é duplo: mostrar o impacto ambiental do lixo no planeta e consequentes benefícios trazidos com a implantação da Coleta Seletiva além dos aspectos práticos da coleta, tais como os mecanismos de separação do lixo, periodicidade de coleta e passo-a-passo para implantá-la. A carga horária desse treinamento será de 1,5 hora.

Os líderes da equipe de projeto terão também outros treinamentos específicos, descritos na seção de Aquisições, para executar suas funções. O escopo de cada treinamento é sumarizado a seguir:

## PLANO DE PROJETO

- Líder de Treinamento: critérios para contratação do profissional que irá ministrar o treinamento geral, técnicas para divulgação do treinamento (carga horária: 1 hora).
- Líder Financeiro: noções de Excel e relatórios financeiros para o controle das finanças do projeto (carga horária: 1 hora).
- Líder de Comunicação e Eventos: noções de Marketing, entretenimento, benchmarking com blogs famosos (carga horária: 1 hora).
- Líder de Aquisições 1 (responsável por adquirir os recipientes para a coleta): noções de cotação, noções de seleção de fornecedor (carga horária: 1 hora).
- Líder de Aquisições 2 (responsável pela seleção das cooperativas de coleta de material reciclável): visão geral do cenário das cooperativas de Salvador e aspectos operacionais das cooperativas (carga horária: 1 hora).

### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O desempenho dos membros da equipe será realizado utilizando-se os métodos Escala Gráfica e 360 graus, seguindo a matriz da Figura 7.

Os resultados serão avaliados com base nas entregas do projeto, levando em consideração a qualidade, tempo e custo pré-determinados. Durante as reuniões semanais do projeto, cada líder apresentará os resultados de suas atividades. Caso as metas não tenham sido alcançadas, o responsável deverá elaborar um plano de ação com uma nova data para a entrega perdida.

Fatores	Ótimo (5)	Bom (4)	Regular (3)	Ruim (2)	Péssimo (1)
Assiduidade					
Pontualidade					
Trabalho em equipe					
Produção					
Resolução de problemas					

Figura 7 – Matriz de Avaliação

### BONIFICAÇÃO

Esse item não se aplica, por se tratar de um projeto sem fins lucrativos, cujas atividades serão desempenhadas através de trabalho voluntário.

## PLANO DE PROJETO

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação, desenvolvida nos moldes previamente citados, será realizada durante as reuniões semanais da equipe, previstas no plano de comunicações.

Além disso, os marcos coincidem com as entregas principais do projeto, cada uma atribuída a um dos líderes. Assim, durante as reuniões de aprovação dos marcos, os líderes deverão apresentar os resultados de suas atividades consolidados e serão avaliados segundo os critérios de tempo, custo e qualidade das entregas.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Os custos do projeto são voltados unicamente à compra de material, por isso não estão previstos custos referentes a h/h. O gerente de projetos é responsável pelo gerenciamento do RH, porém também em caráter voluntário, não sendo necessário nenhum custo adicional.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Gerente de Projetos será responsável pela atualização do plano de gerenciamento do RH, com a função de planejar e coordenar os recursos de implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Jardim das Vivendas.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

A princípio o plano de gerenciamento de RH não será atualizado, devido à curta duração do projeto. Caso haja necessidade, o plano pode ser atualizado de acordo com a demanda ou por mudança aprovada pelo CCM.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

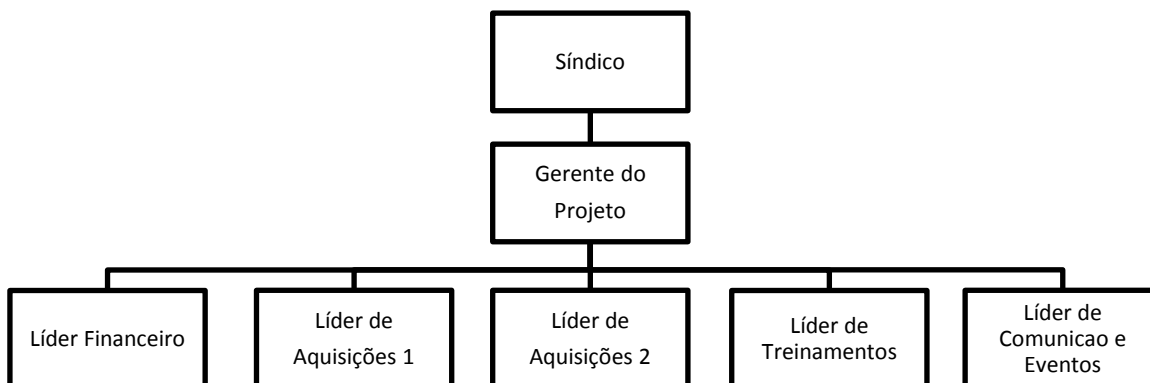


Figura 8 - Organograma do projeto

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 8 – Uso da tarefa

Nome do recurso	Type	Grupo	Taxa padrão
Gerente do Projeto	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr
Líder de Aquisições 1	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr
Líder de Aquisições 2	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr
Líder de Treinamento	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr
Líder Financeiro	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr
Líder de comunicação e eventos	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr
Síndico Sr Gilson	Work	Planejamento	R\$ 0.00/hr

