



CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Implantação de Sistema de Gestão de Manutenção
no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras

Apresentada por: Melzak Marques da Silva, MSc.
Orientadora: Prof^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR
2017

Melzak Marques da Silva, MSc.

**Implantação de Sistema de Gestão de Manutenção
no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras**

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

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

SALVADOR

2017

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

S586i Silva, Melzak Marques da

Implantação de sistema de gestão de manutenção no condomínio reserva
parque das palmeiras. / Melzak Marques da Silva. – Salvador, 2017.

139 f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a 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. Manutenção condominial. I. Faculdade
de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da CENTRO UNIVERSITÁRIO 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 de Sistema de Gestão de Manutenção
no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras**

Por

Melzak Marques da Silva, MSc.

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,7 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Profª MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora
SENAI CIMATEC

Membro: Prof. MSc. Vivian Manuela Conceição – Avaliadora
SENAI CIMATEC

Salvador, 25 de Maio 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.

Melzak Marques da Silva, MSc.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a condição que me foi provida para a concretização deste trabalho a:

Primeiramente agradeço a Deus por ter iluminado minha mente e meus caminhos e, me provido de saúde no desenvolvimento deste.

Agradeço a Ele também por manter a minha amada esposa ao meu lado e por ter me conferido o maior presente de minha vida; a minha filha Maria Luisa durante o último Natal.

Aos meus familiares pelo apoio e ajuda de modo a me permitir a concretização deste trabalho e também por sempre estarem ao meu lado em todos os momentos de minha vida em especial a memória de minha falecida mãe Iolanda Maria.

Aos colegas de classe, pelos momentos de estudos e trocas de experiências; aos professores pelos ensinamentos me transferidos; lembrar-me-ei sempre de vocês, espero reencontrá-los novamente.

Por fim, a todas as pessoas que contribuíram de alguma forma para a realização deste trabalho.

EPÍGRAFE

“Se o dinheiro for a sua esperança de independência, você jamais a terá. A única segurança verdadeira consiste numa reserva de sabedoria, de experiência e de competência”.

(Henry Ford).

PLANO DE PROJETO

RESUMO

O projeto aqui apresentado originou-se como uma resposta ao delicado período econômico que fora instalado no Brasil a partir do ano de 2015, momento no qual a contenção de despesas passou a ser lei para tudo e todos que almejam sobreviver financeiramente dentro das fronteiras brasileiras. Durante esta difícil realidade econômica o corpo diretivo do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras (Gestão Abril/2015 a Abril/2017) criou um portfólio de projetos para reduzir ao máximo possível as despesas do condomínio além de viabilizar a possibilidade de agregar valor aos imóveis, minimizando desta maneira o impacto da crise econômica sobre o condomínio. Este projeto foi o único do portfólio criado pelo conselho de síndico, subsíndico e conselho fiscal dentro dos padrões da metodologia PMI como forma de adquirir o *know-how* desta, para que no futuro novos projetos dentro condomínio venham a utiliza-la também. O objetivo deste projeto é a Implantação de um Sistema de Gestão de Manutenção no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras, dotado das variantes Corretiva, Preventiva e Preditiva, permitindo-se através deste a determinação dos indicadores de desempenho (Despesas, Confiabilidade e Disponibilidade) dos equipamentos mecânicos, elétricos e construções com o intuito de reduzir os custos de manutenção do condomínio, permitindo desta maneira evitar o aumento ou até mesmo a redução da taxa condominial. Está contida além da implantação de um sistema de manutenção condominial, a criação dos planos de manutenção mecânica, elétrica e civil dos equipamentos e edificações do condomínio, o treinamento dos colaboradores no sistema de manutenção implantado, a compra de ferramentas e equipamentos de manutenção e a divulgação destes para os moradores.

Palavras-chaves: *PMBOK*, Gestão de Projetos, Manutenção Condominial.

PLANO DE PROJETO

ABSTRACT

This project originated as a response due to the delicate economic period that had been installed in Brazil since 2015, at which time the expense containment became the law for all and everyone who desires to survive financially within Brazilian borders. During this harsh economic reality, the governing group of Reserva Parque das Palmeiras Condominium (Administration April,2015 to April,2017) created a projects' portfolio in order to reduce as much as possible all condominium's expenses as well as to enable the possibility to add a real value to the properties, minimizing in this way the economic impact over the condominium. This project was the only one of all portfolio which was produced by the board of trustees and financial council according the PMI methodology standards. The main purpose was acquire know how about this, so that in the future all condominium new projects come to use it as well. The main concern for this development is the Maintenance Management System Implementation at the Reserva Parque das Palmeiras Condominium, endowed by Corrective, Preventive and Predictive variants, allowing the determination of indicators performance (Expenses, Reliability and Availability) for all mechanical and electrical equipments and constructions as well. Reducing condominium maintenance costs forward. Consequently avoiding future needs to rise or even minimizing the condominial duty increase. This project covers also employees maintenance implemented system training, maintenance tools and equipments purchasing and the broadcasting for all habitants.

Keywords: PMBOK; Project Management, Condominium Maintenance.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – EAP Hierárquica.....	30
Figura 2 – Gráfico de Gantt.....	70
Figura 3 – Gráfico de Marcos.....	71
Figura 4 – EAP de Custos.....	76
Figura 5 – Eventos de Comunicação.....	92
Figura 6 – Registro dos <i>Stakeholders</i> do Projeto.....	95
Figura 7 – Organograma do Projeto.....	105
Figura 8 – Processo MASP.....	111
Figura 9 – RBS – <i>Risk Breakdown Structure</i>	118
Figura 10 – Qualificação dos Riscos.....	121

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Matriz de priorização das partes interessadas do projeto	16
Tabela 2 – Estimativa inicial de prazo do projeto baseada nas principais entregas..	17
Tabela 3 – EAP em lista.....	31
Tabela 4 – Dicionário da EAP	33
Tabela 5 – <i>Buffers</i> do Projeto.....	41
Tabela 6 – Lista de Atividades com Duração	43
Tabela 7 – Alocação de recursos do projeto	52
Tabela 8 – Orçamento do Projeto por Pacote	77
Tabela 9 – Orçamento por Recurso	84
Tabela 10 – Cronograma de Desembolso.....	85
Tabela 11 – Matriz de Treinamentos para a Equipe do Projeto	98
Tabela 12 – Matriz de Avaliação de Resultados dos Colaboradores	102
Tabela 13 – Recursos do projeto	106
Tabela 14 – Diretório do Time do Projeto.....	107
Tabela 15 – Matriz de Responsabilidades	108
Tabela 16 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	112
Tabela 17 – Identificação dos Riscos do Projeto.....	118
Tabela 18 – Critério de Impacto aceito pelo Condomínio para Riscos.....	119
Tabela 19 – Qualificação dos Riscos	120
Tabela 20 – Análise Qualitativa dos Riscos	121
Tabela 21 – Quantificação dos Riscos	122
Tabela 22 – Respostas Planejadas a Riscos	124
Tabela 23 – Reservas do Projeto	126

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	20
Fluxograma 2 – Controle de Qualidade.....	114
Fluxograma 3 – Controle de Mudança de Riscos.....	123

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CA	Certificado de Aprovação de EPIs
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
CFTV	Circuito Fechado de Televisão
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho no Brasil
EAP	Estrutura Analítica de Projetos
EDT	Estrutura de Divisão de Tarefas
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FGV	Fundação Getúlio Vargas
GP	Gerente de Projetos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBRACON	Instituto Brasileiro de Contabilidade
ID	<i>Task Identification Number</i>
IGP-M	Índice Geral de Preços do Mercado, medido pela FGV
IPCA	Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LFTs	Letras Financeiras do Tesouro Brasileiro
MASP	Metodologia de Análise e Solução de Problemas
MBA	<i>Master of Business Administration</i>
NBR	Normas Técnicas Brasileiras
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i>
PMI	<i>Project Management Institute</i>
PMO	<i>Project Management Office</i>
RH	Recursos Humanos
RBS	<i>Risk Breakdown Structure</i>
RCS	<i>Risk Change Control System</i>
SELIC	Taxa Básica de Juros da Economia Brasileira
SINTECONS	Sindicato dos Empregados em Edifícios da Cidade de Salvador
TIR	Taxa Interna de Retorno
TMA	Taxa Mínima de Atratividade do Projeto

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	14
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	20
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	21
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	24
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS	27
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA	30
7. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	31
8. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO.....	33
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	37
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	40
11. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	43
12. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	52
13. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	66
14. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	71
15. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	73
16. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	76
17. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE	77
18. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO	84
19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO	85
20. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	88
21. REGISTRO DOS <i>STAKEHOLDERS</i> DO PROJETO	95
22. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	97
23. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	105
24. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	106
25. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	107
26. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	108
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	110
28. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	117
29. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	124
30. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	129
31. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	133

PLANO DE PROJETO

32. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO	135
33. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO	137
34. REFERÊNCIAS	138
35. ANEXO	139

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Este projeto tem como objetivo a implantação de um Sistema de Gestão de Manutenção no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras, com duração de oito meses.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Este projeto é de extrema importância para o Condomínio, pois a implantação de um sistema de gestão de manutenção de máquinas, equipamentos e edificações visa garantir a confiabilidade e segurança destes, aumentando a disponibilidade e reduzindo-se despesas desnecessárias; conseqüentemente, contribuindo para a boa qualidade de vida dos moradores.

1. PRODUTO DO PROJETO

Sistema de manutenção condominial, englobando a criação dos planos de manutenção, o treinamento dos colaboradores no sistema de manutenção, a implantação de um *software* de gestão de manutenção condominial, a compra de ferramentas e equipamentos de manutenção e a divulgação destes para os moradores.

2. ENTREGAS

As principais entregas deste projeto estão listadas abaixo:

- *software* de gestão de manutenção;
- treinamento dos colaboradores em gestão de manutenção;
- planos de manutenção mecânica e eletroeletrônica para todos os equipamentos mecânicos e elétricos do condomínio respectivamente;
- planos manutenção civil para todas as edificações do condomínio
- a compra de ferramentas e equipamentos de manutenção;
- conscientização dos moradores a respeito do sistema de gestão de manutenção.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Melzak Marques da Silva é o gerente do projeto, sendo este um membro do

PLANO DE PROJETO

conselho de subsíndicos do condomínio. Possui autoridade total, para coordenar todos os recursos à disposição do projeto, com autonomia para contratar, realizar compras, definir responsáveis pelas atividades, definir prazos e datas de início e fim, além de controlar o andamento das atividades. Caso desvios venham a ser identificados, proporcionar a aplicação de ações corretivas de modo a conter o projeto dentro das linhas de base de escopo, tempo e custo definidas.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

As principais partes interessadas neste projeto estas apresentadas abaixo e priorizadas na Tabela 1:

- síndico do condomínio (patrocinador do projeto);
- gerente do projeto;
- equipe do projeto;
- moradores do condomínio;
- subsíndicos do condomínio;
- colaboradores do condomínio;
- empresas prestadoras de serviços ao condomínio;
- fornecedores de *softwares* e equipamentos ao condomínio;

PLANO DE PROJETO

Tabela 1 – Matriz de priorização das partes interessadas do projeto

Parte Interessada	Gerente do Projeto	Patrocinador do Projeto	Equipe do Projeto	Moradores	Subsídicos	Colaboradores	Fornecedores	Prestadores de Serviços	Total da Linha	Ranking
Gerente do Projeto		1	10	5	5	1/10	5	5	31, 1	2º Lugar
Patrocinador do Projeto	1		1/5	1/5	1/5	5	5	5	16, 6	6º Lugar
Equipe do Projeto	1/10	5		1/5	1/5	10	1/10	1/10	15, 7	7º Lugar
Moradores	1/5	5	5		5	1/5	1/10	1/10	15, 6	8º Lugar
Subsídicos	1/5	5	5	1/5		5	1	1	17, 4	5º Lugar
Colaboradores	10	1/5	1/10	5	1/5		5	5	25, 5	3º Lugar
Fornecedores	1/5	1/5	10	10	1	1/5		10	31, 6	1º Lugar
Prestadores de Serviços	1/5	1/5	10	10	1	1/5	1/10		21,7	4º Lugar

Legenda:

1/10 = pouco importante
 1 = igualmente importante
 10 = muito importante

1/5 = menos importante
 5 = mais importante

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

A execução dos trabalhos terá início no dia 05/09/2016 (cinco do mês setembro do ano de dois mil e dezesseis), devendo ser finalizada no dia 09/05/2017 (nove do mês de maio do ano de dois mil e dezessete), totalizando aproximadamente oito meses, conforme demonstrado na Tabela 2 abaixo:

Tabela 2 – Estimativa inicial de prazo do projeto baseada nas principais entregas

Fase	Entrega	Término
Iniciação	Gerente do Projeto Definido	05/09/2016
	Termo de Abertura Aprovado	05/09/2016
	Registro das Partes Interessadas	06/09/2016
Planejamento	Escopo Aprovado	11/10/2016
	Planejamento do Projeto Aprovado	15/10/2016
Controle	Calendário de Reuniões	15/10/2016
	<i>Templates</i> das Documentações das Reuniões	18/10/2016
	Controle de Qualidade	06/04/2017
Execução	Engajamento dos Moradores	18/10/2016
	Treinamentos dos Colaboradores	26/11/2016
	Identificação de Equipamentos e Construções	06/12/2016
	Aquisições de Ferramentas e Equipamentos	17/11/2016
	Confecção dos Planos de Manutenção	25/01/2017
	Operação Assistida	28/01/2017
	Alinhamento com os Prestadores de Serviços	14/03/2017
Fechamento	Registro de Lições Aprendidas	12/04/2017
	Prestação e Aprovação de Contas	15/04/2017
	Book de Documentações Finais	18/04/2017
	Termo de Aceite	06/05/2017
	Reunião de Encerramento	09/05/2017

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

A estimativa inicial de despesas do projeto é da ordem de R\$ 27.155,00 (Vinte e Sete Mil e Cento e Cinquenta e Cinco Reais).

PREMISSAS INICIAIS

As premissas iniciais do projeto são:

- exceto os subsíndicos, todos os colaboradores do projeto serão funcionários já

PLANO DE PROJETO

- devidamente contratados pelo condomínio ou por um de seus fornecedores;
- todos os funcionários do condomínio já estarão previamente treinados, pelo condomínio, no sistema 5S;
- os EPIs de manutenção mecânica, elétrica e civil serão fornecidos pelo condomínio;
- os recursos financeiros para custear o projeto serão advindos do saldo do fundo de reservas do condomínio, o qual se encontra aplicada na Caixa Econômica Federal em títulos do tesouro público brasileiro da modalidade LFTs.

RESTRIÇÕES INICIAIS

As restrições deste projeto se encontram listadas abaixo:

- o orçamento é limitado às reservas já aprovadas;
- os horários de trabalho do síndico, subsíndicos e conselho fiscal estão limitados ao período de segunda à sexta-feira das 08h00min as 17h00min e aos sábados das 08h00min as 12h00min;
- funcionários do condomínio treinados no sistema 5S;

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

As necessidades iniciais de recursos do projeto são:

- formação de equipe do projeto;
- seleção de membros da equipe de projeto;
- acesso aos recursos financeiros conforme cronograma de desembolso do projeto;
- infraestrutura de mídia e informática do condomínio para a realização das reuniões iniciais.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

As necessidades de suporte para a organização do projeto são:

- zeladores do condomínio para a realização da limpeza e organização do salão de festas para as reuniões e da sala de administração para os trabalhos correntes do projeto;
- o salão de festas do condomínio deverá ser disponibilizado para a realização

PLANO DE PROJETO

de reuniões;

- o *notebook* da sala de administração deverá ser disponibilizado para a instalação dos *softwares* de gestão de manutenção e gestão de projetos;
- toda a infraestrutura do condomínio será disponibilizada para o projeto para a realização das reuniões;
- 1Gb de dados do banco de dados do tipo nuvem do condomínio deverá ser disponibilizado ao projeto para o armazenamento da documentação.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Será criado um comitê de controle de mudanças, com o propósito de controlar, analisar e aprovar as mudanças do projeto, o qual será composto pelo gerente do projeto, o patrocinador e os coordenadores de suporte; financeiro, operacional e de qualidade. Todos estes, membros dos conselhos de subsíndicos e fiscal do condomínio. Este comitê será guiado formulário ou sistema onde toda e qualquer mudança requerida deve ser registrada e o Sistema de Controle de Mudança, conforme apresentado no Fluxograma 1.

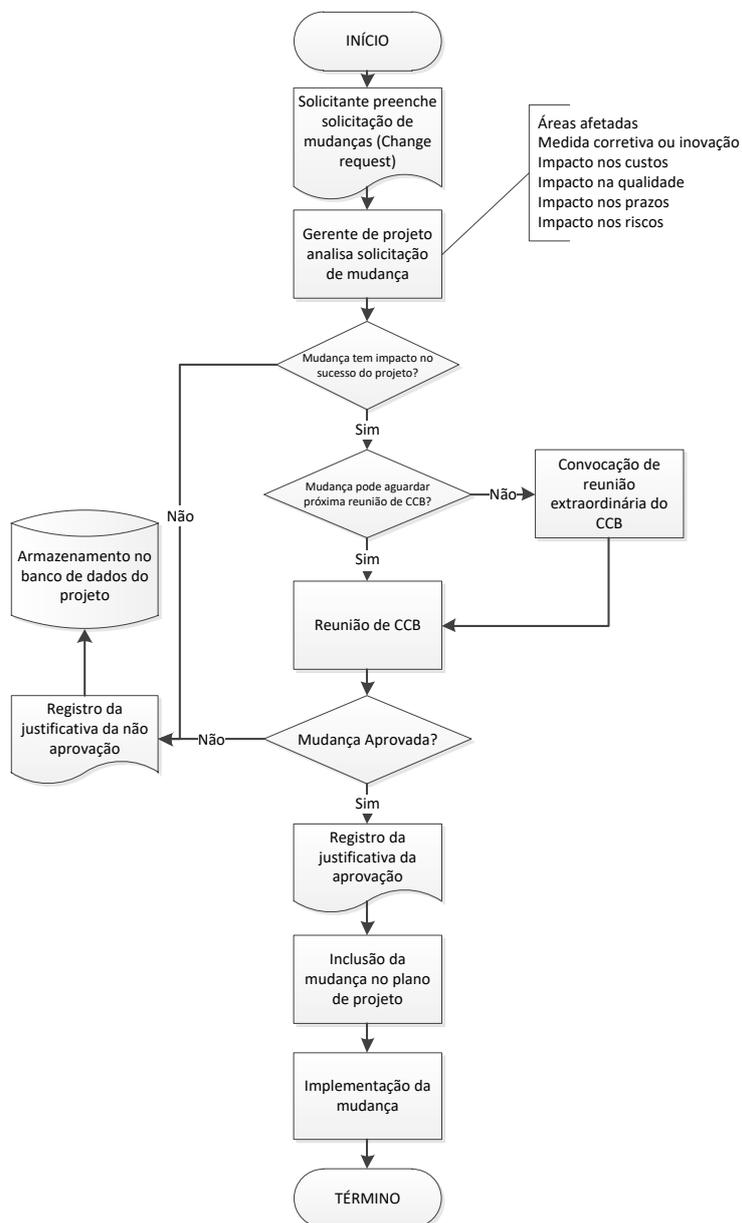
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

Todos os arquivos e informações, referentes ao planejamento, execução e controle do projeto, serão administradas pelo gerente de projetos. Todas as informações serão armazenadas no banco de dados do tipo nuvem do condomínio.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

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 obtidas ao longo do projeto serão coletadas pelo gerente do projeto e compiladas em registros durante as reuniões de CCM os quais serão anexados nas atas das reuniões. Estas lições serão armazenadas e compartilhadas entre todos da equipe do projeto. O registro será realizado em um documento único, no final do projeto, chamado documento de lições aprendidas, o qual ficará disponível para acesso no *drive* em nuvem oficial do condomínio.

Toda e qualquer lição aprendida que tenha influência negativa ou positiva, deverá ser registrada, conforme área de conhecimento; porém como prioridade aquelas lições que afetam diretamente o custo, o tempo, o escopo e a qualidade do presente projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- todo projeto a ser implementado no condomínio deve ser previamente comunicado de forma eficiente aos moradores de modo criar um ambiente de envolvimento e motivação de todos para com o projeto;
- todo projeto a ser implementado no condomínio deve ser previamente aprovado pelo síndico, subsíndico e conselho fiscal do condômino a fim de se obter respaldo legal do mesmo;
- qualquer projeto a ser implementado em qualquer condomínio deve respeitar inteiramente o respectivo regimento interno condominial;
- em um projeto anterior realizado no condomínio uma apresentação fora realizada sem estar devidamente alinhada com todos os membros do projeto, a qual apresentou uma informação pessoal de um morador, ocasionando em problemas judiciais para o condomínio;
- projetos de manutenção implementados por pessoas qualificadas (engenheiros qualificados) possuem uma grande probabilidade de falharem;
- planejar e executar um projeto são atividades extremamente complexas, mas anteriormente a isto existe uma atividade muito mais complexa que se trata da ideação de um projeto, ou seja, sobre o que se fazer um projeto. A fim de se

cobrir este lacuna, a técnica de *Design Thinking Process* associada à tela *Canvas* tem se mostrado uma associação extremamente robusta na fase de ideação.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

As lições aprendidas da fase de Planejamento do Projeto:

- projetos são atividades que tem por princípio a cooperação, logo requerem pessoas qualificadas para compartilharem a liderança das atividades com o Gerente de Projetos, caso contrário o gerente ficará sobrecarregado, como demonstrou a alocação preliminar de recursos;
- cada plano de projeto deve ser devidamente elaborado de maneira a se evitar retrabalhos, o que ocasiona atrasos na fase de planejamento.

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas:

- envolvimento com os moradores e funcionários desde a fase de planejamento facilita a implantação;
- envolvimento excessivo dos moradores prejudica o desenrolar do projeto causando atrasos e conseqüentemente prejuízos financeiros;
- toda informação para ser repassada para membros de fora do projeto deve ser previamente alinhada com o gerente de projetos;
- o engajamento da equipe de projeto durante a fase de planejamento possibilita pro meio da técnica *Delphi* à elaboração de planos muito mais robustos.
- a técnica de *Design Thinking Process* associada à tela *Canvas* foi utilizada na fase de ideação deste projeto.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

O objetivo do projeto é a implantação de um Sistema de Gestão de Gestão de Manutenção no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras, com duração em torno de oito meses.

PRODUTO DO PROJETO

Sistema de gestão de manutenção com *software* instalado, funcionários treinados em gestão de manutenção, ferramentas e equipamentos de manutenção comprados, planos de manutenção implementados para todos os equipamentos e edificações do condomínio e conscientização dos moradores sobre os benefícios do projeto.

RESTRIÇÕES

As restrições deste projeto se encontram listadas abaixo:

- o orçamento é limitado às reservas já aprovadas, caso haja a necessidade de mais recursos, estes deverão ser solicitados pelo Gerente de Projetos à comissão de síndico, subsíndicos e conselho fiscal do condomínio para aprovação;
- o projeto está orçado em R\$ 27.155,00 (Vinte e Sete Mil e Cento e Cinquenta e Cinco Reais);
- horário de trabalho de toda a equipe de projeto está limitado ao período de segunda à sexta-feira das 08h00min as 17h00min e aos sábados das 08h00min as 12h00min;
- o projeto só poderá ser iniciado após aprovação em assembleia de moradores, conforme regimento interno do condomínio.

