



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

Projeto Final de Curso

**P06 - Projeto PMO SENAI DR BA: Estabelecer treinamento DotProject
para as unidades SENAI nos seguintes perfis: Aluno, Orientador,
Coordenador, Professor TheoPrax (nível técnico e nível tecnológico)**

Apresentado por: Érita Sodré Rodrigues

Orientador:

Prof^o Marcos Nalin, Msc

SALVADOR

2012

ÉRITA SODRÉ RODRIGUES

**P06 - PROJETO PMO SENAI DR BA: ESTABELEECER TREINAMENTO
DOTPROJECT PARA AS UNIDADES SENAI NOS SEGUINTE PERFIS:
ALUNO, ORIENTADOR, COORDENADOR, PROFESSOR THEOPRAX (NÍVEL
TÉCNICO E NÍVEL TECNOLÓGICO)**

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

Orientador, Profº Marcos Nalin, Msc

SALVADOR

2012

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI

R696e

Rodrigues, Érita Sodré.

Estabelecer treinamento DotProject para as unidades SENAI nos seguintes perfis: aluno, orientador, coordenador, professor theoprax (nível técnico e nível tecnológico). / Érita Sodré Rodrigues. 2012.

194f.; il.

Orientador: Prof. Msc. Marcos Nalin

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) - Faculdade de Tecnologia Senai-CIMATEC, Salvador, 2012.

1. Administração de projetos. 2. Material didático. 3. Treinamento. 4. Educação à distância. 5. Dot Project. I. Faculdade de Tecnologia Senai-CIMATEC. II. Nalin, Marcos. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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

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

**P06 - PROJETO PMO SENAI DR BA: ESTABELECEER TREINAMENTO
DOTPROJECT PARA AS UNIDADES SENAI NOS SEGUINTES PERFIS: ALUNO,
ORIENTADOR, COORDENADOR, PROFESSOR THEOPRAX (NÍVEL TÉCNICO E
NÍVEL TECNOLÓGICO)**

Por

ÉRITA SODRÉ RODRIGUES

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

Presidente: Prof^o. Marcos Nalin, Msc – Orientador, SENAI CIMATEC

Membro: Prof^a. Jeane Marilá, Mba, SENAI CIMATEC

Salvador, 15 de fevereiro de 2012.

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.

Érita Sodré Rodrigues

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	12
TERMO DE ABERTURA	13
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	18
DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	19
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	23
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	27
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	35
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	36
DICIONÁRIO DA EAP	38
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	87
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	96
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	115
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	121
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	122
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	124
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	132
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	133
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	134
ORGANOGRAMA DO PROJETO	137
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	138
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	141
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	142
DIAGRAMA DE FUNÇÕES	143
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	150
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)	154
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	160
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	164
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS	164
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	170
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	173
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	180

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	187
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	191
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	193

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar	27
Figura 2 - EAP Preliminar	31
Figura 3 - EAP Hierárquica.....	35
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	119
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral	120
Figura 6 - Gráfico de Marcos.....	121
Figura 7 - EAP de Custos.....	122
Figura 8 - Cronograma de Desembolso	133
Figura 9 - Organograma do projeto	137
Figura 10 - Reservas Gerenciais.....	161
Figura 11 – Bonificação.....	171
Figura 12 - Eventos de comunicação	176
Figura 13 - Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	177
Figura 14 - Modelo de Gráfico de Gantt	177
Figura 15 - Modelo de Diagrama de Marcos	178
Figura 16 - RBS – Risk Breakdown Structure	181
Figura 17 - Qualificação dos riscos	182

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas.....	18
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	26
Tabela 3 - Time do Projeto	28
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	33
Tabela 5 - EAP Analítica	37
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração	94
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto	114
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	131
Tabela 9 - Orçamento por Recurso	132
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto	138
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto	141
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade	142
Tabela 13 - Uso do Recurso.....	148
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	165
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos.....	184

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças	140
Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações	151
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos	156
Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos	157
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade	167
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos	183

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

NGPU – Núcleo de Gestão de Projetos da Unidade

NPA – Núcleo de Pesquisa Aplicada

NGQ – Núcleo de Gestão da Qualidade

PMO – *Project Management Office*

FIEB – Federação das Indústrias do Estado da Bahia

SENAI – Sistema Nacional de Aprendizagem Industrial

PMI – *Project Management Institute*

GMC – Grupo de Monitoramento e Controle

GMT – Grupo de Metodologia e Treinamento

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Após convênio firmado com a Alemanha para implantar o sistema de ensino TheoPrax aqui no Brasil, o SENAI DR BA percebeu a grande necessidade de treinamento dos colaboradores que irão trabalhar diretamente com essa nova metodologia de ensino, seja ele professor TheoPrax, coordenador ou orientador. Esse treinamento acontecerá junto com a implantação do escritório de projetos que atuará no gerenciamento dos projetos das unidades que se tornam cada vez mais direcionadas para essa área.

Apesar da grande demanda por projetos TheoPrax, esses projetos são de baixa complexidade e baixo custo, o que influenciou na escolha do software dotProject como ferramenta para gerenciamento dos mesmos devido a sua facilidade de customização, facilidade de utilização, por utilizar uma plataforma de base livre e por seu acesso ser via web, facilitando o acesso da equipe de projetos.

O Escritório de Gerenciamento de Projetos é responsável pela qualidade e monitoramento dos projetos na organização. As melhores práticas de gerenciamento são utilizadas para aumentar o sucesso dos projetos, dando um suporte aos seus gerentes. Para que isso ocorra, será criado um banco de dados onde será armazenado o conhecimento adquirido durante a elaboração e execução dos projetos.

Algumas vantagens relacionadas ao projeto:

1. Treinamento dos colaboradores para facilitar a utilização da ferramenta dotProject na elaboração e monitoramento dos projetos;
2. Criação do Procedimento para Gestão do Conhecimento relacionado a projetos no âmbito SENAI DR BA;
3. Criação de material didático que servirá de suporte na utilização do dotProject.

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	Marcos Nalin

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Após convênio firmado com a Alemanha para implantar o sistema de ensino TheoPrax aqui no Brasil, o SENAI DR BA percebeu a grande necessidade de treinamento dos colaboradores que irão trabalhar diretamente com essa nova metodologia de ensino, seja ele professor TheoPrax, coordenador ou orientador. Apesar da grande demanda por projetos TheoPrax, esses projetos são de baixa complexidade e baixo custo, o que influenciou na escolha do software dotProject como ferramenta para gerenciamento dos mesmos devido a sua facilidade de customização, facilidade de utilização, por utilizar uma plataforma de base livre e por seu acesso ser via web, facilitando o acesso da equipe de projetos.

O Escritório de Gerenciamento de Projetos é responsável pela qualidade e monitoramento dos projetos na organização. As melhores práticas de gerenciamento são utilizadas para aumentar o sucesso dos projetos, dando um suporte aos seus gerentes. Para que isso ocorra, será criado um banco de dados onde será armazenado o conhecimento adquirido durante a elaboração e execução dos projetos.

Existe a interdependência de projetos.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Após convênio firmado com a Alemanha para implantar o sistema de ensino TheoPrax aqui no Brasil, o SENAI DR BA percebeu a grande necessidade de treinamento dos colaboradores que irão trabalhar diretamente com essa nova metodologia de ensino, seja ele professor TheoPrax, coordenador ou orientador e esse projeto surge para preparar material didático de treinamento para utilização da ferramenta dotProject nas práticas de elaboração e acompanhamento das atividades relacionadas a projetos TheoPrax para orientadores, professores TheoPrax e coordenadores de curso nos níveis técnico e tecnológico, também preparar material didático do dotProject para o treinamento dos alunos do SENAI níveis técnico e tecnológico além de estabelecer Procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR BA.

NOME DA COORDENADORA DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Érita Sodré Rodrigues é a Coordenadora do Projeto. Sua autoridade é parcial na esfera do PMO DR BA, podendo padronizar o projeto, gerenciar e treinar o pessoal da Organização de acordo com seus critérios.

No aspecto financeiro a autoridade da Coordenadora de projetos estará limitada a determinadas autonomias a serem definidas no plano de gerenciamento de custos.

No caso de necessidades de relacionamentos externos ao PMO, sua autoridade é a autoridade funcional inerente ao seu posto dentro do GMT (Grupo de Metodologia e Treinamento) do PMO DR BA.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Será necessária a coleta de dados nos setores envolvidos diretamente com o treinamento, padronização do projeto, criação de metodologia e especificação das áreas, além de computadores com acesso à internet para elaboração do planejamento e material do treinamento.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Diretor Regional Ba;
- Coordenador PMO DR/Patrocinador;
- Equipe do projeto;
- NGPUs;
- Coordenadora do Projeto.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

Material didático para treinamento dotProject nas Unidades Organizacionais do SENAI DR BA nos seguintes perfis: Aluno, Orientador, Coordenador e Professor TheoPrax (níveis tecnológico e técnico), com cargas horárias respectivas de: 4h, 4h,

4h e 16h com material escrito e eletrônico (slides de aula e escrito), web passível de uso em EAD concluído;

Cronograma de treinamento concluído, lembrando que os treinamentos estão previstos para serem realizados em cada Unidade Organizacional específica segundo sua disponibilidade de equipamento e área. O cronograma e material didático foram elaborados conforme perfil.

Procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR concluído.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto teve início em 28 de novembro de 2011 e deve durar aproximadamente três meses.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

Os custos iniciais já estão previstos no orçamento do PMO DR.

PREMISSAS INICIAIS

- Todas as comunicações serão controladas;
- Existe apoio de outras áreas da Organização;
- Membros da equipe terão disponibilidade para execução das atividades do projeto;
- Os equipamentos chegarão na data determinada;
- O servidor eletrônico estará disponível 24h para captura de telas para a elaboração do material didático;
- A coordenadora do projeto terá à sua disposição os equipamentos necessários para a execução das atividades.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O projeto requer participação de todos os envolvidos;

- Prazo curto entre o planejamento e a execução do projeto;
- O projeto deve ser mantido dentro da esfera do PMO DR;
- Pré-requisito para treinamento do dotProject é ter passado pelo treinamento em Metodologia TheoPrax devido a interdependência entre os projetos.
- Ainda não existe um sistema de comunicação adequado.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

A coordenadora do projeto necessitará inicialmente de computador, sala para elaboração de material, acesso ao acervo da instituição, acesso à internet e estagiário para realizar algumas atividades do projeto.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

O Coordenador do PMO DR BA, os NGPUs, o NAF e o NEAD irão suportar todas as necessidades externas ao GMT (Grupo de Metodologia e Treinamento) do PMO DR, devido à grande necessidade e urgência de implantação dos NGPUs nas respectivas Unidades.

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

Será criado um comitê executivo, composto por: Marcos Nalin – patrocinador; Érita Sodré Rodrigues – Coordenadora do projeto; Camila Guimarães – Membro do Time; Daniela Dias – Membro do Time; Wedja Borges – Membro do Time; Vagner Santos – Membro do Time e por um consultor EPM, totalizando sete participantes. Esse comitê será responsável pela análise e aprova o das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto. Em caso de necessidade será solicitada a presença de um consultor na área de TI.

O processo de decisão do comitê será baseado em consenso, tendo o patrocinador a prerrogativa de vetar e aprovar decisões caso o consenso não seja obtido.

PLANO DE PROJETO

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

A coordenadora do projeto é a responsável pela alimentação, acompanhamento e armazenamento das informações. Todas as informações em meio eletrônico serão armazenadas no diretório //snp305-002/pmo e as informações em meio físico serão arquivadas em pastas devidamente identificadas e guardadas no armário do PMO DR BA.

11	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
10	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM IX	EC
9	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM VIII	EC
8	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM VII	EC
7	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM VI	EC
6	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM V	EC
5	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM IV	EC
4	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM III	EC
3	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM II	EC
2	13/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM I	EC
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			Marcos Nalin

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Diretor Regional Ba;
- Coordenador PMO DR/Patrocinador;
- Equipe do projeto;
- NGPUs;
- Coordenadora do Projeto.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	DR	Coordenador PMO DR/Patrocinador	Equipe	NGPUs	Coordenadora do Projeto	Total da linha	Ranking
Diretor Regional DR		5	10	10	10	35	1º
Coordenador PMO DR/Patrocinador	1/5		5	10	5	20,2	2º
Equipe do Projeto	1/10	1/5		5	1/5	5,5	4º
NGPUs	1/10	1/10	1/5		1	1,4	5º
Coordenadora do Projeto	1/10	1/5	5	1		6,3	3º

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

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

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

O SENAI DR BA percebeu a necessidade de se tornar mais direcionada para projetos (*project driven*) e, portanto, decidiu implantar um Escritório de Gerenciamento de Projetos (PMO – *Project Management Office*) na Organização.

Após convênio firmado com a Alemanha para implantar o sistema de ensino TheoPrax aqui no Brasil, o SENAI DR BA percebeu a grande necessidade de treinamento dos colaboradores que irão trabalhar diretamente com essa nova metodologia de ensino, seja ele professor TheoPrax, coordenador ou orientador. Esse treinamento acontecerá junto com a implantação do escritório de projetos que atuará no gerenciamento dos projetos das unidades que se tornam cada vez mais direcionadas para essa área.

O Escritório de Gerenciamento de Projetos é responsável pela qualidade e monitoramento dos projetos na organização. As melhores práticas de gerenciamento são utilizadas para aumentar o sucesso dos projetos, dando um suporte aos seus gerentes. Para que isso ocorra, será criado um banco de dados onde será armazenado o conhecimento adquirido durante a elaboração e execução dos projetos.

OBJETIVO DO PROJETO

Realização de planejamento do curso com disponibilização do cronograma e material didático para treinamento de alunos, coordenadores de curso, orientadores e professores TheoPrax nas práticas de elaboração de atividades relativas a projetos, além de Procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos funcionais iniciais priorizados para o projeto estão listados abaixo:

Projeto possui interdependência de outros projetos.

Confecção de material didático em meios físico e digital seguindo padrões do SENAI;

PLANO DE PROJETO

Confecção de material EAD em Pdf para ser disponibilizado;

Estabelecer Procedimento para Gestão do Conhecimento dos Projetos no âmbito SENAI DR;

Planejamento do curso para treinamento na ferramenta DotProject com apresentação do cronograma conforme seguintes parâmetros:

- Preparação de material para realização de treinamento nos perfis aluno, coordenador e orientador com carga horária de 4 horas para cada perfil;

- Preparação de material para realização de treinamento para perfil professor TheoPrax com carga horária de 16 horas.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos não funcionais são requisitos que influenciam a realização do trabalho e a qualidade do projeto, apesar de não estarem diretamente relacionados ao escopo funcional do projeto. Os requisitos não funcionais estão listados abaixo:

Os gerentes das áreas de negócio indicarão aos Coordenadores dos NGPUs os nomes dos participantes do treinamento das respectivas áreas;

O Setor Pessoal entrará em contato com os indicados para participar do curso e disponibilizará laboratórios para execução do treinamento;

A área de qualidade deverá disponibilizar o Procedimento para Gestão do Conhecimento no webdesk.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

A listagem inicial dos requisitos de qualidade está apresentada a seguir. A listagem final e detalhada dos requisitos será desenvolvida posteriormente e estará contida no Plano de Qualidade do Projeto.

Material didático deve ser de fácil entendimento e utilização pelos perfis;

O Procedimento para Gestão do Conhecimento deve seguir padrão de documentos exigidos pelo SENAI.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- O material didático, cronograma de treinamento para o dotProject e procedimento para Gestão do Conhecimento de todos os projetos do DR forem disponibilizados para uso, seguindo as solicitações exigidas pelo cliente e todos concluídos em 100%.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Por se tratar de um projeto que envolve mudança cultural na metodologia de ensino de alguns docentes, existe um potencial impacto nessa área. Esse impacto pode ser evidenciado de modo positivo ou negativo.

Do lado negativo pode se evidenciar certa resistência por parte dos usuários nos perfis Coordenador, Orientador e Professor em ver essa nova ferramenta como algo que vai trazer mais trabalho para o seu dia a dia, sem contar que 99% do pessoal envolvido com projetos não conhecem e não têm experiência no gerenciamento de projetos causando resistência na implantação do PMO.

Do lado positivo pode se evidenciar que as áreas envolvidas visualizarão essa nova ferramenta como algo facilitador na elaboração e acompanhamento dos seus projetos, além da certeza que implantando um PMO vamos reduzir significativamente o atraso dos projetos.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Nem todas as partes interessadas foram ouvidas.

Para a criação dos requisitos foi entrevistado apenas um integrante das partes interessadas no projeto.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Houve o sucesso na implantação do PMO em outras organizações de mesmo porte.

O integrante que foi entrevistado possui experiência no ramo de projetos e amplo conhecimento da Organização.

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Confecção de material didático	Deve ser confeccionado material didático impresso e digital seguindo os padrões estabelecidos pelo SENAI	Requisito Funcional	1 – Essencial	7	9, 3	Aberto	
2	Interdependência entre projetos.	O cronograma deve ser feito conforme o cronograma do projeto antecessor (P5)	Requisito Funcional	1 – Essencial	5	5	Aberto	
3	Confecção de material EAD	Deve ser confeccionado material didático em Pdf para ser disponibilizado	Requisito Funcional	1 – Essencial	7	1	Aberto	
4	Procedimento	O Procedimento para	Requisito	1 – Essencial	9	10, 11	Aberto	

PLANO DE PROJETO

	para Gestão do Conhecimento	Gestão do Conhecimento deve ser de âmbito Regional	Funcional					
5	Cronograma para treinamento no dotProject	Deve ser criado cronograma de treinamento para dotProject em diversos perfis de usuários.	Requisito Funcional	1 - Essencial	5	2, 6	Aberto	
6	A elaboração do cronograma	Cronograma deve ser elaborado considerando os treinamentos que serão realizados nas Unidades fora de Salvador.	Requisito Funcional	2 – Desejável	5	5, 8	Aberto	
7	Indicação dos participantes.	Os participantes do treinamento serão indicados pelos gerentes de cada área	Requisito Não Funcional	2 – Desejável		6,8	Aberto	

PLANO DE PROJETO

		de negócio da Unidade						
8	Convocar selecionados para treinamento.	A comunicação com os participantes do treinamento, bem como a reserva de laboratórios para o treinamento serão feitos pelo Setor Pessoal da Unidade onde será realizado o treinamento.	Requisito Não Funcional	2 – Desejável		7		Aberto
9	Material didático	Deve ser criado material didático com linguagem clara e precisa contendo todas as informações cabíveis a cada perfil a ser treinado.	Requisito de Qualidade	2 – Desejável	7	1		Aberto
10	Procedimento	O Procedimento para	Requisito de	1 - Essencial	9	4, 11		Aberto

PLANO DE PROJETO

	para Gestão do Conhecimento	Gestão do Conhecimento deve seguir padrão de documentos exigidos pelo SENAI	Qualidade					
11	Acesso ao Procedimento para Gestão do Conhecimento	A área de qualidade deverá disponibilizar o Procedimento para Gestão do Conhecimento no webdesk	Requisito Não Funcional	1 - Essencial	9	4, 10	Aberto	

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

3	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
2	14/02/2012	CORREÇÃO DA TABELA	EC
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Marcos Nalin – Coordenador do PMO DR BA.

NOME DO COORDENADOR DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Érita Sodré Rodrigues é a Coordenadora do Projeto. Sua autoridade é parcial na esfera do PMO DR BA, podendo padronizar o projeto, gerenciar e treinar o pessoal da Organização de acordo com seus critérios.