Nota: pelo caráter voluntário do trabalho, o valor do Custo dos líderes, síndico e gerente do projeto está zerado.

## PLANO DE PROJETO

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Lara Nascimento	Gerente do Projeto	laradvasc@gmail.com	991540368
2	Sr Gilson Moraes	Síndico	gmorais45@yahoo.com.br	984572122
3	A ser definido	Financeiro	Lider1@gmail.com	92771524
4	A ser definido	Aquisições	Lider2@gmail.com	98762534
5	A ser definido	Aquisições	Lider3@gmail.com	92876534
6	A ser definido	Treinamento	Lider4@gmail.com	92103515
7	A ser definido	Comunicação e Eventos	Lider5@gmail.com	91238839

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 10 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Gestão do Projeto	Estudo do lixo do local	Arrecadação Financeira	Definição e Localização das Avenidas	Compra dos recipientes	Parceria com Cooperativas	Treinamento dos Funcionários	Treinamento dos Moradores	Blog do Projeto	Operação Assistida	Gincana para as crianças	Planos							
														Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Gerente do Projeto	Gerente	R	R	C	I	C	C	C	C	C	R	I	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Síndico	Colaborador	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	C	A	A	A	A	A	A	A	A
3	Líder Financeiro	Colaborador	C	I	R	I	I	I	I	I	C	C	A	C	C	R	C	C	C	C	A
4	Líder de Aquisições 1	Colaborador	C	I	I	R	R	C	I	I	C	C	I	C	C	C	C	C	C	C	R
5	Líder de Aquisições 2	Colaborador	C	I	I	C	C	R	I	I	C	C	I	C	C	C	C	C	C	C	R
6	Líder de Treinamentos	Colaborador	C	I	I	I	I	I	R	R	C	C	I	C	C	C	C	C	C	C	C
7	Líder de Comunicação e Eventos	Colaborador	C	I	I	I	I	I	C	C	R	C	R	C	C	C	C	C	R	C	C

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



# **GESTÃO DA QUALIDADE**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

As principais entradas utilizadas para a Plano de Gerenciamento da Qualidade foram a EAP, Requisitos e a Declaração de Escopo de Projeto, que estabelecem as principais entregas e os requisitos do projeto. Uma pesquisa de Benchmarking foi feita para comparar as principais entregas com casos de sucesso de implantação de Coleta Seletiva em condomínios residenciais.

Para certificar o cumprimento dos padrões de qualidade do projeto e do produto do projeto, foram desenvolvidos fluxogramas, formulários e checklists, a partir de uma Análise de Processos.

As principais métricas definidas foram: nota dos funcionários na avaliação posterior ao Treinamento, percentual de apartamentos que aderiram ao projeto, relação da quantidade de material recolhido, medido durante a fase de Operação Assistida, e projeção efetuada durante o planejamento, Índice de satisfação dos moradores, funcionários e cooperativas com o projeto, número de visitas ao blog do projeto, relação entre o custo real do projeto e seu orçamento. As medições, a serem realizadas durante as inspeções das diversas entregas, devem ser comparadas às especificações. Caso os objetivos não sejam alcançados, a equipe de projetos deve identificar a causa raiz, utilizando o Diagrama de Causa e Efeito, e tomar ações corretivas, realimentando, assim o Processo de Garantia de Qualidade.

Todas as solicitações de mudança de qualidade devem ser feitas por e-mail e encaminhadas à equipe do projeto.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto se enquadra na Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), que elaborou o Plano Nacional de Resíduos Sólidos. Um dos propósitos desse Plano é o aumento da reciclagem e reutilização dos resíduos.

A Lei que institui a PNRS afirma que todas as cidades brasileiras devem implantar a coleta seletiva, embora não estabeleça um modelo definido para isso. O projeto se enquadra em um importante aspecto para o cumprimento dessa diretriz, que é a sensibilização e engajamento da sociedade, e deve estar de acordo com as melhores práticas recomendadas pelo guia PMBOK.