PREMISSAS

As premissas deste projeto se encontram listadas abaixo:

- todos os colaboradores do projeto serão funcionários já devidamente contratados pelo condomínio ou por um de seus fornecedores;
- a verba para custear o projeto será advinda do saldo do fundo de reservas do condomínio, a qual se encontra aplicada na caixa econômica federal em títulos

PLANO DE PROJETO

do tesouro público brasileiro da modalidade LFTs;

- o salão de festas do condomínio deverá ser disponibilizado para a realização de reuniões;
- o *notebook* da sala de administração deverá ser disponibilizado para a instalação dos *softwares* de gestão de manutenção e gestão de projetos;
- toda a infraestrutura do condomínio será disponibilizada para o projeto para a realização das reuniões;
- 1Gb de dados do banco de dados do tipo nuvem do condomínio deverá ser disponibilizado ao projeto para o armazenamento da documentação.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

O presente projeto não contemplará em seu escopo:

- contratação e registro de colaboradores;
- compra de equipamentos;
- pagamento de salários e encargos dos trabalhadores;
- implementar a estrutura de PMO no condomínio.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Os principais impactos deste projeto são:

- o maior impacto deste projeto é proporcionar aos coproprietários do Reserva Parque das Palmeiras o benefício do conhecimento sobre a real situação das estruturas físicas do condomínio, possibilitando aos mesmos se planejarem antes que os problemas ocorram, fato que hoje não ocorre.
- o segundo maior impacto será agregar valor aos imóveis do condomínio, proporcionando aos condôminos que lucrem com os produtos do projeto ao locarem ou venderem seus imóveis.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Este projeto faz parte do programa de Administração Transparente da Gestão 2015-2017.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os critérios de aceitação deste projeto estão listados abaixo:

- entrega de relatório demonstrativo de treinamento dos colaboradores, todos os

PLANO DE PROJETO

- colaboradores deverão ter obtido média superior a 8,0 na escala de 0,0 a 10,0;
- entrega de relatório com plano de manutenção Corretiva, Preventiva e Preditiva;
 - instalação do *Software* de Gestão de Manutenção;
 - apresentação primeiramente à comissão de síndico, subsíndicos e conselho fiscal do condomínio e em sequência apresentação aos coproprietários dos primeiros resultados dos indicadores de desempenho de manutenção do condomínio, englobando as áreas de mecânica, elétrica e civil;
 - compra de equipamentos realizada através de três cotações com fornecedor selecionado através do critério de Preço Fixo Unitário e Garantido.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

Os requisitos funcionais deste projeto estão listados abaixo:

- um *software* de gestão de manutenção deverá ser instalado no escritório da do condomínio para que o supervisor adicione neste os dados dos equipamentos e edificações coletados no condomínio e também realize a emissão das ordens de serviços;
- os moradores devem passar por uma conscientização em gestão de manutenção de 1 (uma) hora, informando estes sobre os benefícios do projeto;
- o colaborador (mantenedor elétrico) deverá ter curso técnico em elétrica predial;
- o colaborador (mantenedor elétrico) será treinado na identificação de possíveis ou futuros problemas de manutenção englobando as áreas de mecânica de bombas hidráulicas, construção civil e vazamentos de gás;
- toda a manutenção de elétrica de alta potência e gás, serão realizadas somente pela equipe técnica do respectivo fornecedor;
- todos os laudos de manutenção deverão ser incluídos no *software* de gestão de manutenção para posterior processamento das informações;
- os relatórios das informações de manutenção serão analisados e categorizados em ordem de prioridades pela comissão de síndico, subsíndicos e conselho fiscal do condomínio.
- a compra de equipamentos de manutenção deverá ser realizada através de cotação de no mínimo três fornecedores, a qual se efetivará através do critério de Preço Fixo Unitário e Garantido.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

Os requisitos não funcionais deste projeto estão listados abaixo:

- todos os membros da equipe de projeto devem ter acesso a alguns dos meios de comunicação a seguir (de acordo com a sua hierarquia), sendo estas as formas formais de comunicação dentro do projeto: *e-mails*, circulares Internas; documentos Impressos; reuniões com ata lavrada e informativo nos quadros

PLANO DE PROJETO

de avisos;

- a equipe de gestores do projeto será composta por quatro subsíndicos do condomínio; sendo um o gestor do projeto e os outros três responsáveis por sub-áreas do projeto;
- o gerente de projetos avaliará quinzenalmente durante as reuniões de avaliação dos planos de projeto com toda a equipe a efetividade dos planos de gerenciamento através da verificação e comparação do que fora planejado versus o que está sendo realizado (indicadores da curva S do projeto), verificando e estabelecendo quais planos necessitam de atualizações para manter o projeto dentro do escopo, custo e cronograma estabelecidos na EAP e nas linhas de base de custo e tempo;
- o subsíndico responsável pela área de RH do projeto avaliará mensalmente durante trinta minutos o desempenho dos membros da equipe do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH. Em cada reunião serão abordados os resultados de desempenho de cada membro do time. Após o término do projeto haverá uma avaliação final da equipe do projeto, bem como do gerente do projeto, a qual será documentada e apresentada de maneira na reunião mensal do conselho de síndico, subsíndicos e conselho fiscal do condomínio;
- o gerente de projeto realizará o acompanhamento do andamento do projeto através de indicadores, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida e do escopo funcional agregado;
- o gerente de projeto nomeará os subsíndicos participantes do projeto como membros do comitê executivo de controle de mudanças, o qual terá como principal atividade avaliar quinzenalmente toda e qualquer alteração que por ventura venha a ter impacto nas linhas de base de custo, tempo e escopo do projeto;
- o registro de todas as reuniões deverão ser realizadas em ata, a quais deverão conter as assinaturas de todos os membros presentes. Tais atas após assinadas deverão ser escaneadas e salvas do *drive* em nuvem do condomínio, na pasta projetos referida a este projeto;
- o gerente do projeto deverá apresentar os resultados obtidos no projeto, bem

PLANO DE PROJETO

como discutir as falhas e os problemas ocorridos, as soluções adotadas de modo a fornecer dados para o registro das lições aprendidas no projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Os requisitos de qualidade deste projeto estão listados abaixo:

- os procedimentos de orientação para implantação do sistema de manutenção deverão estar em conformidade com o que é regido pela Norma ABNT NBR 5674;
- o gerenciamento da qualidade será realizado com processo semelhante à norma ISO 9000, no qual a metodologia MASP será utilizada para direcionar as atividades a serem realizadas nos processos de ações corretivas da norma ISO 9000;
- todas as reclamações provenientes de clientes (condomínios), bem como produtos e/ou não conformes com a declaração de escopo, deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade;
- todas as solicitações de mudança da qualidade devem ser feitas por escrito ou através de e-mail conforme descritos no plano de comunicações do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

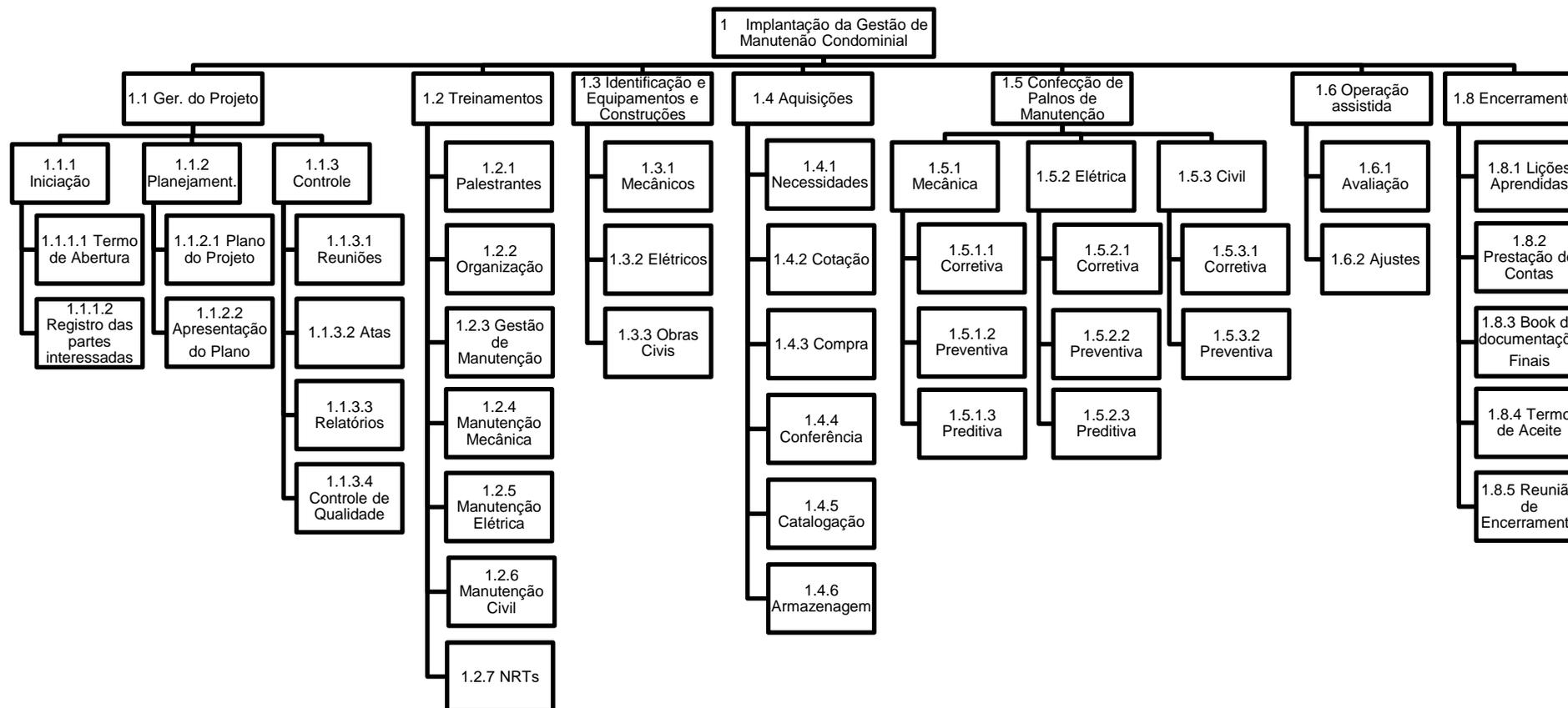


Figura 1 – EAP Hierárquica

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – EAP EM LISTA

Tabela 3 – EAP em lista

EDT	Pacote de Trabalho
1	Implantação da Gestão de Manutenção Condominial
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Atas
1.1.3.3	Relatórios
1.1.3.4	Controle de Qualidade
1.2	Treinamentos
1.2.1	Palestrantes
1.2.2	Organização
1.2.3	Gestão de Manutenção
1.2.4	Manutenção Mecânica
1.2.5	Manutenção Elétrica
1.2.6	Manutenção Civil
1.2.7	NRTs
1.3	Identificação de Equipamentos e Construções
1.3.1	Mecânicos
1.3.2	Elétricos
1.3.3	Obras Civis
1.4	Aquisições
1.4.1	Necessidades
1.4.2	Cotação
1.4.3	Compra
1.4.4	Conferência
1.4.5	Catálogo
1.4.6	Armazenagem
1.5	Confecção dos Planos de Manutenção
1.5.1	Mecânica
1.5.1.1	Corretiva
1.5.1.2	Preventiva
1.5.1.3	Preditiva
1.5.2	Elétrica

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho
1.5.2.1	Corretiva
1.5.2.2	Preventiva
1.5.2.3	Preditiva
1.5.3	Civil
1.5.3.1	Corretiva
1.5.3.2	Preventiva
1.6	Operação Assistida
1.6.1	Avaliação
1.6.2	Ajustes
1.8	Encerramento
1.8.1	Lições Aprendidas
1.8.2	Prestação de Contas
1.8.3	Book de Documentações Finais
1.8.4	Termo de Aceite
1.8.5	Reunião de Encerramento

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 4 – Dicionário da EAP

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição (especificação / funcionalidade)	Critério de Aceitação
1.1	Gerenciamento do Projeto	Realizar as atividades de gerenciamento do projeto	Aprovação do cliente; Aceite do gerente de projetos
1.1.1	Iniciação	Realizar as atividades de iniciação do projeto	Aprovação do cliente; Aceite do gerente de projetos
1.1.2	Planejamento	Elaborar todos os Planos do Projeto conforme os requerimentos do PMBOK e legislação brasileira vigente quando aplicável; Apresentar todos os Planos do Projeto para a comissão de síndico, subsíndico e conselho fiscal;	Consolidar todos os planos do projeto e obter aprovação com o gerente de projetos; Obter assinatura de todos os membros da comissão de síndico, subsíndico e conselho fiscal no termo de aprovação do projeto;
1.1.2.1	Plano de Projeto	Elaborar todos os Planos do Projeto conforme os requerimentos do PMBOK e legislação brasileira vigente quando aplicável	Consolidar todos os planos do projeto e obter aprovação com o gerente de projetos
1.1.2.2	Apresentação do Plano	Apresentar todos os Planos do Projeto para a comissão de síndico, subsíndico e conselho fiscal	Obter assinatura de todos os membros da comissão de síndico, subsíndico e conselho fiscal no termo de aprovação do projeto
1.1.3	Controle	Realizar as atividades de controle do projeto	Aprovação do gerente de projetos
1.1.3.1	Reuniões	Realizar as atividades de reuniões do projeto	Aprovação do gerente de projetos e dos diversos gestores
1.1.3.3	Relatórios	Redigir relatórios mensais com o desempenho do projeto; Adicionar a cada mês o relatório mensal no livro de documentação de final do projeto para suportar o encerramento do mesmo	Procedimento de relatório de avaliação de desempenho do projeto; Procedimento de relatório de avaliação de relatório final do projeto;
1.1.3.4	Controle de Qualidade	Realizar acompanhamento de todos os indicadores do projeto	Projeto se manter dentro das linhas de base definidas na fase de planejamento
1.2	Treinamentos	Instalar <i>softwares</i> de gestão de manutenção e treinar os colaboradores	Todos os colaboradores treinados deverão ser aprovados com média superior a 8,0 nos testes de avaliação
1.2.2	Organização	Organizar Local Horário dos Treinamentos e confeccionar apresentação e apostilas para o treinamento	Aprovação do gerente de projetos
1.2.3	Gestão de Manutenção	Instalar <i>software</i> de gestão de manutenção e treinar colaboradores em gestão	Notas dos colaboradores nos testes maior ou igual a 8,0
1.2.4	Manutenção Mecânica	Treinar Mantenedor e colaboradores do condomínio na catalogação, e coleta de dados mecânicos para alimentar o <i>software</i> de gestão de manutenção	Notas dos colaboradores nos testes maior ou igual a 8,0

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição (especificação / funcionalidade)	Critério de Aceitação
1.2.5	Manutenção Elétrica	Treinar Mantenedor e colaboradores do condomínio na catalogação, e coleta de dados elétricos para alimentar o <i>software</i> de gestão de manutenção	Notas dos colaboradores nos testes maior ou igual a 8,0
1.2.6	Manutenção Civil	Treinar Mantenedor e colaboradores do condomínio na catalogação, e coleta de dados civis para alimentar o <i>software</i> de gestão de manutenção	Notas dos colaboradores nos testes maior ou igual a 8,0
1.2.7	NRTs	Treinar colaboradores da equipe de projetos nas NRs 10, 12, 15, 18, 23, 24, 33 e 35	Notas dos colaboradores nos testes maior ou igual a 8,0
1.3	Identificação de Equipamentos e Construções	Identificação, catalogação e agrupamento dos equipamentos mecânicos e elétricos e obras civis	Fichas de Auditoria preenchidas pelos engenheiros da equipe de projetos
1.3.1	Mecânicos	Identificar, Catalogar e Agrupar Equipamentos Mecânicos	Ficha de auditoria preenchida pelo engenheiro mecânico da equipe de projetos
1.3.2	Elétricos	Identificar, Catalogar e Agrupar Equipamentos Elétricos	Ficha de auditoria preenchida pelo engenheiro eletricitista da equipe de projetos
1.3.3	Obras Civis	Identificar, Catalogar e Agrupar Obras Civis	Ficha de auditoria preenchida pelo engenheiro civil da equipe de projetos
1.4	Aquisições	Aquisições de ferramentas e equipamentos de manutenção mecânica, elétrica e civil para o condomínio de acordo com as suas necessidades	Ficha de Auditoria aprovada pelos engenheiros mecânico, eletricitista e civil e pelo gerente de projetos com relação à cotação e desembolsos
1.4.1	Necessidades	Identificar as necessidades de ferramentas de manutenção mecânicas, elétricas e civis para o condomínio	Ficha de Auditoria aprovada pelos engenheiros mecânico, eletricitista e civil
1.4.2	Cotação	Identificar, realizar cotação e seleção dos fornecedores	Aprovação do Gerente de Projetos
1.4.3	Compra	Realizar Compra dos Equipamentos no(s) fornecedores selecionado(s)	Aprovação do Gerente de Projetos
1.4.4	Conferência	Realizar conferências das ferramentas entregues	Ficha de Auditoria aprovada pelos engenheiros mecânico, eletricitista e civil
1.4.5	Catalogação	Realizar a catalogação das ferramentas e equipamentos comprados	Ficha de Auditoria aprovada pelos engenheiros mecânico, eletricitista e civil
1.4.6	Armazenagem	Realizar a armazenagem das ferramentas e equipamentos comprados no almoxarifado do condomínio	Ficha de Auditoria aprovada pelos engenheiros mecânico, eletricitista e civil
1.5	Confecção dos Planos de Manutenção	Elaborar de Plano de Manutenção Corretiva / Preventiva / Preditiva para os equipamentos mecânicos, elétricos e as edificações do condomínio	Ficha de auditoria para o <i>software</i> e aprovação do gerente de projetos para as atividades

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição (especificação / funcionalidade)	Critério de Aceitação
1.5.1	Mecânica	Elaborar planos de manutenção mecânica corretiva, preventiva e preditiva para cada um dos grupos de equipamentos mecânicos do condomínio	Aprovação do engenheiro mecânico do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.1.1	Corretiva	Elaborar planos de manutenção mecânica corretiva para cada um dos grupos de equipamentos mecânicos do condomínio	Aprovação do engenheiro mecânico do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.1.2	Preventiva	Elaborar planos de manutenção mecânica preventiva para cada um dos grupos de equipamentos mecânicos do condomínio	Aprovação do engenheiro mecânico do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.1.3	Preditiva	Elaborar planos de manutenção mecânica preditiva para cada um dos grupos de equipamentos mecânicos do condomínio	Aprovação do engenheiro mecânico do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.2	Elétrica	Elaborar planos de manutenção elétrica corretiva, preventiva e preditiva para cada um dos grupos de equipamentos elétricos do condomínio	Aprovação do engenheiro eletricitista do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.2.1	Corretiva	Elaborar planos de manutenção elétrica corretiva para cada um dos grupos de equipamentos elétricos do condomínio	Aprovação do engenheiro eletricitista do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.2.2	Preventiva	Elaborar planos de manutenção elétrica preventiva para cada um dos grupos de equipamentos elétricos do condomínio	Aprovação do engenheiro eletricitista do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.2.3	Preditiva	Elaborar planos de manutenção elétrica preditiva para cada um dos grupos de equipamentos elétricos do condomínio	Aprovação do engenheiro eletricitista do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.3	Civil	Elaborar planos de manutenção civil corretiva e preventiva para cada um dos grupos de obras civis do condomínio	Aprovação do engenheiro civil do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.3.1	Corretiva	Elaborar planos de manutenção civil corretiva para cada um dos grupos de obras civis do condomínio	Aprovação do engenheiro civil do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.5.3.2	Preventiva	Elaborar planos de manutenção civil preventiva para cada um dos grupos de obras civis do condomínio	Aprovação do engenheiro civil do condomínio; Aprovação do gerente de projetos
1.6	Operação Assistida	Avaliação das atividades de gestão de manutenção por parte dos colaboradores	Ficha de auditoria preenchida pelos engenheiros da equipe de projetos
1.6.1	Avaliação	Avaliação das atividades de gestão de manutenção por parte dos colaboradores	Ficha de auditoria preenchida pelos engenheiros da equipe de projetos
1.8	Encerramento	Realizar todas as atividades de encerramento do projeto	Aprovação do gerente de projetos e cliente
1.8.1	Lições Aprendidas	Confeccionar Relatórios de Lições Aprendidas em forma digital e impressa	Aprovação do gerente de projetos

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição (especificação / funcionalidade)	Critério de Aceitação
1.8.2	Prestação de Contas	Confeccionar Relatórios de Prestação de Contas em forma digital e impressa	Aprovação do gerente de projetos
1.8.3	Book de Documentações Finais	Confeccionar Book das documentações finais do projeto em forma impressa e digital	Aprovação do gerente de projetos
1.8.4	Termo de Aceite	Submissão para aprovação do projeto pelo cliente	Aprovação do gerente de projetos
1.8.5	Reunião de Encerramento	Realizar encerramento do projeto	Aprovação do gerente de projetos
1.7	Execução Finalizada	<i>Milestone</i>	Aprovação do gerente de projetos
1.8	Encerramento	Realizar todas as atividades de encerramento do projeto	Aprovação do gerente de projetos e cliente
1.8.1	Lições Aprendidas	Confeccionar Relatórios de Lições Aprendidas em forma digital e impressa	Aprovação do gerente de projetos
1.8.2	Prestação de Contas	Confeccionar Relatórios de Prestação de Contas em forma digital e impressa	Aprovação do gerente de projetos
1.8.3	Book de Documentações Finais	Confeccionar Book das documentações finais do projeto em forma impressa e digital	Aprovação do gerente de projetos
1.8.4	Termo de Aceite	Submissão para aprovação do projeto pelo cliente	Aprovação do gerente de projetos
1.8.5	Reunião de Encerramento	Realizar encerramento do projeto	Aprovação do gerente de projetos

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos: declaração de escopo, EAP e dicionário da EAP; todos elaborados a partir da aplicação da técnica *Delphi* com as partes interessadas de modo a suportarem o planejamento e o controle das atividades requeridas na realização dos pacotes de trabalho.

O controle do escopo do projeto será realizado a partir da verificação interna por parte do gerente de projetos durante as reuniões de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente (síndico do condomínio) ao longo das fases do projeto. A técnica de valor agregado será utilizada para embasar as entregas e cada uma destas e será também comparada a respectiva descrição contida no dicionário da EAP de modo a se comparar o realizado com o prometido permitindo-se assim a obediência de todos os critérios de aceitação.

Todas as solicitações de mudança de escopo que por ventura vierem a ocorrer durante o projeto, deverão ser realizadas por escrito e por meio eletrônico, através do *e-mail* oficial do condomínio, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

O *software Microsoft Project* será a ferramenta a ser utilizada para realizar o planejamento e o controle do orçamento do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deverá ser avaliado quinzenalmente, sendo os resultados publicados por *e-mail* para equipe de projeto. Os resultados deverão ser apresentados mensalmente na reunião de síndico e subsíndico do condomínio durante a seção de CCM (Comitê de Controle de Mudanças), em conjunto aos outros planos do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

PLANO DE PROJETO

Anderson Luís Dias dos Santos, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento de escopo será atualizado se necessário na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O Gerenciamento de tempo será realizado com base nos seguintes documentos: EAP; dicionário da EAP; lista de atividades; requisitos das atividades, calendário dos recursos, estimativas das durações das atividades e designação do pessoal do projeto. Todos elaborados a partir da aplicação da técnica *Delphi* com as partes interessadas de modo a suportarem o planejamento e o controle do cronograma para a realização dos pacotes de trabalho.

O controle do cronograma do projeto será realizado a partir da verificação interna por parte do gerente de projetos durante as reuniões de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente (síndico do condomínio) ao longo das fases do projeto. O método do caminho crítico será utilizado para verificar se a duração mínima do projeto se encontra dentro da linha base de tempo e o método da corrente crítica será utilizada para verificar ou não a utilização dos *buffers* de tempo distribuídos entre as fases do projeto. Será também comparada a respectiva duração da atividade contida na EAP de modo a se comparar o realizado com o prometido permitindo-se assim a obediência de todos os critérios de aceitação. O método do percentual completo das atividades do projeto se dará através da utilização do *software Microsoft Project* (Gráfico de Gantt e o Percentual completo).

Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças do prazo e atualizadas nos gráficos acima descritos, os mesmos serão analisados constantemente pelo gerente de projetos, analisando a utilização dos *buffers* incluídos no projeto e seus caminhos críticos.

Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escritos ou através de *e-mail*, conforme descrito no plano de comunicações de projeto.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto utilizou a estratégia da corrente crítica como forma de avaliar o as atividades críticas do projeto e o seu tempo total, como forma de se mitigar possíveis atrasos foram incluídos *buffers* de tempo nos marcos do projeto. Foram

incluídos *buffers* de tempo no total de 50 dias para contingências relacionadas a recursos limitados, incertezas de projeto, prazos jurídicos, nas atividades de compra de ferramentas e equipamentos e treinamentos.

Tabela 5 – Buffers do Projeto

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição	Critério de Utilização	Duração
1.1.2.1.18	<i>Buffer</i>	<i>Buffer</i> de Tempo do Planejamento	Utilização deve ser autorizada pelo gerente de projetos	3 dias
1.2.8	<i>Buffer</i>	<i>Buffer</i> de Tempo do Treinamento	Utilização deve ser autorizada pelo gerente de projetos	5 dias
1.4.3.2	<i>Buffer</i>	<i>Buffer</i> para Entrega das Ferramentas		20 dias
1.5.4	<i>Buffer</i>	<i>Buffer</i> de Confeção dos Planos de Manutenção	Utilização deve ser autorizada pelo gerente de projetos	5 dias
1.6.3	<i>Buffer</i>	<i>Buffer</i> de Avaliação Assistida	Aprovação do gerente de projetos	2 dias
1.8.4.3	<i>Buffer</i>	<i>Buffer</i> de Tempo Jurídico da Reunião. Confeccionar e Publicar de forma impressa a convocação para a reunião para a apresentação dos resultados finais do projeto para os condomínios	Tempo jurídico conforma Legislação brasileira	15 dias

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos dos projetos deverão ser atualizados e avaliados semanalmente, sendo os resultados publicados no site do projeto. Os resultados deverão ser apresentados mensalmente na reunião de síndico e subsíndico do condomínio durante a seção de CCM (Comitê de Controle de Mudanças), em conjunto aos outros planos do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

Anderson Luís Dias dos Santos, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

PLANO DE PROJETO

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será atualizado se necessário na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto e nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 6 – Lista de Atividades com Duração

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
1	1	Implantação da Gestão de Manutenção Condominial	234,56 dias	
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	206,63 dias	
3	1.1.1	Iniciação	1,5 dias	
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	0,63 dias	
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	4 hrs	
6	1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 hr	5
7	1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	0,88 dias	
8	1.1.1.2.1	Elaborar registro das Partes Interessadas	3 hrs	6
9	1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	0,5 dias	8
10	1.1.2	Planejamento	38,25 dias	
11	1.1.2.1	Plano de Projeto	37 dias	
12	1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias	9
13	1.1.2.1.2	Elaborar EAP	2 dias	12
14	1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	13
15	1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 dias	14
16	1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 dias	15
17	1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 dias	16
18	1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	17
19	1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	2 dias	18
20	1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	2 dias	19
21	1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	20
22	1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias	21
23	1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	22
24	1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	23
25	1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	2 dias	24
26	1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias	25
27	1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	26
28	1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	27

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
29	1.1.2.1.18	<i>Buffer</i>	3 dias	28
30	1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 dias	29
31	1.1.2.2	Apresentação do Plano	1,25 dias	
32	1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	30
33	1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	2 hrs	32
34	1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	33
35	1.1.3	Controle	206,63 dias	
36	1.1.3.1	Reuniões	166,75 dias	
37	1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (<i>KickOff Meeting</i>)	2 hrs	34
38	1.1.3.1.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	107,13 dias	
39	1.1.3.1.2.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr	37
40	1.1.3.1.2.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr	39
41	1.1.3.1.2.3	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	1 hr	40
42	1.1.3.1.2.4	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	1 hr	41
43	1.1.3.1.2.5	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	1 hr	42
44	1.1.3.1.3	Reunião de Avaliação da Equipe	161,5 dias	
45	1.1.3.1.3.1	Reunião de Avaliação da Equipe 1	4,5 hrs	37
46	1.1.3.1.3.2	Reunião de Avaliação da Equipe 2	4 hrs	45
47	1.1.3.1.3.3	Reunião de Avaliação da Equipe 3	4 hrs	46
48	1.1.3.1.3.4	Reunião de Avaliação da Equipe 4	4 hrs	47
49	1.1.3.1.3.5	Reunião de Avaliação da Equipe 5	4 hrs	48
50	1.1.3.1.3.6	Reunião de Avaliação da Equipe 6	4 hrs	49
51	1.1.3.1.3.7	Reunião de Avaliação da Equipe 7	4 hrs	50
52	1.1.3.1.4	Reunião com Prestadores de Serviços	58,38 dias	
53	1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	3 hrs	37
54	1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	3 hrs	53
55	1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	3 hrs	54
56	1.1.3.1.5	Controle de Mudanças	148,13 dias	
57	1.1.3.1.5.1	Controle de Mudanças 1	1 hr	37
58	1.1.3.1.5.2	Controle de Mudanças 2	1 hr	57
59	1.1.3.1.5.3	Controle de Mudanças 3	1 hr	58
60	1.1.3.1.5.4	Controle de Mudanças 4	1 hr	59
61	1.1.3.1.5.5	Controle de Mudanças 5	1 hr	60