No aspecto financeiro a autoridade da Coordenadora de projetos estará limitada a determinadas autonomias a serem definidas no plano de gerenciamento de custos.

No caso de necessidades de relacionamentos externos ao PMO, sua autoridade é a autoridade funcional inerente ao seu posto dentro do GMT (Grupo de Metodologia e Treinamento) do PMO DR BA.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

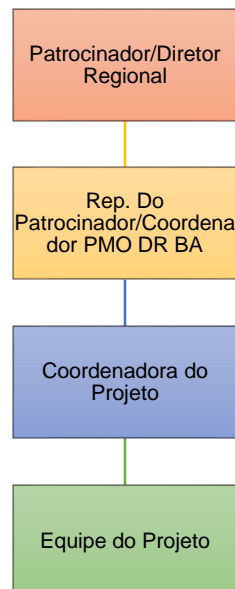


Figura 1 - Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

Érita Rodrigues Coordenadora do Projeto	Camila Guimarães Membro do time	Daniela Dias Membro do time	Wedja Borges Membro do time
Estagiário Membro do time	Vagner Santos Membro do time	Consultor EPM	

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado por:

- Camila Guimarães – Membro do Time
- Consultor - EPM
- Daniela Dias – Membro do Time
- Érita Sodré Rodrigues – Coordenadora do Projeto
- Marcos Nalin – Patrocinador
- Vagner Santos – Membro do Time
- Wedja Borges – Membro do Time

Esse comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Para execução do projeto será necessário um estudo dos procedimentos já existentes na organização que são utilizados para elaboração de material didático, padronização de documentos para elaboração do Procedimento para Gestão do Conhecimento e leitura do procedimento utilizado para arquivamento de informações e documentos da organização.

OBJETIVO DO PROJETO

Realização de planejamento do curso com disponibilização do cronograma e material didático para treinamento de alunos, coordenadores de curso, orientadores e professores TheoPrax nas práticas de elaboração de atividades relativas a projetos, além de Procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Após convênio firmado com a Alemanha para implantar o sistema de ensino TheoPrax aqui no Brasil, o SENAI DR BA percebeu a grande necessidade de treinamento dos colaboradores que irão trabalhar diretamente com essa nova metodologia de ensino, seja ele professor TheoPrax, coordenador ou orientador e esse projeto surge para preparar material didático de treinamento para utilização da ferramenta dotProject nas práticas de elaboração e acompanhamento das atividades relacionadas a projetos TheoPrax para orientadores, professores TheoPrax e coordenadores de curso nos níveis técnico e tecnológico, também preparar material didático do dotProject para o treinamento dos alunos do SENAI níveis técnico e tecnológico além de estabelecer Procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito SENAI DR BA.

PRODUTO DO PROJETO

Material didático para treinamento dotProject nas Unidades Organizacionais do SENAI DR BA nos seguintes perfis: Aluno, Orientador, Coordenador e Professor TheoPrax (níveis tecnológico e técnico), com cargas horárias respectivas de: 4h, 4h, 4h e 16h com material escrito e eletrônico (slides de aula e escrito), web passível de uso em EAD concluído;

Cronograma de treinamento concluído, lembrando que os treinamentos estão previstos para serem realizados em cada Unidade Organizacional específica segundo sua disponibilidade de equipamento e área. O cronograma e material didático foram elaborados conforme perfil.

Procedimento para Gestão do Conhecimento dos projetos no âmbito

SENAI DR concluído.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

Projeto em conformidade com o Termo de Abertura;

Projeto dentro do prazo estabelecido;

Material didático elaborado conforme padrão da Organização.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

Projeto dentro do prazo previsto;

Comunicação efetiva dentro do projeto;

Apoio do Núcleo de Educação à Distância;

Suporte permanente do patrocinador.

RESTRIÇÕES

O projeto requer participação de todos os envolvidos;

Prazo curto entre a elaboração e a execução do projeto;

O projeto deve ser mantido dentro da esfera do PMO DR.

PREMISSAS

Todas as comunicações serão controladas através de e-mail;

Existe apoio de outras áreas da Organização – NPA (Núcleo de Pesquisa Aplicada), NGPU (Núcleo de Gestão de Projetos da Unidade), NGP (Núcleo de Gestão de Pessoas);

Membros da equipe terão disponibilidade para execução das atividades do projeto.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

A coordenadora do projeto não será a responsável pelo treinamento dos alunos, executando apenas o treinamento dos outros perfis.

A coordenadora do projeto não entrará em contato com os Gerentes das Áreas de Negócios das Unidades SENAI para elaboração do cronograma de treinamento.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

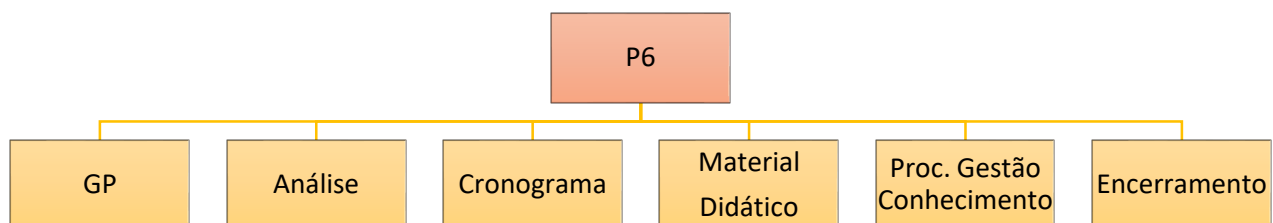


Figura 2 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

1. Geral

- O custo do projeto está dentro do orçamento do PMO DR BA.

2. GP

- Será realizado nesse pacote toda a etapa administrativa do projeto – Reuniões.
- Será realizada nesse pacote a inspeção e entrega de cada pacote além de definir todo o escopo do projeto.

3. Análise

- Prevê o estudo da estrutura das Unidades;
- Prevê a verificação e estudo dos padrões existentes na Organização.

4. Cronograma

- Prevê elaboração do cronograma conforme perfil, carga horária e localização da Unidade;

- A elaboração do cronograma tem que estar alinhada com a elaboração do cronograma do coordenador TheoPrax.

5. Material Didático

- Prevê a elaboração do material didático conforme perfil e seguindo os padrões da Organização.
- Prevê a elaboração de material didático impresso e em meio eletrônico.

6. Procedimentos Para Gestão do Conhecimento

- Prevê a elaboração de procedimentos para gestão do conhecimento;
- Procedimentos devem seguir padrão do SENAI;

7. Encerramento

- Prevê a separação do material para a apresentação do projeto para o patrocinador.

ENTREGAS DO PROJETO

- Gerenciamento concluído;
- Análise concluída;
- Cronograma concluído;
- Material Didático concluído;
- Procedimento para Gestão do Conhecimento Concluído;
- Encerramento concluído.

ORÇAMENTO DO PROJETO

- Os custos do projeto estão inclusos no orçamento do PMO DR.

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Gestão de Projetos	Planejamento	12/12/2011
	Administração	23/02/2012
	Inspeção	29/01/2012
	Entrega	29/01/2012
Análise	Padrão Gerencial (PG)	17/12/2011
	Estrutura das Unidades	19/12/2011
Cronograma	Cronograma do Coordenador TheoPrax	19/12/2011
	Cronograma do Coordenador de Curso	28/12/2011
	Cronograma do Orientador	02/01/2012
	Cronograma do Professor TheoPrax	05/01/2012
	Cronograma do Professor não TheoPrax	09/01/2012
Material Didático	Material Escrito	16/01/2012
	Material Eletrônico	20/01/2012
	Material EAD	23/01/2012
Procedimento para Gestão do Conhecimento	Procedimento para Gestão do Conhecimento	27/01/2012
Encerramento	Encerramento	28/01/2012

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Falta de disponibilidade do representante do NEAD;
- Pouca informação dos coordenadores dos projetos relacionados.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

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

PLANO DE PROJETO

16	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
15	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM XIX	EC
14	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM XVII	EC
13	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM XVI	EC
12	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM XIV	EC
11	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM XIII	EC
10	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM XI	EC
9	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM X	EC
8	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM IX	EC
7	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM VIII	EC
6	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM VII	EC
5	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM VI	EC
4	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM V	EC
3	26/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM IV	EC
2	14/02/2012	CORREÇÃO NO ITEM II	EC
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

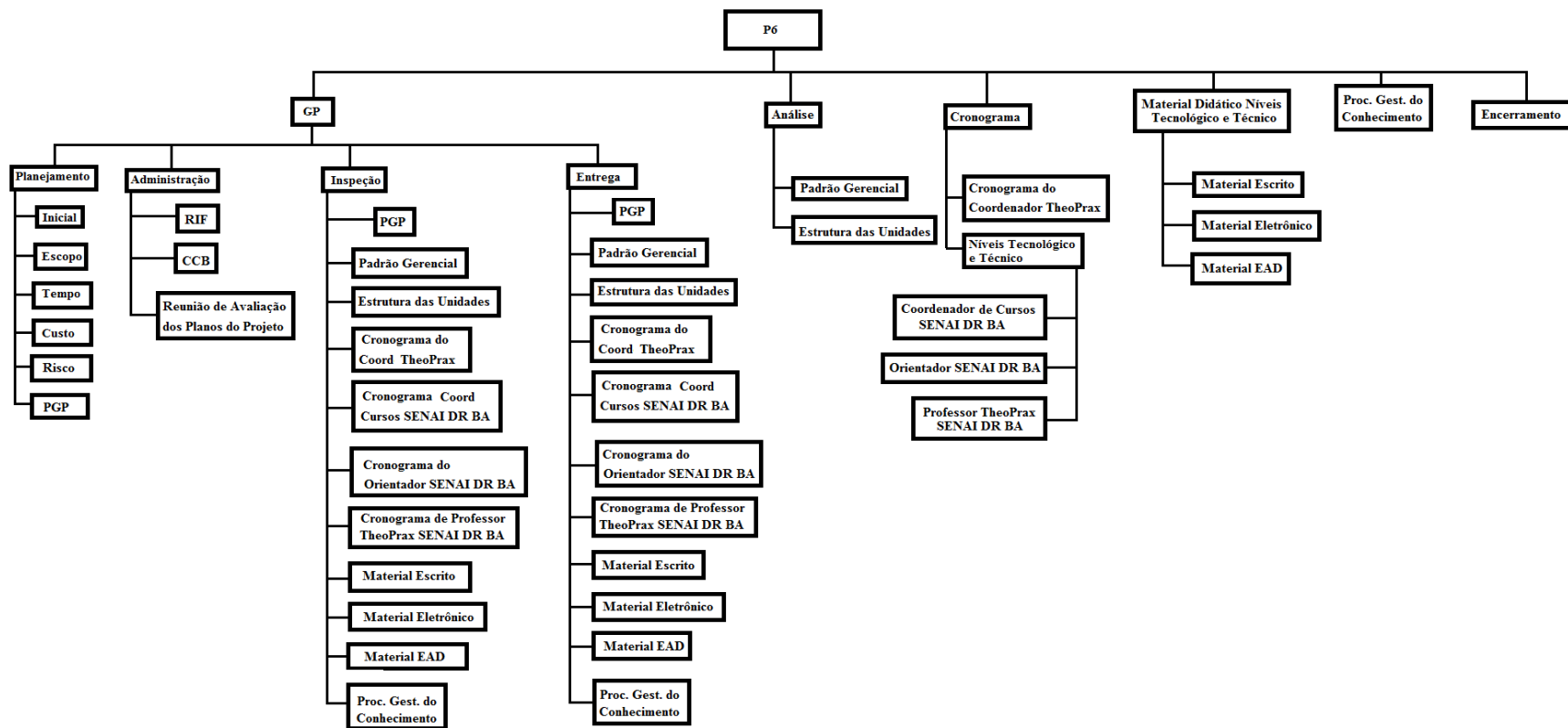


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da tarefa
0	P6
1	Gestão de Projetos
1.1	Planejamento
1.1.1	Inicial
1.1.3	Escopo
1.1.5	Tempo
1.1.7	Custo
1.1.9	Risco
1.1.11	PGP
1.3	Administração
1.3.1	RIF
1.3.3	CCB
1.3.4	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto
1.5	Inspeção
1.5.1	Inspeção do PGP
1.5.3	Inspeção do Padrão Gerencial
1.5.5	Inspeção da Estrutura das Unidades
1.5.7	Inspeção do Cronograma do Coordenador TheoPrax
1.5.9	Inspeção do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA
1.5.11	Inspeção do Cronograma do Orientador SENAI DR BA
1.5.13	Inspeção do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA
1.5.15	Inspeção do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA
1.5.17	Inspeção Material Escrito
1.5.19	Inspeção Material Eletrônico
1.5.21	Inspeção Material EAD
1.5.23	Inspeção Procedimento para Gestão do Conhecimento
1.5.25	Inspeção Encerramento
1.6	Entrega
1.6.1	Entrega PGP
1.6.3	Entrega Padrão Gerencial
1.6.5	Entrega Estrutura das Unidades
1.6.7	Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax
1.6.9	Entrega do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA
1.6.11	Entrega do Cronograma do Orientador SENAI DR BA
1.6.13	Entrega do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA

PLANO DE PROJETO

1.6.15	Entrega do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA
1.6.17	Entrega Material Escrito
1.6.19	Entrega Material Eletrônico
1.6.21	Entrega Material EAD
1.6.23	Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento
1.6.25	Entrega Encerramento
3	Análise
3.1	Padrão Gerencial
3.3	Estrutura das Unidades
5	Cronograma
5.1	Cronograma do Coordenador TheoPrax
5.3	Cronograma Níveis Tecnológico e Técnico
5.3.1	Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA
5.3.3	Cronograma do Orientador SENAI DR BA
5.3.5	Cronograma de Professores TheoPrax SENAI DR BA
5.3.7	Cronograma de Professores não TheoPrax SENAI DR BA
7	Material Didático Níveis Tecnológico e Técnico
7.1	Material Escrito
7.3	Material Eletrônico
7.5	Material EAD
9	Procedimento para Gestão do Conhecimento
11	Encerramento

Tabela 5 - EAP Analítica

3	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
2	14/02/2012	CORREÇÃO DA EAP ANALÍTICA	EC
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.1 PLANEJAMENTO INICIAL

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 16H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.1.1 Elaborar o Termo de Apresentação
- 1.1.1.2 Elaborar o Termo de Abertura
- 1.1.1.3 Elaborar o Registro das Partes Interessadas
- 1.1.1.4 Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas
- 1.1.1.5 Elaborar o Gantt Visão Geral
- 1.1.1.6 Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças
- 1.1.1.7 Elaborar a Matriz de Priorização das Partes Interessadas
- 1.1.1.8 Abrir o Registro de Lições Aprendidas

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Não se Aplica

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.3 Escopo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.3 PLANEJAMENTO ESCOPO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 19H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.3.1 Elaborar o Documento de Requisitos
- 1.1.3.2 Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos
- 1.1.3.3 Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto
- 1.1.3.4 Elaborar a EAP Hierárquica
- 1.1.3.5 Elaborar a EAP Analítica
- 1.1.3.6 Elaborar o Dicionário da EAP

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 Planejamento Inicial

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.5 Custo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.5 PLANEJAMENTO TEMPO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 27H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.5.1 Elaborar a Lista de Atividades
- 1.1.5.2 Determinar o Sequenciamento das Atividades
- 1.1.5.3 Elaborar a Lista de Recursos Alocados à Atividade
- 1.1.5.4 Determinar a Duração das Atividades
- 1.1.5.5 Elaborar o Cronograma de Marcos
- 1.1.5.6 Elaborar o Cronograma do Projeto

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.3 Escopo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.7 Custo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.7 PLANEJAMENTO CUSTOS

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.7.1 Determinar o Custo do Recurso
- 1.1.7.2 Elaborar o Orçamento
- 1.1.7.3 Determinar a Reserva Gerencial
- 1.1.7.4 Determinar a Reserva de Contingência

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.5 Tempo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.9 Risco

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.9 PLANEJAMENTO RISCO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 16H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.9.1 Identificar os Riscos
- 1.1.9.2 Qualificar os Riscos
- 1.1.9.3 Quantificar os Riscos
- 1.1.9.4 Estabelecer o Plano de Respostas a Riscos

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.7 Custo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.11 PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.11 PLANEJAMENTO PGP

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 9H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.11.1 Plano de Gerenciamento de Requisitos
- 1.1.11.2 Plano de Gerenciamento de Escopo
- 1.1.11.3 Plano de Gerenciamento de Tempo
- 1.1.11.4 Plano de Gerenciamento de Custo
- 1.1.11.5 Plano de Gerenciamento de Qualidade
- 1.1.11.6 Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
- 1.1.11.7 Plano de Gerenciamento de Comunicações
- 1.1.11.8 Plano de Gerenciamento de Riscos
- 1.1.11.9 Plano de Gerenciamento de Aquisições

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.9 Risco

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.1 Inspeção do PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.3.1 ADMINISTRAÇÃO RIF

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 511H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.3.1.1 Relacionar os participantes da Reunião Inicial do Projeto
- 1.3.1.2 Agendar local, data e hora da reunião inicial
- 1.3.1.3 Informar aos participantes da reunião inicial
- 1.3.1.4 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
- 1.3.1.5 Realizar a reunião de Kick off meeting
- 1.3.1.6 Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
- 1.3.1.7 Agendar local, data e hora da reunião inicial
- 1.3.1.8 Informar aos participantes da reunião de encerramento
- 1.3.1.9 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
- 1.3.1.10 Realizar a reunião de Project Close Out

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador; Estagiário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.7.1 Entrega PGP
- 1.6.25 Entrega Encerramento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 3.1 Análise Padrão Gerencial

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.3.3 ADM REUNIÃO DE CONTROLE DE MUDANÇAS
(CCB)

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 149H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Reunião de Controle de Mudanças de 1 a 3

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Camila Guimarães; Wedja Borges; Daniela Lima
- Vagner Santos; Jeane Marilá; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Não se aplica

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Não se aplica

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.3.4 ADM. REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DO PROJETO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 149H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1 e 2

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Camila Guimarães; Wedja Borges
- Daniela Lima; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Não se aplica

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Não se aplica

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.1 INSPEÇÃO PGP

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 18H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.1.1 Revisão Final do PGP
- 1.5.1.2 Encaminhamento ao patrocinador
- 1.5.1.3 Recebimento do patrocinador
- 1.5.1.4 Elaborar as cópias de distribuição
- 1.5.1.5 Distribuir as cópias do PGP

RECURSOS PREVISTOS

- Wedja Borges; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.11 Planejamento PGP

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.1 Entrega PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.3 INSPEÇÃO PADRÃO GERENCIAL

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 3H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.3.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.3.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.3.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.3.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Guimarães; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 3.1 Padrão Gerencial (Análise)

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.3 Entrega Padrão Gerencial

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.5 INSPEÇÃO DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 3H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.5.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.5.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.5.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.5.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Daniela Lima; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 3.3 Estrutura das Unidades (Análise)

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.5 Entrega Estrutura das Unidades

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.7 INSPEÇÃO DO CRONOGRAMA DO COORDENADOR
THEOPRAX

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.7.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.7.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.7.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.7.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Wedja Borges; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.1 Cronograma do Coordenador TheoPrax