## PLANO DE PROJETO

### REQUISITOS DA QUALIDADE

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

**Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos**

<b>Produto/ Serviço ou Aspecto Avaliado</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrão / Critério de Aceitação</b>	<b>Método de Verificação</b>
Cronograma	Projeto realizado conforme planejamento inicial aprovado	Desvio máximo de 10 dias de atraso no cronograma	Comparação entre o tempo estimado e o real
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado	Variação de no máximo 5% do orçamento	Comparação entre o custo estimado e o real
Treinamentos de Funcionários	Funcionários qualificados para organização do espaço, recolhimento dos materiais recicláveis, encaminhamento às cooperativas parceiras e suporte aos moradores	100% de aproveitamento na avaliação posterior ao treinamento.	Avaliação escrita
Treinamento de moradores	Moradores treinados para correta seleção, limpeza, armazenamento e entrega dos materiais recicláveis no espaço designado	Treinamento de 100% dos apartamentos que aderirem ao projeto (ao menos um representante por apartamento)	Lista de presença e formulários de adesão
Aquisição de recipientes de armazenamento	Aquisições dentro das especificações de volume e do código de cores para os diferentes tipos de resíduos a ser adotado na identificação dos coletores	Especificações atendendo, no mínimo, ao que foi requerido e à Resolução CONAMA 275/2001	Comparação entre as especificações recomendadas e adquirida
Organização do espaço físico	Espaço físico demarcado e sinalizado dentro do condomínio	Áreas que atendam às especificações projetadas	Comparação entre área utilizada e projetada
Parceria com Cooperativas	Moradores do condomínio e Trabalhadores da Cooperativa satisfeitos com o projeto	Média da satisfação maior ou igual a 4, em uma escala de 1 a 5	Formulário de pesquisa de satisfação
Blog do Projeto	Blog informativo, que alcance um grande número de interessados em Coleta Seletiva	Contador de visitas adicionado ao blog	Conferir se o contador está no blog
Normas PNRS	Disposição final ambientalmente adequada de rejeitos.	Até 10% de desvio entre os volumes de resíduo estimado e coletado, conforme PNRS.	Pesagem dos resíduos durante a fase de Operação Assistida

## PLANO DE PROJETO

### GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades ao longo da fase de elaboração do Plano de Gerenciamento da Qualidade ou durante a execução das atividades:

- Elaboração de mapas de processo, em que serão definidos o fluxo de trabalho e as etapas a serem seguidas para as principais entregas da implantação da Coleta Seletiva;
- Auditorias na execução das seguintes entregas: Treinamento para Funcionários e Moradores, Aquisição de Recipientes de armazenamento, Organização do espaço físico, Parceria com Cooperativas, Blog do Projeto.
- Revisões e entrega de cronograma, orçamento, plano de controle dos riscos e relatórios;
- Armazenamento da documentação gerada (checklists e fluxogramas preenchidos e suas evidências).

### CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades na fase de Controle do Projeto:

- Análise dos processos definidos no gerenciamento do Projeto, comparando o planejamento com o que foi executado;
- Medições, durante a fase de Operação do Projeto, das métricas definidas no Planejamento da Qualidade, distribuindo os resultados em Diagramas de Pareto;
- Inspeção das mesmas entregas que foram auditadas;
- Armazenamento da documentação gerada (checklists, formulários);
- Reunião da equipe de projeto para analisar medições e identificar causas e ações corretivas.

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

#### **Prioridade Alta (0 e 1)**

Requerem ação imediata Exemplo:

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

#### **Prioridade Média (2)**

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

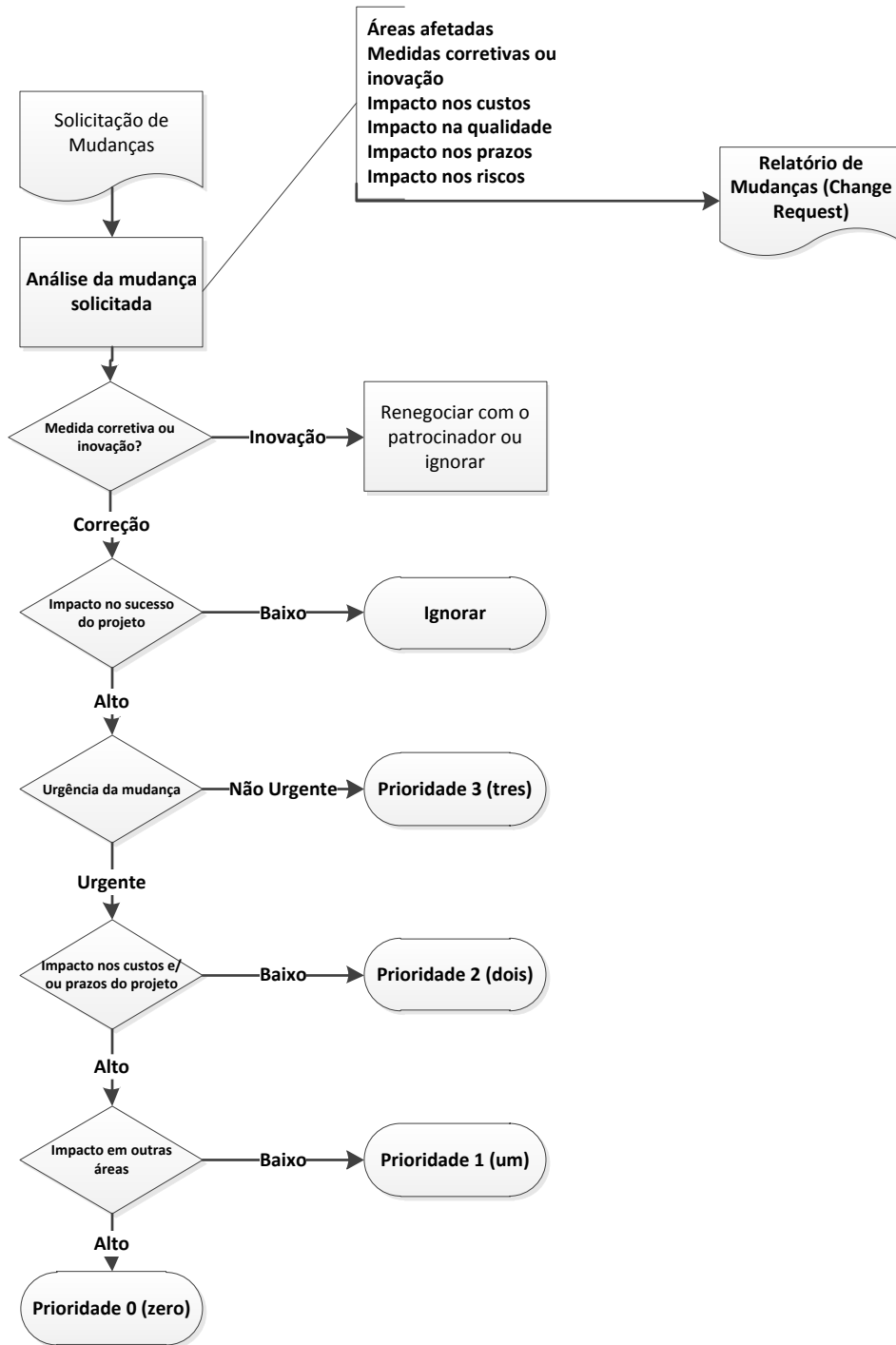
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência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

#### **Prioridade Baixa (3)**

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

## PLANO DE PROJETO

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

As auditorias e inspeções serão realizadas uma vez para cada entrega. Além disso, haverá uma inspeção ao final da fase de Operação Assistida do Projeto para efetuar as medições definidas durante o Planejamento da Qualidade.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Gerente de Projetos é o responsável pelo desenvolvimento e atualização do Plano de Gerenciamento de Qualidade e pelas inspeções planejadas para a fase de Operação Assistida.

Os líderes de cada área serão responsáveis pela Garantia e Controle de Qualidade de suas respectivas tarefas. Por exemplo, Líder de Treinamentos será responsável pela Garantia de Qualidade das entregas: Plano de Educação Ambiental para moradores e Treinamento de Funcionários.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		28/07/2016

# **GESTÃO DE RISCOS**



**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O Planejamento do Gerenciamento de Riscos do Projeto de Implantação da Coleta Seletiva foi feito com base no plano de Gerenciamento do Projeto, Termo de Abertura e Registro dos Stakeholders, utilizando-se opinião especializada, documentação de projetos anteriores, reuniões de Brainstorming, Técnica do Grupo Nominal (TGN), além da própria construção da RBS.

O Controle dos Riscos será feito a partir da reavaliação semanal dos riscos do projeto, item fixo a ser discutido durante as reuniões da equipe. Além disso, a medição de desempenho técnico será um guia para a equipe monitorar os riscos e potenciais impactos no andamento do projeto.

Novos riscos podem ser incorporados mediante aprovação do Gerente do Projeto, que será responsável por garantir que o fluxo descrito no sistema de controle de mudança de risco foi seguido, e a partir da sua incorporação ao plano, passam a ser monitorados e controlados.