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
62	1.1.3.1.5.6	Controle de Mudanças 6	1 hr	61
63	1.1.3.1.6	Engajamento dos Moradores	2 dias	
64	1.1.3.1.6.1	Apresentação em Assembléia	2 dias	
65	1.1.3.1.6.1.1	Confeccionar apresentação	0,5 dias	37
66	1.1.3.1.6.1.2	Revisar o material com o síndico	2 hrs	65
67	1.1.3.1.6.1.3	Apresentar material	0,5 hrs	66
68	1.1.3.2	Atas	154,56 dias	
69	1.1.3.2.1	Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	107,13 dias	
70	1.1.3.2.1.1	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr	39
71	1.1.3.2.1.2	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr	40
72	1.1.3.2.1.3	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	1 hr	41
73	1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	1 hr	42
74	1.1.3.2.1.5	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	1 hr	43
75	1.1.3.2.2	Ata da Reunião de Avaliação da Equipe	154,56 dias	
76	1.1.3.2.2.1	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr	45
77	1.1.3.2.2.2	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr	46
78	1.1.3.2.2.3	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr	47
79	1.1.3.2.2.4	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 4	1 hr	48
80	1.1.3.2.2.5	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 5	1 hr	49
81	1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 6	1 hr	50
82	1.1.3.2.2.7	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 7	1 hr	51
83	1.1.3.2.3	Ata da Reunião com Fornecedores	58,13 dias	
84	1.1.3.2.3.1	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 1	1 hr	53
85	1.1.3.2.3.2	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 2	1 hr	54
86	1.1.3.2.3.3	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 3	1 hr	55
87	1.1.3.2.4	Ata da Reunião de Controle de Mudanças	148,13 dias	
88	1.1.3.2.4.1	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 1	1 hr	57
89	1.1.3.2.4.2	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 2	1 hr	58

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
90	1.1.3.2.4.3	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 3	1 hr	59
91	1.1.3.2.4.4	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 4	1 hr	60
92	1.1.3.2.4.5	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 5	1 hr	61
93	1.1.3.2.4.6	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 6	1 hr	62
94	1.1.3.3	Relatórios	164,44 dias	
95	1.1.3.3.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	1 dia	37
96	1.1.3.3.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	95
97	1.1.3.4	Controle de Qualidade	191,5 dias	
98	1.1.3.4.1	Controlar Escopo	5 dias	
99	1.1.3.4.2	Controlar Tempo	5 dias	37II
100	1.1.3.4.3	Controlar Custo	5 dias	99II,37II
101	1.1.3.4.4	Controlar Execução	5 dias	99II,37II
102	1.1.3.4.5	Controlar Qualidade	5 dias	99II,37II
103	1.2	Treinamentos	36,25 dias	
104	1.2.1	Palestrantes	1,06 dias	
105	1.2.1.1	Selecionar Palestrante entre os Subsíndicos	0,5 hrs	67
106	1.2.1.3	Elaborar Plano de Treinamentos	1 dia	105
107	1.2.2	Organização	7,25 dias	
108	1.2.2.1	Organizar Local Horário dos Treinamentos	2 hrs	106
109	1.2.2.2	Confeccionar Slides da Apresentação	5 dias	108
110	1.2.2.4	Confeccionar Apostilas para os Treinamentos	2 dias	109
111	1.2.3	Gestão de Manutenção	14,06 dias	
112	1.2.3.1	Treinar Supervisor	6 hrs	110
113	1.2.3.2	Teste de Avaliação dos Supervisor	2 hrs	112
114	1.2.3.3	Treinar Manutencista	6 hrs	112II
115	1.2.3.4	Teste de Avaliação do Manutencista	2 hrs	114
116	1.2.3.5	Treinar Colaboradores	8 hrs	112II
117	1.2.3.6	Teste de Avaliação dos Colaboradores	2 hrs	116
118	1.2.4	Manutenção Mecânica	4,53 dias	
119	1.2.4.1	Treinar Manutencista	6 hrs	110,143,148,115
120	1.2.4.2	Teste de Avaliação do Manutencista	4 hrs	119
121	1.2.4.3	Treinar Colaboradores	20 hrs	119II
122	1.2.4.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	4 hrs	121

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
123	1.2.5	Manutenção Elétrica	2,75 dias	
124	1.2.5.1	Treinar Manutencista	6 hrs	138,110,115,120
125	1.2.5.2	Teste de Avaliação do Manutencista	2 hrs	124
126	1.2.5.3	Treinar Colaboradores	4 hrs	124II
127	1.2.5.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	2 hrs	126
128	1.2.6	Manutenção Civil	2,75 dias	
129	1.2.6.1	Treinar Manutencista	6 hrs	110,168,173,125
130	1.2.6.2	Teste de Avaliação do Manutencista	4 hrs	129
131	1.2.6.3	Treinar Colaboradores	4 hrs	129II
132	1.2.6.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	2 hrs	131
133	1.2.7	NRTs	19,94 dias	
134	1.2.7.1	NR 10	2 dias	
135	1.2.7.1.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	110
136	1.2.7.1.2	Organizar Treinamento Prático	6 hrs	135
137	1.2.7.1.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	136
138	1.2.7.1.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	137
139	1.2.7.2	NR 12	1,75 dias	
140	1.2.7.2.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	138
141	1.2.7.2.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	140
142	1.2.7.2.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	141
143	1.2.7.2.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	142
144	1.2.7.3	NR 15	1,75 dias	
145	1.2.7.3.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	143
146	1.2.7.3.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	145
147	1.2.7.3.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	146
148	1.2.7.3.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	147
149	1.2.7.4	NR 18	2 dias	
150	1.2.7.4.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	148
151	1.2.7.4.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	150
152	1.2.7.4.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	151
153	1.2.7.4.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	152
154	1.2.7.5	NR 23	1,75 dias	
155	1.2.7.5.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	153
156	1.2.7.5.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	155
157	1.2.7.5.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	156
158	1.2.7.5.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	157

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
159	1.2.7.6	NR 24	1,75 dias	
160	1.2.7.6.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	158
161	1.2.7.6.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	160
162	1.2.7.6.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	161
163	1.2.7.6.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	162
164	1.2.7.7	NR 33	1,75 dias	
165	1.2.7.7.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	163
166	1.2.7.7.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	165
167	1.2.7.7.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	166
168	1.2.7.7.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	167
169	1.2.7.8	NR 35	7,19 dias	
170	1.2.7.8.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	168
171	1.2.7.8.2	Organizar Treinamento Prático	12 hrs	170
172	1.2.7.8.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	171
173	1.2.7.8.4	Avaliar Colaboradores	4 hrs	172
174	1.2.8	<i>Buffer</i>	5 dias	117,122,127,132,173
175	1.2.9	Colaboradores Treinados	0 dias	174
176	1.3	Identificação de Equipamentos e Construções	10,5 dias	
177	1.3.1	Mecânicos	3,5 dias	
178	1.3.1.1	Identificar Equipamentos Mecânicos do Condomínio	1 dia	175
179	1.3.1.2	Catalogar Equipamentos Mecânicos do Condomínio	2 dias	178
180	1.3.1.3	Criar grupo de Equipamentos Semelhantes	0,5 dias	179
181	1.3.2	Elétricos	3,5 dias	
182	1.3.2.1	Identificar Equipamentos Elétricos do Condomínio	1 dia	180
183	1.3.2.2	Catalogar Equipamentos Elétricos do Condomínio	2 dias	182
184	1.3.2.3	Criar grupo de Equipamentos Semelhantes	0,5 dias	183
185	1.3.3	Obras Civas	3,5 dias	
186	1.3.3.1	Identificar as Obras Civas do Condomínio	1 dia	184
187	1.3.3.2	Catalogar Obras Civas do Condomínio	2 dias	186
188	1.3.3.3	Criar grupo de Obras Civas Semelhantes	0,5 dias	187
189	1.4	Aquisições	30,63 dias	
190	1.4.1	Necessidades	1,5 dias	
191	1.4.1.1	Identificar as ferramentas	1 dia	34

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
192	1.4.1.4	Confeccionar Listas das Ferramentas a serem Adquiridas	0,5 dias	191
193	1.4.2	Cotação	3,63 dias	
194	1.4.2.1	Identificar Possíveis Fornecedores	1,44 dias	192
195	1.4.2.2	Cotar Fornecedores	1,69 dias	194
196	1.4.2.3	Selecionar Fornecedor	0,5 dias	195
197	1.4.3	Compra	21,5 dias	
198	1.4.3.1	Realizar a compra	1 dia	196
199	1.4.3.2	Confirmar com o fornecedor Pagamento e Envio	0,5 dias	198
200	1.4.3.3	<i>Buffer</i>	20 dias	199
201	1.4.4	Conferência	1,5 dias	
202	1.4.4.1	Conferir Ferramentas	1 dia	200
203	1.4.4.2	Preencher Lista de Conferência	1 hr	202
204	1.4.4.3	Avisar fornecedor do Recebimento	2 hrs	203
205	1.4.4.4	Realizar o Pagamento da Segunda Parcela das Ferramentas	1 hr	204
206	1.4.5	Catologação	1,5 dias	
207	1.4.5.1	Catologar as Ferramentas	1 dia	205
208	1.4.5.2	Incorporar ferramentas no patrimonial do condomínio	0,5 dias	207
209	1.4.6	Armazenagem	1 dia	
210	1.4.6.1	Limpar e Lubrificar as Ferramentas	0,5 dias	208
211	1.4.6.2	Guardar as Ferramentas	0,5 dias	210
212	1.4.7	Equipamentos Adquiridos e Entregues Conforme Especificado	0 dias	211
213	1.5	Confecção dos Planos de Manutenção	57,13 dias	
214	1.5.1	Mecânica	5,5 dias	
215	1.5.1.1	Corretiva	5,5 dias	
216	1.5.1.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	180
217	1.5.1.1.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Corretiva	0,5 dias	216
218	1.5.1.2	Preventiva	5,5 dias	
219	1.5.1.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	216II
220	1.5.1.2.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Preventiva	0,5 dias	219
221	1.5.1.3	Preditiva	5,5 dias	
222	1.5.1.3.1	Criar Plano de Manutenção Preditiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	216II
223	1.5.1.3.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Preditiva	0,5 dias	222

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
224	1.5.2	Elétrica	9 dias	
225	1.5.2.1	Corretiva	5 dias	
226	1.5.2.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	184
227	1.5.2.1.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Corretiva	0,5 dias	226
228	1.5.2.2	Preventiva	7,5 dias	
229	1.5.2.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	226II
230	1.5.2.2.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Preventiva	0,5 dias	229
231	1.5.2.3	Preditiva	8,5 dias	
232	1.5.2.3.1	Criar Plano de Manutenção Preditiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	226II
233	1.5.2.3.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Preditiva	0,5 dias	232
234	1.5.3	Civil	45,13 dias	
235	1.5.3.1	Corretiva	10,5 dias	
236	1.5.3.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Obra Civil	10 dias	188
237	1.5.3.1.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Corretiva	0,5 dias	236
238	1.5.3.2	Preventiva	10,5 dias	
239	1.5.3.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Obra Civil	10 dias	188
240	1.5.3.2.2	Elaborar Book dos Planos de Manutenção Preventiva	0,5 dias	239
241	1.5.4	<i>Buffer</i>	5 dias	237,240,233,230,227,223,220,217
242	1.5.5	Planos Confeccionados	0 dias	241
243	1.6	Operação Assistida	2,94 dias	
244	1.6.1	Avaliação	1 dia	
245	1.6.1.1	Avaliar Supervisor no Lançamento de Informações	2 hrs	242
246	1.6.1.2	Avaliar Supervisor na Emissão de cada Ordem de Serviço para Cada Tipo de Manutenção	2 hrs	245
247	1.6.1.3	Avaliar Manutencista na coleta de dados em cada Tipo de Manutenção	2 hrs	246
248	1.6.1.4	Avaliar Colaboradores na Identificação de Possíveis Problemas	2 hrs	247
249	1.6.2	Ajustes	0,5 dias	
250	1.6.2.1	Realizar Reciclagem dos Pontos Falhos Identificados Durante a Avaliação	3 hrs	248
251	1.6.2.2	Preencher Ficha de Reciclagem	0,5 hrs	250
252	1.6.3	<i>Buffer</i>	2 dias	251

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Predecessoras
253	1.7	Execução Finalizada	0 dias	252,95,96
254	1.8	Encerramento	30,13 dias	
255	1.8.1	Lições Aprendidas	6,25 dias	
256	1.8.1.1	Confeccionar Relatórios de Lições Aprendidas	3 dias	253
257	1.8.1.2	Confeccionar Relatórios de Entrega do Projeto	3 dias	253,256
258	1.8.1.3	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	2 hrs	257
259	1.8.2	Prestação de Contas	2,5 dias	
260	1.8.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	37,258
261	1.8.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	4 hrs	260
262	1.8.3	Book de Documentações Finais	2,5 dias	
263	1.8.3.1	Confeccionar book de documentações finais	2 dias	261
264	1.8.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	4 hrs	263
265	1.8.4	Termo de Aceite	16,5 dias	
266	1.8.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	1 dia	264
267	1.8.4.2	Apresentar para Concelho de Síndicos	2 hrs	266
268	1.8.4.3	<i>Buffer</i>	15 dias	267
269	1.8.4.4	Apresentar para Condôminos	1 hr	268
270	1.8.4.5	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	1 hr	269,99TT,100TT,101TT
271	1.8.5	Reunião de Encerramento	2,38 dias	
272	1.8.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	270
273	1.8.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (<i>Close Out Meeting</i>)	2 hrs	272
274	1.8.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	0,5 hrs	273
275	1.8.5.4	Publicar ata da reunião de encerramento	0,5 hrs	274
276	1.8.6	Projeto Finalizado	0 dias	275

PLANO DE PROJETO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E RECURSOS

Tabela 7 – Alocação de recursos do projeto

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
1	1	Implantação da Gestão de Manutenção Condominial	234,56 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	206,63 dias	BCB,HD,Inf Cond,Pap.
3	1.1.1	Iniciação	1,5 dias	BCB,TP,HD,Inf Cond,Pap.
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	0,63 dias	BCB,TP,HD,Inf Cond,Pap.
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	4 hrs	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
6	1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 hr	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
7	1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	0,88 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
8	1.1.1.2.1	Elaborar registro das Partes Interessadas	3 hrs	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
9	1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	0,5 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,ALDS,HD,Inf Cond,Pap.
10	1.1.2	Planejamento	38,25 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,ALDS,HD,Inf Cond,Pap.
11	1.1.2.1	Plano de Projeto	37 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
12	1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
13	1.1.2.1.2	Elaborar EAP	2 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
14	1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
15	1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
16	1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Pap.,Inf Cond
17	1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 dias	BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,ALDS,HD,Inf Cond,Pap.
18	1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
19	1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	2 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project,ALDS,BCB,TP,HD,Inf Cond,Pap.

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
20	1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	2 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project,ALDS,BCB,TP,HD,Inf Cond,Pap.
21	1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project,ALDS,BCB,TP,HD,Inf Cond,Pap.
22	1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
23	1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	ALDS,BCB,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,Inf Cond
24	1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	BCB,Pap.
25	1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	2 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project
26	1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias	ADC,ALDS,AL 1,BCB,JS,RD 2,AL 2,MMS,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,Inf Cond,HD,Pap.
27	1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
28	1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
29	1.1.2.1.18	<i>Buffer</i>	3 dias	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
30	1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 dias	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
31	1.1.2.2	Apresentação do Plano	1,25 dias	ALDS,BCB,MMS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
32	1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J
33	1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	2 hrs	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J
34	1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J
35	1.1.3	Controle	206,63 dias	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J
36	1.1.3.1	Reuniões	166,75 dias	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J
37	1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (<i>KickOff Meeting</i>)	2 hrs	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J
38	1.1.3.1.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	107,13 dias	ADC,ALDS,AL 1,JS,RD 2,AL 2,RD 1,TP,HD,Inf Cond,J

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
39	1.1.3.1.2.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr	J,JF,MMS,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
40	1.1.3.1.2.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr	J,JF,MMS,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
41	1.1.3.1.2.3	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	1 hr	J,JF,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,ALDS
42	1.1.3.1.2.4	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	1 hr	ALDS,BCB,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
43	1.1.3.1.2.5	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	1 hr	ALDS,BCB,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
44	1.1.3.1.3	Reunião de Avaliação da Equipe	161,5 dias	ALDS,BCB,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
45	1.1.3.1.3.1	Reunião de Avaliação da Equipe 1	4,5 hrs	ALDS,BCB,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
46	1.1.3.1.3.2	Reunião de Avaliação da Equipe 2	4 hrs	ALDS,BCB,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
47	1.1.3.1.3.3	Reunião de Avaliação da Equipe 3	4 hrs	ALDS,BCB,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond
48	1.1.3.1.3.4	Reunião de Avaliação da Equipe 4	4 hrs	Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,Pap.
49	1.1.3.1.3.5	Reunião de Avaliação da Equipe 5	4 hrs	Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,BCB
50	1.1.3.1.3.6	Reunião de Avaliação da Equipe 6	4 hrs	Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,S. Fest.
51	1.1.3.1.3.7	Reunião de Avaliação da Equipe 7	4 hrs	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
52	1.1.3.1.4	Reunião com Prestadores de Serviços	58,38 dias	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
53	1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	3 hrs	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
54	1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	3 hrs	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
55	1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	3 hrs	MMS,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
56	1.1.3.1.5	Controle de Mudanças	148,13 dias	TP,HD,Inf Cond,Pap.
57	1.1.3.1.5.1	Controle de Mudanças 1	1 hr	TP,HD,Inf Cond,Pap.
58	1.1.3.1.5.2	Controle de Mudanças 2	1 hr	TP,HD,Inf Cond,Pap.

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
59	1.1.3.1.5.3	Controle de Mudanças 3	1 hr	TP,HD,Inf Cond,Pap.
60	1.1.3.1.5.4	Controle de Mudanças 4	1 hr	TP,HD,Inf Cond,Pap.
61	1.1.3.1.5.5	Controle de Mudanças 5	1 hr	TP,HD,Inf Cond,Pap.
62	1.1.3.1.5.6	Controle de Mudanças 6	1 hr	TP,HD,Inf Cond,Pap.
63	1.1.3.1.6	Engajamento dos Moradores	2 dias	MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
64	1.1.3.1.6.1	Apresentação em Assembléia	2 dias	MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
65	1.1.3.1.6.1.1	Confeccionar apresentação	0,5 dias	Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.,ALDS
66	1.1.3.1.6.1.2	Revisar o material com o síndico	2 hrs	MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
67	1.1.3.1.6.1.3	Apresentar material	0,5 hrs	MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
68	1.1.3.2	Atas	154,56 dias	MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
69	1.1.3.2.1	Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	107,13 dias	MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.
70	1.1.3.2.1.1	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr	Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.,ALDS
71	1.1.3.2.1.2	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr	Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,HD,Inf Cond,Pap.,ALDS
72	1.1.3.2.1.3	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	1 hr	ALDS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
73	1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	1 hr	ALDS,Sft WBS,Ms Project,TP,HD,Inf Cond,Pap.
74	1.1.3.2.1.5	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	1 hr	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
75	1.1.3.2.2	Ata da Reunião de Avaliação da Equipe	154,56 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
76	1.1.3.2.2.1	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,ALDS
77	1.1.3.2.2.2	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
78	1.1.3.2.2.3	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,ALDS

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
79	1.1.3.2.2.4	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 4	1 hr	MMS
80	1.1.3.2.2.5	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 5	1 hr	MMS
81	1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 6	1 hr	TP
82	1.1.3.2.2.7	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 7	1 hr	JF,J,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD
83	1.1.3.2.3	Ata da Reunião com Fornecedores	58,13 dias	JF,J,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,HD
84	1.1.3.2.3.1	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 1	1 hr	J,HD,Inf Cond,JS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS
85	1.1.3.2.3.2	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 2	1 hr	J,HD,Inf Cond,JS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS
86	1.1.3.2.3.3	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 3	1 hr	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
87	1.1.3.2.4	Ata da Reunião de Controle de Mudanças	148,13 dias	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
88	1.1.3.2.4.1	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 1	1 hr	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
89	1.1.3.2.4.2	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 2	1 hr	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
90	1.1.3.2.4.3	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 3	1 hr	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
91	1.1.3.2.4.4	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 4	1 hr	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
92	1.1.3.2.4.5	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 5	1 hr	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
93	1.1.3.2.4.6	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 6	1 hr	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
94	1.1.3.3	Relatórios	164,44 dias	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
95	1.1.3.3.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	1 dia	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
96	1.1.3.3.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
97	1.1.3.4	Controle de Qualidade	191,5 dias	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
98	1.1.3.4.1	Controlar Escopo	5 dias	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
99	1.1.3.4.2	Controlar Tempo	5 dias	ADC,J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS
100	1.1.3.4.3	Controlar Custo	5 dias	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
101	1.1.3.4.4	Controlar Execução	5 dias	AL 1,J,HD,Inf Cond,RD 2,AL 2,Pap.,RD 1,Sft SIGMA,Sft WBS
102	1.1.3.4.5	Controlar Qualidade	5 dias	HD,Inf Cond,TP
103	1.2	Treinamentos	36,25 dias	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
104	1.2.1	Palestrantes	1,06 dias	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
105	1.2.1.1	Selecionar Palestrante entre os Subsíndicos	0,5 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
106	1.2.1.3	Elaborar Plano de Treinamentos	1 dia	HD,Inf Cond,TP
107	1.2.2	Organização	7,25 dias	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
108	1.2.2.1	Organizar Local Horário dos Treinamentos	2 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
109	1.2.2.2	Confeccionar Slides da Apresentação	5 dias	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
110	1.2.2.4	Confeccionar Apostilas para os Treinamentos	2 dias	HD,Inf Cond,TP
111	1.2.3	Gestão de Manutenção	14,06 dias	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
112	1.2.3.1	Treinar Supervisor	6 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
113	1.2.3.2	Teste de Avaliação dos Supervisor	2 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
114	1.2.3.3	Treinar Manutencista	6 hrs	HD,Inf Cond,TP
115	1.2.3.4	Teste de Avaliação do Manutencista	2 hrs	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
116	1.2.3.5	Treinar Colaboradores	8 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
117	1.2.3.6	Teste de Avaliação dos Colaboradores	2 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
118	1.2.4	Manutenção Mecânica	4,53 dias	HD,Inf Cond,TP
119	1.2.4.1	Treinar Manutencista	6 hrs	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
120	1.2.4.2	Teste de Avaliação do Manutencista	4 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
121	1.2.4.3	Treinar Colaboradores	20 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
122	1.2.4.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	4 hrs	HD,Inf Cond,TP
123	1.2.5	Manutenção Elétrica	2,75 dias	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
124	1.2.5.1	Treinar Manutencista	6 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
125	1.2.5.2	Teste de Avaliação do Manutencista	2 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
126	1.2.5.3	Treinar Colaboradores	4 hrs	HD,Inf Cond,TP
127	1.2.5.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	2 hrs	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
128	1.2.6	Manutenção Civil	2,75 dias	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
129	1.2.6.1	Treinar Manutencista	6 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
130	1.2.6.2	Teste de Avaliação do Manutencista	4 hrs	HD,Inf Cond,TP
131	1.2.6.3	Treinar Colaboradores	4 hrs	AL 1,RD 2,RD 1,TP,J,AL 2,ADC
132	1.2.6.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	2 hrs	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
133	1.2.7	NRTs	19,94 dias	ADC,AL 1,RD 2,AL 2,RD 1,TP,J
134	1.2.7.1	NR 10	2 dias	ADC,J,JS,Sft SIGMA
135	1.2.7.1.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA,Etq.
136	1.2.7.1.2	Organizar Treinamento Prático	6 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA
137	1.2.7.1.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA
138	1.2.7.1.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA,Etq.
139	1.2.7.2	NR 12	1,75 dias	ADC,J,JS,Sft SIGMA
140	1.2.7.2.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA
141	1.2.7.2.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA,Etq.
142	1.2.7.2.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	ADC,J,JS,Sft SIGMA
143	1.2.7.2.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	JF,J,MMS
144	1.2.7.3	NR 15	1,75 dias	JF,J,MMS
145	1.2.7.3.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
146	1.2.7.3.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	ALDS,TP
147	1.2.7.3.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	ALDS,TP

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
148	1.2.7.3.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	ALDS,TP,F
149	1.2.7.4	NR 18	2 dias	ALDS,TP,F
150	1.2.7.4.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	F
151	1.2.7.4.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
152	1.2.7.4.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
153	1.2.7.4.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
154	1.2.7.5	NR 23	1,75 dias	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
155	1.2.7.5.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
156	1.2.7.5.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
157	1.2.7.5.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
158	1.2.7.5.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
159	1.2.7.6	NR 24	1,75 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
160	1.2.7.6.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
161	1.2.7.6.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
162	1.2.7.6.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
163	1.2.7.6.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
164	1.2.7.7	NR 33	1,75 dias	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
165	1.2.7.7.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,JF
166	1.2.7.7.2	Organizar Treinamento Prático	4 hrs	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.,JF
167	1.2.7.7.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,JF
168	1.2.7.7.4	Avaliar Colaboradores	2 hrs	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.,JF
169	1.2.7.8	NR 35	7,19 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,JF
170	1.2.7.8.1	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.,JF

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
171	1.2.7.8.2	Organizar Treinamento Prático	12 hrs	J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
172	1.2.7.8.3	Realizar Treinamento Prático	4 hrs	J,HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
173	1.2.7.8.4	Avaliar Colaboradores	4 hrs	J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
174	1.2.8	<i>Buffer</i>	5 dias	J,HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
175	1.2.9	Colaboradores Treinados	0 dias	ALDS,JS,J
176	1.3	Identificação de Equipamentos e Construções	10,5 dias	ALDS,JS,J
177	1.3.1	Mecânicos	3,5 dias	J,ADC
178	1.3.1.1	Identificar Equipamentos Mecânicos do Condomínio	1 dia	J,ADC
179	1.3.1.2	Catalogar Equipamentos Mecânicos do Condomínio	2 dias	ALDS,JS,J,ADC
180	1.3.1.3	Criar grupo de Equipamentos Semelhantes	0,5 dias	ALDS,JS,J,ADC,Sft SIGMA
181	1.3.2	Elétricos	3,5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
182	1.3.2.1	Identificar Equipamentos Elétricos do Condomínio	1 dia	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
183	1.3.2.2	Catalogar Equipamentos Elétricos do Condomínio	2 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
184	1.3.2.3	Criar grupo de Equipamentos Semelhantes	0,5 dias	ALDS,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Imp.
185	1.3.3	Obras Civis	3,5 dias	ALDS,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,BCB
186	1.3.3.1	Identificar as Obras Civis do Condomínio	1 dia	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,ALDS,TP,Imp.
187	1.3.3.2	Catalogar Obras Civis do Condomínio	2 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,BCB
188	1.3.3.3	Criar grupo de Obras Civis Semelhantes	0,5 dias	HD,Inf Cond,Pap.,BCB
189	1.4	Aquisições	30,63 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.
190	1.4.1	Necessidades	1,5 dias	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,S. Fest.
191	1.4.1.1	Identificar as ferramentas	1 dia	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
192	1.4.1.2	Confeccionar Listas das Ferramentas a serem Adquiridas	0,5 dias	HD,Inf Cond,MMS
193	1.4.2	Cotação	3,63 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
194	1.4.2.1	Identificar Possíveis Fornecedores	1,44 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
195	1.4.2.2	Cotar Fornecedores	1,69 dias	HD,Inf Cond,JS,MMS,Pap.
196	1.4.2.3	Selecionar Fornecedor	0,5 dias	ALDS,TP
197	1.4.3	Compra	21,5 dias	ALDS,TP,F
198	1.4.3.1	Realizar a compra	1 dia	ALDS,TP,F
199	1.4.3.2	Confirmar com o fornecedor Pagamento e Envio	0,5 dias	F
200	1.4.3.3	<i>Buffer</i>	20 dias	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
201	1.4.4	Conferência	1,5 dias	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
202	1.4.4.1	Conferir Ferramentas	1 dia	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
203	1.4.4.2	Preencher Lista de Conferência	1 hr	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
204	1.4.4.3	Avisar fornecedor do Recebimento	2 hrs	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
205	1.4.4.4	Realizar o Pagamento da Segunda Parcela das Ferramentas	1 hr	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
206	1.4.5	Catálogo	1,5 dias	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
207	1.4.5.1	Catálogo as Ferramentas	1 dia	ALDS,TP,Pap.,S. Fest.
208	1.4.5.2	Incorporar ferramentas no patrimonial do condomínio	0,5 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
209	1.4.6	Armazenagem	1 dia	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
210	1.4.6.1	Limpar e Lubrificar as Ferramentas	0,5 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
211	1.4.6.2	Guardar as Ferramentas	0,5 dias	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
212	1.4.7	Equipamentos Adquiridos e Entregues Conforme Especificado	0 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
213	1.5	Confecção dos Planos de Manutenção	57,13 dias	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
214	1.5.1	Mecânica	5,5 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,JF
215	1.5.1.1	Corretiva	5,5 dias	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.,JF
216	1.5.1.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,JF
217	1.5.1.1.2	Book dos Planos de Manutenção Corretiva	0,5 dias	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.,JF
218	1.5.1.2	Preventiva	5,5 dias	HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,JF
219	1.5.1.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.,JF
220	1.5.1.2.2	Book dos Planos de Manutenção Preventiva	0,5 dias	J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
221	1.5.1.3	Preditiva	5,5 dias	J,HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
222	1.5.1.3.1	Criar Plano de Manutenção Preditiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	J,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
223	1.5.1.3.2	Book dos Planos de Manutenção Preditiva	0,5 dias	J,HD,Inf Cond,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
224	1.5.2	Elétrica	9 dias	ALDS,JS,J
225	1.5.2.1	Corretiva	5 dias	ALDS,JS,J
226	1.5.2.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	J,ADC
227	1.5.2.1.2	Book dos Planos de Manutenção Corretiva	0,5 dias	J,ADC
228	1.5.2.2	Preventiva	7,5 dias	ALDS,JS,J,ADC
229	1.5.2.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	ALDS,JS,J,ADC,Sft SIGMA
230	1.5.2.2.2	Book dos Planos de Manutenção Preventiva	0,5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
231	1.5.2.3	Preditiva	8,5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
232	1.5.2.3.1	Criar Plano de Manutenção Preditiva para cada Grupo de Equipamentos	5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
233	1.5.2.3.2	Book dos Planos de Manutenção Preditiva	0,5 dias	ALDS,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Imp.