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.7 Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.9 INSPEÇÃO DO CRONOGRAMA DO COORDENADOR DE CURSOS SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.9.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.9.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.9.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.9.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Guimarães; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.1 Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.9 Entrega do Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.11 INSPEÇÃO DO CRONOGRAMA DO ORIENTADOR DO SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.11.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.11.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.11.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.11.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Guimarães; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.3 Cronograma do Orientador SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.11 Entrega do Cronograma do Orientador SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.13 INSPEÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROFESSOR
THEOPRAX SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.13.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.13.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.13.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.13.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Guimarães; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.5 Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.13 Entrega do cronograma de professor TheoPrax SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.15 INSPEÇÃO DO CRONOGRAMA DE PROFESSOR
NÃO THEOPRAX SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.15.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.15.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.15.3 Realizar as inspeções necessárias
- 1.5.15.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Guimarães; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.7 Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.15 Entrega do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR
BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.17 INSPEÇÃO MATERIAL ESCRITO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.17.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.17.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.17.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.17.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Daniela Lima; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 7.1 Material escrito

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.17 Entrega Material escrito

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.19 INSPEÇÃO MATERIAL ELETRÔNICO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.19.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.19.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.19.3 Realizar as inspeções necessárias
- 1.5.19.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Daniela Lima; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 7.3 Material eletrônico

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.19 Entrega material eletrônico

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.21 INSPEÇÃO MATERIAL EAD

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.21.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.21.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.21.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.21.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Daniela Lima; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 7.5 Material EAD

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.21 Entrega Material EAD

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.23 INSPEÇÃO PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DO CONHECIMENTO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.23.1 Verificar o escopo do pacote
- 1.5.23.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.23.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.23.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Guimarães; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 9 Procedimento para Gestão do Conhecimento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.23 Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – PG

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5.25 INSPEÇÃO ENCERRAMENTO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 5H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.5.25.1 Verificar do escopo do pacote
- 1.5.25.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.5.25.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.5.25.4 Emitir a liberação de entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Wedja Borges; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 11 Encerramento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.25 Entrega Encerramento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.1 ENTREGA PGP

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.1.1 Recebimento do approve de inspeção do PGP
- 1.6.1.2 Preparação do termo de aceite
- 1.6.1.3 Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento
- 1.6.1.4 Realização da entrega das cópias do PGP mediante recebo

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.1 Inspeção do PGP

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.3.1 RIF

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.3 ENTREGA PADRÃO GERENCIAL

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.3.1 Receber a liberação de entrega da análise do padrão gerencial
- 1.6.3.2 Agendar com cliente entrega da análise do padrão gerencial
- 1.6.3.3 Realizar a entrega da análise do padrão gerencial
- 1.6.3.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.3 Inspeção do Padrão Gerencial

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 3.3 Estrutura das Unidades

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.5 ENTREGA ESTRUTURA DAS UNIDADES

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.5.1 Receber a liberação de entrega da análise da estrutura das unidades
- 1.6.5.2 Agendar com cliente entrega da análise da estrutura das unidades
- 1.6.5.3 Realizar a entrega da análise da estrutura das unidades
- 1.6.5.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.5 Inspeção da estrutura das unidades

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.1 Cronograma do coordenador TheoPrax

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.7 ENTREGA DO CRONOGRAMA DO COORDENADOR
THEOPRAX

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.7.1 Receber a liberação de entrega do cronograma do coordenador TheoPrax
- 1.6.7.2 Agendar com cliente entrega do cronograma do coordenador TheoPrax
- 1.6.7.3 Realizar a entrega do cronograma do coordenador TheoPrax
- 1.6.7.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.7 Inspeção do cronograma do coordenador TheoPrax

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.1 Cronograma de coordenador de cursos SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.9 ENTREGA DO CRONOGRAMA DO COORDENADO DE CURSOS SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.9.1 Receber a liberação de entrega do cronograma
- 1.6.9.2 Agendar com cliente a entrega do cronograma
- 1.6.9.3 Realizar entrega do cronograma
- 1.6.9.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.9 Inspeção do cronograma do coordenador de cursos SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.3 Cronograma do orientador SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.11 ENTREGA DO CRONOGRAMA DO ORIENTADOR
SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.11.1 Receber a liberação de entrega do cronograma
- 1.6.11.2 Agendar com cliente entrega do cronograma
- 1.6.11.3 Realizar a entrega do cronograma
- 1.6.11.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.11 Inspeção do cronograma do orientador SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.5 Cronograma de professores TheoPrax SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.13 ENTREGA DO CRONOGRAMA DE PROFESSOR THEOPRAX

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.13.1 Receber a liberação de entrega do cronograma
- 1.6.13.2 Agendar com cliente entrega do cronograma
- 1.6.13.3 Realizar a entrega do cronograma
- 1.6.13.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.13 Inspeção de Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3.7 Cronograma de professor não TheoPrax SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.15 ENTREGA DO CRONOGRAMA DE PROFESSOR
NÃO THEOPRAX SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.15.1 Receber a liberação do cronograma
- 1.6.15.2 Agendar com cliente entrega do cronograma
- 1.6.15.3 Realizar a entrega do cronograma
- 1.6.15.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.15 Inspeção do cronograma de professor não TheoPrax SENAI DR
BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 7.1 Material escrito

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.17 ENTREGA MATERIAL ESCRITO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.17.1 Receber a liberação de entrega do material escrito
- 1.6.17.2 Agendar com cliente entrega do material escrito
- 1.6.17.3 Realizar a entrega do Material Escrito para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax
- 1.6.17.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.17 Inspeção material escrito

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 7.3 Material eletrônico

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.19 ENTREGA MATERIAL ELETRÔNICO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.19.1 Receber a liberação de entrega do material eletrônico
- 1.6.19.2 Agendar com cliente entrega do material eletrônico
- 1.6.19.3 Realizar a entrega do Material Eletrônico para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax
- 1.6.19.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.19 Inspeção material eletrônico

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 7.5 Material EAD

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.21 ENTREGA MATERIAL EAD

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.21.1 Receber a liberação de entrega do material EAD
- 1.6.21.2 Agendar com cliente entrega do material EAD
- 1.6.21.3 Realizar a entrega do Material EAD para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax
- 1.6.21.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.21 Inspeção material EAD

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 9 Procedimento para Gestão do Conhecimento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.23 ENTREGA PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DO CONHECIMENTO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.23.1 Receber a liberação de entrega do procedimento para gestão do conhecimento
- 1.6.23.2 Agendar com cliente entrega do procedimento para gestão do conhecimento
- 1.6.23.3 Realizar entrega do procedimento para gestão do conhecimento
- 1.6.23.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.23 Inspeção procedimento para gestão do conhecimento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 11 Encerramento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.6.25 ENTREGA ENCERRAMENTO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 4H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.6.25.1 Receber a liberação de entrega do encerramento
- 1.6.25.2 Agendar com cliente entrega do encerramento
- 1.6.25.3 Realizar entrega do encerramento
- 1.6.25.4 Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.25 Inspeção encerramento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.3.1 RIF

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 3 – ANÁLISE

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 3.1 PADRÃO GERENCIAL

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 6H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 3.1.1 Conhecer o Padrão Gerencial 4.2-01
- 3.1.2 Conhecer o Padrão Gerencial 6.2-01
- 3.1.3 Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-05
- 3.1.4 Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-12
- 3.1.5 Conhecer o Manual de Gestão da Qualidade
- 3.1.6 Transformar os padrões em requisitos do projeto

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.3.1 RIF

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.3 Inspeção do padrão gerencial

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 3 – ANÁLISE

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 3.3 ESTRUTURA DAS UNIDADES

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 2H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 3.3.1 Verificar disponibilidade de salas
- 3.3.2 Identificar a quantidade de turmas, coordenadores, orientadores, professores TheoPrax, professores não TheoPrax

RECURSOS PREVISTOS

- Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.3 Entrega padrão gerencial

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.3 Inspeção estrutura das unidades

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5 – CRONOGRAMA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.1 CRONOGRAMA COORDENADOR THEOPRAX

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 2H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.1.1 Verificar o cronograma do coordenador TheoPrax
- 5.1.2 Solicitar confirmação do treinamento

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.5 Entrega estrutura das unidades

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.7 Inspeção do cronograma do coordenador TheoPrax

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5 – CRONOGRAMA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.3.1CRONOGRAMA DO COORDENADOR DE CURSOS
SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 65H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.3.1.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade
- 5.3.1.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento
- 5.3.1.3 Estabelecer treinamento para 4h
- 5.3.1.4 Estabelecer data e hora para treinamento
- 5.3.1.5 Validar com patrocinador
- 5.3.1.6 Reservar laboratório para treinamento
- 5.3.1.7 Encaminhar cronograma para NGPUs

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.7 Entrega do cronograma do coordenador TheoPrax

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.9 Inspeção do cronograma do coordenador de cursos SENAI DR
BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5 – CRONOGRAMA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.3.3 CRONOGRAMA DO ORIENTADOR SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 20H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.3.3.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade
- 5.3.3.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento
- 5.3.3.3 Estabelecer treinamento para 4h
- 5.3.3.4 Estabelecer data e hora para o treinamento
- 5.3.3.5 Validar com patrocinador
- 5.3.3.6 Reservar laboratório para treinamento
- 5.3.3.7 Encaminha cronograma para NGPUs

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.9 Entrega do cronograma do coordenador de cursos SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.11 Inspeção do cronograma do orientador SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5 – CRONOGRAMA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.3.5 CRONOGRAMA PROFESSOR THEOPRAX SENAI DR
BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 24H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.3.5.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade
- 5.3.5.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento
- 5.3.5.3 Estabelecer treinamento para 16h
- 5.3.5.4 Estabelecer data e hora para o treinamento
- 5.3.5.5 Validar com patrocinador
- 5.3.5.6 Reservar laboratório para treinamento
- 5.3.5.7 Encaminhar cronograma para NGPUs

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.11 Entrega do cronograma do orientador SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.13 Inspeção do cronograma de professor TheoPrax SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5 – CRONNOGRAMA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.3.7 CRONOGRAMA DE PROFESSORES NÃO
THEOPRAX SENAI DR BA

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 37H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.3.7.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade
- 5.3.7.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento
- 5.3.7.3 Estabelecer treinamento para 4h
- 5.3.7.4 Estabelecer data e hora para o treinamento
- 5.3.7.5 Validar com patrocinador
- 5.3.7.6 Reservar laboratório para treinamento
- 5.3.7.7 Encaminhar cronograma para NGPUs

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.13 Entrega do cronograma de professor TheoPrax SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.15 Inspeção do cronograma de professor não TheoPrax SENAI DR BA

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 7 – MATERIAL DIDÁTICO NÍVEIS TECNOLÓGICO E TÉCNICO INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 7.1 MATERIAL ESCRITO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 68H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 7.1.1 Verificar se existe um modelo para elaboração
- 7.1.2 Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax
- 7.1.3 Adequar o material escrito nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax
- 7.1.4 Separar os materiais para treinamento conforme os perfis

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.15 Entrega do cronograma de professor não TheoPrax SENAI DR BA

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.17 Inspeção material escrito

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 7 – MATERIAL DIDÁTICO NÍVEIS TECNOLÓGICO E TÉCNICO
INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 7.3 MATERIAL ELETRÔNICO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 39H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 7.3.1 Verificar de existe um modelo para elaboração
- 7.3.2 Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax
- 7.3.3 Adequar o material eletrônico nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax
- 7.3.4 Separar os materiais para treinamento conforme os perfis

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.17 Entrega material escrito

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.19 Inspeção material eletrônico

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 7 – MATERIAL DIDÁTICO NÍVEIS TECNOLÓGICO E TÉCNICO
INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 7.5 MATERIAL EAD

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO
PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 23H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 7.5.1 Procurar o NEAD para instrução de elaboração
- 7.5.2 Adequar o material escrito para cada perfil conforme o padrão EAD
- 7.5.3 Encaminhar material ao NEAD

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Camila Guimarães; Estagiário; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.19 Entrega material eletrônico

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.21 Inspeção material EAD

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 9 – PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DO CONHECIMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 9 PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DO CONHECIMENTO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 41H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 9.1 Verificar referências para procedimento para gestão do conhecimento
- 9.2 Estabelecer no mínimo duas referências para serem seguidas
- 9.3 Solicitar orientação para criação de PG do CSGI
- 9.4 Estabelecer diretrizes para procedimento para gestão do conhecimento
- 9.5 Elaborar procedimento para gestão do conhecimento conforme padrão do PG 4.2
- 9.6 Validar procedimento com patrocinador
- 9.7 Receber validação do patrocinador

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.21 Entrega do material EAD

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.23 Inspeção procedimento para gestão do conhecimento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 11 – ENCERRAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 11 ENCERRAMENTO

RESPONSÁVEL: ÉRITA SODRÉ RODRIGUES – COORDENADORA DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 9H

CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 11.1 Separar material do projeto para apresentação
- 11.2 Revisar material do projeto para apresentação
- 11.3 Realizar apresentação prévia do projeto para o patrocinador

RECURSOS PREVISTOS

- Érita Rodrigues; Computador

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6.23 Entrega Procedimento para Gestão do conhecimento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.5.25 Inspeção encerramento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento sobre os detalhes específicos, podendo causar atrasos na entrega.

PLANO DE PROJETO

5	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
4	14/02/2015	CORREÇÃO NOS PRAZOS	EC
3	14/02/2012	CORREÇÃO DAS NUMERAÇÕES NAS SUCESSORAS	EC
2	14/02/2012	CORREÇÃO DAS NUMERAÇÕES NAS PREDECESSORAS	EC
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

EDT	Nome da tarefa	Duração
0	P6	861 hrs
1	Gestão de Projetos	861 hrs
1.1	Planejamento	92 hrs
1.1.1	Inicial	16 hrs
1.1.1.1	Elaborar o Termo de Apresentação	2 hrs
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	2 hrs
1.1.1.3	Elaborar o registro das Partes Interessadas	2 hrs
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	2 hrs
1.1.1.5	Elaborar o Gantt Visão Geral	2 hrs
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	2 hrs
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	2 hrs
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	2 hrs
1.1.3	Escopo	19 hrs
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	4 hrs
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	2 hrs
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	2 hrs
1.1.3.4	Elaborar a EAP Hierárquica	2 hrs
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analítica	1 hr
1.1.3.6	Elaborar o Dicionário da EAP	8 hrs
1.1.5	Tempo	27 hrs
1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades	16 hrs
1.1.5.2	Determinar o sequenciamento das atividades	2 hrs
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	2 hrs
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades	2 hrs
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos	1 hr
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto	4 hrs
1.1.7	Custo	5 hrs
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso	1 hr
1.1.7.2	Elaborar o orçamento	2 hrs
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial	1 hr
1.1.7.4	Determinar a reserva de contingencia	1 hr
1.1.9	Risco	16 hrs
1.1.9.1	Identificar os riscos	4 hrs
1.1.9.2	Qualificar os riscos	4 hrs
1.1.9.3	Quantificar os riscos	4 hrs
1.1.9.4	Estabelecer o plano de respostas a riscos	4 hrs
1.1.11	PGP	9 hrs
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	1 hr

PLANO DE PROJETO

1.1.11.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	1 hr
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	1 hr
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custo	1 hr
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 hr
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	1 hr
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	1 hr
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	1 hr
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 hr
1.3	Administração	747 hrs
1.3.1	RIF	511 hrs
1.3.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	1 hr
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	2 hrs
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	1 hr
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	16 hrs
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	1 hr
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	2 hrs
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	1 hr
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	16 hrs
1.3.1.10	Realizar a reunião de Project close out	1 hr
1.3.3	CCB	149 hrs
1.3.3.1	CCB 1	1 hr
1.3.3.2	CCB 2	1 hr
1.3.3.3	CCB 3	1 hr
1.3.4	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	149 hrs
1.3.4.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr
1.3.4.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr
1.5	Inspeção	500 hrs
1.5.1	Inspeção do PGP	18 hrs
1.5.1.1	Revisão Final do PGP	4 hrs
1.5.1.2	Encaminhamento ao patrocinador	1 hr
1.5.1.3	Recebimento do patrocinador	8 hrs
1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	4 hrs
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP	1 hr
1.5.3	Inspeção do Padrão Gerencial	3 hrs
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.5	Inspeção da Estrutura das Unidades	3 hrs
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs

PLANO DE PROJETO

1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.7	Inspeção do Cronograma do Coordenador TheoPrax	5 hrs
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.9	Inspeção do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA	5 hrs
1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.11	Inspeção do Cronograma do Orientador SENAI DR BA	5 hrs
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.13	Inspeção do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA	5 hrs
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.15	Inspeção do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA	5 hrs
1.5.15.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.15.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.15.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.15.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.17	Inspeção Material Escrito	5 hrs
1.5.17.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.17.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.17.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.17.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.19	Inspeção Material Eletrônico	5 hrs
1.5.19.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.19.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.19.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.19.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.21	Inspeção Material EAD	5 hrs
1.5.21.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.21.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs

PLANO DE PROJETO

1.5.21.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.21.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.23	Inspeção Procedimento para Gestão do Conhecimento	5 hrs
1.5.23.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.23.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.23.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.23.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.5.25	Inspeção Encerramento	5 hrs
1.5.25.1	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
1.5.25.2	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
1.5.25.3	Realizar inspeções necessárias	4 hrs
1.5.25.4	Emitir a liberação de entrega	1 hr
1.6	Entrega	486 hrs
1.6.1	Entrega PGP	4 hrs
1.6.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP	1 hr
1.6.1.2	Preparação do termo de aceite	1 hr
1.6.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento	1 hr
1.6.1.4	Realização da entrega das copias do PGP mediante recebo	1 hr
1.6.3	Entrega Padrão Gerencial	4 hrs
1.6.3.1	Receber a liberação de entrega da Análise do Padrão Gerencial	1 hr
1.6.3.2	Agendar com cliente entrega da Análise do Padrão Gerencial	1 hr
1.6.3.3	Realizar a entrega da Análise do Padrão Gerencial	1 hr
1.6.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.5	Entrega Estrutura das Unidades	4 hrs
1.6.5.1	Receber a liberação de entrega da Análise da Estrutura das Unidades	1 hr
1.6.5.2	Agendar com cliente entrega da Analise da Estrutura das Unidades	1 hr
1.6.5.3	Realizar a entrega da Analise da Estrutura das Unidades	1 hr
1.6.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.7	Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	4 hrs
1.6.7.1	Receber a liberação de Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	1 hr
1.6.7.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	1 hr
1.6.7.3	Realizar a entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	1 hr
1.6.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.9	Entrega do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA	4 hrs
1.6.9.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	1 hr
1.6.9.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	1 hr