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



**Figura 9 - RBS – Risk Breakdown Structure**

### RISCOS IDENTIFICADOS

#### 1.1 Riscos técnicos

1.1.1 Armazenamento impróprio dos resíduos: não encontrar um local adequado para o armazenamento dos resíduos recicláveis coletados, o que pode acarretar a infestação de insetos, mau cheiro;

1.1.2 Treinamento insuficiente dos colaboradores e moradores: falta de conhecimento suficiente dos moradores para a manipulação e separação dos resíduos. Falta de conhecimentos dos funcionários para instruir os moradores em caso de dúvidas e também para armazenar os resíduos corretamente;

1.1.3 Tempo impróprio de coleta das cooperativas: os tempos de coleta das diferentes cooperativas devem estar sincronizados de modo que não haja acúmulo excessivo de resíduos nas dependências do condomínio.

1.1.4 Acompanhamento inadequado dos processos implantados;

1.1.5 Ineficiência de acompanhamento/monitoramento do processo de implantação.

#### 1.2 Riscos não técnicos

1.2.1 Perda de apoio financeiro: a falta de apoio e adesão dos moradores pode resultar na falta de apoio financeiros dos projetos;

1.2.2 Desmotivação da equipe de projetos: a equipe de projeto é 100% voluntária, o que aumenta o risco de desistência e abandono;

1.2.3 Estratégia de implantação inadequada;

1.2.4 Atraso na implantação do plano de ação;

1.2.5 Atraso na entrega dos fornecedores;

1.2.6 Instabilidade Gerencial das Cooperativas de Reciclagem que, muitas vezes, não são bem administradas, trocam de liderança frequentemente e podem fechar a qualquer momento;

1.2.7 Resistência cultural dos moradores e funcionários na implantação de programas de Coleta Seletiva.

## PLANO DE PROJETO

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos serão qualificados de acordo com a probabilidade de ocorrência e gravidade nas consequências, segundo a tabela de exposição de riscos abaixo:

Probabilidade de ocorrência:

- Baixa: Probabilidade de ocorrência do risco pequena. Segundo experiências prévias, raramente ocorrem com probabilidade menor do que 20%.
- Média: Probabilidade de ocorrência do risco razoável, entre 20% e 60%
- Alta: Grande risco de ocorrência, com probabilidade maior do que 60%.

Gravidade:

- Baixa: O impacto da ocorrência do risco é praticamente irrelevante para o projeto, tanto em termos de custos quanto de prazos. Os impactos são facilmente absorvidos.
- Média: o impacto de ocorrência do risco é mais relevante e, sendo assim, há necessidade de um gerenciamento mais ostensivo, pois os resultados do programa podem ser prejudicados.
- Alta: o impacto de ocorrência do risco é muito significativo. Caso não haja uma interferência rápida e programada da equipe de projetos, os resultados podem ser seriamente comprometidos.

Probabilidade de ocorrência	Alta		★ 1.1.1 ★ 1.1.2 ★ 1.2.4	★ 1.2.2
	Média		★ 1.1.3 ★ 1.1.5 ★ 1.2.5 ★ 1.2.6	★ 1.2.7
	Baixa		★ 1.1.4	★ 1.2.1 ★ 1.2.3
		Baixa	Média	Alta
		Gravidade nas consequências		