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
234	1.5.3	Civil	45,13 dias	ALDS,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,BCB
235	1.5.3.1	Corretiva	10,5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,ALDS,TP,Imp.
236	1.5.3.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Obra Civil	10 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,BCB
237	1.5.3.1.2	Book dos Planos de Manutenção Corretiva	0,5 dias	HD,Inf Cond,Pap.,BCB
238	1.5.3.2	Preventiva	10,5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.
239	1.5.3.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Obra Civil	10 dias	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,S. Fest.
240	1.5.3.2.2	Book dos Planos de Manutenção Preventiva	0,5 dias	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
241	1.5.4	Buffer	5 dias	HD,Inf Cond,MMS
242	1.5.5	Planos Confeccionados	0 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
243	1.6	Operação Assistida	2,94 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
244	1.6.1	Avaliação	1 dia	HD,Inf Cond,JS,MMS,Pap.
245	1.6.1.1	Avaliar Supervisor no Lançamento de Informações	2 hrs	ALDS,JS,J
246	1.6.1.2	Avaliar Supervisor na Emissão de cada Ordem de Serviço para Cada Tipo de Manutenção	2 hrs	ALDS,JS,J
247	1.6.1.3	Avaliar Manutencista na coleta de dados em cada Tipo de Manutenção	2 hrs	J,ADC
248	1.6.1.4	Avaliar Colaboradores na Identificação de Possíveis Problemas	2 hrs	J,ADC
249	1.6.2	Ajustes	0,5 dias	ALDS,JS,J,ADC
250	1.6.2.1	Realizar Reciclagem dos Pontos Falhos Identificados Durante a Avaliação	3 hrs	ALDS,JS,J,ADC,Sft SIGMA
251	1.6.2.2	Preencher Ficha de Reciclagem	0,5 hrs	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.
252	1.6.3	Buffer	2 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,Imp.

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
253	1.7	Execução Finalizada	0 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project
254	1.8	Encerramento	30,13 dias	ALDS,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Imp.
255	1.8.1	Lições Aprendidas	6,25 dias	ALDS,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,BCB
256	1.8.1.1	Confeccionar Relatórios de Lições Aprendidas	3 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,ALDS,TP,Imp.
257	1.8.1.2	Confeccionar Relatórios de Entrega do Projeto	3 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,BCB
258	1.8.1.3	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	2 hrs	HD,Inf Cond,Pap.,BCB
259	1.8.2	Prestação de Contas	2,5 dias	HD,Inf Cond,MMS,Pap.
260	1.8.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,S. Fest.
261	1.8.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	4 hrs	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
262	1.8.3	Book de Documentações Finais	2,5 dias	HD,Inf Cond,MMS
263	1.8.3.1	Confeccionar book de documentações finais	2 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
264	1.8.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	4 hrs	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
265	1.8.4	Termo de Aceite	16,5 dias	HD,Inf Cond,JS,MMS,Pap.
266	1.8.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	1 dia	HD,Inf Cond,Pap.,BCB
267	1.8.4.2	Apresentar para Concelho de Síndicos	2 hrs	HD,Inf Cond,MMS,Pap.
268	1.8.4.3	<i>Buffer</i>	15 dias	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,MMS,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP,S. Fest.
269	1.8.4.4	Apresentar para Condôminos	1 hr	ALDS,BCB,HD,Inf Cond,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
270	1.8.4.5	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	1 hr	HD,Inf Cond,MMS
271	1.8.5	Reunião de Encerramento	2,38 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Iniciais do Recurso
272	1.8.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
273	1.8.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (<i>Close Out Meeting</i>)	2 hrs	HD,Inf Cond,JS,MMS,Pap.
274	1.8.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	0,5 hrs	ALDS,BCB,J,HD,Inf Cond,MMS,Pap.,Sft SIGMA,Sft WBS,Ms Project,TP
275	1.8.5.4	Publicar ata da reunião de encerramento	0,5 hrs	HD,Inf Cond,JS,MMS,Pap.
276	1.8.6	Projeto Finalizado	0 dias	
Legenda				
Inic. do Recurso	Nome do Recurso			
BCB	Bruno Cerqueira Barros			
MMS	Melzak Marques da Silva			
ALDS	Anderson Luís Dias dos Santos			
TP	Tatiane Pimentel			
JS	Joedson Simplicio			
ADC	Agnaldo Dias Cruz			
RD 1	MárioLeite			
AL 1	Andreia Freitas			
Ms Project	Software de Gestão de Projetos			
Sft WBS	Software WBS Tool			
Sft SIGMA	Software de Gestão de Manutenção			
Inf Cond	Infra Estrutura de Informática do Condomínio			
S. Fest.	Salão de Festas do Condomínio			
HD	HD em Nuvem do Condomínio			
Pap.	Papeleria			
Imp.	Impressão e Encadernação de books			
Etiq.	Etiquetas para Catalogação de Equipamentos			
JF	Jorge França			
J	Julian Barbosa			
RD 2	José Franco			
AL 2	Maria Auxiliadora			
F	Ferramentas e Equipamentos de Manutenção Mecânica, Elétrica e Civil			

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

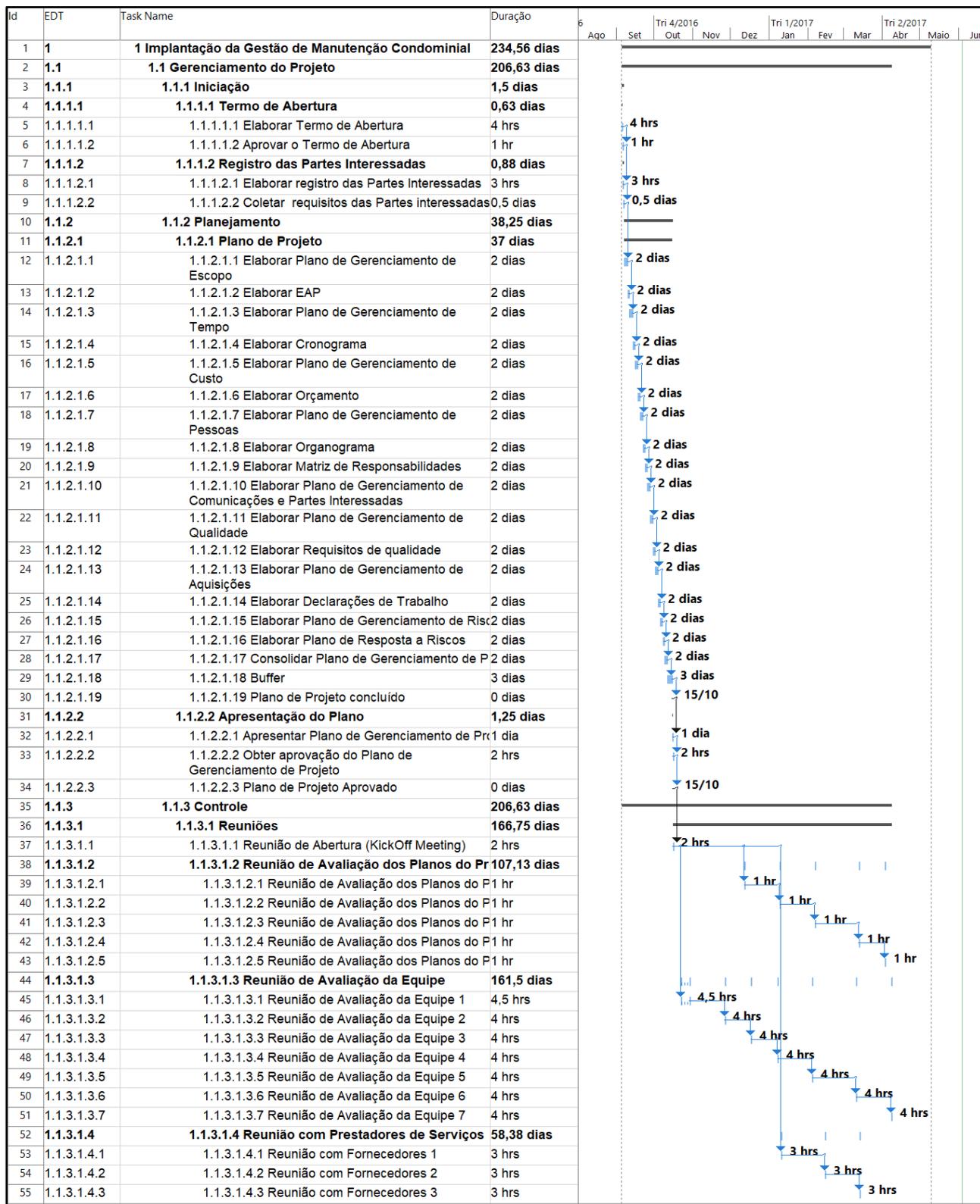


Figura 2 – Gráfico de Gantt (Continuação)

PLANO DE PROJETO

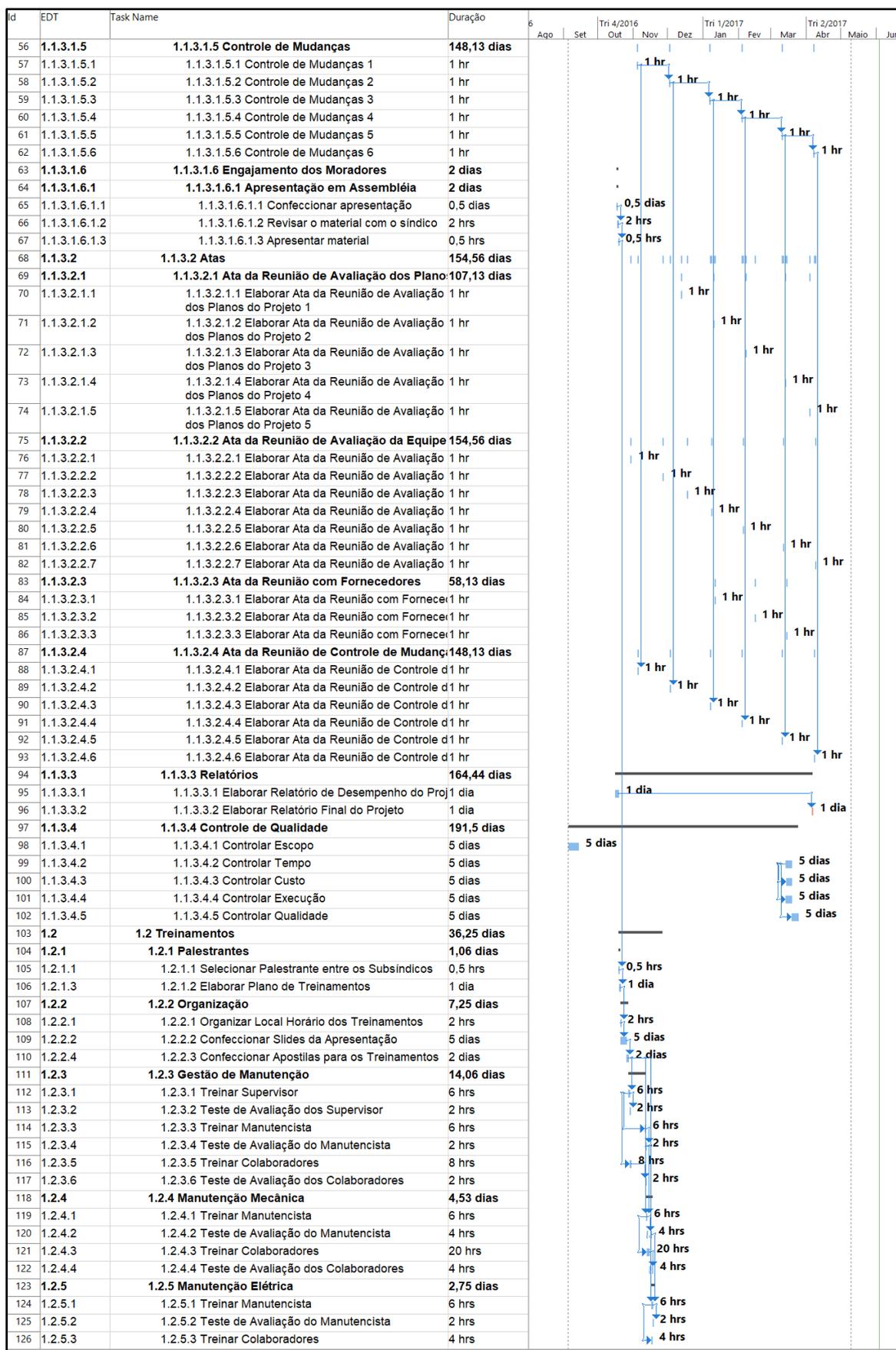


Figura 2 – Gráfico de Gantt (Continuação)

PLANO DE PROJETO

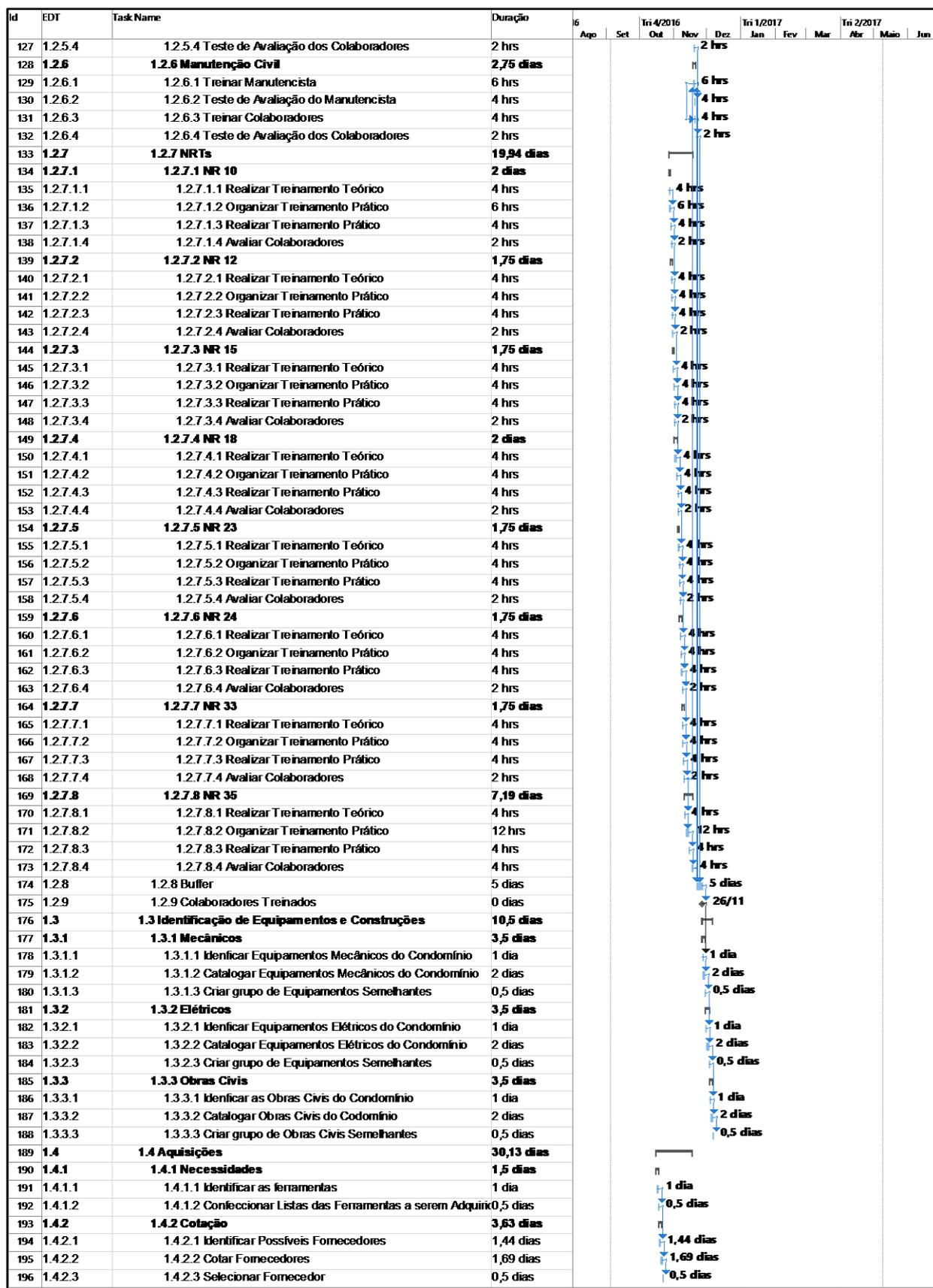


Figura 2 – Gráfico de Gantt (Continuação)

PLANO DE PROJETO

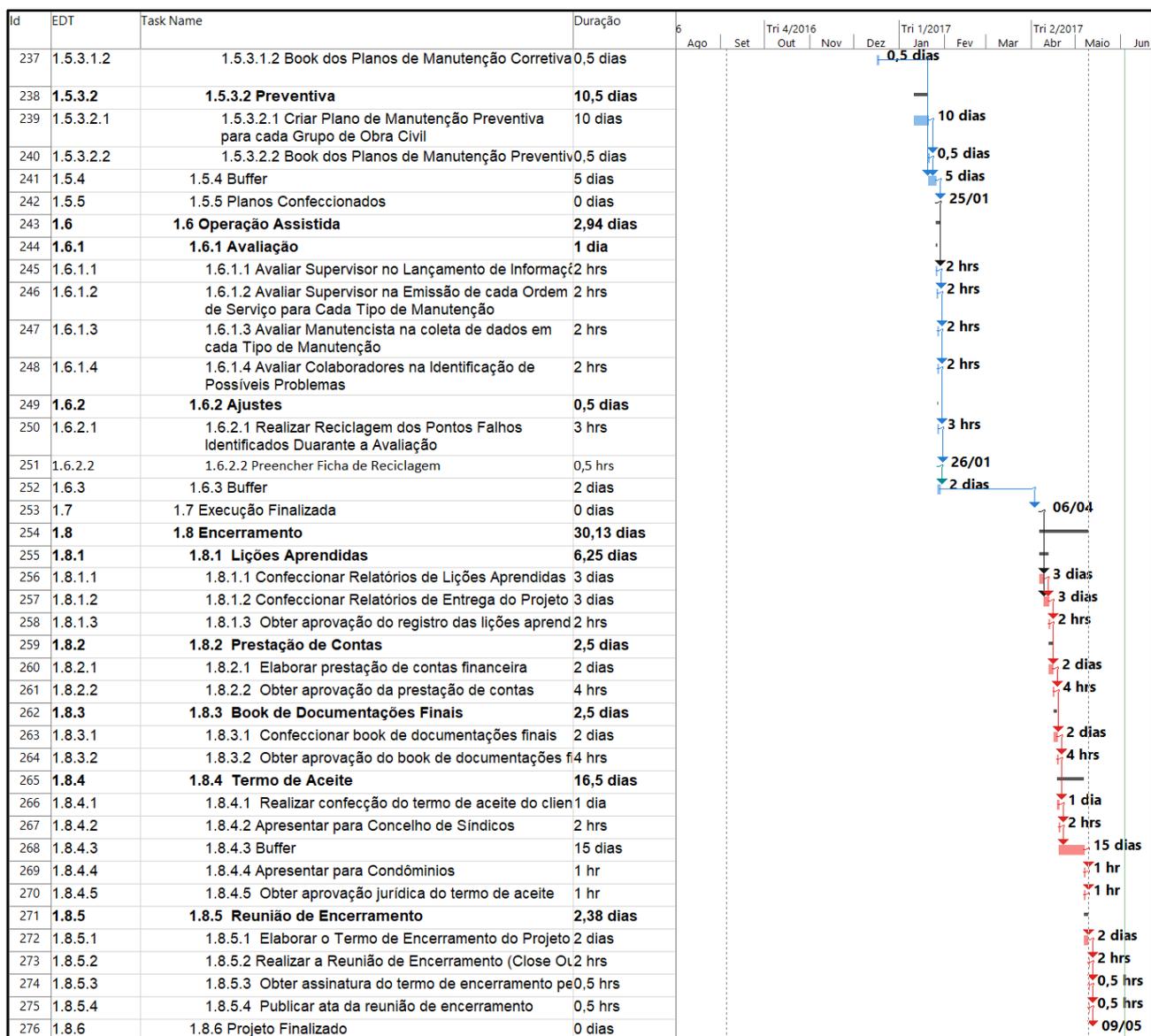


Figura 2 – Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

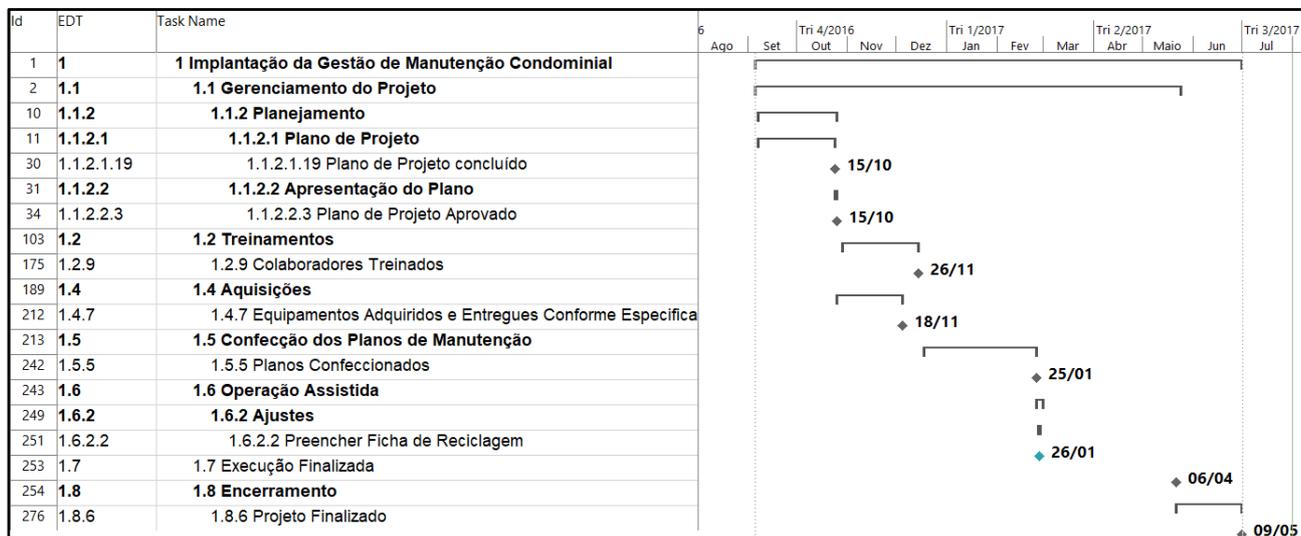


Figura 3 – Gráfico de Marcos

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O Gerenciamento de custos (despesas) será realizado com base nos seguintes documentos: EAP; dicionário da EAP; lista de atividades; requisitos das atividades, calendário dos recursos, estimativas das durações das atividades, designação do pessoal do projeto e requisitos de recursos financeiros do projeto. Todos elaborados a partir da aplicação da técnica *Delphi* com as partes interessadas de modo a suportarem o planejamento e o controle dos custos para a realização dos pacotes de trabalho. O custo total do projeto se dará através da aplicação da técnica de estimativa *bottom-up*.

O controle do desempenho de custos do projeto será realizado a partir da aplicação da técnica de Gestão de Valor Agregado, permitindo acompanhar um único gráfico às três dimensões essenciais do projeto (Escopo, Custo e Tempo), que associados à qualidade compõem os objetivos do projeto.

O gerente de projetos será incumbido de realizar a verificação interna de custos durante as reuniões de acompanhamento para posterior validação das entregas pelo cliente (síndico do condomínio) ao longo das fases do projeto.

O *software Microsoft Project* será a ferramenta a ser utilizada para realizar o planejamento e o controle do orçamento do projeto.

Devido à fragilidade econômica (deflagrada no ano de 2015) em que a economia brasileira se encontra a variável inflação não poderá ser desconsiderada. Esta variável deverá ser monitorada durante a evolução do projeto através do IPCA e do IGP-M, devendo ser adotado como segurança para o projeto sempre o maior deles a cada mês.

A variação cambial da moeda brasileira perante o dólar americano será desconsiderada neste projeto.

As reservas contempladas no projeto se subdividem em Reservas de Contingência e Reserva Gerencial, que juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final deste.