PLANO DE PROJETO

1.6.9.3	Realizar a entrega do Cronograma	1 hr
1.6.9.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.11	Entrega do Cronograma do Orientador SENAI DR BA	4 hrs
1.6.11.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	1 hr
1.6.11.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	1 hr
1.6.11.3	Realizar a entrega do Cronograma	1 hr
1.6.11.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.13	Entrega do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA	4 hrs
1.6.13.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	1 hr
1.6.13.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	1 hr
1.6.13.3	Realizar a entrega do Cronograma	1 hr
1.6.13.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.15	Entrega do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA	4 hrs
1.6.15.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	1 hr
1.6.15.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	1 hr
1.6.15.3	Realizar a entrega do Cronograma	1 hr
1.6.15.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.17	Entrega Material Escrito	4 hrs
1.6.17.1	Receber a liberação de entrega do Material Escrito	1 hr
1.6.17.2	Agendar com cliente entrega do Material Escrito	1 hr
1.6.17.3	Realizar a entrega do Material Escrito para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax	1 hr
1.6.17.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.19	Entrega Material Eletrônico	4 hrs
1.6.19.1	Receber a liberação de entrega do Material Eletrônico	1 hr
1.6.19.2	Agendar com cliente entrega do Material Eletrônico	1 hr
1.6.19.3	Realizar a entrega do Material Eletrônico para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax	1 hr
1.6.19.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.21	Entrega Material EAD	4 hrs
1.6.21.1	Receber a liberação de entrega do Material EAD	1 hr
1.6.21.2	Agendar com cliente entrega do Material EAD	1 hr
1.6.21.3	Realizar a entrega do Material EAD para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax	1 hr
1.6.21.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.23	Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento	4 hrs
1.6.23.1	Receber a liberação de entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento	1 hr

PLANO DE PROJETO

1.6.23.2	Agendar com cliente entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento	1 hr
1.6.23.3	Realizar a entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento	1 hr
1.6.23.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
1.6.25	Entrega Encerramento	4 hrs
1.6.25.1	Receber a liberação de entrega do Encerramento	1 hr
1.6.25.2	Agendar com cliente entrega do Encerramento	1 hr
1.6.25.3	Realizar a entrega do Encerramento	1 hr
1.6.25.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 hr
3	Análise	27 hrs
3.1	Padrão Gerencial	6 hrs
3.1.1	Conhecer o Padrão Gerencial 4.2-01	1 hr
3.1.2	Conhecer o Padrão Gerencial 6.2-01	1 hr
3.1.3	Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-05	1 hr
3.1.4	Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-12	1 hr
3.1.5	Conhecer o Manual de Gestão da Qualidade	1 hr
3.1.6	Transforma os padrões em requisitos do projeto	1 hr
3.3	Estrutura das Unidades	2 hrs
3.3.1	Verificar disponibilidade de salas	1 hr
3.3.2	Identificar a quantidade de turmas, coordenadores, orientadores, professores TheoPrax, professores não TheoPrax	1 hr
5	Cronograma	184 hrs
5.1	Cronograma do Coordenador TheoPrax	2 hrs
5.1.1	Verificar cronograma do Coordenador TheoPrax	1 hr
5.1.2	Solicitar confirmação do treinamento	1 hr
5.3	Cronograma Níveis Tecnológico e Técnico	173 hrs
5.3.1	Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA	65 hrs
5.3.1.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	1 hr
5.3.1.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	1 hr
5.3.1.3	Estabelecer treinamento para 4h	1 hr
5.3.1.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	8 hrs
5.3.1.5	Validar com patrocinador	4 hrs
5.3.1.6	Reservar laboratório para treinamento	4 hrs
5.3.1.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	1 hr
5.3.3	Cronograma do Orientador SENAI DR BA	20 hrs
5.3.3.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	1 hr
5.3.3.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	1 hr
5.3.3.3	Estabelecer treinamento para 4h	1 hr
5.3.3.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	8 hrs
5.3.3.5	Validar com patrocinador	4 hrs
5.3.3.6	Reservar laboratório para treinamento	4 hrs

PLANO DE PROJETO

5.3.3.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	1 hr
5.3.5	Cronograma de Professores TheoPrax SENAI DR BA	24 hrs
5.3.5.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	1 hr
5.3.5.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	1 hr
5.3.5.3	Estabelecer treinamento para 16h	1 hr
5.3.5.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	8 hrs
5.3.5.5	Validar com patrocinador	4 hrs
5.3.5.6	Reservar laboratório para treinamento	4 hrs
5.3.5.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	1 hr
5.3.7	Cronograma de Professores não TheoPrax SENAI DR BA	37 hrs
5.3.7.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	1 hr
5.3.7.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	1 hr
5.3.7.3	Estabelecer treinamento para 4h	1 hr
5.3.7.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	4 hrs
5.3.7.5	Validar com patrocinador	4 hrs
5.3.7.6	Reservar laboratório para treinamento	4 hrs
5.3.7.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	1 hr
7	Material Didático Níveis Tecnológico e Técnico	149 hrs
7.1	Material Escrito	68 hrs
7.1.1	Verificar se existe um modelo para a elaboração	1 hr
7.1.2	Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	36 hrs
7.1.3	Adequar o material escrito nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	16 hrs
7.1.4	Separar os materiais para treinamento conforme os perfis	2 hrs
7.3	Material Eletrônico	39 hrs
7.3.1	Verificar se existe um modelo para a elaboração	1 hr
7.3.2	Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	24 hrs
7.3.3	Adequar o material eletrônico nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	12 hrs
7.3.4	Separar os materiais para treinamento conforme os perfis	2 hrs
7.5	Material EAD	23 hrs
7.5.1	Procurar o NEAD para instruções de elaboração	8 hrs
7.5.2	Adequar o material escrito para cada perfil conforme o padrão EAD	14 hrs
7.5.3	Encaminhar material ao NEAD	1 hr
9	Procedimento para Gestão do Conhecimento	41 hrs

PLANO DE PROJETO

9.1	Verificar referências para procedimento para gestão do conhecimento	4 hrs
9.2	Estabelecer no mínimo duas referências para serem seguidas	1 hr
9.3	Solicitar orientações para criação de PG do CSGI	4 hrs
9.4	Estabelecer diretrizes para procedimento para gestão do conhecimento	4 hrs
9.5	Elaborar procedimento para gestão do conhecimento conforme padrão do PG 4.2	16 hrs
9.6	Validar procedimento com patrocinador	8 hrs
9.7	Receber validação do patrocinador	4 hrs
11	Encerramento	9 hrs
11.1	Separar material do projeto para apresentação	4 hrs
11.2	Revisar material do projeto para apresentação	4 hrs
11.3	Realizar apresentação prévia do projeto para o patrocinador	1 hr

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

PLANO DE PROJETO

3	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
2	14/02/2012	EXCLUSÃO DOS FINS DOS PACOTES	EC
1	07/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____			
Patrocinador		Marcos Nalin	

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
0	P6		861 hrs
1	Gestão de Projetos		861 hrs
1.1	Planejamento		92 hrs
1.1.1	Inicial		16 hrs
1.1.1.1	Elaborar o Termo de Apresentação		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.3	Elaborar o registro das Partes Interessadas		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.5	Elaborar o Gantt Visão Geral		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.3	Escopo		19 hrs
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos		2 hrs

PLANO DE PROJETO

	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.3.4	Elaborar a EAP Hierarquica		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analitica		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.3.6	Elaborar o Dicionario da EAP		8 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.5	Tempo		27 hrs
1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades		16 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.5.2	Determinar o sequenciamento das atividades		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.7	Custo		5 hrs
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.7.2	Elaborar o orçamento		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.1.7.4	Determinar a reserva de contingencia		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.9	Risco		16 hrs
1.1.9.1	Identificar os riscos		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.9.2	Qualificar os riscos		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.9.3	Quantificar os riscos		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.9.4	Estabelecer o plano de respostas a riscos		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11	PGP		9 hrs
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.2	Plano de Gerenciamento de Escopo		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custo		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	

PLANO DE PROJETO

	<i>Computador</i>	1	
1.3	Administração		747 hrs
1.3.1	RIF		511 hrs
1.3.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial		1 hr
	<i>Estagiário</i>	50%	
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial		16 hrs
	<i>Estagiário</i>	50%	
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Vagner Santos</i>	100%	
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento		2 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento		1 hr
	<i>Estagiário</i>	50%	
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento		16 hrs
	<i>Estagiário</i>	50%	
1.3.1.10	Realizar a reunião de Project close out		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Vagner Santos</i>	100%	
1.3.3	CCB		149 hrs
1.3.3.1	CCB 1		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Vagner Santos</i>	100%	

PLANO DE PROJETO

		<i>Jeane Marilá</i>	100%	
		<i>Computador</i>	1	
1.3.3.2		CCB 2		2 hrs
		<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
		<i>Camila Guimarães</i>	100%	
		<i>Daniela Lima</i>	100%	
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Vagner Santos</i>	100%	
		<i>Jeane Marilá</i>	100%	
		<i>Computador</i>	1	
1.3.3.3		CCB 3		1 hr
		<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
		<i>Camila Guimarães</i>	100%	
		<i>Daniela Lima</i>	100%	
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Vagner Santos</i>	100%	
		<i>Jeane Marilá</i>	100%	
		<i>Computador</i>	1	
1.3.4		Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto		149 hrs
1.3.4.1	1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto		1 hr
		<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
		<i>Camila Guimarães</i>	100%	
		<i>Daniela Lima</i>	100%	
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Computador</i>	1	
1.3.4.2	2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto		1 hr
		<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
		<i>Camila Guimarães</i>	100%	
		<i>Daniela Lima</i>	100%	
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Computador</i>	1	
1.5		Inspeção		500 hrs
1.5.1		Inspeção do PGP		18 hrs
1.5.1.1		Revisão Final do PGP		4 hrs
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Computador 1</i>	1	
1.5.1.2		Encaminhamento ao patrocinador		1 hr
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Computador 1</i>	1	
1.5.1.3		Recebimento do patrocinador		8 hrs
		<i>Wedja Borges</i>	100%	
		<i>Computador 1</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição		4 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP		1 hr
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.3	Inspeção do Padrão Gerencial		3 hrs
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.5	Inspeção da Estrutura das Unidades		3 hrs
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.7	Inspeção do Cronograma do Coordenador TheoPrax		5 hrs
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr

PLANO DE PROJETO

	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.9	Inspeção do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA		5 hrs
1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.11	Inspeção do Cronograma do Orientador SENAI DR BA		5 hrs
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.13	Inspeção do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA		5 hrs
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.5.15	Inspeção do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA		5 hrs
1.5.15.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.15.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.15.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.15.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.17	Inspeção Material Escrito		5 hrs
1.5.17.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.17.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.17.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.17.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.19	Inspeção Material Eletrônico		5 hrs
1.5.19.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.19.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.19.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.19.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.21	Inspeção Material EAD		5 hrs
1.5.21.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.5.21.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.21.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.21.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Daniela Lima</i>	100%	
	<i>Computador 3</i>	1	
1.5.23	Inspeção Procedimento para Gestão do Conhecimento		5 hrs
1.5.23.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.23.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.23.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.23.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
1.5.25	Inspeção Encerramento		5 hrs
1.5.25.1	Verificar o escopo do pacote		2 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.25.2	Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.25.3	Realizar inspeções necessárias		4 hrs
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.5.25.4	Emitir a liberação de entrega		1 hr
	<i>Wedja Borges</i>	100%	
	<i>Computador 1</i>	1	
1.6	Entrega		486 hrs
1.6.1	Entrega PGP		4 hrs
1.6.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.1.2	Preparação do termo de aceite		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.6.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.1.4	Realização da entrega das copias do PGP mediante recebo		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
1.6.3	Entrega Padrão Gerencial		4 hrs
1.6.3.1	Receber a liberação de entrega da Análise do Padrão Gerencial		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.3.2	Agendar com cliente entrega da Análise do Padrão Gerencial		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.3.3	Realizar a entrega da Análise do Padrão Gerencial		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.3.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.5	Entrega Estrutura das Unidades		4 hrs
1.6.5.1	Receber a liberação de entrega da Análise da Estrutura das Unidades		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.5.2	Agendar com cliente entrega da Analise da Estrutura das Unidades		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.5.3	Realizar a entrega da Analise da Estrutura das Unidades		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.5.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.7	Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax		4 hrs
1.6.7.1	Receber a liberação de Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax		1 hr

PLANO DE PROJETO

	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.7.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.7.3	Realizar a entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.7.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.9	Entrega do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA		4 hrs
1.6.9.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.9.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.9.3	Realizar a entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.9.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.11	Entrega do Cronograma do Orientador SENAI DR BA		4 hrs
1.6.11.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.11.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.11.3	Realizar a entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.11.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.13	Entrega do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA		4 hrs

PLANO DE PROJETO

1.6.13.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.13.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.13.3	Realizar a entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.13.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.15	Entrega do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA		4 hrs
1.6.15.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.15.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.15.3	Realizar a entrega do Cronograma		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.15.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.17	Entrega Material Escrito		4 hrs
1.6.17.1	Receber a liberação de entrega do Material Escrito		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.17.2	Agendar com cliente entrega do Material Escrito		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.17.3	Realizar a entrega do Material Escrito para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.17.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.6.19	Entrega Material Eletrônico		4 hrs
1.6.19.1	Receber a liberação de entrega do Material Eletrônico		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.19.2	Agendar com cliente entrega do Material Eletrônico		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.19.3	Realizar a entrega do Material Eletrônico para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.19.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.21	Entrega Material EAD		4 hrs
1.6.21.1	Receber a liberação de entrega do Material EAD		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.21.2	Agendar com cliente entrega do Material EAD		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.21.3	Realizar a entrega do Material EAD para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.21.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.23	Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento		4 hrs
1.6.23.1	Receber a liberação de entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.23.2	Agendar com cliente entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	

PLANO DE PROJETO

1.6.23.3	Realizar a entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.23.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.25	Entrega Encerramento		4 hrs
1.6.25.1	Receber a liberação de entrega do Encerramento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.25.2	Agendar com cliente entrega do Encerramento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.25.3	Realizar a entrega do Encerramento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
1.6.25.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3	Análise		27 hrs
3.1	Padrão Gerencial		6 hrs
3.1.1	Conhecer o Padrão Gerencial 4.2-01		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3.1.2	Conhecer o Padrão Gerencial 6.2-01		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3.1.3	Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-05		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3.1.4	Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-12		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3.1.5	Conhecer o Manual de Gestão da Qualidade		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3.1.6	Transforma os padrões em requisitos do projeto		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
3.3	Estrutura das Unidades		2 hrs
3.3.1	Verificar disponibilidade de salas		1 hr

PLANO DE PROJETO

	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
3.3.2	Identificar a quantidade de turmas, coordenadores, orientadores, professores TheoPrax, professores não TheoPrax		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5	Cronograma		184 hrs
5.1	Cronograma do Coordenador TheoPrax		2 hrs
5.1.1	Verificar cronograma do Coordenador TheoPrax		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.1.2	Solicitar confirmação do treinamento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3	Cronograma Níveis Tecnológico e Técnico		173 hrs
5.3.1	Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA		65 hrs
5.3.1.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.1.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.1.3	Estabelecer treinamento para 4h		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.1.4	Estabelecer data e hora para o treinamento		8 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.1.5	Validar com patrocinador		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.1.6	Reservar laboratório para treinamento		4 hrs
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.1.7	Encaminhar cronograma para NGPUs		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.3	Cronograma do Orientador SENAI DR BA		20 hrs
5.3.3.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade		1 hr

PLANO DE PROJETO

	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.3.2	Relacionar no maximo 20 participantes ao treinamento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.3.3	Estabelecer treinamento para 4h		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.3.4	Estabelecer data e hora para o treinamento		8 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.3.5	Validar com patrocinador		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.3.6	Reservar laboratório para treinamento		4 hrs
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.3.7	Encaminhar cronograma para NGPUs		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.5	Cronograma de Professores TheoPrax SENAI DR BA		24 hrs
5.3.5.1	Estabelecer no minino seis participantes de cada unidade		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.5.2	Relacionar no maximo 20 participantes ao treinamento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.5.3	Estabelecer treinamento para 16h		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.5.4	Estabelecer data e hora para o treinamento		8 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.5.5	Validar com patrocinador		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.5.6	Reservar laboratório para treinamento		4 hrs
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.5.7	Encaminhar cronograma para NGPUs		1 hr

PLANO DE PROJETO

	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.7	Cronograma de Professores não TheoPrax SENAI DR BA		37 hrs
5.3.7.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.7.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.7.3	Estabelecer treinamento para 4h		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.7.4	Estabelecer data e hora para o treinamento		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.7.5	Validar com patrocinador		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
5.3.7.6	Reservar laboratório para treinamento		4 hrs
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
5.3.7.7	Encaminhar cronograma para NGPUs		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
7	Material Didático Níveis Tecnológico e Técnico		149 hrs
7.1	Material Escrito		68 hrs
7.1.1	Verificar se existe um modelo para a elaboração		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
7.1.2	Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax		36 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
7.1.3	Adequar o material escrito nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax		16 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	

PLANO DE PROJETO

7.1.4	Separar os materias para treinamento conforme os perfis		2 hrs
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
7.3	Material Eletrônico		39 hrs
7.3.1	Verificar se existe um modelo para a elaboração		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
7.3.2	Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax		24 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
7.3.3	Adequar o material eletrônico nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax		12 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
7.3.4	Separar os materias para treinamento conforme os perfis		2 hrs
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
7.5	Material EAD		23 hrs
7.5.1	Procurar o NEAD para instruções de elaboração		8 hrs
	<i>Camila Guimarães</i>	100%	
	<i>Computador 2</i>	1	
7.5.2	Adequar o material escrito para cada perfil conforme o padrão EAD		14 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
7.5.3	Encaminhar material ao NEAD		1 hr
	<i>Estagiário</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
9	Procedimento para Gestão do Conhecimento		41 hrs
9.1	Verificar referências para procedimento para gestão do conhecimento		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
9.2	Estabelecer no minimo duas referências para serem seguidas		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	