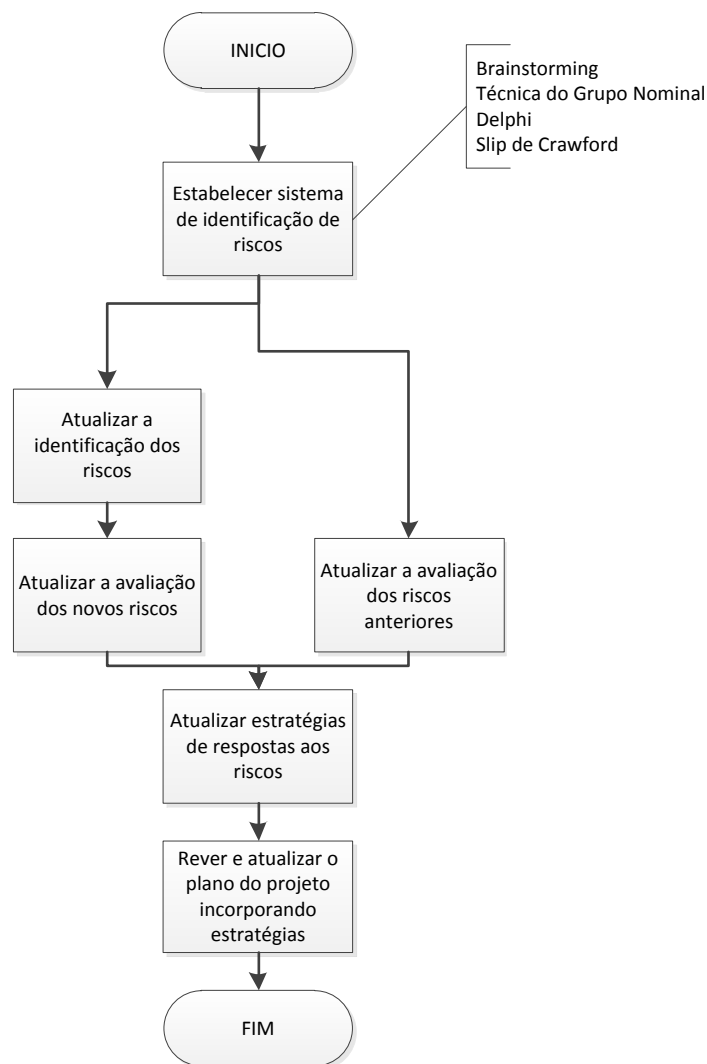
Figura 10 - Qualificação dos riscos

## PLANO DE PROJETO

### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A análise qualitativa não será feita nesse plano por falta de base histórica, pois optou-se por seguir apenas a análise qualitativa, considerando-se o escopo orçamentário do projeto. Entende-se que a análise qualitativa é suficiente para o gerenciamento de risco do projeto

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

**Tabela 12 - Respostas planejadas a riscos**

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1.1	Armazenamento impróprio dos resíduos:	Alta	Média	Média	Atenuar	Antecipar soluções alternativas, como uso de "big bags", caixas plásticas, aproveitamento de vão sob escadas	Líder de Aquisições	R\$150
1.1.2	Treinamento insuficiente para moradores e funcionários	Alta	Média	Média	Atenuar	Monitorar a comunicação e treinamentos eficientes, novas sessões de treinamento.	Líder de Treinamento	Sem custo
1.1.3	Tempo impróprio de coleta das cooperativas	Média	Média	Média	Atenuar	Monitorar e realinhar tempo com as cooperativas, possível troca de cooperativa.	Líder de Aquisições	Sem custo
1.1.4	Acompanhamento inadequado dos processos implantados	Baixa	Média	Média	Atenuar	Buscar sempre melhoria de controle e acompanhamento	Todos	Sem custo
1.1.5	Ineficiência de acompanhamento/monitoramento do processo de implantação	Média	Média	Média	Atenuar	Realizar o controle e acompanhamento conforme o plano de tempo e custo	Todos	Sem custo

## PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.2.1	Perda de apoio financeiro	Baixa	Alta	Média	Atenuar	Priorizar o processo de engajamento dos moradores, planejar redução de custos. Manter tarefas operacionais básicas	Gerente do Projeto	150
1.2.2	Desmotivação da equipe de projetos	Alta	Alta	Baixa	Atenuar	Procurar motivar com ações e dinâmicas durante as reuniões de projeto.	Gerente do Projeto	Sem custo
1.2.3	Estratégia de implantação inadequada	Baixa	Alta	Alta	Atenuar	Realizar ação rápida de reformulação da estratégia, realinhar	Gerente do Projeto	Sem custo
1.2.4	Atraso na implantação do plano de ação	Alta	Média	Alta	Atenuar	Monitorar e controlar todas as etapas exigindo documentos que comprove as etapas concluídas do projeto	Gerente do Projeto	Sem custo
1.2.5	Atraso na entrega dos fornecedores	Média	Média	Baixa	Atenuar	Exigir dos fornecedores prazos de entrega documentada	Líder Aquisições	Sem custo
1.2.6	Instabilidade das Cooperativas	Média	Média	Média	Aceitar	Buscar as cooperativas mais conhecidas, ter uma lista de cooperativas substitutas.	Gerente do Projeto	Sem custo
1.2.7	Resistência cultural dos moradores e funcionários	Média	Alta	Alta	Atenuar	Reforçar os impactos sociais e ambientais positivos, definir reconhecimentos para os moradores mais engajados.	Gerente do Projeto	Sem custo

### RESERVAS DE CONTINGENCIA E GERENCIAIS

As reservas de contingência- são provenientes da doação do condomínio. O valor acordado, com base no Plano de Gerenciamento de Riscos, equivale a R\$300,00, que deverá cobrir todos os eventos de riscos identificados na fase de planejamento que venham a ocorrer. Com o fim dessas reservas, o síndico poderá requisitar a criação de novas reservas, aprovando em assembleia de moradores.