Entre o início do projeto e o findar do projeto haverá a data base dos funcionários a qual é regida na região metropolitana de Salvador-BA pela

PLANO DE PROJETO

SINTECONS. A data base ocorre anualmente no mês de janeiro o que implicará em acréscimo de despesas para o projeto.

Os recursos para o financiamento do projeto serão originados do fundo de reserva condominial, o qual está aplicado em títulos públicos do Tesouro Selic LFT, logo, a taxa SELIC será a TMA do projeto.

A TIR será calculada com base nas reduções das despesas correntes do condomínio como por exemplo a troca de reparos de equipamentos mecânicos, elétricos e civis para o condomínio.

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente de projeto e do patrocinador.

RESERVAS GERENCIAIS

São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos de projeto.

Por se tratar de este ser o primeiro projeto aplicado no condomínio utilizando a metodologia PMI, e também devido ao fato de não se ter sido encontrado históricos de projetos análogos em outros condomínios na região, está sendo solicitado ao síndico uma reserva gerencial de R\$ 3000,00 (Três Mil Reais), representando aproximadamente de 10,0% do valor total do projeto.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

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

As reservas de contingência totalizam R\$ 5.400,00 (Cinco Mil e Quatrocentos Reais).

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

O orçamento do projeto juntamente com as reservas do mesmo devem ser atualizados e avaliados quinzenalmente, sendo os resultados publicados por *e-mail* para equipe de projeto. Os resultados deverão ser apresentados mensalmente na reunião de síndico e subsíndico do condomínio durante a seção de CCM (Comitê de Controle de Mudanças), em conjunto aos outros planos do projeto, conforme previsto

PLANO DE PROJETO

no plano de gerenciamento das comunicações.

Toda oscilação de custos, oriundas ou não de erros no orçamento previsto devem ser imediatamente comunicadas ao patrocinador (síndico do condomínio).

Todas as medidas que necessitem de gasto adicional em qualquer plano do projeto deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria “Outras Reservas”, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças prioritárias em qualquer plano do projeto que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não houver mais reserva disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de Custos.

Anderson Luís Dias dos Santos, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

O plano de gerenciamento de custos será atualizado na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

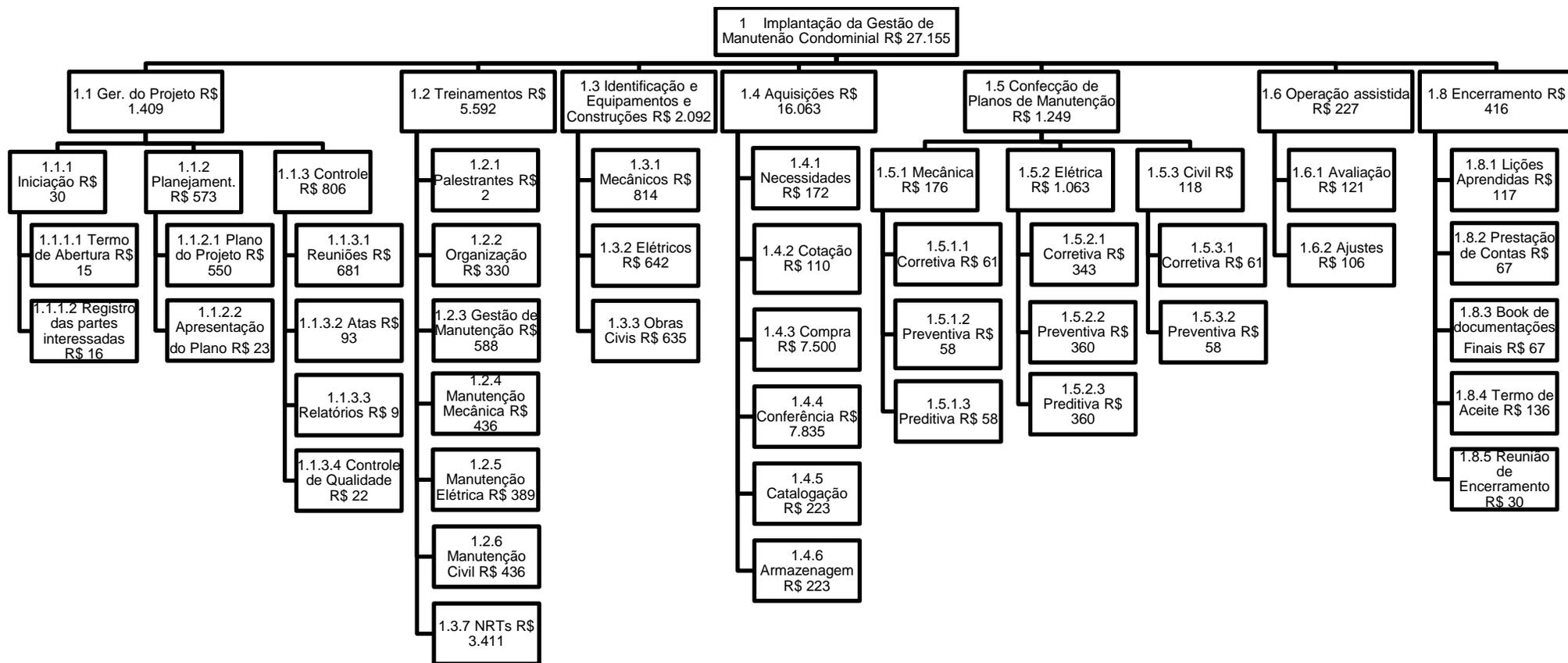


Figura 4 – EAP de Custos

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 8 – Orçamento do Projeto por Pacote

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
1	1	Implantação da Gestão de Manutenção Condominial	R\$27.154,84
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	R\$1.408,96
3	1.1.1	Iniciação	R\$30,19
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	R\$14,62
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	R\$8,26
6	1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	R\$6,35
7	1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	R\$15,57
8	1.1.1.2.1	Elaborar registro das Partes Interessadas	R\$7,31
9	1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	R\$8,26
10	1.1.2	Planejamento	R\$573,20
11	1.1.2.1	Plano de Projeto	R\$549,72
12	1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$35,04
13	1.1.2.1.2	Elaborar EAP	R\$35,04
14	1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$35,04
15	1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	R\$35,04
16	1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	R\$35,04
17	1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	R\$35,04
18	1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	R\$35,04
19	1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	R\$35,04
20	1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	R\$35,04
21	1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	R\$35,04
22	1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$35,04
23	1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	R\$35,04
24	1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$35,04
25	1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	R\$4,44
26	1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$19,74
27	1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	R\$35,04
28	1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	R\$35,04
29	1.1.2.1.18	<i>Buffer</i>	R\$0,00
30	1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	R\$0,00
31	1.1.2.2	Apresentação do Plano	R\$23,48
32	1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	R\$18,30
33	1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	R\$5,18
34	1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	R\$0,00
35	1.1.3	Controle	R\$805,57
36	1.1.3.1	Reuniões	R\$681,25
37	1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (<i>KickOff Meeting</i>)	R\$161,76
38	1.1.3.1.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$24,96

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
39	1.1.3.1.2.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$4,99
40	1.1.3.1.2.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$4,99
41	1.1.3.1.2.3	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	R\$4,99
42	1.1.3.1.2.4	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	R\$4,99
43	1.1.3.1.2.5	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	R\$4,99
44	1.1.3.1.3	Reunião de Avaliação da Equipe	R\$290,19
45	1.1.3.1.3.1	Reunião de Avaliação da Equipe 1	R\$41,46
46	1.1.3.1.3.2	Reunião de Avaliação da Equipe 2	R\$41,46
47	1.1.3.1.3.3	Reunião de Avaliação da Equipe 3	R\$41,46
48	1.1.3.1.3.4	Reunião de Avaliação da Equipe 4	R\$41,46
49	1.1.3.1.3.5	Reunião de Avaliação da Equipe 5	R\$41,46
50	1.1.3.1.3.6	Reunião de Avaliação da Equipe 6	R\$41,46
51	1.1.3.1.3.7	Reunião de Avaliação da Equipe 7	R\$41,46
52	1.1.3.1.4	Reunião com Prestadores de Serviços	R\$71,12
53	1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	R\$23,71
54	1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	R\$23,71
55	1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	R\$23,71
56	1.1.3.1.5	Controle de Mudanças	R\$29,95
57	1.1.3.1.5.1	Controle de Mudanças 1	R\$4,99
58	1.1.3.1.5.2	Controle de Mudanças 2	R\$4,99
59	1.1.3.1.5.3	Controle de Mudanças 3	R\$4,99
60	1.1.3.1.5.4	Controle de Mudanças 4	R\$4,99
61	1.1.3.1.5.5	Controle de Mudanças 5	R\$4,99
62	1.1.3.1.5.6	Controle de Mudanças 6	R\$4,99
63	1.1.3.1.6	Engajamento dos Moradores	R\$103,27
64	1.1.3.1.6.1	Apresentação em Assembléia	R\$103,27
65	1.1.3.1.6.1.1	Confeccionar apresentação	R\$1,36
66	1.1.3.1.6.1.2	Revisar o material com o síndico	R\$1,91
67	1.1.3.1.6.1.3	Apresentar material	R\$100,00
68	1.1.3.2	Atas	R\$93,24
69	1.1.3.2.1	Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$22,20
70	1.1.3.2.1.1	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$4,44
71	1.1.3.2.1.2	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$4,44
72	1.1.3.2.1.3	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	R\$4,44
73	1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 4	R\$4,44
74	1.1.3.2.1.5	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 5	R\$4,44
75	1.1.3.2.2	Ata da Reunião de Avaliação da Equipe	R\$31,08
76	1.1.3.2.2.1	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 1	R\$4,44
77	1.1.3.2.2.2	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 2	R\$4,44
78	1.1.3.2.2.3	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 3	R\$4,44

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
79	1.1.3.2.2.4	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 4	R\$4,44
80	1.1.3.2.2.5	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 5	R\$4,44
81	1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 6	R\$4,44
82	1.1.3.2.2.7	Elaborar Ata da Reunião de Avaliação da Equipe 7	R\$4,44
83	1.1.3.2.3	Ata da Reunião com Fornecedores	R\$13,32
84	1.1.3.2.3.1	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 1	R\$4,44
85	1.1.3.2.3.2	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 2	R\$4,44
86	1.1.3.2.3.3	Elaborar Ata da Reunião com Fornecedores 3	R\$4,44
87	1.1.3.2.4	Ata da Reunião de Controle de Mudanças	R\$26,64
88	1.1.3.2.4.1	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 1	R\$4,44
89	1.1.3.2.4.2	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 2	R\$4,44
90	1.1.3.2.4.3	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 3	R\$4,44
91	1.1.3.2.4.4	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 4	R\$4,44
92	1.1.3.2.4.5	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 5	R\$4,44
93	1.1.3.2.4.6	Elaborar Ata da Reunião de Controle de Mudanças 6	R\$4,44
94	1.1.3.3	Relatórios	R\$8,88
95	1.1.3.3.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	R\$4,44
96	1.1.3.3.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	R\$4,44
97	1.1.3.4	Controle de Qualidade	R\$22,20
98	1.1.3.4.1	Controlar Escopo	R\$4,44
99	1.1.3.4.2	Controlar Tempo	R\$4,44
100	1.1.3.4.3	Controlar Custo	R\$4,44
101	1.1.3.4.4	Controlar Execução	R\$4,44
102	1.1.3.4.5	Controlar Qualidade	R\$4,44
103	1.2	Treinamentos	R\$5.592,09
104	1.2.1	Palestrantes	R\$2,00
105	1.2.1.1	Selecionar Palestrante entre os Subsíndicos	R\$1,00
106	1.2.1.3	Elaborar Plano de Treinamentos	R\$1,00
107	1.2.2	Organização	R\$330,16
108	1.2.2.1	Organizar Local Horário dos Treinamentos	R\$0,00
109	1.2.2.2	Confeccionar Slides da Apresentação	R\$220,08
110	1.2.2.4	Confeccionar Apostilas para os Treinamentos	R\$110,08
111	1.2.3	Gestão de Manutenção	R\$588,45
112	1.2.3.1	Treinar Supervisor	R\$113,48
113	1.2.3.2	Teste de Avaliação dos Supervisor	R\$39,12
114	1.2.3.3	Treinar Manutencista	R\$118,91
115	1.2.3.4	Teste de Avaliação do Manutencista	R\$28,82
116	1.2.3.5	Treinar Colaboradores	R\$190,60
117	1.2.3.6	Teste de Avaliação dos Colaboradores	R\$97,52
118	1.2.4	Manutenção Mecânica	R\$435,85

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
119	1.2.4.1	Treinar Manutencista	R\$118,91
120	1.2.4.2	Teste de Avaliação do Manutencista	R\$28,82
121	1.2.4.3	Treinar Colaboradores	R\$190,60
122	1.2.4.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	R\$97,52
123	1.2.5	Manutenção Elétrica	R\$388,65
124	1.2.5.1	Treinar Manutencista	R\$118,91
125	1.2.5.2	Teste de Avaliação do Manutencista	R\$28,82
126	1.2.5.3	Treinar Colaboradores	R\$143,40
127	1.2.5.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	R\$97,52
128	1.2.6	Manutenção Civil	R\$435,85
129	1.2.6.1	Treinar Manutencista	R\$118,91
130	1.2.6.2	Teste de Avaliação do Manutencista	R\$28,82
131	1.2.6.3	Treinar Colaboradores	R\$190,60
132	1.2.6.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	R\$97,52
133	1.2.7	NRTs	R\$3.411,13
134	1.2.7.1	NR 10	R\$291,54
135	1.2.7.1.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
136	1.2.7.1.2	Organizar Treinamento Prático	R\$216,18
137	1.2.7.1.3	Realizar Treinamento Prático	R\$0,00
138	1.2.7.1.4	Avaliar Colaboradores	R\$72,28
139	1.2.7.2	NR 12	R\$421,83
140	1.2.7.2.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
141	1.2.7.2.2	Organizar Treinamento Prático	R\$190,44
142	1.2.7.2.3	Realizar Treinamento Prático	R\$156,03
143	1.2.7.2.4	Avaliar Colaboradores	R\$72,28
144	1.2.7.3	NR 15	R\$496,69
145	1.2.7.3.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
146	1.2.7.3.2	Organizar Treinamento Prático	R\$230,89
147	1.2.7.3.3	Realizar Treinamento Prático	R\$190,44
148	1.2.7.3.4	Avaliar Colaboradores	R\$72,28
149	1.2.7.4	NR 18	R\$235,16
150	1.2.7.4.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
151	1.2.7.4.2	Organizar Treinamento Prático	R\$143,24
152	1.2.7.4.3	Realizar Treinamento Prático	R\$45,88
153	1.2.7.4.4	Avaliar Colaboradores	R\$42,96
154	1.2.7.5	NR 23	R\$455,58
155	1.2.7.5.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
156	1.2.7.5.2	Organizar Treinamento Prático	R\$214,04
157	1.2.7.5.3	Realizar Treinamento Prático	R\$166,84
158	1.2.7.5.4	Avaliar Colaboradores	R\$71,62
159	1.2.7.6	NR 24	R\$549,98
160	1.2.7.6.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
161	1.2.7.6.2	Organizar Treinamento Prático	R\$214,04
162	1.2.7.6.3	Realizar Treinamento Prático	R\$214,04

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
163	1.2.7.6.4	Avaliar Colaboradores	R\$118,82
164	1.2.7.7	NR 33	R\$549,98
165	1.2.7.7.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
166	1.2.7.7.2	Organizar Treinamento Prático	R\$237,64
167	1.2.7.7.3	Realizar Treinamento Prático	R\$190,44
168	1.2.7.7.4	Avaliar Colaboradores	R\$118,82
169	1.2.7.8	NR 35	R\$410,36
170	1.2.7.8.1	Realizar Treinamento Teórico	R\$3,08
171	1.2.7.8.2	Organizar Treinamento Prático	R\$237,64
172	1.2.7.8.3	Realizar Treinamento Prático	R\$143,90
173	1.2.7.8.4	Avaliar Colaboradores	R\$25,74
174	1.2.8	<i>Buffer</i>	R\$0,00
175	1.2.9	Colaboradores Treinados	R\$0,00
176	1.3	Identificação de Equipamentos e Construções	R\$2.091,82
177	1.3.1	Mecânicos	R\$814,32
178	1.3.1.1	Identificar Equipamentos Mecânicos do Condomínio	R\$89,52
179	1.3.1.2	Catalogar Equipamentos Mecânicos do Condomínio	R\$680,04
180	1.3.1.3	Criar grupo de Equipamentos Semelhantes	R\$44,76
181	1.3.2	Elétricos	R\$642,22
182	1.3.2.1	Identificar Equipamentos Elétricos do Condomínio	R\$89,52
183	1.3.2.2	Catalogar Equipamentos Elétricos do Condomínio	R\$507,94
184	1.3.2.3	Criar grupo de Equipamentos Semelhantes	R\$44,76
185	1.3.3	Obras Civis	R\$635,28
186	1.3.3.1	Identificar as Obras Civis do Condomínio	R\$89,52
187	1.3.3.2	Catalogar Obras Civis do Condomínio	R\$501,00
188	1.3.3.3	Criar grupo de Obras Civis Semelhantes	R\$44,76
189	1.4	Aquisições	R\$16.063,00
190	1.4.1	Necessidades	R\$171,88
191	1.4.1.1	Identificar as ferramentas	R\$41,25
192	1.4.1.2	Confeccionar Listas das Ferramentas a serem Adquiridas	R\$130,63
193	1.4.2	Cotação	R\$110,20
194	1.4.2.1	Identificar Possíveis Fornecedores	R\$110,20
195	1.4.2.2	Cotar Fornecedores	R\$0,00
196	1.4.2.3	Selecionar Fornecedor	R\$0,00
197	1.4.3	Compra	R\$7.500,00
198	1.4.3.1	Realizar a compra	R\$7.500,00
199	1.4.3.2	Confirmar com o fornecedor Pagamento e Envio	R\$0,00
200	1.4.3.3	<i>Buffer</i>	R\$0,00
201	1.4.4	Conferência	R\$7.834,68
202	1.4.4.1	Conferir Ferramentas	R\$111,56
203	1.4.4.2	Preencher Lista de Conferência	R\$111,56
204	1.4.4.3	Avisar fornecedor do Recebimento	R\$111,56

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
205	1.4.4.4	Realizar o Pagamento da Segunda Parcela das Ferramentas	R\$7.500,00
206	1.4.5	Catálogo	R\$223,12
207	1.4.5.1	Catálogo as Ferramentas	R\$111,56
208	1.4.5.2	Incorporar ferramentas no patrimonial do condomínio	R\$111,56
209	1.4.6	Armazenagem	R\$223,12
210	1.4.6.1	Limpar e Lubrificar as Ferramentas	R\$111,56
211	1.4.6.2	Guardar as Ferramentas	R\$111,56
212	1.4.7	Equipamentos Adquiridos e Entregues Conforme Especificado	R\$0,00
213	1.5	Confecção dos Planos de Manutenção	R\$1.356,51
214	1.5.1	Mecânica	R\$175,56
215	1.5.1.1	Corretiva	R\$60,52
216	1.5.1.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Equipamentos	R\$6,08
217	1.5.1.1.2	Book dos Planos de Manutenção Corretiva	R\$54,44
218	1.5.1.2	Preventiva	R\$57,52
219	1.5.1.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Equipamentos	R\$3,08
220	1.5.1.2.2	Book dos Planos de Manutenção Preventiva	R\$54,44
221	1.5.1.3	Preditiva	R\$57,52
222	1.5.1.3.1	Criar Plano de Manutenção Preditiva para cada Grupo de Equipamentos	R\$3,08
223	1.5.1.3.2	Book dos Planos de Manutenção Preditiva	R\$54,44
224	1.5.2	Elétrica	R\$1.062,91
225	1.5.2.1	Corretiva	R\$342,87
226	1.5.2.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Equipamentos	R\$260,93
227	1.5.2.1.2	Book dos Planos de Manutenção Corretiva	R\$81,94
228	1.5.2.2	Preventiva	R\$360,02
229	1.5.2.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Equipamentos	R\$278,08
230	1.5.2.2.2	Book dos Planos de Manutenção Preventiva	R\$81,94
231	1.5.2.3	Preditiva	R\$360,02
232	1.5.2.3.1	Criar Plano de Manutenção Preditiva para cada Grupo de Equipamentos	R\$278,08
233	1.5.2.3.2	Book dos Planos de Manutenção Preditiva	R\$81,94
234	1.5.3	Civil	R\$118,04
235	1.5.3.1	Corretiva	R\$60,52
236	1.5.3.1.1	Criar Plano de Manutenção Corretiva para cada Grupo de Obra Civil	R\$6,08
237	1.5.3.1.2	Book dos Planos de Manutenção Corretiva	R\$54,44
238	1.5.3.2	Preventiva	R\$57,52
239	1.5.3.2.1	Criar Plano de Manutenção Preventiva para cada Grupo de Obra Civil	R\$3,08
240	1.5.3.2.2	Book dos Planos de Manutenção Preventiva	R\$54,44
241	1.5.4	<i>Buffer</i>	R\$0,00

PLANO DE PROJETO

ID	EDT	Pacote de Trabalho	Custo
242	1.5.5	Planos Confeccionados	R\$0,00
243	1.6	Operação Assistida	R\$226,58
244	1.6.1	Avaliação	R\$120,84
245	1.6.1.1	Avaliar Supervisor no Lançamento de Informações	R\$34,68
246	1.6.1.2	Avaliar Supervisor na Emissão de cada Ordem de Serviço para Cada Tipo de Manutenção	R\$34,68
247	1.6.1.3	Avaliar Manutencista na coleta de dados em cada Tipo de Manutenção	R\$25,74
248	1.6.1.4	Avaliar Colaboradores na Identificação de Possíveis Problemas	R\$25,74
249	1.6.2	Ajustes	R\$105,74
250	1.6.2.1	Realizar Reciclagem dos Pontos Falhos Identificados Durante a Avaliação	R\$90,63
251	1.6.2.2	Preencher Ficha de Reciclagem	R\$15,11
252	1.6.3	<i>Buffer</i>	R\$0,00
253	1.7	Execução Finalizada	R\$0,00
254	1.8	Encerramento	R\$415,89
255	1.8.1	Lições Aprendidas	R\$117,32
256	1.8.1.1	Confeccionar Relatórios de Lições Aprendidas	R\$54,44
257	1.8.1.2	Confeccionar Relatórios de Entrega do Projeto	R\$58,44
258	1.8.1.3	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	R\$4,44
259	1.8.2	Prestação de Contas	R\$66,53
260	1.8.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	R\$54,44
261	1.8.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	R\$12,09
262	1.8.3	Book de Documentações Finais	R\$66,53
263	1.8.3.1	Confeccionar book de documentações finais	R\$54,44
264	1.8.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	R\$12,09
265	1.8.4	Termo de Aceite	R\$135,66
266	1.8.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	R\$19,74
267	1.8.4.2	Apresentar para Concelho de Síndicos	R\$5,94
268	1.8.4.3	<i>Buffer</i>	R\$0,00
269	1.8.4.4	Apresentar para Condôminos	R\$104,99
270	1.8.4.5	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	R\$4,99
271	1.8.5	Reunião de Encerramento	R\$29,85
272	1.8.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	R\$3,08
273	1.8.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (<i>Close Out Meeting</i>)	R\$8,26
274	1.8.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	R\$5,40
275	1.8.5.4	Publicar ata da reunião de encerramento	R\$13,11
276	1.8.6	Projeto Finalizado	R\$0,00

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 9 – Orçamento por Recurso

Nome do Recurso	Horas Trabalhadas	Custo
Bruno Cerqueira Barros	299,0 hrs	R\$ 571,76
Melzak Marques da Silva	530,5 hrs	R\$ -
Anderson Luís Dias dos Santos	328,5 hrs	R\$ -
Tatiane Pimentel	421,0 hrs	R\$ -
Joedson Simplicio	32,3 hrs	R\$ 560,08
Agnaldo Dias Cruz	162,2 hrs	R\$ 2.087,51
Mário Leite	69,5 hrs	R\$ 820,10
Andreia Freitas	100,0 hrs	R\$ 1.147,02
Software de Gestão de Projetos	85,0 hrs	R\$ -
Software WBS Tool	103,0 hrs	R\$ -
Software de Gestão de Manutenção	83,0 hrs	R\$ -
Infra Estrutura de Informática do Condomínio	129,0 hrs	R\$ 387,00
Salão de Festas do Condomínio	11,0 hrs	R\$ 1.100,00
HD em Nuvem do Condomínio	130,0 hrs	R\$ 10,40
Papelaria	157,5 hrs	R\$ 214,20
Impressão e Encadernação de books	12,0 hrs	R\$ 600,00
Etiquetas para Catalogação de Equipamentos	3,0 hrs	R\$ 1.500,00
Jorge França	211,1 hrs	R\$ 1.451,10
Julian Barbosa	407,4 hrs	R\$ -
José Franco	64,9 hrs	R\$ 766,15
Maria Auxiliadora	80,5 hrs	R\$ 1.026,57
Ferramentas e Equipamentos de Manutenção Mecânica Elétrica e Civil	- hrs	R\$ 15.000,00

Em conformidade com o atual regimento interno do condomínio os subsíndicos e os membros do conselho fiscal trabalham voluntariamente para o condomínio, por isto seus custos para o projeto são nulos. O síndico tem como remuneração o valor de sua taxa condominial mensal, que pela fração ideal de seu apartamento totaliza R\$ 305,96 (Trezentos e cinco reais e noventa e seis centavos).