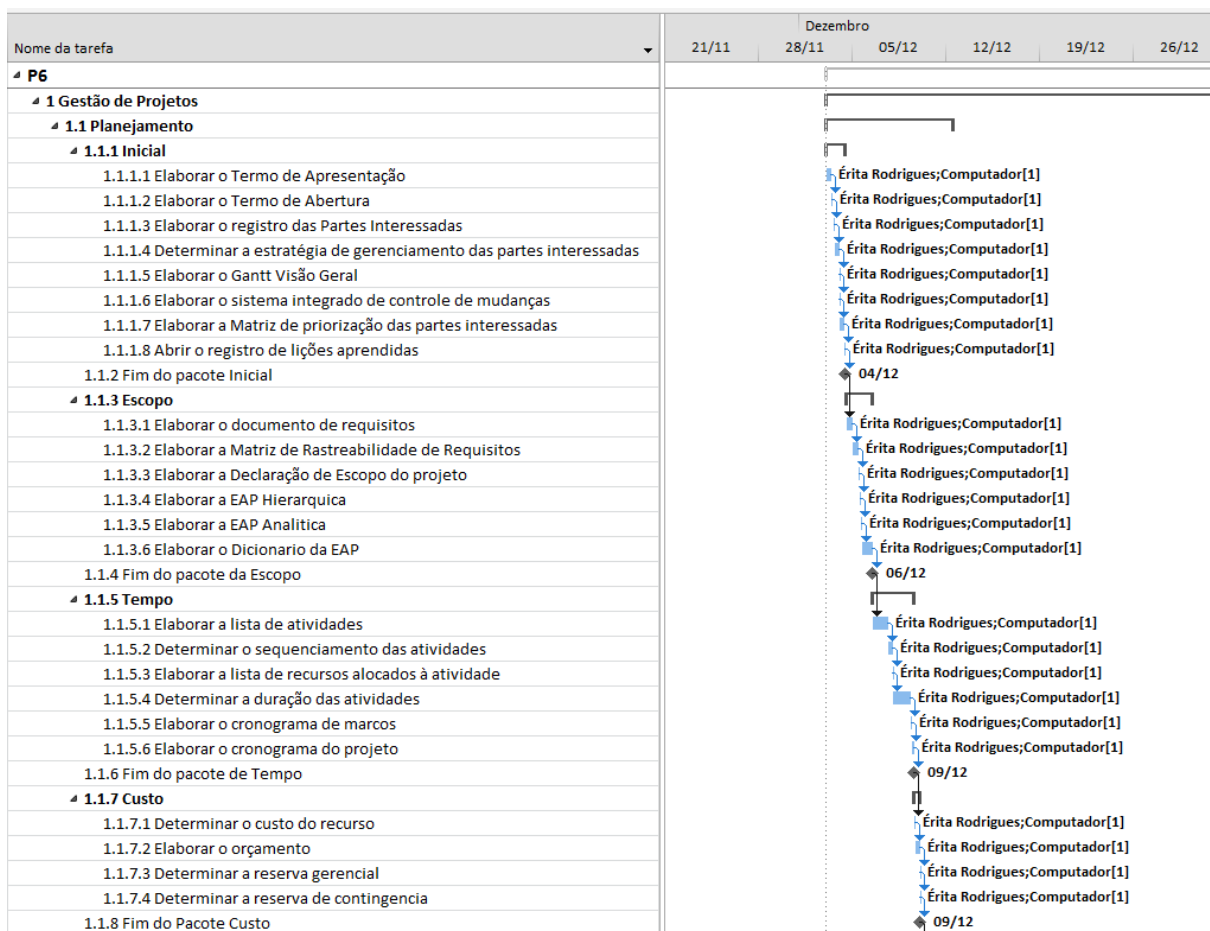
PLANO DE PROJETO

9.3	Solicitar orientações para criação de PG do CSGI		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
9.4	Estabelecer diretrizes para procedimento para gestão do conhecimento		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
9.5	Elaborar procedimento para gestão do conhecimento conforme padrão do PG 4.2		16 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
9.6	Validar procedimento com patrocinador		8 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
9.7	Receber validação do patrocinador		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador</i>	1	
11	Encerramento		9 hrs
11.1	Separar material do projeto para apresentação		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
11.2	Revisar material do projeto para apresentação		4 hrs
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	
11.3	Realizar apresentação prévia do projeto para o patrocinador		1 hr
	<i>Érita Rodrigues</i>	100%	
	<i>Computador 4</i>	1	

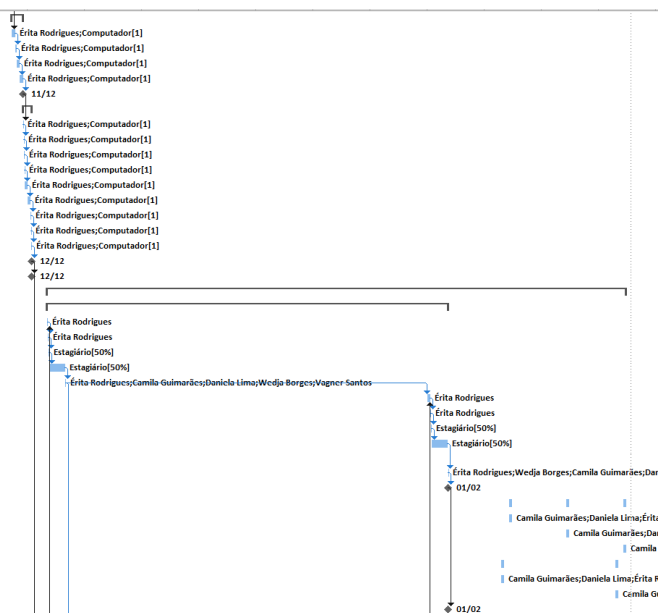
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto

4	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
3	14/02/2012	INCLUSÃO DE MAIS RECURSOS NO RIF	EC
2	14/02/2012	INCLUSÃO DE COMPUTADOR E ESTAGIÁRIO	EC
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

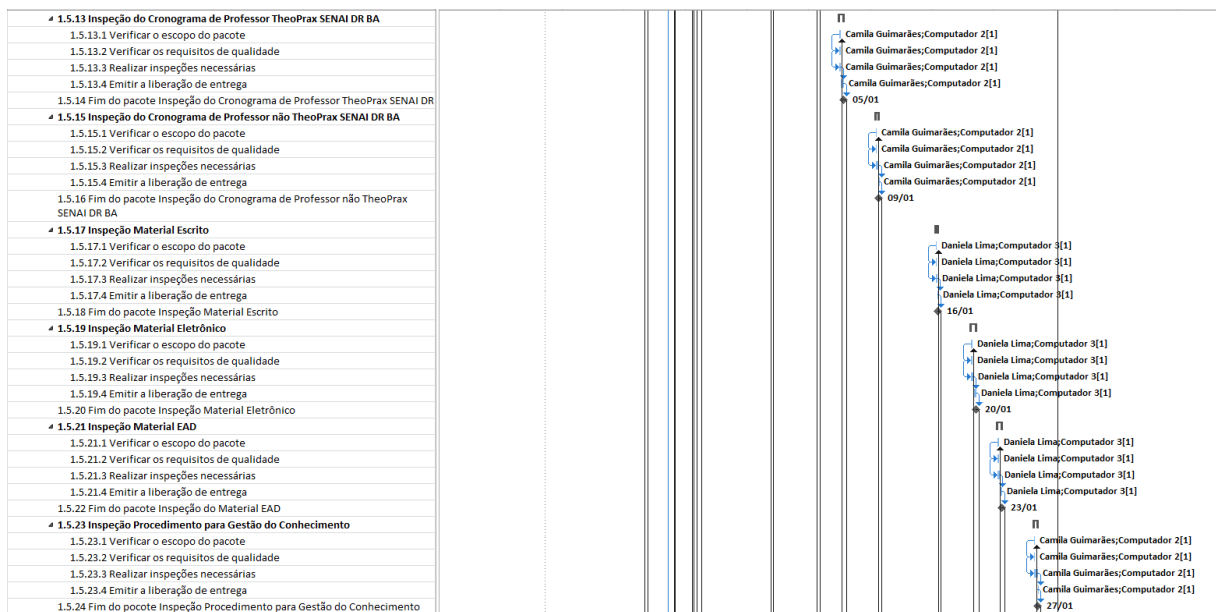
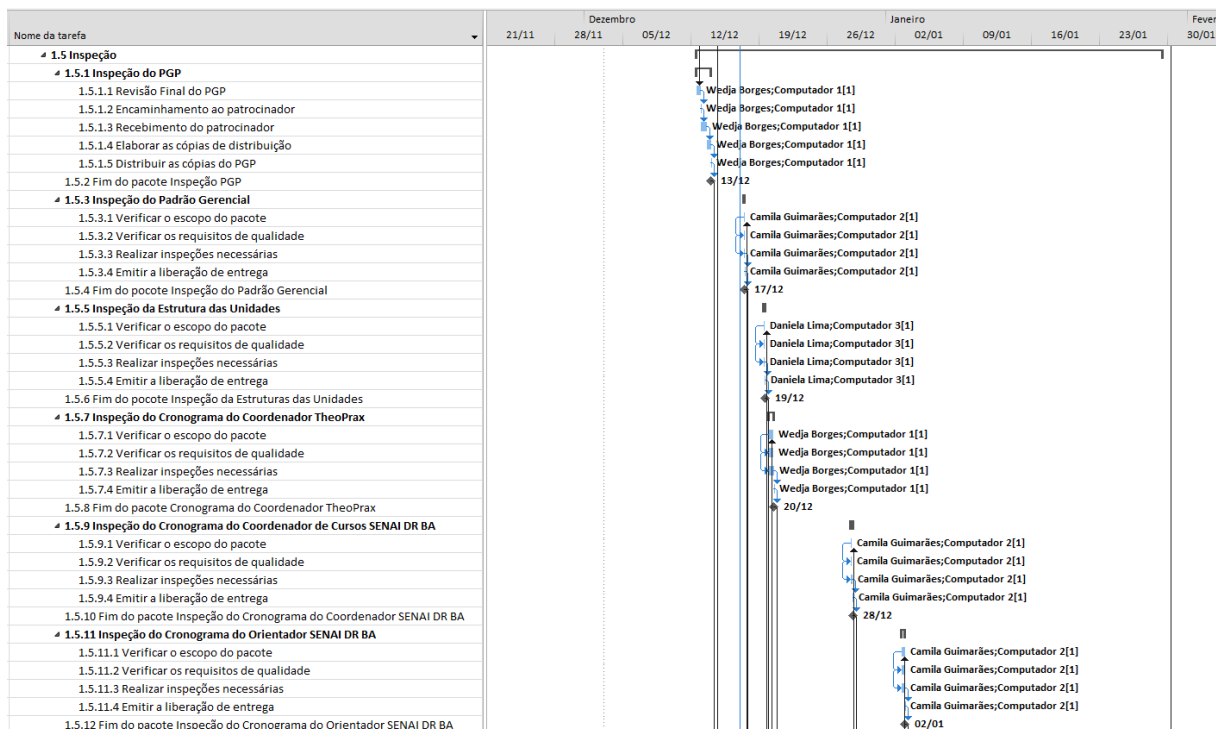
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

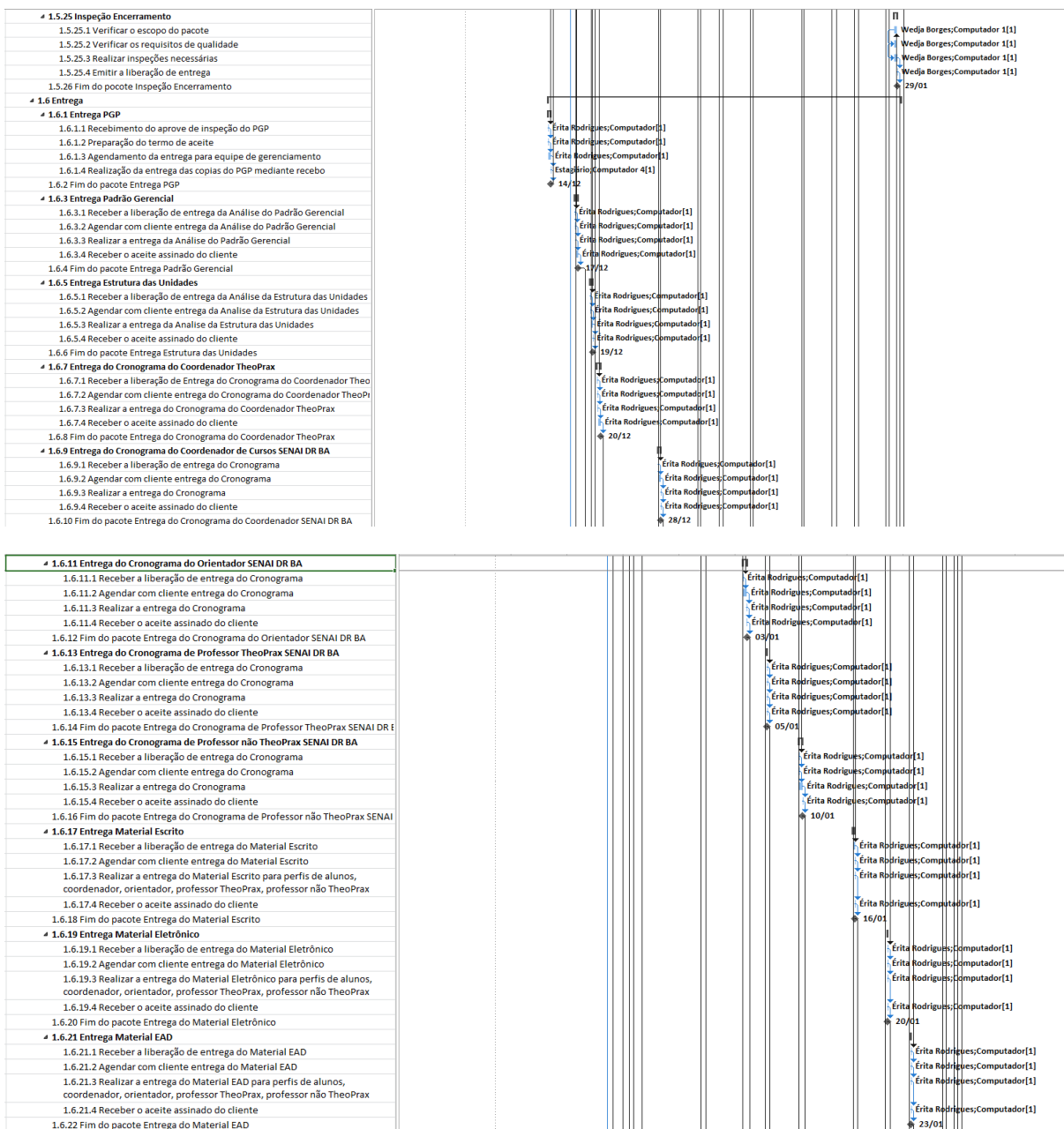


1.1.9 Risco
1.1.9.1 Identificar os riscos
1.1.9.2 Qualificar os riscos
1.1.9.3 Quantificar os riscos
1.1.9.4 Estabelecer o plano de respostas a riscos
1.1.10 Fim do pacote risco
1.1.11 PGP
1.1.11.1 Plano de Gerenciamento de Requisitos
1.1.11.2 Plano de Gerenciamento de Escopo
1.1.11.3 Plano de Gerenciamento de Tempo
1.1.11.4 Plano de Gerenciamento de Custo
1.1.11.5 Plano de Gerenciamento de Qualidade
1.1.11.6 Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
1.1.11.7 Plano de Gerenciamento de Comunicações
1.1.11.8 Plano de Gerenciamento de Riscos
1.1.11.9 Plano de Gerenciamento de Aquisições
1.1.12 Fim do pacote PGP
1.2 Fim do pacote Planejamento
1.3 Administração
1.3.1 RIF
1.3.1.1 Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
1.3.1.2 Agendar local, data e hora da reunião inicial
1.3.1.3 Informar aos participantes da reunião inicial
1.3.1.4 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião
1.3.1.5 Realizar a reunião de Kick off meeting
1.3.1.6 Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
1.3.1.7 Agendar local, data e hora da reunião de encerramento
1.3.1.8 Informar aos participantes da reunião de encerramento
1.3.1.9 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
1.3.1.10 Realizar a reunião de Project close out
1.3.2 Fim do pacote RIF
1.3.3 CCB
1.3.3.1 CCB 1
1.3.3.2 CCB 2
1.3.3.3 CCB 3
1.3.4 Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto
1.3.4.1 Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1
1.3.4.2 Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2
1.4 Fim do pacote Administração



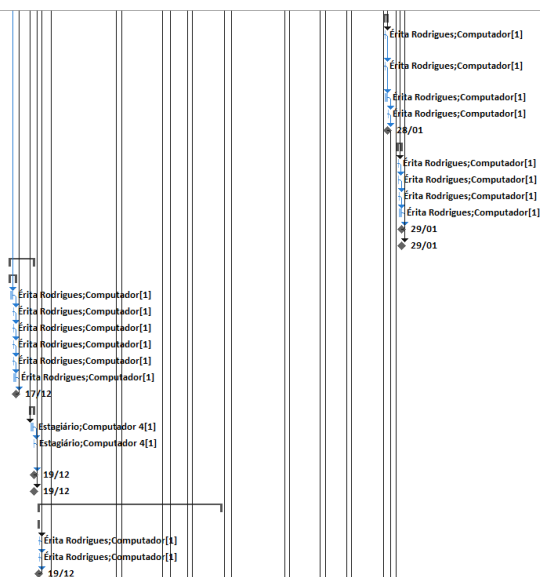
PLANO DE PROJETO





PLANO DE PROJETO

<ul style="list-style-type: none"> • 1.6.23 Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento <ul style="list-style-type: none"> 1.6.23.1 Receber a liberação de entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento 1.6.23.2 Agendar com cliente entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento 1.6.23.3 Realizar a entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento 1.6.23.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.6.24 Fim do pacote Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento • 1.6.25 Entrega Encerramento <ul style="list-style-type: none"> 1.6.25.1 Receber a liberação de entrega do Encerramento 1.6.25.2 Agendar com cliente entrega do Encerramento 1.6.25.3 Realizar a entrega do Encerramento 1.6.25.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.6.26 Fim do pacote Entrega do Encerramento
<ul style="list-style-type: none"> 2 Fim do pacote Gestão de Projetos • 3 Análise <ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Padrão Gerencial <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Conhecer o Padrão Gerencial 4.2-01 3.1.2 Conhecer o Padrão Gerencial 6.2-01 3.1.3 Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-05 3.1.4 Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-12 3.1.5 Conhecer o Manual de Gestão da Qualidade 3.1.6 Transforma os padrões em requisitos do projeto 3.2 Fim do Pacote Padrão Gerencial • 3.3 Estrutura das Unidades <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Verificar disponibilidade de salas 3.3.2 Identificar a quantidade de turmas, coordenadores, orientadores, professores TheoPrax, professores não TheoPrax 3.4 Fim do pacote Estrutura das Unidades 4 Fim do pacote Análise • 5 Cronograma <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Cronograma do Coordenador TheoPrax <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Verificar cronograma do Coordenador TheoPrax 5.1.2 Solicitar confirmação do treinamento
<ul style="list-style-type: none"> 5.2 Fim do pacote Cronograma do Coordenador TheoPrax



<ul style="list-style-type: none"> • 5.3 Cronograma Níveis Tecnológico e Técnico <ul style="list-style-type: none"> • 5.3.1 Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade 5.3.1.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento 5.3.1.3 Estabelecer treinamento para 4h 5.3.1.4 Estabelecer data e hora para o treinamento 5.3.1.5 Validar com patrocinador 5.3.1.6 Reservar sala para treinamento 5.3.1.7 Encaminhar cronograma para NGPUS 5.3.2 Fim do pacote cronograma coordenadores SENAI DR BA • 5.3.3 Cronograma do Orientador SENAI DR BA <ul style="list-style-type: none"> 5.3.3.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade 5.3.3.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento 5.3.3.3 Estabelecer treinamento para 4h 5.3.3.4 Estabelecer data e hora para o treinamento 5.3.3.5 Validar com patrocinador 5.3.3.6 Reservar sala para treinamento 5.3.3.7 Encaminhar cronograma para NGPUS 5.3.4 Fim do pacote Cronograma do Orientador SENAI DR BA • 5.3.5 Cronograma de Professores TheoPrax SENAI DR BA <ul style="list-style-type: none"> 5.3.5.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade 5.3.5.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento 5.3.5.3 Estabelecer treinamento para 16hs 5.3.5.4 Estabelecer data e hora para o treinamento 5.3.5.5 Validar com patrocinador 5.3.5.6 Reservar sala para treinamento 5.3.5.7 Encaminhar cronograma para NGPUS 5.3.6 Fim do pacote Cronograma de Professores TheoPrax SENAI DR BA • 5.3.7 Cronograma de Professores não TheoPrax SENAI DR BA <ul style="list-style-type: none"> 5.3.7.1 Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade 5.3.7.2 Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento 5.3.7.3 Estabelecer treinamento para 4hs 5.3.7.4 Estabelecer data e hora para o treinamento 5.3.7.5 Validar com patrocinador 5.3.7.6 Reservar sala para treinamento 5.3.7.7 Encaminhar cronograma para NGPUS 5.3.8 Fim do pacote Cronograma de Professores não TheoPrax SENAI DR BA 5.4 Fim do pacote Cronograma Níveis Tecnológico e Técnico 6 Fim do pacote Cronograma
--