As reservas gerenciais previstas correspondem a 5% do orçamento aprovado para o projeto, totalizando R\$180,00. O uso desse recurso está condicionado, primeiramente, à aprovação de um comitê especial formado pelo Gerente de Projetos, Líder Financeiro e Síndico. Caso seja aprovado nessa instância, será necessário ainda um parecer da empresa responsável pela administração do condomínio, a empresa *Dimensão*, que irá formalizar a retirada de caixa através da prestação de contas mensal do condomínio.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

O acompanhamento dos riscos será revisado semanalmente durante a reunião da equipe de projetos, de acordo com os riscos envolvidos no período em discussão. Uma vez por mês todos os riscos serão revisitados, considerando-se o horizonte de tempo total do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Gerente de Projetos será responsável pela atualização do plano de gerenciamento de riscos, com a função de planejar, coordenar e entregar o projeto de implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Jardim das Vivendas.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O acompanhamento dos riscos será revisado semanalmente durante a reunião da equipe de projetos, de acordo com os riscos envolvidos no período em discussão. Uma vez por mês todos os riscos serão revisitados, considerando-se o horizonte de tempo total do projeto.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão:</b> 2.5	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

# **GESTÃO DE AQUISIÇÕES**



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Gerenciamento de aquisições do projeto de implantação da Coleta Seletiva engloba basicamente a aquisição dos recipientes de armazenamento dos resíduos, contratação de treinamentos para a capacitação de moradores e funcionários e contratação de cooperativas de reciclagem para encaminhamento do material reciclável recolhido no condomínio.

Apenas as medidas corretivas serão consideradas aquisições como mudanças no processo de aquisições. Quaisquer novidades do projeto não serão consideradas no gerenciamento de aquisições.

Todas as solicitações de mudanças no gerenciamento de devem ser feitas por escrito ou por e-mail para abordagem durante a reunião semanal da equipe é aprovação pelo Gerente do Projeto.

#### TIPOS DE CONTRATO

O tipo de contrato utilizado será o de Preço Fixo Unitário e Garantido, em que os valores unitários das mercadorias são fixados em contrato. A Gestão de Contratos será pautada na construção de um bom relacionamento com os parceiros selecionados.

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

O cronograma do projeto prevê reuniões semanais de acompanhamento do serviço com o fornecedor mais crítico durante a fase de operação assistida. O intuito dessas reuniões será também o alinhamento de expectativas e a construção de uma comunicação clara e efetiva.

## PLANO DE PROJETO

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Para o fornecimento dos recipientes de coleta dos materiais recicláveis, será selecionado o fornecedor que tenha menor custo e atenda às especificações técnicas do produto (dimensões e material). Um mínimo de 3 fornecedores deve ser avaliado e analisado para fornecimento ao projeto.

O fornecedor de treinamento ambiental para funcionários e moradores deverá possuir experiência de ensino; uma prática anterior com implantação de coleta seletiva será diferencial. Já os fornecedores mais críticos, que são as cooperativas de reciclagem responsáveis pela coleta do material, deverão demonstrar em suas propostas capacidade para o recolhimento do material de forma pontual e periódica. Além disso, serão avaliadas a destinação do material recolhido e o impacto comunitário do trabalho de cada cooperativa (geração de emprego e renda, número de pessoas envolvidas, projetos de capacitação da mão-de-obra). A periodicidade do recolhimento e a recomendação de outros condomínios serão pontos diferenciais.

De maneira geral, as negociações devem ainda atender a critérios como qualificação técnica, experiência profissional, portfólio de clientes, trabalhos já realizados semelhantes ao projeto, preço, qualidade, prazo de execução e condições de pagamento.

### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Ao final do projeto, serão avaliados o fornecedor do treinamento e as cooperativas de reciclagem selecionadas. Ambos serão avaliados por um questionário de satisfação a ser preenchido pelos funcionários e moradores. Para o treinamento, as perguntas irão cobrir os seguintes critérios: pontualidade, carisma, domínio do conteúdo, clareza, impacto nos conhecimentos e motivação sobre o tema Educação Ambiental. Já as cooperativas serão avaliadas segundo os seguintes itens: pontualidade, organização, higiene, educação dos colaboradores, instrução, pró-atividade e comprometimento. Os resultados serão disponibilizados no blog do projeto, para servir como referência para futuras implementações.