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 10 – Cronograma de Desembolso

EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Início	Fim	Custo
1	Implantação da Gestão de Manutenção Condominial	234,56 dias	Seg 05/09/16	Ter 09/05/17	R\$27.154,84
1.1	Gerenciamento do Projeto	206,63 dias	Seg 05/09/16	Sáb 08/04/17	R\$1.408,96
1.1.1	Iniciação	1,5 dias	Seg 05/09/16	Ter 06/09/16	R\$30,19
1.1.1.1	Termo de Abertura	0,63 dias	Seg 05/09/16	Seg 05/09/16	R\$14,62
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	0,88 dias	Seg 05/09/16	Ter 06/09/16	R\$15,57
1.1.2	Planejamento	38,25 dias	Ter 06/09/16	Sáb 15/10/16	R\$573,20
1.1.2.1	Plano de Projeto	37 dias	Ter 06/09/16	Sáb 15/10/16	R\$549,72
1.1.2.2	Apresentação do Plano	1,25 dias	Sáb 15/10/16	Sáb 15/10/16	R\$23,48
1.1.3	Controle	206,63 dias	Seg 05/09/16	Sáb 08/04/17	R\$805,57
1.1.3.1	Reuniões	166,75 dias	Sáb 15/10/16	Sáb 08/04/17	R\$681,25
1.1.3.2	Atas	154,56 dias	Sáb 29/10/16	Sáb 08/04/17	R\$93,24
1.1.3.3	Relatórios	164,44 dias	Dom 16/10/16	Qui 06/04/17	R\$8,88
1.1.3.4	Controle de Qualidade	191,5 dias	Seg 05/09/16	Sex 24/03/17	R\$22,20
1.2	Treinamentos	36,25 dias	Qua 19/10/16	Sáb 26/11/16	R\$5.592,09
1.2.1	Palestrantes	1,06 dias	Qua 19/10/16	Qui 20/10/16	R\$2,00
1.2.2	Organização	7,25 dias	Qui 20/10/16	Qui 27/10/16	R\$330,16
1.2.3	Gestão de Manutenção	14,06 dias	Qui 27/10/16	Sex 11/11/16	R\$588,45
1.2.4	Manutenção Mecânica	4,53 dias	Sex 11/11/16	Qui 17/11/16	R\$435,85
1.2.5	Manutenção Elétrica	2,75 dias	Qua 16/11/16	Sáb 19/11/16	R\$388,65
1.2.6	Manutenção Civil	2,75 dias	Sex 18/11/16	Seg 21/11/16	R\$435,85
1.2.7	NRTs	19,94 dias	Qui 27/10/16	Sex 18/11/16	R\$3.411,13
1.3	Identificação de Equipamentos e Construções	10,5 dias	Sáb 26/11/16	Ter 06/12/16	R\$2.091,82
1.3.1	Mecânicos	3,5 dias	Sáb 26/11/16	Ter 29/11/16	R\$814,32
1.3.2	Elétricos	3,5 dias	Ter 29/11/16	Sáb 03/12/16	R\$642,22
1.3.3	Obras Cíveis	3,5 dias	Sáb 03/12/16	Ter 06/12/16	R\$635,28
1.4	Aquisições	30,13 dias	Sáb 15/10/16	Qui 17/11/16	R\$16.063,00
1.4.1	Necessidades	1,5 dias	Sáb 15/10/16	Ter 18/10/16	R\$171,88

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Duração	Início	Fim	Custo
1.4.2	Cotação	3,63 dias	Ter 18/10/16	Sex 21/10/16	R\$110,20
1.4.3	Compra	21 dias	Sex 21/10/16	Sáb 12/11/16	R\$7.500,00
1.4.4	Conferência	1,5 dias	Sáb 12/11/16	Seg 14/11/16	R\$7.834,68
1.4.5	Catálogo	1,5 dias	Seg 14/11/16	Qua 16/11/16	R\$223,12
1.4.6	Armazenagem	1 dia	Qua 16/11/16	Qui 17/11/16	R\$223,12
1.5	Confecção dos Planos de Manutenção	57,13 dias	Ter 29/11/16	Qua 25/01/17	R\$1.356,51
1.5.1	Mecânica	5,5 dias	Ter 29/11/16	Seg 05/12/16	R\$175,56
1.5.1.1	Corretiva	5,5 dias	Ter 29/11/16	Seg 05/12/16	R\$60,52
1.5.1.2	Preventiva	5,5 dias	Ter 29/11/16	Seg 05/12/16	R\$57,52
1.5.1.3	Preditiva	5,5 dias	Ter 29/11/16	Seg 05/12/16	R\$57,52
1.5.2	Elétrica	9 dias	Seg 05/12/16	Ter 13/12/16	R\$1.062,91
1.5.2.1	Corretiva	5 dias	Seg 05/12/16	Sex 09/12/16	R\$342,87
1.5.2.2	Preventiva	7,5 dias	Seg 05/12/16	Seg 12/12/16	R\$360,02
1.5.2.3	Preditiva	8,5 dias	Seg 05/12/16	Ter 13/12/16	R\$360,02
1.5.3	Civil	45,13 dias	Ter 06/12/16	Sex 20/01/17	R\$118,04
1.5.3.1	Corretiva	10,5 dias	Ter 06/12/16	Sáb 17/12/16	R\$60,52
1.5.3.2	Preventiva	10,5 dias	Ter 10/01/17	Sex 20/01/17	R\$57,52
1.6	Operação Assistida	2,94 dias	Qua 25/01/17	Sáb 28/01/17	R\$226,58
1.6.1	Avaliação	1 dia	Qua 25/01/17	Qui 26/01/17	R\$120,84
1.6.2	Ajustes	0,5 dias	Qui 26/01/17	Sex 27/01/17	R\$105,74
1.8	Encerramento	30,13 dias	Qui 06/04/17	Ter 09/05/17	R\$415,89
1.8.1	Lições Aprendidas	6,25 dias	Qui 06/04/17	Qua 12/04/17	R\$117,32
1.8.2	Prestação de Contas	2,5 dias	Qua 12/04/17	Sáb 15/04/17	R\$66,53
1.8.3	Book de Documentações Finais	2,5 dias	Sáb 15/04/17	Ter 18/04/17	R\$66,53
1.8.4	Termo de Aceite	16,5 dias	Ter 18/04/17	Sáb 06/05/17	R\$135,66
1.8.5	Reunião de Encerramento	2,38 dias	Sáb 06/05/17	Ter 09/05/17	R\$29,85

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado com base nos seguintes documentos específicos: registro das partes interessadas, declaração de escopo, EAP, dicionário da EAP e relatórios de desempenho do projeto.

Todos os eventos de comunicações do projeto serão realizados através dos processos de comunicação formal, estando incluído nesta categoria: *e-mails*; circulares Internas; documentos Impressos; reuniões com ata lavrada e informativo nos quadros de avisos.

O controle das comunicações do projeto será realizado a partir da verificação interna por parte do gerente de projetos durante as reuniões de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente (síndico do condomínio) ao longo das fases do projeto. As técnicas *Delphi*, *Feedback* e de Sistema de Gerenciamento de Informações (documentos impressos, comunicações eletrônicas e o *software Microsoft Project*) serão utilizadas, garantindo que todas as informações almejadas cheguem às pessoas corretas no tempo certo e de uma maneira economicamente viável, evitando atrasos e custos desnecessários.

Todas as solicitações de mudança que por ventura vierem a ocorrer durante o projeto, deverão ser realizadas por escrito e por meio eletrônico, através do *e-mail* oficial do condomínio.

Todas as reuniões formais conforme cronograma e agenda pré-estabelecidas serão realizadas em horários administrativos de segundas-feiras a sábados com as pessoas envolvidas no projeto.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas constantemente no banco de dados do projeto.

Todas as solicitações de mudança nos processos devem ser solicitadas por escrito ou através de *e-mail* do projeto para o devido registro. Tais solicitações serão apreciadas pelo Gerente do Projeto e área de comunicação e caso aprovadas por estes serão apresentadas por estes na reunião de CCM para aprovação do comitê.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. *Kick-Off Meeting*

- a. Objetivo – Apresentar as principais informações do mesmo, ratificando sua importância para o Condomínio. Devem ser abordados os custos e prazos previstos, assim como as principais entregas do projeto. Será apresentado a EAP genérica (de alto nível);
- b. Metodologia – Apresentação no salão de festas do condomínio (previamente agendado para o evento) com a utilização de projetor, notebook e sistema de som;
- c. Responsável – Melzak Marques da Silva, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos do time do projeto e convidados (Advogado do Condomínio, Supervisor da Empresa de Administração, Membros do Conselho de Síndico e Subsíndico e do Conselho Fiscal);
- e. Data e Horário – Sábado, Dia 15 de Outubro de 2016;
- f. Duração – Duas horas;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Lista de Presença Requerida, Ata de Reunião Assinada, Documentos Impressos de todo o Material Apresentado durante a Reunião.

2. Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto através da verificação e comparação do que fora planejado versus o que está sendo realizado (indicadores da curva S do projeto). Verificar e estabelecer quais planos necessitam de atualizações para manter o projeto dentro do escopo, custo e cronograma estabelecidos na EAP e nas linhas de base de custo e tempo;
- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor, notebook e o livro de registro do projeto. Nesta reunião os responsáveis por cada um dos planos do projeto apresentam os resultados reais versus o planejado e também as necessidades de atualização junto com propostas de implementação para serem discutidas entre todos e as melhores soluções serem implementadas;
- c. Responsável – Melzak Marques da Silva, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Todos os responsáveis pelo projeto;
- e. Data e Horário – Mensal, as segundas-feiras com início no dia 12 de Dezembro de 2016 e término no dia 03 de Abril de 2017;
- f. Duração – Uma hora com início às 16:00 horas;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Ata de Reunião com lista de presença requerida.

3. Reunião de Avaliação da Equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho dos membros da equipe do projeto (Tabela 13 – Recursos do projeto), conforme previsto no plano de gerenciamento de RH. Em cada reunião serão abordados os resultados de desempenho de cada membro do time. Após o término do projeto

PLANO DE PROJETO

haverá uma avaliação final da equipe do projeto, bem como do gerente do projeto, a qual será documentada e apresentada de maneira na reunião mensal do conselho de síndico, subsíndicos e conselho fiscal do condomínio;

- b. Metodologia – Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto e os profissionais da área de Recursos Humanos do projeto para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais;
- c. Responsável – Melzak Marques da Silva, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Tatiane Pimentel, subsíndico especialista em RH do condomínio;
- e. Data e Horário – Mensalmente, pela manhã aos sábados, com início no dia 22 de Outubro de 2016 e término no dia 08 de Abril de 2017;
- f. Duração – Trinta minutos por cada colaborador;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Lista de Presença Requerida e Formulário de Avaliação Individual devidamente assinados. O analista de RH será também avaliado pelo gerente de projetos.

4. Reunião com Prestadores de Serviços

- a. Objetivo – Alinhar as expectativas do projeto, apresentar as atividades e em que atividades cada colaborador de cada prestador de serviço estará envolvido. Também será mostrado o que se espera de desempenho e qualidade do trabalho realizado pelos funcionários e como eles serão treinados e avaliados;
- b. Metodologia – Reuniões entre os integrantes do time do projeto e todos prestadores de serviços;
- c. Responsável – Julian Barbosa, subsíndico e engenheiro civil do projeto;
- d. Envolvidos – Tatiane Pimentel, subsíndico especialista em RH do condomínio e Julian Barbosa subsíndico e engenheiro civil do projeto;
- e. Data e Horário – Três reuniões sequenciais mensais com início em 10 de Janeiro de 2017;
- f. Duração – Três horas, com início as 08:00 horas;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Ata de Reunião com lista de presença requerida.

5. Reunião de CCM (Comitê de Controle de Mudanças)

- a. Objetivo – Realizar o acompanhamento do andamento do projeto através de indicadores, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida e do escopo funcional agregado. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças;
- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor, notebook e o livro de registro do projeto;
- c. Responsável – Melzak Marques da Silva, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Todos os participantes do comitê executivo de mudanças;

PLANO DE PROJETO

- e. Data e Horário – Mensal, as sextas-feiras com início no dia 04 de Novembro de 2016 e término no dia 07 de Abril de 2017;
- f. Duração – Uma hora com início às 09:00 horas;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Ata de Reunião com lista de presença requerida.

6. Engajamento dos Moradores

- a. Objetivo – Realizar Conscientização dos Moradores sobre os benefícios do Projeto;
- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor, notebook e o livro de registro do projeto;
- c. Responsável – Melzak Marques da Silva, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Todos os participantes do comitê executivo de mudanças;
- e. Data e Horário – Uma única reunião de 30 a 60 minutos, no dia 18 de Outubro de 2016;
- f. Duração – 30 a 60 minutos com início às 19:00 horas;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Ata de Reunião com lista de presença requerida.

7. Reunião de *Project Close Out*

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos, as soluções adotadas de modo a fornecer dados para o registro das lições aprendidas no projeto;
- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor, notebook e o livro de registro do projeto. Nesta reunião o gerente do projeto irá apresentar os resultados reais versus o planejado do projeto bem o registro dos problemas ocorridos, das soluções adotadas de modo a evidenciar as lições aprendidas;
- c. Responsável – Melzak Marques da Silva, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Todos os responsáveis pelo projeto e convidados (Advogado do Condomínio, Supervisor da Empresa de Administração, Membros do Conselho de Síndico e Subsíndico e do Conselho Fiscal);
- e. Data e Horário – Segunda-Feira, Dia 09 de Maio de 2017;
- f. Duração – Duas horas com início às 20:00 horas;
- g. Local – Salão de Festas do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras;
- h. Outros – Lista de Presença Requerida, Ata de Reunião Assinada, Documentos Impressos de todo o Material Apresentado durante a Reunião.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

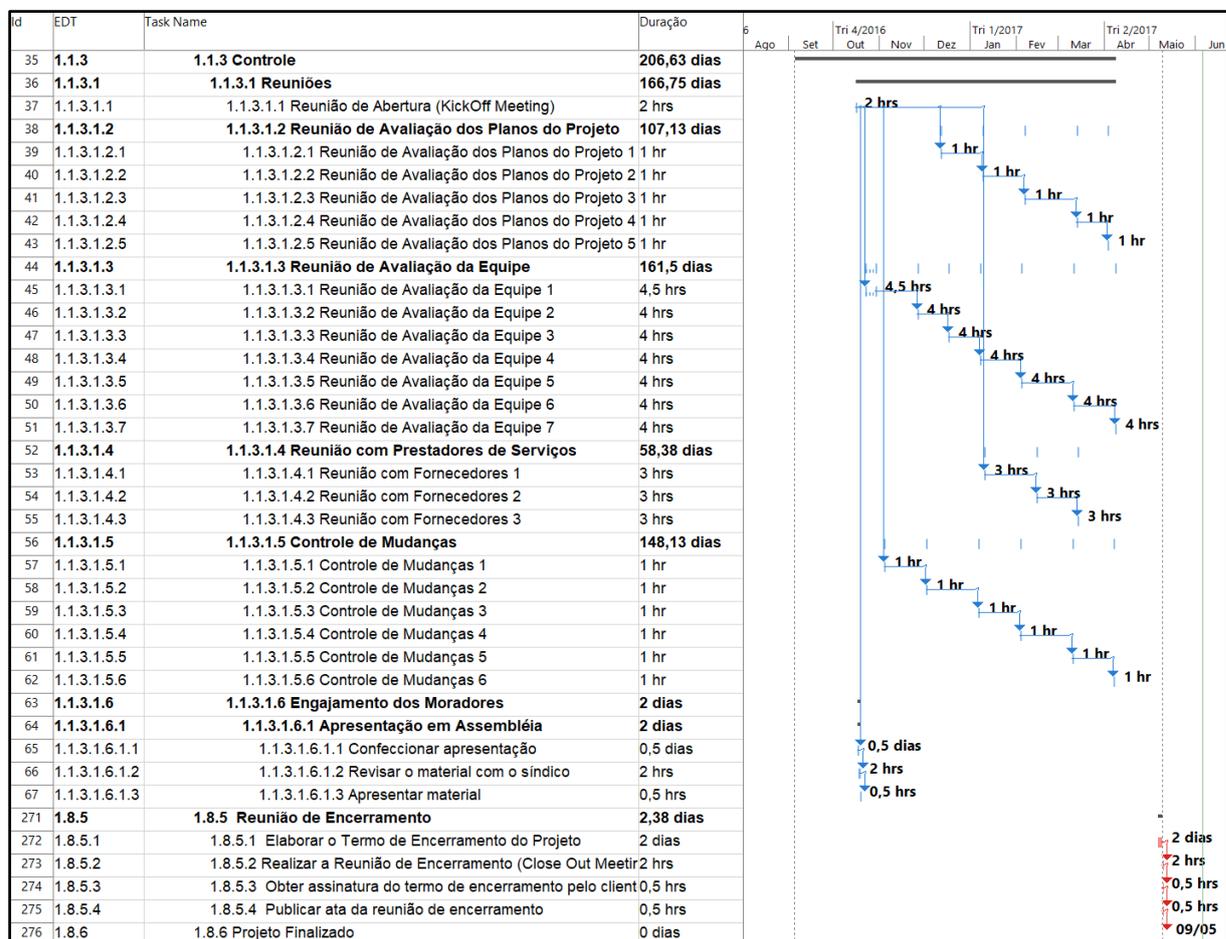


Figura 5 – Eventos de Comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios do projeto a serem publicados no sistema de informações do projeto serão gerados através do *software Microsoft Project* e apresentados através de seus modelos. Todos estes relatórios serão gerados semanalmente pelos responsáveis conforme a Tabela 15, apresentada no plano de RH deste projeto

Até o quinto dia útil de cada mês será emitido um relatório gerencial do projeto com o objetivo de apresentar os resultados obtidos e problemas ocorridos durante os últimos trinta dias. Este relatório apresentará: Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Cronograma atualizado do período (Gráfico de Grant); Relatório de evolução através da curva S e Atividades atrasadas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados, para fins do projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto.

No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria de outras reservas, desde que seja autorizada pelo gerente de projeto.

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento de comunicações.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

3. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de Gestão das Comunicações e Gestão das Partes Interessadas.

Anderson Luís Dias dos Santos, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de Gestão das Comunicações e Gestão das Partes Interessadas.

4. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

O plano de Gestão das Comunicações e Gestão das Partes Interessadas será avaliado na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto e quinzenalmente nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsindico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PLANILHA DE ANÁLISE DE STAKEHOLDERS						
Notas aos Stakeholders (Legenda)		 <p>Filtros</p> <p>   </p>	Tratamentos aos Stakeholders (Legenda)			
Grau de poder - Indica qual o poder de decisão do stakeholder no projeto			Monitorar: Deve ser acompanhado a distância			
Grau de Interesse - Indica o interesse do stakeholder no projeto			Manter Informado: Necessário formalização da comunicação em um plano de comunicação			
Grau de Influência - Indica o quanto o stakeholder pode influenciar no projeto			Manter Satisfeito: Além de manter informado este nível exige um acompanhamento das expectativas			
			Gerenciar: Nível máximo de acompanhamento, com contato frequente e muita transparência			
Nome do Stakeholder	Papel / Função do Stakeholder	Grau de poder	Grau de interesse	Grau de Influência	Tratamento ao Stakeholder	
Melzak Marques da Silva	Gestor Projeto	9	10	10	Gerenciar	
Anderson Luís Dias dos Santos	Gestor Funcional	7	5	7	Gerenciar	
Tatiane Pimentel	Gestor Funcional	7	5	7	Gerenciar	
Auxiliar de Serviços Gerais	Equipe Projeto	2	2	2	Monitorar	
Ronda Diurno	Equipe Projeto	2	2	2	Monitorar	
Jorge França	Fornecedor	3	4	2	Monitorar	
Bruno Cerqueira Barros	Patrocinador	10	7	9	Gerenciar	
Joedson Simplício	Gestor Operações	4	5	5	Manter Informado	
Agnaldo Dias Cruz	Equipe Projeto	3	3	3	Monitorar	
Moradores	Usuário	3	4	5	Monitorar	
Subsídicos	Gestor Funcional	7	4	6	Manter Satisfeito	
Fornecedores	Fornecedor	3	8	3	Manter Informado	
Adserv	Prestador de Serviços	3	8	5	Manter Informado	

Figura 6 – Registro dos Stakeholders do Projeto

Fonte: Project Builder, 2017

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerenciamento de recursos humanos do projeto será realizado com base nos seguintes documentos específicos: declaração de escopo, EAP, dicionário da EAP e ativos de processos organizacionais. O organograma do projeto, a matriz RACI e a aplicação da técnica *Delphi* com o corpo diretivo do projeto serão utilizadas de modo a suportarem o planejamento e o controle das atividades requeridas neste plano.

O controle de RH do projeto será realizado a partir da verificação interna por parte do gerente de projetos durante as reuniões de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente (síndico do condomínio) ao longo das fases do projeto. A técnica de avaliação periódica de desempenho da equipe será utilizada como forma de solucionar conflitos, modificar possíveis problemas de comunicação e melhorar a integração do time e, se necessário for, substituir possíveis membros da equipe.

Todas as solicitações de mudança de escopo que por ventura vierem a ocorrer durante o projeto, deverão ser realizadas por escrito e por meio eletrônico, através do *e-mail* oficial do condomínio, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

O *software Microsoft Project* também será uma ferramenta a ser utilizada para realizar o planejamento e o controle dos recursos humanos do projeto.

O gerente de projetos será o responsável pela alocação dos recursos no projeto. Em conformidade com as necessidades do projeto, a realocação ou substituição dos membros poderá ser realizada pelo gerente de projetos, mediante consulta do conselheiro fiscal e do subsíndico especialista em recursos humanos do condomínio. Caso a substituição de membros do time implique em demissão, esta deverá ser aprovada pelo síndico do condomínio.

Cabe ressaltar que o sucesso do projeto depende diretamente do time do projeto. É também oportuno mencionar que todas as alterações no âmbito dos recursos humanos devem estar de acordo com os princípios éticos e regulamentares da legislação brasileira em vigor.

A alocação de novos recursos para o time de projeto deve ser previamente aprovada pelo síndico do condomínio mediante consulta ao conselheiro fiscal.

TREINAMENTO

Estão previstos treinamentos para equipe de projetos, os quais foram devidamente previstos no escopo, descritos no plano de gerenciamento de Aquisições e contabilizados no plano de gerenciamento de Custos. Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

Tabela 11 – Matriz de Treinamentos para a Equipe do Projeto

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição	Duração
1.2	Treinamentos	Instalar softwares de gestão de manutenção e treinar os colaboradores	36,25 dias
1.2.1	Palestrantes	Selecionar os Engenheiros da Equipe de Projetos para Criar os Treinamentos	1,06 dias
1.2.1.1	Selecionar Palestrante entre os Subsíndicos	Selecionar os Engenheiros da Equipe de Projetos para Criar os Treinamentos	0,5 hrs
1.2.1.3	Elaborar Plano de Treinamentos	Selecionar todos os treinamentos e o conteúdo de cada um deles para ser ministrado aos funcionários	1 dia
1.2.2	Organização	Organizar Local Horário dos Treinamentos e confeccionar apresentação e apostilas para o treinamento	7,25 dias
1.2.2.1	Organizar Local Horário dos Treinamentos	Organizar Local Horário dos Treinamentos	2 hrs
1.2.2.2	Confeccionar Slides da Apresentação	Confeccionar Slides da Apresentação	5 dias
1.2.2.4	Confeccionar Apostilas para os Treinamentos	Confeccionar Apostila dos Treinamentos	2 dias
1.2.3	Gestão de Manutenção	Instalar software de gestão de manutenção e treinar colaboradores em gestão	14,06 dias
1.2.3.1	Treinar Supervisor	Instalar software de Gestão de Manutenção SIGMA no computador do Condomínio; Treinar supervisor do condomínio no cadastramento de equipamentos, preenchimento de dados de manutenção, obtenção e análise dos relatórios de manutenção	6 hrs
1.2.3.2	Teste de Avaliação dos Supervisor	Realizar avaliação escrita e prática do supervisor a respeito do treinamento de manutenção	2 hrs
1.2.3.3	Treinar Manutencista	Treinar manutencista do condomínio na catalogação, e coleta de dados para alimentar os software de gestão de manutenção	6 hrs
1.2.3.4	Teste de Avaliação do Manutencista	Realizar avaliação escrita e prática do manutencista a respeito do treinamento de manutenção	2 hrs
1.2.3.5	Treinar Colaboradores	Treinar os colaboradores do condomínio na detecção de possíveis problemas simples de manutenção	8 hrs

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição	Duração
1.2.3.6	Teste de Avaliação dos Colaboradores	Realizar avaliação escrita e prática dos colaboradores a respeito do treinamento de manutenção	2 hrs
1.2.4	Manutenção Mecânica	Treinar Manutencista e colaboradores do condomínio na catalogação, e coleta de dados mecânicos para alimentar os software de gestão de manutenção	4,53 dias
1.2.4.1	Treinar Manutencista	Treinar manutencista do condomínio na catalogação, e coleta de dados para alimentar os software de gestão de manutenção	6 hrs
1.2.4.2	Teste de Avaliação do Manutencista	Realizar avaliação escrita e prática do manutencista a respeito do treinamento de manutenção	4 hrs
1.2.4.3	Treinar Colaboradores	Treinar os colaboradores do condomínio na detecção de possíveis problemas simples de manutenção	20 hrs
1.2.4.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	Realizar avaliação escrita e prática dos colaboradores a respeito do treinamento de manutenção	4 hrs
1.2.5	Manutenção Elétrica	Treinar Manutencista e colaboradores do condomínio na catalogação, e coleta de dados elétricos para alimentar os software de gestão de manutenção	2,75 dias
1.2.5.1	Treinar Manutencista	Treinar manutencista do condomínio na catalogação, e coleta de dados para alimentar os software de gestão de manutenção	6 hrs
1.2.5.2	Teste de Avaliação do Manutencista	Realizar avaliação escrita e prática do manutencista a respeito do treinamento de manutenção	2 hrs
1.2.5.3	Treinar Colaboradores	Treinar os colaboradores do condomínio na detecção de possíveis problemas simples de manutenção	4 hrs
1.2.5.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	Realizar avaliação escrita e prática dos colaboradores a respeito do treinamento de manutenção	2 hrs
1.2.6	Manutenção Civil	Treinar Manutencista e colaboradores do condomínio na catalogação, e coleta de dados civis para alimentar os software de gestão de manutenção	2,75 dias
1.2.6.1	Treinar Manutencista	Treinar manutencista do condomínio na catalogação, e coleta de dados para alimentar os software de gestão de manutenção	6 hrs
1.2.6.2	Teste de Avaliação do Manutencista	Realizar avaliação escrita e prática do manutencista a respeito do treinamento de manutenção	4 hrs
1.2.6.3	Treinar Colaboradores	Treinar os colaboradores do condomínio na detecção de possíveis problemas simples de manutenção	4 hrs
1.2.6.4	Teste de Avaliação dos Colaboradores	Realizar avaliação escrita e prática dos colaboradores a respeito do treinamento de manutenção	2 hrs

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição	Duração
1.2.7	NRTs	Treinar colaboradores da equipe de projetos nas NRs 10, 12, 15, 18, 23, 24, 33 e 35	19,94 dias
1.2.7.1	NR 10	Treinar todos os Colaboradores na NR 10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE	2 dias
1.2.7.1.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.1.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	6 hrs
1.2.7.1.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.1.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.2	NR 12	Treinar todos os Colaboradores na NR 12 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE, Anexos II, III e XII	1,75 dias
1.2.7.2.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.2.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.2.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.2.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.3	NR 15	Treinar todos os Colaboradores na NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES, Anexos I, II, VIII, X, XI, XII e XIV	1,75 dias
1.2.7.3.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.3.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.3.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.3.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.4	NR 18	Treinar todos os Colaboradores na NR 18 - CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO, Anexos I, II, e IV	2 dias
1.2.7.4.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.4.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.4.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.4.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.5	NR 23	Treinar todos os Colaboradores na NR 23 - Proteção Contra Incêndios	1,75 dias
1.2.7.5.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.5.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.5.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs

PLANO DE PROJETO

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição	Duração
1.2.7.5.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.6	NR 24	Treinar todos os Colaboradores na NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho	1,75 dias
1.2.7.6.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.6.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.6.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.6.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.7	NR 33	Treinar todos os Colaboradores na NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS	1,75 dias
1.2.7.7.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.7.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.7.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.7.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	2 hrs
1.2.7.8	NR 35	Treinar todos os Colaboradores na NR 35 - TRABALHO EM ALTURA	7,19 dias
1.2.7.8.1	Realizar Treinamento Teórico	Realizar Treinamento Teórico	4 hrs
1.2.7.8.2	Organizar Treinamento Prático	Organizar Treinamento Prático	12 hrs
1.2.7.8.3	Realizar Treinamento Prático	Realizar Treinamento Prático	4 hrs
1.2.7.8.4	Avaliar Colaboradores	Avaliar Colaboradores	4 hrs

O resultado do trabalho em equipe será avaliado pelo subsíndico especialista em RH do projeto em reunião individual com cada membro do time do projeto.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O gerente de projeto também será avaliado pelo patrocinador do projeto, da mesma forma como os membros do time serão avaliados pelo gerente de projetos, através da metodologia de avaliação de 360°.