PLANO DE PROJETO

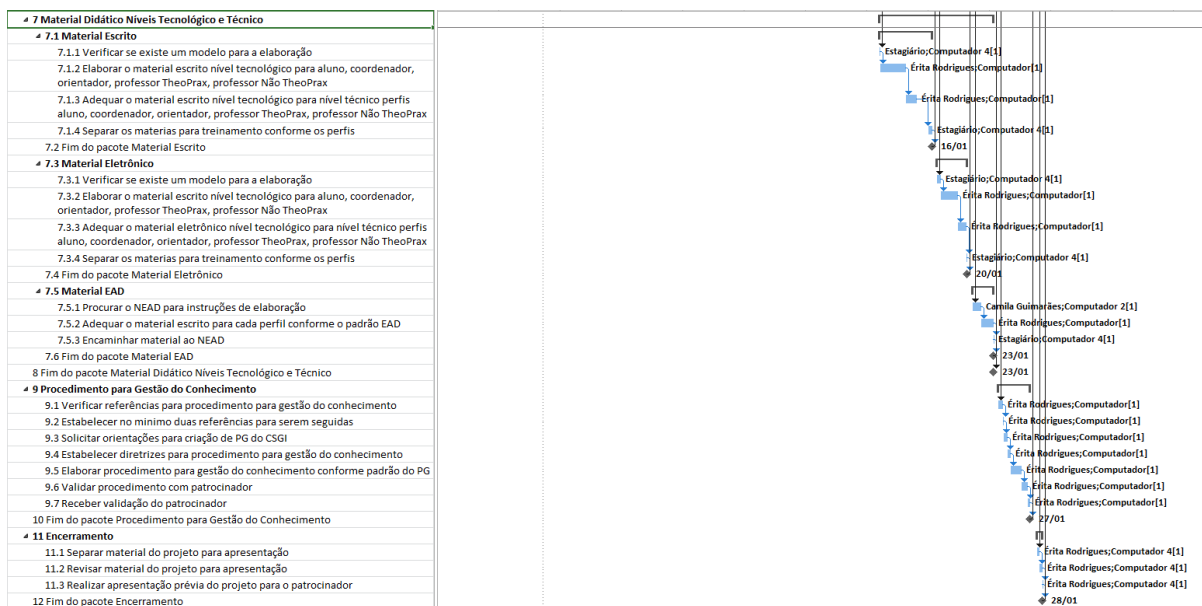


Figura 4 - Gráfico de Gantt

Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSION
2	27/02/2012	EMISSION FINAL	EF
1	20/01/2012	EMISSION ORIGINAL	EO

EO – ORIGINAL	EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES	ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		
Patrocinador		Marcos Nalin

PLANO DE PROJETO

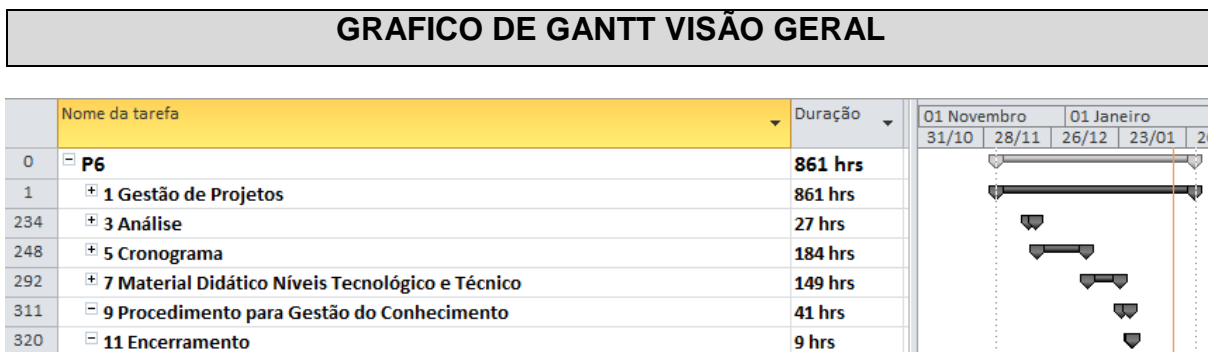


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

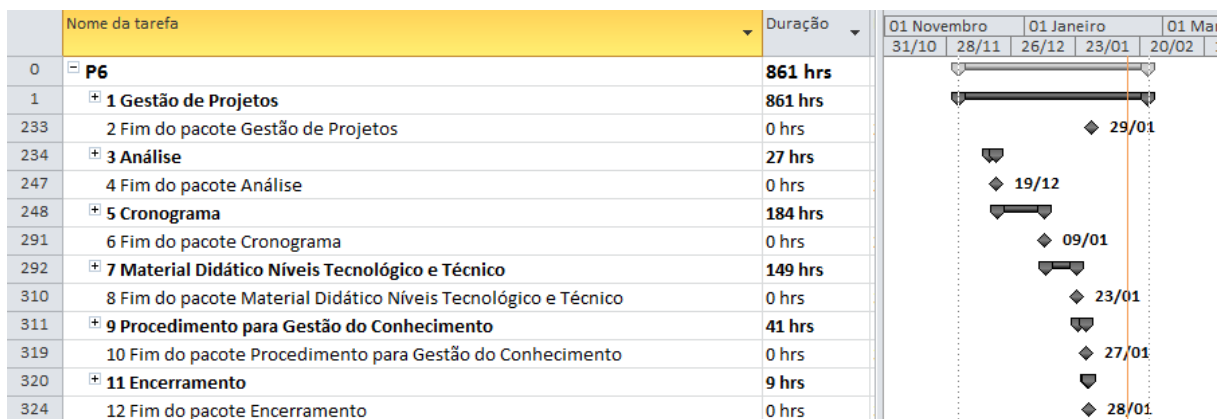


Figura 6 - Gráfico de Marcos

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

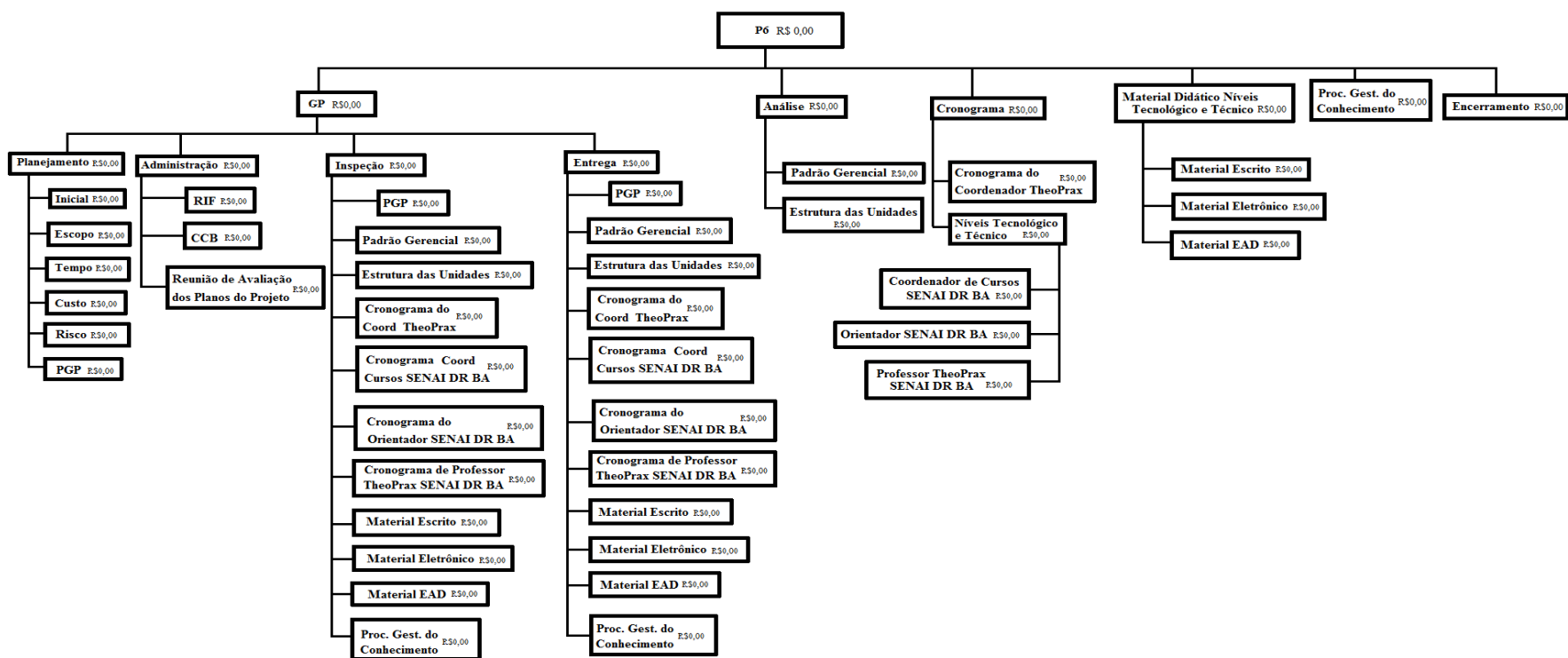


Figura 7 - EAP de Custos

PLANO DE PROJETO

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

EDT	Nome da tarefa	Custo
0	P6	R\$ 0,00
1	Gestão de Projetos	R\$ 0,00
1.1	Planejamento	R\$ 0,00
1.1.1	Inicial	R\$ 0,00
1.1.1.1	Elaborar o Termo de Apresentação	R\$ 0,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 0,00
1.1.1.3	Elaborar o registro das Partes Interessadas	R\$ 0,00
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 0,00
1.1.1.5	Elaborar o Gantt Visão Geral	R\$ 0,00
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	R\$ 0,00
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	R\$ 0,00
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	R\$ 0,00
1.1.3	Escopo	R\$ 0,00
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	R\$ 0,00
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 0,00
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	R\$ 0,00
1.1.3.4	Elaborar a EAP Hierárquica	R\$ 0,00
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analítica	R\$ 0,00
1.1.3.6	Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 0,00
1.1.5	Tempo	R\$ 0,00
1.1.5.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 0,00
1.1.5.2	Determinar o sequenciamento das atividades	R\$ 0,00
1.1.5.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	R\$ 0,00
1.1.5.4	Determinar a duração das atividades	R\$ 0,00
1.1.5.5	Elaborar o cronograma de marcos	R\$ 0,00
1.1.5.6	Elaborar o cronograma do projeto	R\$ 0,00
1.1.7	Custo	R\$ 0,00
1.1.7.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 0,00
1.1.7.2	Elaborar o orçamento	R\$ 0,00
1.1.7.3	Determinar a reserva gerencial	R\$ 0,00
1.1.7.4	Determinar a reserva de contingencia	R\$ 0,00
1.1.9	Risco	R\$ 0,00
1.1.9.1	Identificar os riscos	R\$ 0,00
1.1.9.2	Qualificar os riscos	R\$ 0,00
1.1.9.3	Quantificar os riscos	R\$ 0,00
1.1.9.4	Estabelecer o plano de respostas a riscos	R\$ 0,00
1.1.11	PGP	R\$ 0,00
1.1.11.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.1.11.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 0,00
1.1.11.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 0,00
1.1.11.4	Plano de Gerenciamento de Custo	R\$ 0,00
1.1.11.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 0,00
1.1.11.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 0,00
1.1.11.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 0,00
1.1.11.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 0,00
1.1.11.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 0,00
1.3	Administração	R\$ 0,00
1.3.1	RIF	R\$ 0,00
1.3.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	R\$ 0,00
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 0,00
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 0,00
1.3.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	R\$ 0,00
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	R\$ 0,00
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 0,00
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	R\$ 0,00
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	R\$ 0,00
1.3.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	R\$ 0,00
1.3.1.10	Realizar a reunião de Project close out	R\$ 0,00
1.3.3	CCB	R\$ 0,00
1.3.3.1	CCB 1	R\$ 0,00
1.3.3.2	CCB 2	R\$ 0,00
1.3.3.3	CCB 3	R\$ 0,00
1.3.4	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$ 0,00
1.3.4.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$ 0,00
1.3.4.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$ 0,00
1.5	Inspeção	R\$ 0,00
1.5.1	Inspeção do PGP	R\$ 0,00
1.5.1.1	Revisão Final do PGP	R\$ 0,00
1.5.1.2	Encaminhamento ao patrocinador	R\$ 0,00
1.5.1.3	Recebimento do patrocinador	R\$ 0,00
1.5.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	R\$ 0,00
1.5.1.5	Distribuir as cópias do PGP	R\$ 0,00
1.5.3	Inspeção do Padrão Gerencial	R\$ 0,00
1.5.3.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.3.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.3.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.5	Inspeção da Estrutura das Unidades	R\$ 0,00
1.5.5.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.5.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.5.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.5.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.7	Inspeção do Cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
1.5.7.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.7.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.7.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.9	Inspeção do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.5.9.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.9.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.9.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.9.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.11	Inspeção do Cronograma do Orientador SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.5.11.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.11.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.11.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.11.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.13	Inspeção do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.5.13.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.13.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.13.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.13.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.15	Inspeção do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.5.15.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.15.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.15.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.15.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.17	Inspeção Material Escrito	R\$ 0,00
1.5.17.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.17.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.17.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.17.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.19	Inspeção Material Eletrônico	R\$ 0,00
1.5.19.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.19.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.19.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.19.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.21	Inspeção Material EAD	R\$ 0,00
1.5.21.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.21.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.5.21.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.21.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.23	Inspeção Procedimento para Gestão do Conhecimento	R\$ 0,00
1.5.23.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.23.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.23.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.23.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.5.25	Inspeção Encerramento	R\$ 0,00
1.5.25.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 0,00
1.5.25.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 0,00
1.5.25.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 0,00
1.5.25.4	Emitir a liberação de entrega	R\$ 0,00
1.6	Entrega	R\$ 0,00
1.6.1	Entrega PGP	R\$ 0,00
1.6.1.1	Recebimento do approve de inspeção do PGP	R\$ 0,00
1.6.1.2	Preparação do termo de aceite	R\$ 0,00
1.6.1.3	Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento	R\$ 0,00
1.6.1.4	Realização da entrega das cópias do PGP mediante recibo	R\$ 0,00
1.6.3	Entrega Padrão Gerencial	R\$ 0,00
1.6.3.1	Receber a liberação de entrega da Análise do Padrão Gerencial	R\$ 0,00
1.6.3.2	Agendar com cliente entrega da Análise do Padrão Gerencial	R\$ 0,00
1.6.3.3	Realizar a entrega da Análise do Padrão Gerencial	R\$ 0,00
1.6.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.5	Entrega Estrutura das Unidades	R\$ 0,00
1.6.5.1	Receber a liberação de entrega da Análise da Estrutura das Unidades	R\$ 0,00
1.6.5.2	Agendar com cliente entrega da Análise da Estrutura das Unidades	R\$ 0,00
1.6.5.3	Realizar a entrega da Análise da Estrutura das Unidades	R\$ 0,00
1.6.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.7	Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.7.1	Receber a liberação de Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.7.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.7.3	Realizar a entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.9	Entrega do Cronograma do Coordenador de Cursos SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.6.9.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.9.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.9.3	Realizar a entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.9.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.6.11	Entrega do Cronograma do Orientador SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.6.11.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.11.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.11.3	Realizar a entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.11.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.13	Entrega do Cronograma de Professor TheoPrax SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.6.13.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.13.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.13.3	Realizar a entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.13.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.15	Entrega do Cronograma de Professor não TheoPrax SENAI DR BA	R\$ 0,00
1.6.15.1	Receber a liberação de entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.15.2	Agendar com cliente entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.15.3	Realizar a entrega do Cronograma	R\$ 0,00
1.6.15.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.17	Entrega Material Escrito	R\$ 0,00
1.6.17.1	Receber a liberação de entrega do Material Escrito	R\$ 0,00
1.6.17.2	Agendar com cliente entrega do Material Escrito	R\$ 0,00
1.6.17.3	Realizar a entrega do Material Escrito para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.17.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.19	Entrega Material Eletrônico	R\$ 0,00
1.6.19.1	Receber a liberação de entrega do Material Eletrônico	R\$ 0,00
1.6.19.2	Agendar com cliente entrega do Material Eletrônico	R\$ 0,00
1.6.19.3	Realizar a entrega do Material Eletrônico para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.19.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.21	Entrega Material EAD	R\$ 0,00
1.6.21.1	Receber a liberação de entrega do Material EAD	R\$ 0,00
1.6.21.2	Agendar com cliente entrega do Material EAD	R\$ 0,00
1.6.21.3	Realizar a entrega do Material EAD para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax	R\$ 0,00
1.6.21.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
1.6.23	Entrega Procedimento para Gestão do Conhecimento	R\$ 0,00
1.6.23.1	Receber a liberação de entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento	R\$ 0,00
1.6.23.2	Agendar com cliente entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento	R\$ 0,00
1.6.23.3	Realizar a entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento	R\$ 0,00
1.6.23.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.6.25	Entrega Encerramento	R\$ 0,00
1.6.25.1	Receber a liberação de entrega do Encerramento	R\$ 0,00
1.6.25.2	Agendar com cliente entrega do Encerramento	R\$ 0,00
1.6.25.3	Realizar a entrega do Encerramento	R\$ 0,00
1.6.25.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 0,00
3	Análise	R\$ 0,00
3.1	Padrão Gerencial	R\$ 0,00
3.1.1	Conhecer o Padrão Gerencial 4.2-01	R\$ 0,00
3.1.2	Conhecer o Padrão Gerencial 6.2-01	R\$ 0,00
3.1.3	Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-05	R\$ 0,00
3.1.4	Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-12	R\$ 0,00
3.1.5	Conhecer o Manual de Gestão da Qualidade	R\$ 0,00
3.1.6	Transforma os padrões em requisitos do projeto	R\$ 0,00
3.3	Estrutura das Unidades	R\$ 0,00
3.3.1	Verificar disponibilidade de salas	R\$ 0,00
3.3.2	Identificar a quantidade de turmas, coordenadores, orientadores, professores TheoPrax, professores não TheoPrax	R\$ 0,00
5	Cronograma	R\$ 0,00
5.1	Cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
5.1.1	Verificar cronograma do Coordenador TheoPrax	R\$ 0,00
5.1.2	Solicitar confirmação do treinamento	R\$ 0,00
5.3	Cronograma Níveis Tecnológico e Técnico	R\$ 0,00
5.3.1	Cronograma de Coordenador de Cursos SENAI DR BA	R\$ 0,00
5.3.1.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	R\$ 0,00
5.3.1.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	R\$ 0,00
5.3.1.3	Estabelecer treinamento para 4h	R\$ 0,00
5.3.1.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	R\$ 0,00
5.3.1.5	Validar com patrocinador	R\$ 0,00
5.3.1.6	Reservar laboratório para treinamento	R\$ 0,00
5.3.1.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	R\$ 0,00
5.3.3	Cronograma do Orientador SENAI DR BA	R\$ 0,00
5.3.3.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	R\$ 0,00
5.3.3.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	R\$ 0,00
5.3.3.3	Estabelecer treinamento para 4h	R\$ 0,00
5.3.3.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	R\$ 0,00
5.3.3.5	Validar com patrocinador	R\$ 0,00
5.3.3.6	Reservar laboratório para treinamento	R\$ 0,00
5.3.3.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	R\$ 0,00
5.3.5	Cronograma de Professores TheoPrax SENAI DR BA	R\$ 0,00
5.3.5.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	R\$ 0,00
5.3.5.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	R\$ 0,00
5.3.5.3	Estabelecer treinamento para 16h	R\$ 0,00
5.3.5.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	R\$ 0,00
5.3.5.5	Validar com patrocinador	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