## PLANO DE PROJETO

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Devido à curta duração do projeto, os processos de aquisição serão avaliados apenas durante o encerramento, a menos que haja alguma necessidade específica ao longo do desenvolvimento.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O orçamento do projeto destinado para aquisições corresponde a R\$ 1650,00, divididos da seguinte forma:

- R\$ 1150,00 para equipamentos (recipientes de acondicionamento);
- R\$ 500,00 de treinamento para funcionários e moradores;

Mudanças que não tenham impacto grande nas aquisições do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem seu limite.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Gerente de Projetos será responsável pela atualização do plano de gerenciamento de aquisições, com a função de planejar, coordenar e entregar o projeto de implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Jardim das Vivendas.

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

O plano de Gerenciamento das Aquisições será revisado quando houver mudança com impacto nos processos de aquisições.

<b>Elaborado por:</b>	Lara Dourado, Gerente de Projeto	<b>Versão: 2.5</b>	<b>Data</b>	28/07/2016
<b>Aprovado por:</b>	Sr Gilson, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	28/07/2016	

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

#### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

- 1 Carro coletor vermelho de 120 L de polipropileno ou material semelhante para recolhimento de Plásticos e caixas tipo Tetrapark.
- 1 Lixeira amarela de Tampa sobreposta de 60 litros de polipropileno ou material semelhante para recolhimento de metais.
- 1 Lixeira verde de Tampa sobreposta de 60 litros de polipropileno ou material semelhante para recolhimento de vidro.
- 1 Lixeira azul de Tampa sobreposta de 60 litros de polipropileno ou material semelhante para recolhimento de papel/papelão.
- 1 tanque de 40 litros de polietileno para recolhimento de óleo de cozinha.

Os resíduos orgânicos e rejeitos serão armazenados nos recipientes já existentes no condomínio, que receberão adesivos de identificação.

#### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os equipamentos adquiridos deverão ser entregues no condomínio Jardim das Vivendas dentro de prazo estabelecido no momento da compra. Esse prazo não pode ultrapassar a etapa de operação assistida prevista no cronograma do projeto.

#### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Para realizar o trabalho, o fornecedor será qualificado com maior foco nos seguintes requisitos: Política e Sistema de Qualidade, Planejamento e Programação e Legalidade. Para isso, deve apresentar documentação que comprove esses requisitos.

## PLANO DE PROJETO

### TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato para os fornecedores de materiais será Preço Fixo Garantido.

### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Os fornecedores de materiais serão avaliados ao final do projeto quanto à pontualidade e qualidade do material entregue.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para o projeto.

#### ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Serão necessários treinamentos de Educação Ambiental para funcionários e moradores, que deverão ser ministrados em horários diferentes, sendo 1 turma para funcionários e 3 para moradores, no total de 4 turmas. O condomínio conta com 3 colaboradores e aproximadamente 60 moradores. O enfoque do treinamento de funcionários deve ser mais técnico, especificando os materiais cobertos no escopo do projeto e explicando o papel das cooperativas parceiras. Já o treinamento dos moradores deve focar a conscientização, citando o impacto da Coleta Seletiva no meio ambiente.

O objetivo é engajar e motivar os moradores para a causa. Porém o treinamento de moradores também não pode prescindir da parte técnica, já que os moradores serão responsáveis no dia-a-dia pela seleção dos materiais em suas casas. A carga horária de ambos os treinamentos deve ser de 2 horas e devem ser ministrados no próprio condomínio.

#### QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

Para realizar o trabalho, os responsáveis deverão demonstrar formação em Educação Ambiental ou áreas afins. Experiência com Coleta Seletiva e com implantação de projetos semelhantes serão diferenciais.

#### TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato para os fornecedores de treinamentos será Preço Fixo Garantido.

#### AValiação DOS FORNECEDORES

Os fornecedores de treinamentos serão avaliados através de um questionário ser preenchido pelos funcionários e moradores treinados. As perguntas irão cobrir os seguintes critérios: pontualidade, carisma, domínio do conteúdo,

## PLANO DE PROJETO

clareza, impacto nos conhecimentos e motivação sobre o tema Educação Ambiental. A avaliação ocorrerá após os treinamentos e na fase de encerramento do projeto, após a etapa de operação assistida. Os resultados serão divulgados no blog do projeto, para servir como referência para outros condomínios interessados em implantar o projeto.

## 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.

---

**Gilson Martins – Sindico**



### REFERÊNCIAS

Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos

NOCÉRA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos**: Abordagem prática para o dia a dia do gerente do projeto. [S.I.]: RJN Publicações [2011].

Portal do Instituto EGEA – Ética e Meio Ambiente. Disponível em: <http://www.institutogea.org.br/manuais/cartilha-da-coleta-seletiva-em-escolas/>

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

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

### ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.