- O gerente de projeto se auto avaliará, será e também será avaliado pelo patrocinador e por todos os membros do time de seu nível hierárquico na organização (subsíndicos e conselho fiscal) e também por seus subordinados imediatos;
- Cada membro do time se auto avaliará, será avaliado pelo gerente de projeto

PLANO DE PROJETO

e pelos outros membros do time de seu nível e pelos seus subordinados;

- Todos os resultados serão compilados em ficha única que mostrará a percepção de cada um dos envolvidos no processo de avaliação.

As avaliações se darão mensalmente; e estas serão revistas pelo gerente do projeto juntamente com os subsíndicos do condomínio.

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.

Tabela 12 – Matriz de Avaliação de Resultados dos Colaboradores

Fatores	Ótimo (10)	Bom (8)	Regular (6)	Ruim (3)	Péssimo (0)
Assiduidade					
Pontualidade					
Trabalho em equipe					
Produção					
Resolução de problemas					

Fonte: NASCIMENTO, Lara Dourado Vasconcelos. Implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Residencial Jardim das Vivendas

Ao fim do projeto, será realizada uma reunião de avaliação de cada um dos integrantes do projeto, quando então as avaliações finais dos integrantes do projeto serão compiladas e encaminhadas para o departamento de recursos humanos.

BONIFICAÇÃO

Por este projeto se tratar do desenvolvimento e implantação de um sistema de manutenção condominial, a aprovação de verbas para despesas de bonificação se torna um processo extremamente complexo, mas não impossível, uma vez que toda a verba do projeto deve ser aprovada pelo síndico e depois validada em assembleia antes de sua utilização.

Em frente às estas dificuldades e de modo a se evitar qualquer tipo de possibilidade de vinculação das bonificações aos salários dos funcionários que vierem a participar deste projeto, serão adotados dois tipos de bonificações, sendo:

PLANO DE PROJETO

1. Casual: não está necessariamente ligada a uma medida de desempenho que possa ser acompanhada e quantificada. Será oferecida como prêmio eventual ao funcionário que atingir suas metas em prol de se incentivar este funcionário a se dedicar para ir além de somente cumprir suas metas. Esta bonificação será a publicação do nome do funcionário na placa de funcionário do mês com divulgação para todos os moradores do condomínio.
2. Estruturada: estará intimamente ligada a uma medida de desempenho dos funcionários através das avaliações mensais dos mesmos. Será oferecida somente ao final do projeto de modo a não se gerar custos extras para o condomínio e também se evitar que esta se torne um benefício a ser agregado ao salário do funcionário. Para que esta bonificação venha a cumprir o seu papel de fator verdadeiramente motivador dos funcionários em prol das atividades do projeto, os seguintes critérios serão seguidos:
 - 2.1. Porque bonificar: incentivar os funcionários a comprimirem com suas atividades para o sucesso do projeto;
 - 2.2. Ligação clara da bonificação com o desempenho: agir de forma transparente com os funcionários e moradores;
 - 2.3. Antecipação dos pontos falhos: deixar ciente para todos os funcionários o porquê ele não será bonificado, de modo a se evitar intrigas;
 - 2.4. Definição dos parâmetros do programa: definição das regras do processo (responsabilidade do gerente de projetos) e solicitação de quantia incentivadora em assembleia condominial para o processo de bonificação do funcionário (o maior salário do condomínio é em torno de dois salários mínimos mensais), como este plano de projeto ainda não está finalizado, está sendo estudada a bonificação de meio salário mínimo e também se esta poderá vir a ser dividida ou não;
 - 2.5. Explicação aos funcionários: evitar dúvidas entre os funcionários a respeito do processo de bonificação;
 - 2.6. Revisão periódica: revisão mensal na reunião de CCM a respeito do desempenho de cada funcionário

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados nas avaliações mensais do time devem ser compilados e apresentados na última reunião mensal do conselho de síndico e subsíndicos, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

A alocação financeira para o gerenciamento de RH consta no plano de gerenciamento custos do projeto. Toda oscilação de custos, oriundas ou não de erros no orçamento previsto devem ser imediatamente comunicadas ao patrocinador (síndico do condomínio).

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

Tatiane Pimentel, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de recursos humanos será avaliado na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

PLANO DE PROJETO

ORGANOGRAMA DO PROJETO

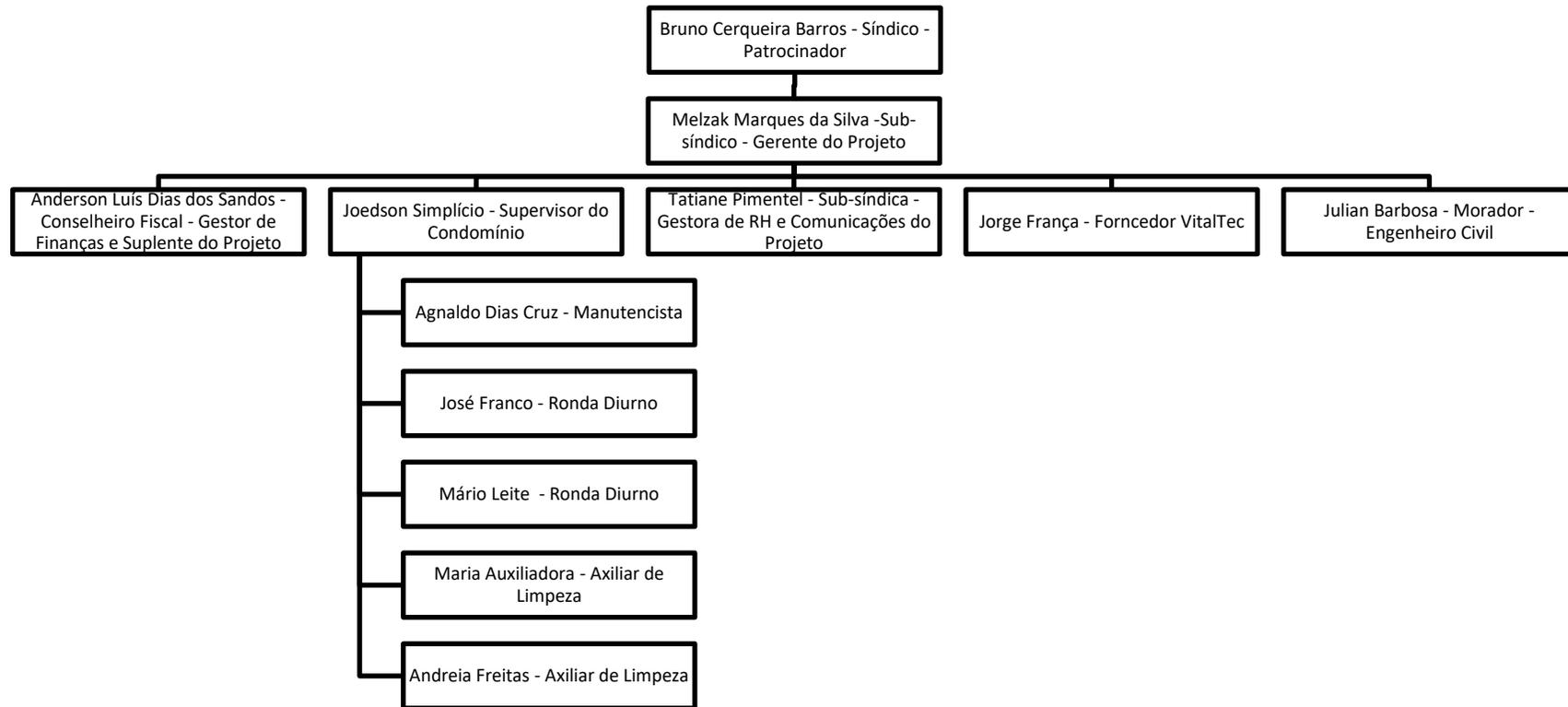


Figura 7 – Organograma do Projeto

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 13 – Recursos do projeto

Nome do Recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Unidades Máximas	Taxa Padrão	Taxa Hora Extra
Bruno Cerqueira Barros	Trabalho	BCB	Gestão	1	R\$ 1,92 /hora	R\$ 0,00/hora
Melzak Marques da Silva	Trabalho	MMS	Gestão	1	R\$ 0,00 /hora	R\$ 0,00/hora
Anderson Luís Dias dos Santos	Trabalho	ALDS	Gestão	1	R\$ 0,00 /hora	R\$ 0,00/hora
Tatiane Pimentel	Trabalho	TP	Gestão	1	R\$ 0,00 /hora	R\$ 0,00/hora
Joedson Simplicio	Trabalho	JS	Colaborador - ADSERV	1	R\$ 17,34 /hora	R\$ 26,01/hora
Agnaldo Dias Cruz	Trabalho	ADC	Colaborador - ADSERV	1	R\$ 12,87 /hora	R\$ 19,31/hora
José Franco	Trabalho	RD1	Colaborador - ADSERV	2	R\$ 11,80 /hora	R\$ 17,70/hora
Andréia Freitas	Trabalho	ASG 2	Colaborador - ADSERV	1	R\$ 11,47 /hora	R\$ 17,21/hora
Jorge França	Trabalho	JF	Consultor - VitalTEC	1	R\$ 1, 53 /hora	R\$ 0,00/hora
Julian Barbosa	Trabalho	E	Gestão	1	R\$ 0,00 /hora	R\$ 0,00/hora
Mário Leite	Trabalho	RD2	Colaborador - ADSERV	1	R\$ 11, 80 /hora	R\$ 17, 70/hora
Maria Auxiliadora	Trabalho	ASG 1	Colaborador - ADSERV	1	R\$ 11,47 /hora	R\$ 17,21/hora

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 14 – Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Setor	Função	e-mail	Telefone
1	Bruno Cerqueira Barros	Gestão	Síndico – Patrocinador	ppsupervisao@gmail.com	71-9-9342-6143
2	Melzak Marques da Silva	Gestão	Subsíncido – Gerente do Projeto	ppsupervisao@gmail.com	71-9-9189-1866
3	Anderson Luís Dias dos Santos	Gestão	Subsíncido – Especialista em RH	ppouvidoria@gmail.com	71-9-9256-6857
4	Tatiane Pimentel	Gestão	Conselheiro Fiscal – Especialista em Finanças	ppsupervisao@gmail.com	71-9-8504-4698
5	Joedson Simplício	Gestão	Supervisor do Condomínio	adm.parquedaspalmeiras@gmail.com	71-9-8193-6582
6	Agnaldo Dias Cruz	Execução	Mantenedor	-----	-----
7	José Franco	Execução	Ronda Diurno	-----	-----
8	Andréia Freitas	Execução	Auxiliar de Serviços Gerais	-----	-----
9	Jorge França	Execução	Consultor – VitalTec	atendimento@vitaltec.com.br	71-3353-6626 71-9-8182-8747
5	Julian Barbosa	Execução	Engenheiro	julianbarbosarp@gmail.com	71-9-9730-5697
10	Mário Leite	Execução	Ronda Diurno	-----	-----
11	Maria Auxiliadora	Execução	Auxiliar de Serviços Gerais	-----	-----

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 15 – Matriz de Responsabilidades

Nº EDT	Nome da Tarefa	Síndico Patrocinador	Subsíncido Gerente do Projeto	Subsíncido Especialista em RH	Conselheiro Especialista em Finanças	Engenheiros	Supervisor do Condomínio	Mantenedor	Auxiliares de Serviços Gerais	Rondas	Fornecedores	Prestadores de Serviços
1.1	Gerenciamento do Projeto	A	R	C	C	C	-----	-----	-----	-----	-----	-----
1.2	Engajamento dos Moradores	I	A	R	I	I	I	I	I	I	I	I
1.3	Treinamentos	I	A	R	I	R	I	I	I	I	I	I
1.4	Identificação de Equipamentos e Construções	I	I	I	I	A	I	R	I	I	-----	I
1.5	Aquisições	I	A	I	R	I	I	I	I	I	C	C
1.6	Confecção dos Planos de Manutenção	I	A	I	I	R	I	I	I	I	-----	C
1.7	Operação Assistida	I	I	I	I	A	R	R	I	I	-----	I
1.9	Encerramento	I	A	C	C	C	I	I	I	I	I	I
Planos	Integração	A	R	C	C	C	I	I	I	I	-----	I
	Escopo	A	R	C	C	C	I	I	I	I	-----	I
	Tempo	A	R	C	C	C	I, I	I, I	I, I	I, I	-----	I
	Custos	A	R	C	C	C	I	I	I	I	C	C
	Comunicações	A	R	C	C	C	I, I	I, I	I, I	I, I	-----	C
	Recursos Humanos	A	R	C	C	C	I	I	I	I	-----	C
	Qualidade	A	R	C	C	C	I, I	I, I	I, I	I, I	-----	I
	Riscos	A	R	C	C	C	I, I	I, I	I, I	I, I	-----	I
Aquisições	A	R	C	C	C	I, I	I, I	I, I	I, I	C	C	

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

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade do projeto será realizado com base nos seguintes documentos específicos: declaração de escopo, EAP, dicionário da EAP e ativos de processos organizacionais. Uma pesquisa de *Benchmarking* foi feita para comparar as principais entregas com casos de sucesso de implantação de um Sistema de Gestão de Manutenção Condominial implantado em outros condomínios em outras regiões. A aplicação da técnica *Delphi* com o corpo diretivo do projeto será utilizadas de modo a suportarem o planejamento e o controle das atividades requeridas neste plano.

O controle de qualidade do projeto será realizado a partir da verificação interna por parte do gerente de projetos durante as reuniões de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente (síndico do condomínio) ao longo das fases do projeto. Para certificar o cumprimento dos padrões de qualidade do projeto e do produto do projeto, foram desenvolvidos fluxogramas, formulários e *check-lists*, a partir de uma Análise de Processos. As principais métricas definidas foram: nota dos funcionários na avaliação posterior ao Treinamento, fichas de Auditoria durante a Operação Assistida, e projeção efetuada durante o planejamento e.

As medições, a serem realizadas durante as inspeções das diversas entregas, segundo a norma ISO 9000, devem ser comparadas às especificações. Caso os objetivos não sejam alcançados, a equipe de projetos deve identificar a causa raiz, através da utilização da técnica MASP, que faz uso de outras ferramentas da qualidade como Diagrama de Causa e Efeito, Diagrama de Pareto e 5W2H, de modo a se permitir tomar ações corretivas ou preventivas, realimentando, assim o Processo de Garantia de Qualidade.

Os procedimentos e instruções de trabalho, não estão escritos neste plano, uma vez que faz parte dos procedimentos internos da empresa. Todas as reclamações provenientes de clientes (condomínios), bem como produtos e/ou não conformes com a declaração de escopo, deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Como este projeto trata-se da Implementação de um Sistema Gestão de Manutenção Condominial, será aplicado uma metodologia organizacional para a melhoria da qualidade dos processos através do sistema de gerenciamento da qualidade regido pela norma ISO 9000. Foi escolhida para este a metodologia MASP.

O MASP (Metodologia de Análise Solução de Problemas) é uma sequência lógica de procedimentos, baseado em fatos e dados, que objetiva localizar a causa fundamental dos problemas de um processo, desenvolver e implementar ações corretivas e consolidar as melhorias obtidas, conforme apresentado na figura abaixo:



Figura 8 – Processo MASP

Fonte: Portal Blog da Qualidade

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Tabela 16 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Fase	Requisito	Padrões
Controle de Documentos	Conforme item 4.2.3 da norma ISO 9001	Todos os documentos devem ser controlados, conforme Procedimento de Controle de Documentos.
Controle de Registros	Conforme item 4.2.4 da norma ISO 9001	Todos os registros devem ser arquivados conforme lista mestra padrão.
Competência e treinamento	Conforme Item 6.2.2 da norma ISO 9001	Toda a equipe alocada deve ter sua matriz de treinamento, como pré-requisito para qualquer atividade.
Manutenção Corretiva, Preventiva e Preditiva	Conforme Item 7.6 da norma ISO 9001	Controle de equipamento de monitoramento e medição exige que a organização determine quais os equipamentos de monitoramento e medição são necessários para gerar evidências sobre a conformidade dos produtos
Controle de Produção e prestação de serviços	Conforme Item 7.5.1 da norma ISO 9001	Controle de produção e prestação de serviços, diz que a produção e a prestação de serviços devem ser planejadas para que se dê sob condições controladas
Ação corretiva e preventiva	Conforme Item 8.5.2 e 8.5.3 da norma ISO 9001	Todo problema detectado, deve ser tratado conforme procedimento de ação corretiva e preventiva.
Controle de produto não conforme	Conforme Item 8.3.1 da norma ISO 9001	Todo produto não conforme deve ser tratado conforme procedimento, buscando sempre a resolução do problema do cliente interno ou externo.
Satisfação do cliente	Conforme Item 8.5.1 da norma ISO 9001	Deve-se medir a satisfação do cliente diariamente, e caso a tendência esteja desfavorável, deve – se tratar conforme produto não conforme.

GARANTIA DA QUALIDADE

A Metodologia de Análise e Solução de Problemas (MASP) é uma metodologia que se utiliza, ao longo de sua aplicação, de ferramentas (técnicas) tais como o *Brainstorming*, Diagrama de Pareto, Diagrama de Causa e Efeito, entre outras. Para este projeto em específico, as ferramentas citadas abaixo são suficientes para a solução dos problemas, o que não inviabiliza a utilização de outras ferramentas caso sejam necessárias, por exemplo: gráficos sequenciais, análise de dispersão, dentre outras ferramentas estatísticas.

1. *Brainstorming*: é utilizado para auxiliar um grupo e criar tantas ideias quanto possível no menor espaço de tempo possível. É usado para identificar

PLANO DE PROJETO

possíveis soluções para problemas e oportunidades em potencial para a melhoria da qualidade. Pode ser usado de forma estruturada ou não estruturada;

2. Diagrama de Pareto: é um gráfico de barras verticais que nos permite determinar quais problemas resolverem e qual a prioridade auxiliando os esforços para o problema de maior importância;
3. Diagrama de Causa e Efeito: será desenvolvido para representar a relação do “efeito” e todas as possibilidades de “causa”.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

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

Prioridade Alta (0 e 1)

Requer 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)

Requer um planejamento da ação. Exemplo:

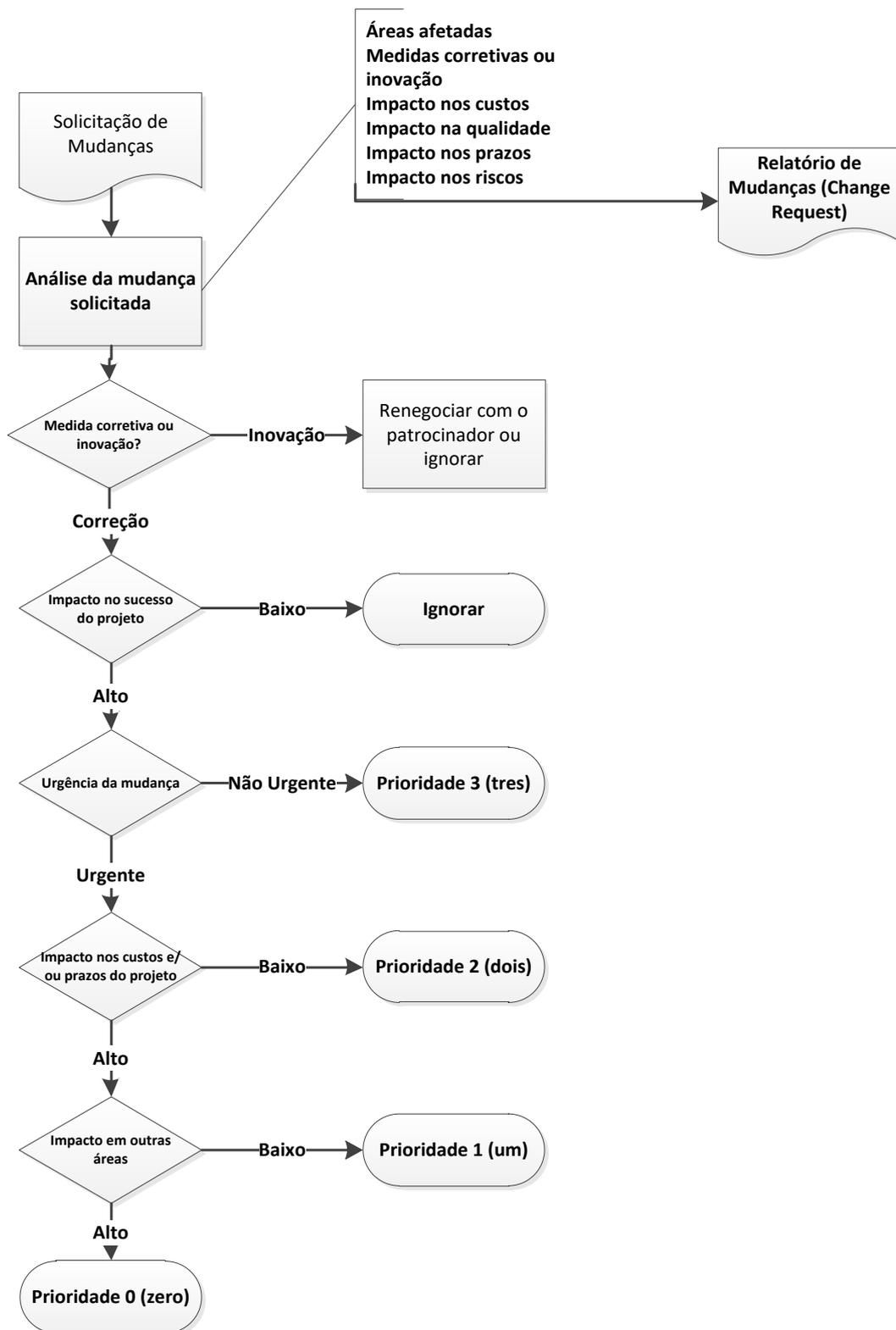
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência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

Prioridade Baixa (3)

Requer 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 às mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 – Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos da qualidade de projeto devem ser avaliados dentro da reunião de CCM, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Anderson Luís Dias dos Santos, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O plano de gerenciamento da qualidade será avaliado na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto e quinzenalmente nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento dos riscos do projeto foi realizado com base nos seguintes documentos específicos: declaração de escopo, EAP, dicionário da EAP e ativos de processos organizacionais e registro das partes interessadas. Uma pesquisa de *Benchmarking* foi realizada como forma de mitigar riscos de identificados em outros projetos de Implantação de um Sistema de Gestão de Manutenção Condominial implantado em outros condomínios em outras regiões. A aplicação da técnica *Delphi* com o corpo diretivo do projeto será utilizadas de modo a suportarem o planejamento e o controle das atividades requeridas neste plano.

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

Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos (*Risk Change Control System*) 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.

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos provenientes de flutuação monetárias. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro do condomínio ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista.

As respostas possíveis a riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingências), a atenuação e a transferência através de seguro.

A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de *e-mail*, conforme descrito no plano de comunicações.

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado no projeto foi proposto por Wideman, porém abordando somente os Riscos Internos não técnicos, os Riscos Legais e os Riscos Técnicos. O modelo a seguir foi utilizado como base para a

identificação dos riscos do projeto.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

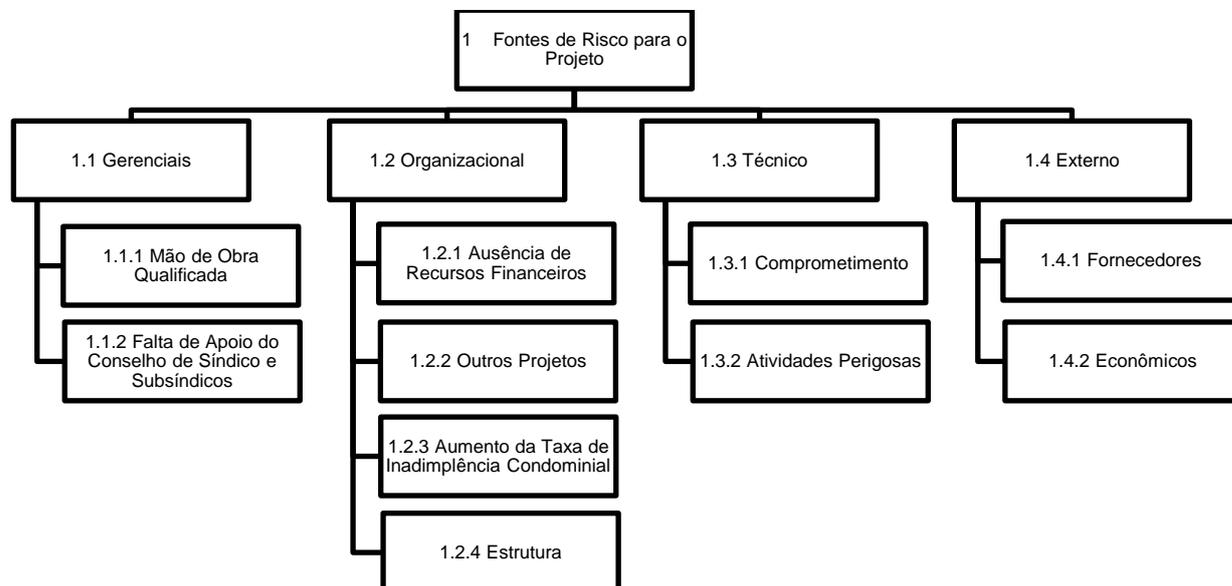


Figura 9 – RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

A identificação dos riscos do projeto apresentados na Tabela 17 se deu através da utilização da técnica de *brainstorm*, no qual a EAP e a RBS do projeto anteriormente apresentadas, foram devidamente analisadas.