5.3.5.6	Reservar laboratório para treinamento	R\$ 0,00
5.3.5.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	R\$ 0,00
5.3.7	Cronograma de Professores não TheoPrax SENAI DR BA	R\$ 0,00
5.3.7.1	Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade	R\$ 0,00
5.3.7.2	Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento	R\$ 0,00
5.3.7.3	Estabelecer treinamento para 4h	R\$ 0,00
5.3.7.4	Estabelecer data e hora para o treinamento	R\$ 0,00
5.3.7.5	Validar com patrocinador	R\$ 0,00
5.3.7.6	Reservar laboratório para treinamento	R\$ 0,00
5.3.7.7	Encaminhar cronograma para NGPUs	R\$ 0,00
7	Material Didático Níveis Tecnológico e Técnico	R\$ 0,00
7.1	Material Escrito	R\$ 0,00
7.1.1	Verificar se existe um modelo para a elaboração	R\$ 0,00
7.1.2	Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	R\$ 0,00
7.1.3	Adequar o material escrito nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	R\$ 0,00
7.1.4	Separar os materiais para treinamento conforme os perfis	R\$ 0,00
7.3	Material Eletrônico	R\$ 0,00
7.3.1	Verificar se existe um modelo para a elaboração	R\$ 0,00
7.3.2	Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	R\$ 0,00
7.3.3	Adequar o material eletrônico nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax	R\$ 0,00
7.3.4	Separar os materiais para treinamento conforme os perfis	R\$ 0,00
7.5	Material EAD	R\$ 0,00
7.5.1	Procurar o NEAD para instruções de elaboração	R\$ 0,00
7.5.2	Adequar o material escrito para cada perfil conforme o padrão EAD	R\$ 0,00
7.5.3	Encaminhar material ao NEAD	R\$ 0,00
9	Procedimento para Gestão do Conhecimento	R\$ 0,00
9.1	Verificar referências para procedimento para gestão do conhecimento	R\$ 0,00
9.2	Estabelecer no mínimo duas referências para serem seguidas	R\$ 0,00
9.3	Solicitar orientações para criação de PG do CSGI	R\$ 0,00
9.4	Estabelecer diretrizes para procedimento para gestão do conhecimento	R\$ 0,00
9.5	Elaborar procedimento para gestão do conhecimento conforme padrão do PG 4.2	R\$ 0,00
9.6	Validar procedimento com patrocinador	R\$ 0,00
9.7	Receber validação do patrocinador	R\$ 0,00
11	Encerramento	R\$ 0,00
11.1	Separar material do projeto para apresentação	R\$ 0,00
11.2	Revisar material do projeto para apresentação	R\$ 0,00
11.3	Realizar apresentação prévia do projeto para o patrocinador	R\$ 0,00

Tabela 8 - Orçamento por Atividade

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO


		Nome do recurso ▾	Unid. máximas ▾	Trabalho ▾	Custo ▾
1		Érita Rodrigues	100%	372 hrs	R\$ 0,00
2		Camila Guimarães	100%	67 hrs	R\$ 0,00
3		Daniela Lima	100%	41 hrs	R\$ 0,00
4		Wedja Borges	100%	43 hrs	R\$ 0,00
5		Estagiário	100%	47 hrs	R\$ 0,00
6		Vagner Santos	100%	5 hrs	R\$ 0,00
7		Jeane Marilá	100%	3 hrs	R\$ 0,00
8		Computador		133	R\$ 0,00
9		Computador 1		13	R\$ 0,00
10		Computador 2		25	R\$ 0,00
11		Computador 3		16	R\$ 0,00
12		Computador 4		19	R\$ 0,00

Tabela 9 - Orçamento por Recurso

5	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
4	14/02/2012	EXCLUSÃO DE GRÁFICA, REVISOR E MARILUSIA	EC
3	14/02/2012	SUBSTITUIÇÃO DE ANDRESSA E GABRIEL POR ESTAGIÁRIO	EC
2	14/02/2012	INCLUSÃO DE COMPUTADOR E JEANE COMO RECURSO	EC
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Fluxo de caixa desde Qua 15/02/12 05:10
P6

	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Total
Érita Rodrigues					
Camila Guimarães					
Daniela Lima					
Wedja Borges					
Estagiário					
Vagner Santos					
Jeane Marilá					
Computador					
Computador 1					
Computador 2					
Computador 3					
Computador 4					
Total					

Figura 8 - Cronograma de Desembolso

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

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

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

Prioridade 2 (dois) ou Desejáveis – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais.

Prioridade 3 (três) ou Opcionais – São requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao coordenador de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

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

PLANO DE PROJETO

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

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento.

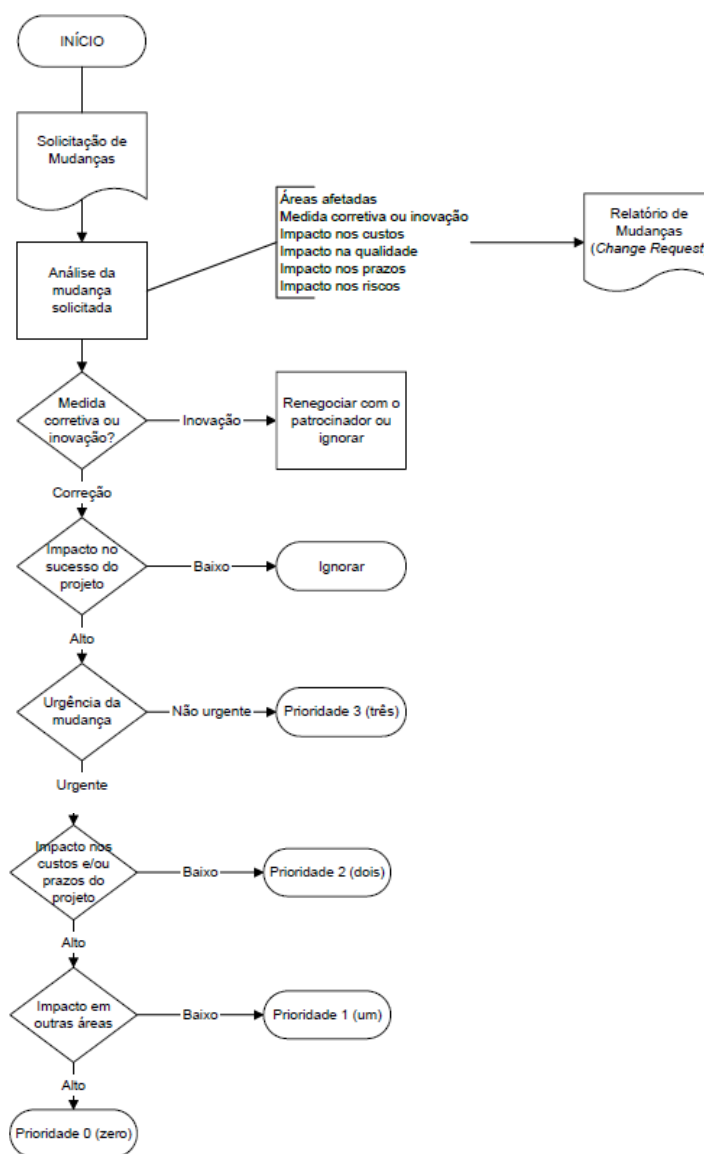


Figura 9 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças nos Requisitos

PLANO DE PROJETO

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

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

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

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

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

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

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

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

ORGANOGRAMA DO PROJETO

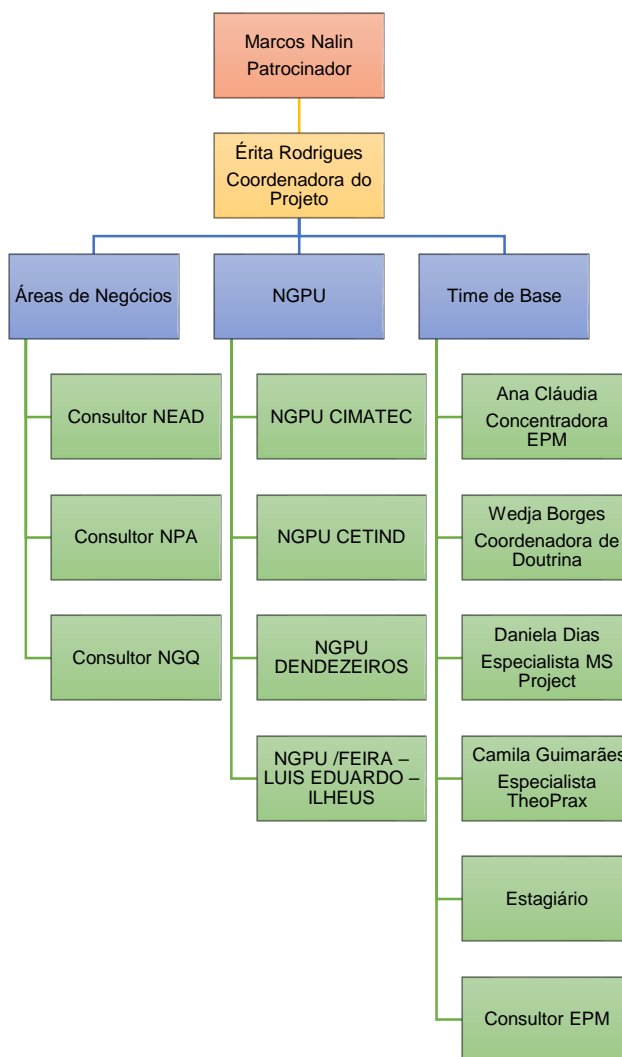


Figura 10 - Organograma do projeto

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO						
Nome do recurso	Grupo	Nome Resumido	Unid. máximas	Taxa padrão	Acumular	Calendário base
Ana Cláudia Costa Concentradora EPM	Time de Base	Ana Claudia	100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Camila Guimarães de Oliveira – Especialista TheoPrax	Time de Base	Camila	100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Consultor EPM	PMO	Consultor				
Consultor NEAD	Área de Negocio		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Consultor NGQ	Área de Negocio		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Consultor NPA	Área de Negocio		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Daniela Dias Lima – Especialista MS Project	Time de Base	Daniela Lima	100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Érita Sodré Rodrigues – Coordenadora do Projeto	Time de Base	Érita Rodrigues	100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Estagiário	Time de Base		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Marcos Nalin - Patrocinador	Time de Base	Nalin				
NGPU CETIND	NGPU		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
NGPU Cimatec	NGPU		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	
NGPU Dendzeiros	NGPU		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
NGPU Feira – Luis Eduardo – Ilhéus	NGPU		100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos
Wedja Borges Alves da Silva – Coordenadora de Doutrina	Time de Base	Wedja Borges	100%	R\$ 0,00/hr	Rateado	Recursos

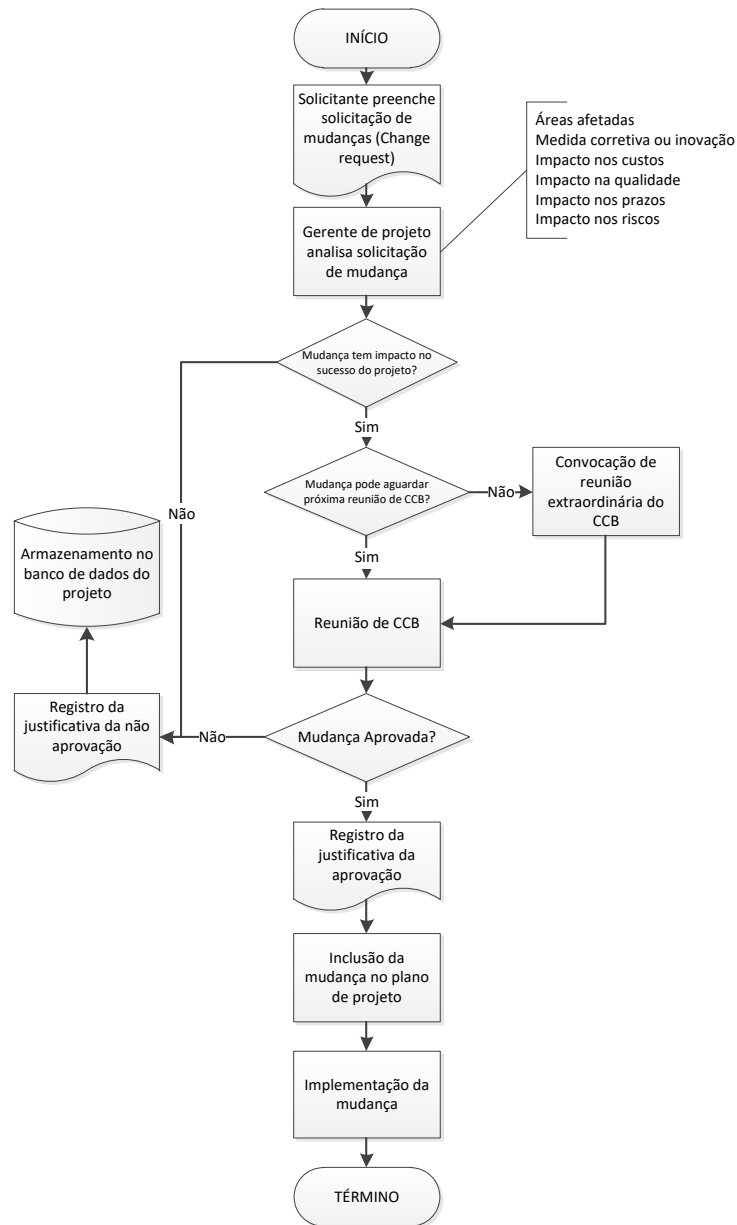
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto

PLANO DE PROJETO

4	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
3	26/02/2012	INCLUSÃO DE CONSULTOR EPM	EC
2	13/02/2012	ORGANIZAR LISTA DE RECURSOS EM ORDEM ALFABÉTICA	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	Marcos Nalin

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Ana Cláudia Costa	Time de Base	ana.costa@fiel.org.br	(71) 8815-3714
2	Camila Guimarães de Oliveira	Time de Base	camilaguimaraes.o@gmail.com	(71) 8869-0414
3	Consultor EPM	PMO		
4	Consulta NEAD	Área de Negócios		
5	Consultor NPA	Área de Negócios	sheyla.haack@fiel.org.br	(71) 3462-8413
6	Consultor NGQ	Área de Negócios		(71) 3462-9588
7	Daniela Dias Lima	Time de Base	danieladialima@gmail.com	(71) 9155-1024
8	Érita Sodré Rodrigues	Coordenadora do Projeto	erita_rodrigues@hotmail.com	(71) 9132-3065
9	Estagiário	Time de Base		(71) 3462-9540
10	Marcos Nalin	Patrocinador	nalin@globo.com.br	(71)9155-5668
11	NGPU Cetind	NGPU	tatiana.nery@yahoo.com.br	(71) 3287-8278
12	NGPU Cimatic	NGPU	gerson_ribeiro@hotmail.com	(71)3462-9540
13	NGPU Dendenzeiros	NGPU	statiane1@gmail.com	(71)3310-9857
14	NGPU Feira – Luis Eduardo – Ilhéus	NGPU	gilmar@fiel.org.br fabio.rs@fiel.org.br idariocf@fiel.org.br	(75)3229-9176/ (77)3628-5609/ (73)3639-9313
15	Wedja Borges Alves da Silva	Coordenadora de Doutrina	wedja.borges@hotmail.com	(71) 8835-1275

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

4	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
3	26/02/2012	PLANILHA EM ORDEM ALFABÉTICA	EC
2	14/02/2012	PREENCHIMENTO DOS E-MAILS	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
N�	DATA	DESCRI�O DA ALTERA�O	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORRE�OES		ED - DIVULGA�O	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Gestão do Projeto	Análise	Cronograma	Material Didático	Procedimento Gest. Conhec.	Encerramento	Planos							
									Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicação	Riscos	Aquisição
1	Camila Guimarães	PMO	S	A	S	A	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2	Daniela Lima	PMO	A			A				A			A			
3	Érita Rodrigues	PMO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
4	Estagiário	NGPU	A	A	A	A										
5	Marilusia	Gestão				A				A						A
6	Wedja Borges	PMO	S	A	A	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

Nome do recurso	Trabalho
Érita Rodrigues	372 hrs
<i>Elaborar o Termo de Apresentação</i>	2 hrs
<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	2 hrs
<i>Elaborar o registro das Partes Interessadas</i>	2 hrs
<i>Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>	2 hrs
<i>Elaborar o Gantt Visão Geral</i>	2 hrs
<i>Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças</i>	2 hrs
<i>Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas</i>	2 hrs
<i>Abrir o registro de lições aprendidas</i>	2 hrs
<i>Elaborar o documento de requisitos</i>	4 hrs
<i>Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos</i>	2 hrs
<i>Elaborar a Declaração de Escopo do projeto</i>	2 hrs
<i>Elaborar a EAP Hierárquica</i>	2 hrs
<i>Elaborar a EAP Analítica</i>	1 hr
<i>Elaborar o Dicionário da EAP</i>	8 hrs
<i>Elaborar a lista de atividades</i>	16 hrs
<i>Determinar o sequenciamento das atividades</i>	2 hrs
<i>Elaborar a lista de recursos alocados à atividade</i>	2 hrs
<i>Determinar a duração das atividades</i>	2 hrs
<i>Elaborar o cronograma de marcos</i>	1 hr
<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>	4 hrs
<i>Determinar o custo do recurso</i>	1 hr
<i>Elaborar o orçamento</i>	2 hrs
<i>Determinar a reserva gerencial</i>	1 hr
<i>Determinar a reserva de contingência</i>	1 hr
<i>Identificar os riscos</i>	4 hrs
<i>Qualificar os riscos</i>	4 hrs
<i>Quantificar os riscos</i>	4 hrs
<i>Estabelecer o plano de respostas a riscos</i>	4 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Requisitos</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Escopo</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Tempo</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Custo</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Qualidade</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Comunicações</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Riscos</i>	1 hr
<i>Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>	1 hr
<i>Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto</i>	1 hr
<i>Agendar local, data e hora da reunião inicial</i>	2 hrs