Tabela 17 – Identificação dos Riscos do Projeto

Código	Categoria	Fonte de Risco / Descrição	Impacto no Projeto
1.1.1	Gerencial	Mão de Obra Qualificada / Nível de escolaridade compatível com as necessidades do projeto	Atraso no cronograma do projeto
1.1.2	Gerencial	Falta de Apoio do Conselho de Síndico e Subsíndicos	Atraso nas tomadas de decisões e implementação do projeto
1.2.1	Organizacional	Ausência de Recursos Financeiros	Atraso na contratação de pessoal e compra de insumos
1.2.2	Organizacional	Outros Projetos / compartilhamento de mão de obra com outros projetos	Atraso no cronograma do projeto
1.2.3	Organizacional	Aumento da Taxa de Inadimplência Condominial	Atraso no fluxo de caixa do projeto
1.2.4	Organizacional	Estrutura / Compra de Softwares	Atraso no projeto

PLANO DE PROJETO

Código	Categoria	Fonte de Risco / Descrição	Impacto no Projeto
1.3.1	Técnico	Comprometimento dos Funcionários em serem Aprovados nos Treinamentos	Atraso no cronograma do projeto
1.3.2	Técnico	Atividades Perigosas / Acidentes com quedas, choques elétricos durante os treinamentos práticos	Atraso no cronograma do projeto e custos extras com os funcionários
1.4.1	Externo	Fornecedores / Compra de Ferramentas e Equipamentos	Atraso no projeto
1.4.2	Externo	Econômicos / Cenário econômico brasileiro adverso com inflação da ordem de 20%	Aumento de custos do projeto

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

De modo a se fazer a devida classificação da magnitude das ocorrências e dos impactos, uma tabela de classificação foi desenvolvida pelo conselho de síndico e subsíndicos de modo a auxiliar na qualificação dos riscos. A qual está apresentada Tabela 18 abaixo.

Tabela 18 – Critério de Impacto aceito pelo Condomínio para Riscos

Objetivo	Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Escopo	Alterações de Escopo < 10%	Alterações de Escopo 11% < x < 30%	Alterações de Escopo 31% < x < 50%	Alterações de Escopo 51% < x < 70%	Alterações de Escopo 71% < x < 100%
Custo	Impacto de Custo < 10%	Impacto de Custo 11% < x < 30%	Impacto de Custo 31% < x < 50%	Impacto de Custo 51% < x < 70%	Impacto de Custo 71% < x < 100%
Tempo	Impacto de Tempo < 10%	Impacto de Tempo 11% < x < 30%	Impacto de Tempo 31% < x < 50%	Impacto de Tempo 51% < x < 70%	Impacto de Tempo 71% < x < 100%
Qualidade	Degradação de Qualidade < 10%	Degradação de Qualidade 11% < x < 30%	Degradação de Qualidade 31% < x < 50%	Degradação de Qualidade 51% < x < 70%	Degradação de Qualidade 71% < x < 100%

Fonte: BÔTO, Rivaldo Souza. Gerenciamento dos Riscos em Projetos, Adaptação do Guia PMBOK, 5ª Ed.

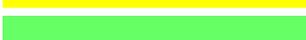
De posse dos dados da Tabela 18 acima, uma matriz de probabilidade e impacto foi desenvolvida para mensurar cada um dos riscos apontados, conforme a Tabela 19 abaixo.

PLANO DE PROJETO

Tabela 19 – Qualificação dos Riscos

		Ameaças					Oportunidades				
		MuitoBaixa up to 5%	Baixa 6-10%	Média 11-20%	Alta 21-40%	Muito Alta 41 - 100%	Muito Alta 41 - 100%	Alta 21-40%	Média 11-20%	Baixa 6-10%	Muito Baixa up to 5%
Probabilidade		0.050	0.100	0.200	0.400	0.800	0.800	0.400	0.200	0.100	0.050
Muito Alta 71 - 100%	0.900	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720	0.720	0.360	0.180	0.090	0.045
Alta 51-70%	0.700	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560	0.560	0.280	0.140	0.070	0.035
Média 31-50%	0.500	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400	0.400	0.200	0.100	0.050	0.025
Baixa 11-30%	0.300	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240	0.240	0.120	0.060	0.030	0.015
Muito Baixa up to 10%	0.100	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080	0.080	0.040	0.020	0.010	0.005

Legenda

	Prioridade Zero
	Prioridade Zero
	Prioridade 1
	Prioridade 2
	Monitorar

Fonte: BÔTO, Rivaldo Souza. Gerenciamento dos Riscos em Projetos, Adaptação do Guia PMBOK,5ª Ed.

PLANO DE PROJETO

Os riscos identificados na Tabela 17 foram qualificados por meio da aplicação da técnica *Delphi* de acordo com os critérios apresentados nas Tabelas 18 e 19, permitindo deste modo se calcular a exposição e o valor do Risco Geral do Projeto, conforme apresentado na Tabela 20 e Figura 10.

Tabela 20 – Análise Qualitativa dos Riscos

Código	Impacto					Prob. da Ocorrência	Exposição
	Escopo	Custo	Tempo	Qualidade	Geral		
1.1.1	10%	40%	70%	30%	70%	30%	21%
1.1.2	10%	20%	50%	10%	50%	40%	20%
1.2.1	80%	30%	60%	50%	80%	50%	40%
1.2.2	5%	30%	50%	40%	50%	90%	45%
1.2.3	90%	90%	80%	50%	90%	30%	27%
1.2.4	40%	65%	30%	30%	65%	70%	46%
1.3.1	10%	30%	50%	65%	65%	30%	20%
1.3.2	5%	100%	30%	20%	100%	10%	10%
1.4.1	40%	65%	60%	25%	65%	20%	13%
1.4.2	5%	90%	5%	5%	90%	80%	72%
Risco Geral do Projeto						41,75%	

Fonte: BÔTO, Rivaldo Souza. Gerenciamento dos Riscos em Projetos, Adaptação do Guia PMBOK, 5ª Ed.

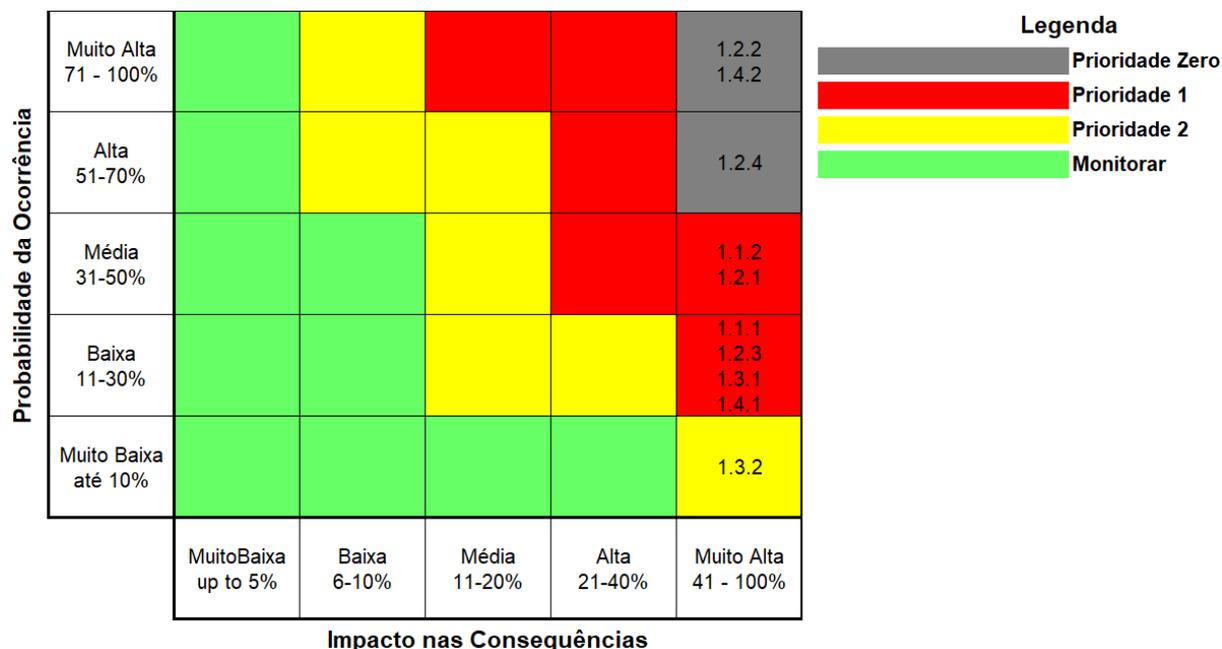


Figura 10 – Qualificação dos Riscos

Fonte: BÔTO, Rivaldo Souza. Gerenciamento dos Riscos em Projetos, Adaptação do Guia PMBOK, 5ª Ed.

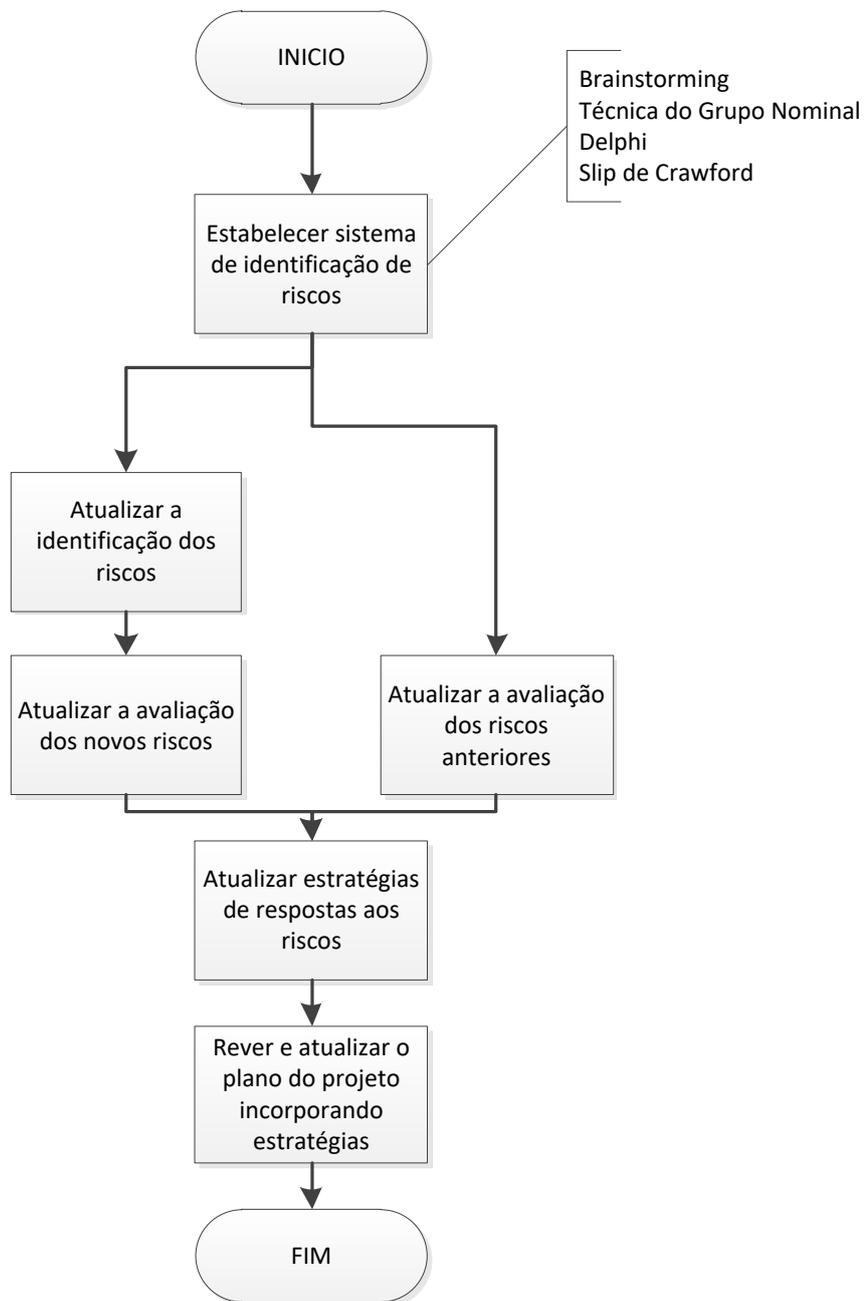
QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A análise quantitativa dos riscos não será feita nesse plano por falta de base histórica no condomínio, por isto optou-se por utilizar-se somente 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, por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados primordialmente, sendo, portanto, somente estes quantificados através do valor da técnica de valor esperado. Conforme apresentado na Tabela 21 abaixo.

Tabela 21 – Quantificação dos Riscos

Código	Probabilidade da Ocorrência	Impacto do Risco	Valor do Risco	Valor Esperado	Prioridade do Risco
1.1.1	30%	70%	R\$ 1.000,00	R\$ 210,00	9
1.1.2	40%	50%	R\$ 2.000,00	R\$ 400,00	7
1.2.1	50%	80%	R\$ 6.000,00	R\$ 2.400,00	1
1.2.2	90%	50%	R\$ 2.000,00	R\$ 900,00	5
1.2.3	30%	90%	-R\$ 2.200,00	-R\$ 594,00	6
1.2.4	70%	65%	-R\$ 3.000,00	-R\$ 1.365,00	3
1.3.1	30%	65%	R\$ 1.500,00	R\$ 292,50	8
1.3.2	10%	100%	R\$ 600,00	R\$ 60,00	10
1.4.1	20%	65%	R\$ 7.500,00	R\$ 975,00	4
1.4.2	80%	90%	R\$ 2.889,88	R\$ 2.080,71	2
Valor Esperado dos Riscos			R\$	5.359,21	

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 – Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 22 – Respostas Planejadas a Riscos

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Exposição	Resposta	Responsável	Custo
1.1.1	Mão de Obra Qualificada	30% Baixa	70% Muito Alta	24% Alta	Mitigar a responsabilidade através da contratação de uma empresa gestora de condomínios	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 210,00
1.1.2	Falta de Apoio do Conselho de Síndico e Subsíndicos	40% Média	50% Muito Alta	40% Alta	Mitigar conflitos na equipe através da carta de versatilidade	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 400,00
1.2.1	Ausência de Recursos Financeiros	50% Alta	80% Muito Alta	56% Muito Alta	Mitigar o risco com reunião mensal com o conselho de síndico e subsíndico.	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 2.400,00
1.2.2	Outros Projetos	90% Muito Alta	50% Muito Alta	45% Muito Alta	Mitigar o risco de compartilhamento de mão de obra com outros projetos	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 900,00
1.2.3	Aumentar a Taxa de Inadimplência Condominial	30% Baixa	90% Muito Alta	24% Alta	Mitigar acréscimos na taxa condominial em virtude dos custos do projeto	Melzak Silva Gerente do Projeto	-R\$ 594,00

PLANO DE PROJETO

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Exposição	Resposta	Responsável	Custo
1.2.4	Compra de <i>Softwares</i>	70% Muito Alta	65% Muito Alta	72% Muito Alta	Prevenir o risco com a busca de <i>softwares</i> gratuitos e colegas ou moradores que possam fornecer licenças grátis para o condomínio	Melzak Silva Gerente do Projeto	-R\$ 1.365,00
1.3.1	Comprometimento dos Funcionários em Serem Aprovados nos Treinamentos	30% Baixa	65% Muito Alta	24% Alta	Mitigar o risco com revisão do material em e didática dos instrutores	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 292,50
1.3.2	Atividades Perigosas	10% Muito Baixa	100% Muito Alta	10% Muito Baixa	Mitigar o risco com treinamentos e utilização de EPIs	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 60,00
1.4.1	Compra de Ferramentas	20% Baixa	65% Muito Alta	24% Muito Alta	Mitigar o risco com o parcelamento em duas parcelas sendo entrada e o restante somente após a entrega das ferramentas	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 975,00
1.4.2	Cenário econômico Brasileiro Adverso com Inflação da Ordem de 20%	80% Muito Alta	90% Muito Alta	72% Muito Alta	Aceitar cenário econômico brasileiro e se preparar para o pior cenário	Melzak Silva Gerente do Projeto	R\$ 2.080,71

Legenda:

PROBABILIDADE
GRAVIDADE
EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Muito Alta
Alta
Média
Baixa
Muito Baixa

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência são destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os riscos não identificados de modo preliminar no projeto. A reserva gerencial aprovada para este projeto foi de R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais), representando aproximadamente de 10,0% do valor total do projeto.

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

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente de projeto e patrocinador.

As reservas de contingência totalizam R\$ 5.400,00 (Cinco Mil e Quatrocentos Reais) conforme apresentado na Tabela 21, o que veio a representar cerca de 20,0% do valor total do projeto. O gerente de projeto possui as autonomias financeiras descritas na Tabela 23 quanto à utilização destes recursos:

Tabela 23 – Reservas do Projeto

Responsáveis	Reserva de Contingência	Outras Reservas
Gerente do Projeto	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00
Gerente do Projeto com aval do Patrocinador	> R\$ 4.000,00	R\$ 0,00
Patrocinador	> R\$ 5.000,00	< R\$ 3.000,00

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

Com o fim das reservas, somente a comissão de síndico e subsíndicos através de assembleia poderá solicitar a criação de novas reservas.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

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

ALOCÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Reservas de contingência, desde que seja alçada pelo gerente de projetos e aprovadas pela comissão de síndico e subsíndicos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente durante a reunião mensal do conselho de síndico e subsíndicos, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano anterior à reunião mensal do conselho de síndico e subsíndicos do projeto deverão ser tratadas através, dos procedimentos descritos no item de outros assuntos não previstos neste plano.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições do projeto foi realizado com base nos seguintes documentos específicos: declaração de escopo, EAP, dicionário da EAP, registro de riscos, requisitos de recursos para as atividades, ativos de processos organizacionais e registro das partes interessadas. Uma pesquisa de *Benchmarking* foi realizada em outros condomínios em outras regiões, como forma identificar possíveis aquisições para a Implantação de um Sistema de Gestão de Manutenção Condominial. A aplicação da técnica *Delphi* com o corpo diretivo do projeto será utilizada de modo a suportar o planejamento e o controle das atividades requeridas neste plano.

O Controle das aquisições será feito a partir da reavaliação mensal de como: os processos de aquisição estão sendo gerenciados, os fornecedores estão sendo selecionados e contratados, as cotações estão sendo realizadas, os contratos de aquisições estão sendo confeccionados e fechados. Além disso, a medição de desempenho técnico será um guia para a equipe monitorar a qualidade dos trabalhos de aquisições.

O gerenciamento das aquisições terá basicamente dois focos principais, a saber: aquisição de ferramentas equipamentos e utensílios para implantação e o; gerenciamento do contrato relativo ao treinamento da equipe, no tocante a manutenção elétrica.

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

Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitados princípios da organização.

TIPOS DE CONTRATO

De forma a dinamizar, profissionalizar e dar foco as atividades o Condomínio Reserva Parque das Palmeiras estabeleceu em 2014 um contrato com duas empresas especializadas, sendo a primeira na administração de condomínios (ADSERV do Grupo Solução & CIA) e a segunda na manutenção eletroeletrônica (VitalTec); os quais seguem a modalidade *Turn-Key*.

PLANO DE PROJETO

Neste contrato a empresa ADSERV é responsável integralmente pela Gestão Contábil, Financeira, Tributária, Recursos Humanos, Operacional e Cotações de Serviços e produtos específicos para o Condomínio; e a VitalTEC é responsável por toda manutenção eletroeletrônica que o condomínio venha necessitar 24 horas por dia e abrange também treinamentos dos colaboradores da ADSERV para a implantação de projetos e novas atividades dentro do condomínio. Ambas as empresas não possuem autorização para realizar aquisições de nenhum material e serviço sem a prévia autorização por escrito dos Gestores do condomínio.

No que se refere à compra de ferramentas e equipamentos, 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.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas no mínimo, três cotações as aquisições de bens e serviços diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão será baseado associação dos critérios de menor preço e qualidade para a escolha do fornecedor, a aplicação da técnica *Delphi* auxiliará na seleção dos fornecedores.

Para os bens que necessitem de especificação ou para contratação de serviços de qualquer natureza será necessária à criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica, preço e qualidade.

Todo o processo de cotação será realizado pelo subsíndico do condomínio, membro da equipe de projetos, especialista em finanças.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento dos requisitos legais, prazos, preços e qualidade dos serviços.

PLANO DE PROJETO

- Advertência – para os desvios leves que não comprometam o sucesso do cumprimento dos prazos escopo do projeto;
- Suspensão – para os desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para os desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projetos e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

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.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados mensalmente e apresentados na reunião de CCM, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

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

Para compras urgentes e prioritárias, que estejam deslocadas, ou fora do cronograma de desembolsos do projeto, o gerente de projetos deverá ser acionado imediatamente, quando tal situação acontecer e não existirem mais reservas adicionais sob a alçada do gerente de projetos, o patrocinador deverá ser acionado imediatamente, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Melzak Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

PLANO DE PROJETO

Anderson Luís Dias dos Santos, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será avaliado na reunião de abertura do projeto, nas reuniões realizadas após qualquer entrega do projeto e quinzenalmente nas reuniões de CCM (Comitê de Controle de Mudanças) em conjunto aos outros planos do projeto.

Elaborado por:	Melzak Silva, Subsíndico / GP	Versão: 1.0	11/10/2016
Aprovado por:	Bruno Barros, Síndico / Patrocinador	Data de aprovação:	15/10/2016

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo contemplar as necessidades de aquisições de ferramentas e equipamentos relacionadas ao projeto de Implantação de um sistema de manutenção no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

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

- conjunto de ferramentas Gerdau Gedore para manutenção leve;
- decibelímetro digital com microfone;
- medidor de Vibração de Frequência Variável tipo Mini;
- alicate amperímetro digital;
- conjunto de ferramentas para construção civil de pequeno porte;
- conjunto de ferramentas elétricas para baixa potência;

A compra de EPIs não fazem parte do escopo deste projeto.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

Para os equipamentos eletroeletrônicos o fornecedor deverá fornecer também os certificados de garantia dos equipamentos, juntamente com as cartas de calibração dos mesmos.

PLANO DE 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.

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato para os fornecedores de materiais será Preço Fixo Unitário e 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 contemplar as necessidades aquisições de treinamento relacionadas ao projeto de Implantação de um sistema de manutenção no Condomínio Reserva Parque das Palmeiras.

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Será necessária a realização de treinamentos conforme o item 1.2 da Estrutura Analítica de Projetos para capacitar os colaboradores (Supervisor, Mantenedor e Auxiliares) da empresa Adserv as novas atividades e procedimentos associados à Implantação de um Sistema de Manutenção Condominial. O descritivo dos treinamentos a serem realizados se encontram disponíveis na Tabela 11 no plano de gestão de RH deste projeto.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

Os treinamentos em gestão de manutenção e de manutenção mecânica serão ministrados pelo Gerente de Projetos, tendo em vista que o Gerente de Projetos é um dos subsíndicos do Condomínio, sendo este Engenheiro Mecânico com Mestrado na Área de Vibrações e Acústica e com cinco anos de experiência na área e Manutenção Mecânica. As aulas práticas serão realizadas no salão de festas do condomínio, e as aulas práticas *in-loco* com os equipamentos mecânicos do condomínio.

O Sr. Jorge França diretor da empresa VitalTEC é contratado do condomínio para a prestação de serviços técnicos especiais (Sistema de CFTV, Bombas de Recalque, Bombas da Piscina, Portões Eletrônicos, Atena Coletiva e Sistemas de Interfone), o qual possui uma remuneração mensal fixa no valor de R\$ 1.100, 00 (Um mil e cem reais). Ele será o responsável pelo treinamento de manutenção eletroeletrônica. As aulas práticas serão realizadas no salão de festas do condomínio, e as aulas práticas *in-loco* com os equipamentos mecânicos do condomínio.

O treinamento em manutenção civil será ministrado pelo subsíndico Julian Fonseca, sendo este Engenheiro Civil com 15 anos de experiência na área de construções. As aulas práticas serão realizadas no salão de festas do condomínio, e as aulas práticas *in-loco* com os equipamentos mecânicos do condomínio.

Os treinamentos NRs será ministrado pela subsíndico Tatiane Pimentel,

PLANO DE PROJETO

sendo esta Psicóloga e Especialista em Recursos Humanos 10 anos de experiência na área RH empresarial. As aulas práticas serão realizadas no salão de festas do condomínio, e as aulas práticas *in-loco* com os equipamentos mecânicos do condomínio, com o suporte quando necessário dos outros palestrantes mencionados acima.

TIPO DE CONTRATO

Para os treinamentos a serem ministrados pelos subsíndicos do condomínio nenhum contrato será gerado, pois estes trabalham de forma voluntária para o condomínio.

Com relação aos treinamentos de manutenção eletroeletrônica, faz-se necessário a confecção de um contrato do tipo Preço Fixo baseado no valor Homem Hora do Contrato Vigente da empresa VitalTEC para com o Condomínio Reserva Parque das Palmeiras.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Ao final do treinamento será solicitado que os colaboradores preencham de forma anônima uma ficha de avaliação referente ao treinamento de modo a possibilitar a avaliação dos palestrantes. As perguntas irão cobrir os seguintes critérios: pontualidade, carisma, domínio do conteúdo, clareza, impacto nos conhecimentos e motivação sobre o tema Educação Ambiental.

Uma semana após o treinamento os funcionários treinados serão avaliados por seus instrutores para verificarem a eficácia do treinamento realizado, no qual o critério de nota atingido pelo colaborador será utilizado para verificar se há a necessidade de uma reciclagem, caso esta nota seja inferior a 8,0.

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.

Bruno Barros

Síndico do Condomínio Reserva Parque das Palmeiras – Gestão 2015 a 2017

REFERÊNCIAS

AFFONSO, Luiz Otávio Amaral. **Equipamentos Mecânicos: Análise de Falhas e Solução de Problemas** – 2. Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

BÔTO, Rivaldo Souza. **Gerenciamento dos Riscos em Projetos** – Apresentação de Aula: MBA em Gestão de Projetos SENAI CIMATEC, Salvador: 2015.

BRANCO FILHO, Gil. **A Organização, o Planejamento e o Controle da Manutenção** – 1. Ed. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2008.

NASCIMENTO, Lara Dourado Vasconcelos. **Implantação da Coleta Seletiva no Condomínio Residencial Jardim das Vivendas** – Projeto Final de Curso – MBA em Gestão de Projetos SENAI CIMATEC, Salvador: 2017.

PINTO, Alan Kardec; NASCIF, Júlio Aquino. **Manutenção Função Estratégica** – 1. Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

Portal Blog da Qualidade: Planejamento e Controladoria. Disponível em: < <http://www.blogdaqualidade.com.br/masp-metodo-de-analise-e-solucao-de-problemas-parte-1/> >. Acesso em 27 abril de 2017.

Portal Treasy: Planejamento e Controladoria. Disponível em: < <https://www.treasy.com.br/blog/custos-x-despesas-saiba-a-diferenca> >. Acesso em 21 abril de 2017.

Project Builder. Disponível em: < <http://www.projectbuilder.com.br/> >. Acesso em 26 abril de 2017.

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.

XAVIER, Carlos Magno da Silva. **Gerenciamento de Projetos: Como Definir e Controlar o Escopo do Projeto** – 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em *PDF* e *MS Project*.