PLANO DE PROJETO

<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	<i>1 hr</i>
<i>Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar local, data e hora da reunião de encerramento</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar a reunião de Project close out</i>	<i>1 hr</i>
<i>CCB 1</i>	<i>1 hr</i>
<i>CCB 2</i>	<i>1 hr</i>
<i>CCB 3</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	<i>1 hr</i>
<i>Recebimento do approve de inspeção do PGP</i>	<i>1 hr</i>
<i>Preparação do termo de aceite</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendamento da entrega para equipe de gerenciamento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega da Análise do Padrão Gerencial</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega da Análise do Padrão Gerencial</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega da Análise do Padrão Gerencial</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega da Análise da Estrutura das Unidades</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega da Analise da Estrutura das Unidades</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega da Analise da Estrutura das Unidades</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de Entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Cronograma do Coordenador TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Cronograma</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Material Escrito</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Material Escrito</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Material Escrito para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Material Eletrônico</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Material Eletrônico</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Material Eletrônico para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Material EAD</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Material EAD</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Material EAD para perfis de alunos, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor não TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Procedimento para Gestão do Conhecimento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a liberação de entrega do Encerramento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar com cliente entrega do Encerramento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a entrega do Encerramento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>1 hr</i>
<i>Conhecer o Padrão Gerencial 4.2-01</i>	<i>1 hr</i>
<i>Conhecer o Padrão Gerencial 6.2-01</i>	<i>1 hr</i>
<i>Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-05</i>	<i>1 hr</i>
<i>Conhecer o Padrão Gerencial 7.5-12</i>	<i>1 hr</i>
<i>Conhecer o Manual de Gestão da Qualidade</i>	<i>1 hr</i>
<i>Transforma os padrões em requisitos do projeto</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar cronograma do Coordenador TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Solicitar confirmação do treinamento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade</i>	<i>1 hr</i>
<i>Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer treinamento para 4h</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer data e hora para o treinamento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Validar com patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade</i>	<i>1 hr</i>
<i>Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer treinamento para 4h</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer data e hora para o treinamento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Validar com patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade</i>	<i>1 hr</i>
<i>Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer treinamento para 16hs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer data e hora para o treinamento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Validar com patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Estabelecer no mínimo seis participantes de cada unidade</i>	<i>1 hr</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Relacionar no máximo 20 participantes ao treinamento</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer treinamento para 4hs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Estabelecer data e hora para o treinamento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Validar com patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax</i>	<i>36 hrs</i>
<i>Adequar o material escrito nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Elaborar o material escrito nível tecnológico para aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax</i>	<i>24 hrs</i>
<i>Adequar o material eletrônico nível tecnológico para nível técnico perfis aluno, coordenador, orientador, professor TheoPrax, professor Não TheoPrax</i>	<i>12 hrs</i>
<i>Adequar o material escrito para cada perfil conforme o padrão EAD</i>	<i>14 hrs</i>
<i>Verificar referências para procedimento para gestão do conhecimento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Estabelecer no mínimo duas referências para serem seguidas</i>	<i>1 hr</i>
<i>Solicitar orientações para criação de PG do CSGI</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Estabelecer diretrizes para procedimento para gestão do conhecimento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Elaborar procedimento para gestão do conhecimento conforme padrão do PG 4.2</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Validar procedimento com patrocinador</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber validação do patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Separar material do projeto para apresentação</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Revisar material do projeto para apresentação</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Realizar apresentação prévia do projeto para o patrocinador</i>	<i>1 hr</i>
<i>Camila Guimarães</i>	<i>67 hrs</i>
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a reunião de Project close out</i>	<i>1 hr</i>
<i>CCB 1</i>	<i>1 hr</i>
<i>CCB 2</i>	<i>1 hr</i>
<i>CCB 3</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>2 hrs</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	4 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	4 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	4 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
<i>Procurar o NEAD para instruções de elaboração</i>	8 hrs
Daniela Lima	41 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a reunião de Project close out</i>	1 hr
CCB 1	1 hr
CCB 2	1 hr
CCB 3	1 hr
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	1 hr
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	1 hr
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	2 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	4 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	4 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	4 hrs
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	1 hr
Wedja Borges	43 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a reunião de Project close out</i>	1 hr
CCB 1	1 hr
CCB 2	1 hr
CCB 3	1 hr
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	1 hr

PLANO DE PROJETO

<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	<i>1 hr</i>
<i>Revisão Final do PGP</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhamento ao patrocinador</i>	<i>1 hr</i>
<i>Recebimento do patrocinador</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>1 hr</i>
Estagiário	46,5 hrs
<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	<i>0,5 hrs</i>
<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Informar aos participantes da reunião de encerramento</i>	<i>0,5 hrs</i>
<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realização da entrega das copias do PGP mediante recebo</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar disponibilidade de salas</i>	<i>1 hr</i>
<i>Identificar a quantidade de turmas, coordenadores, orientadores, professores TheoPrax, professores não TheoPrax</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reservar sala para treinamento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhar cronograma para NGPUs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reservar sala para treinamento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhar cronograma para NGPUs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reservar sala para treinamento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhar cronograma para NGPUs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reservar sala para treinamento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhar cronograma para NGPUs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reservar sala para treinamento</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhar cronograma para NGPUs</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar se existe um modelo para a elaboração</i>	<i>1 hr</i>
<i>Separar os materiais para treinamento conforme os perfis</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar se existe um modelo para a elaboração</i>	<i>1 hr</i>
<i>Separar os materiais para treinamento conforme os perfis</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Encaminhar material ao NEAD</i>	<i>1 hr</i>
Vagner Santos	2 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a reunião de Project close out</i>	<i>1 hr</i>
CCB 1	1 hr
CCB 2	1 hr
CCB 3	1 hr

Tabela 13 - Uso do Recurso

PLANO DE PROJETO

3	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
2	14/02/2012	EXCLUSÃO DE COMPUTADOR 1, 2, 3 E 4	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

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* para o escopo funcional do projeto e EAP para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.
- Todas as mudanças no escopo inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudança de escopo (*scope Chang control system*)
- Serão consideradas as mudanças de escopo apenas as medidas corretivas. Inovação e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento do escopo.
- Todas as solicitações de mudanças no escopo devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicação do projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de mudanças de escopo são classificadas em quatro níveis de prioridades

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

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

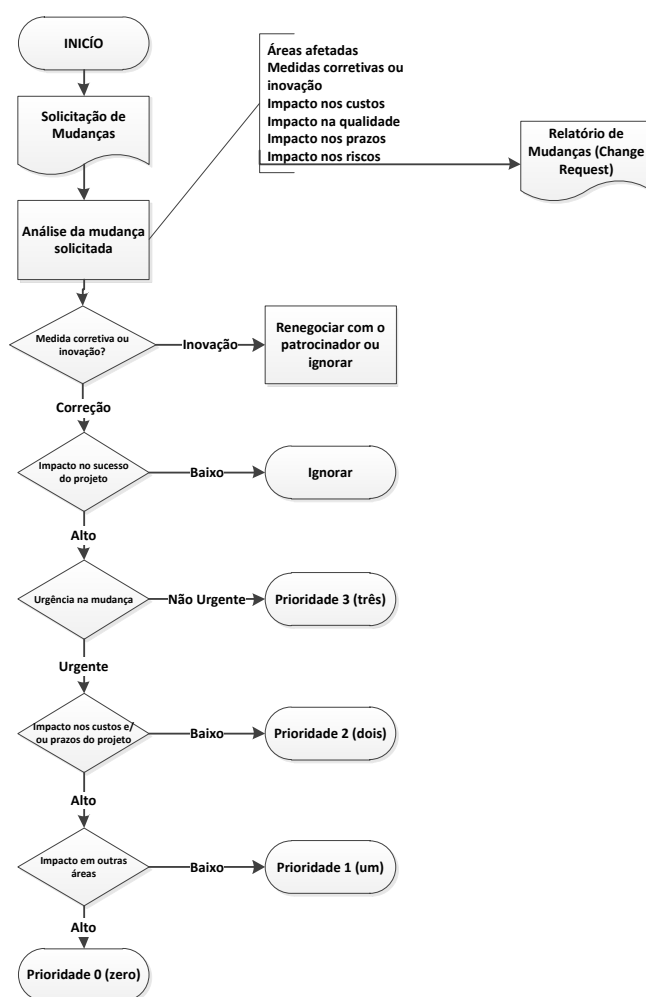
Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento de ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma

vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

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

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

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



Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente dentro das reuniões do CCB (*change control board*) prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodr e Rodrigues, coordenador do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo;

Camila Guimarães de Oliveira   membro do time do projeto e será a suplente da responsável direta pelo Plano de Gerenciamento de Escopo.

2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento de escopo será revisado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualiza o do plano antes da primeira reunião do CCB deverão ser tratadas segundo os procedimentos no item *Outros assuntos não previstos nesse plano*.

PLANO DE PROJETO

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

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

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- O gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do Microsoft Office Project 2010.
- A atualização dos prazos do projeto será realizada no Microsoft Project 2010 através:
 - o Gráfico de Gantt;
 - o Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
 - o Diagrama de marcos.
- A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado (*Earned Value*), onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).
- Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo.
- Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão ignorados.
- A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do coordenador de projeto e do patrocinador, sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas.
- Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

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

Prioridade 0 (zero) – Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

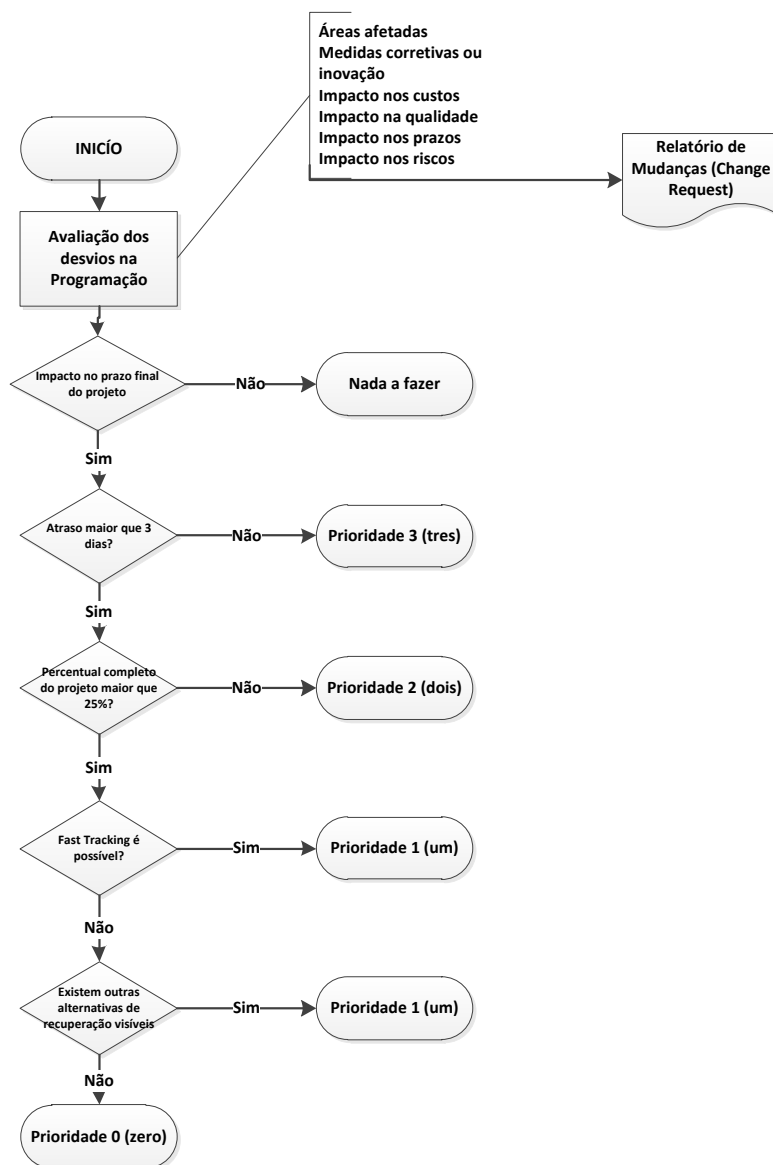
Prioridade 1 (um) - Atrasos de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como o *Fast Tracking*, o *Crashing*, o trabalho em horas-extras,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

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

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

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



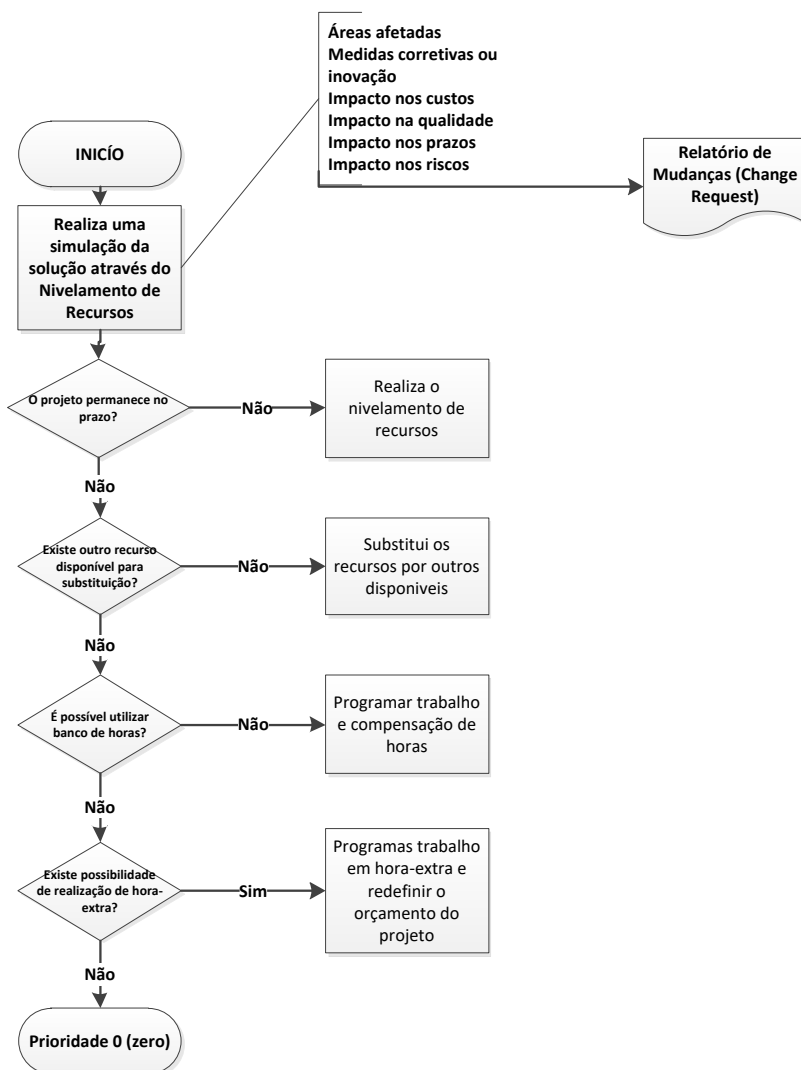
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

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

A verificação será realizada através do Microsoft Project no modo de exibição Gantt de Redistribuição diariamente como parte do gerenciamento dos prazos do projeto.

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



Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

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

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados *diariamente*, sendo

os resultados publicados no site do projeto e apresentados na reunião semanal de CCB (*Change Control Board*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

2. **Érita Sodré Rodrigues**, coordenador de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de prazos.

3. **Camila Guimarães de Oliveira**, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de prazos.

4. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

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

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

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

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

PLANO DE PROJETO

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- A atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Office Project 2010.
- A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado (*Earned Value*), onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).
- O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.
- Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras e contratações externas. Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos não serão contabilizados no projeto.
- Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento (*Cost Change Control System*).
- Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.

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

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado *diariamente*, sendo os resultados publicados no site do projeto e apresentados na reunião semanal de CCB (*Change Control Board*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

As reservas devem ser avaliadas *semanalmente*, e os resultados e saldo, apresentados na reunião semanal de CCB (*Change Control Board*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

Os gastos necessários para execução do projeto já estão incluídos no orçamento interno da empresa.

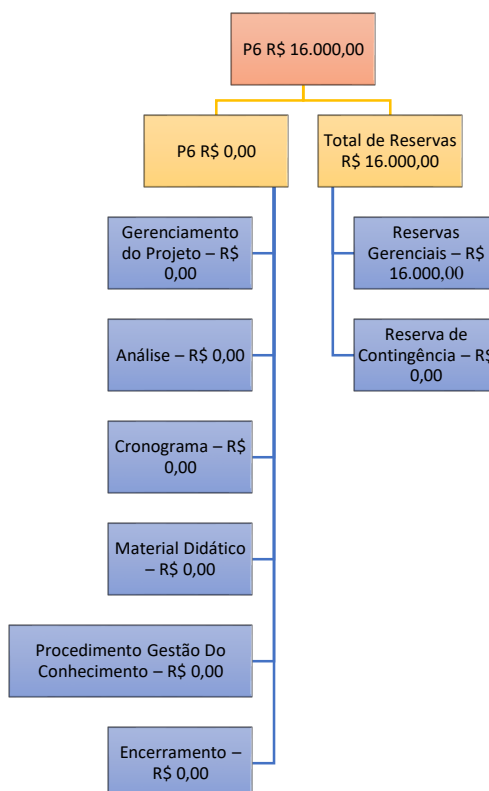


Figura 11 - Reservas Gerenciais

As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

O projeto não prevê reserva de contingência.

OUTRAS RESERVAS

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

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças

provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do coordenador do projeto e do patrocinador.

AUTONOMIAS

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

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Coordenador de projeto isoladamente	0,00	6.000,00
Coordenador de projeto com aval do patrocinador	0,00	11.000,00
Somente o patrocinador	0,00	Acima de 11.000,00 até o final da reserva.

Figura 12 - Autonomias

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças proveniente dos outros planos, podendo o coordenador de projeto consumir a reserva, desde que em diferentes solicitações.

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

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodré Rodrigues, coordenador do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

Camila Guimarães de Oliveira, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado *semanalmente* na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

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

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

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

- O gerenciamento da qualidade será realizado com base na norma ISO 9001: 2008, no qual a empresa foi certificada, pois age em conformidade com ela em todos os seus processos.
- Os procedimentos preconizados pela ISO para os projetos da empresa não estão descritos neste plano por fazerem parte dos Procedimentos de Qualidade da empresa.
- Todas as mudanças provenientes de clientes, bem como produtos e/ ou entregas não conformes com a declaração de escopo deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.
- Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade (*Quality Change Control System*).
- Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que, são influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.

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

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

FASE	REQUISITO	PADRÕES
Gestão de Projeto	A equipe deve ter disponibilidade para elaboração do projeto	- A equipe deve ser qualificada, com formação em gestão de projetos.
Gestão de Projeto	A equipe de gerenciamento deve ser integrada para elaboração do projeto	- Todos os membros da equipe de gerenciamento do projeto devem participar diretamente das elaborações.
Análise	A equipe deve conhecer e estudar o padrão gerencial existente na organização	- A equipe deve seguir modelos e procedimentos do padrão gerencial
Cronograma	A equipe deve elaborar cronograma para treinamento de	- O AGEPE apoiará a equipe com informações do quantitativo de

PLANO DE PROJETO

	forma a atender todas as unidades do SENAI DR BA	colaboradores com o perfil do treinamento para elaboração do cronograma.
Cronograma	A equipe deve estabelecer e cumprir o cronograma para treinamento	- Os NGPUs devem passar as informações do cronograma para os colaboradores que irão participar do treinamento.
Material Didático	A equipe deve elaborar material de fácil entendimento para os usuários	- O material deve ser elaborado de acordo com o PG 7. 5-05 – Material Didático - Após o treinamento, 90% dos usuários devem conseguir interpretar o material sem a necessidade de suporte.
Material Didático	Materiais permitem adaptações para novos perfis de treinamento	Elaboração dos materiais utilizam ferramentas populares do mercado (MS Office) e podem ser facilmente alterados.
Procedimento para Gestão do Conhecimento	Diretrizes para construção do procedimento devem ser claras e objetivas para fácil entendimento e utilização.	- O material deve ser elaborado de acordo com o PG 4.2 - 01 – Padronização de Documentos - Após implantação, 90% dos usuários devem conseguir interpretar o procedimento sem a necessidade de suporte.
Encerramento	Apresentação de encerramento deve ser dinâmica e bem estruturada	- Deve ser criados slides em power point para dinamizar a apresentação.

Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

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

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

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

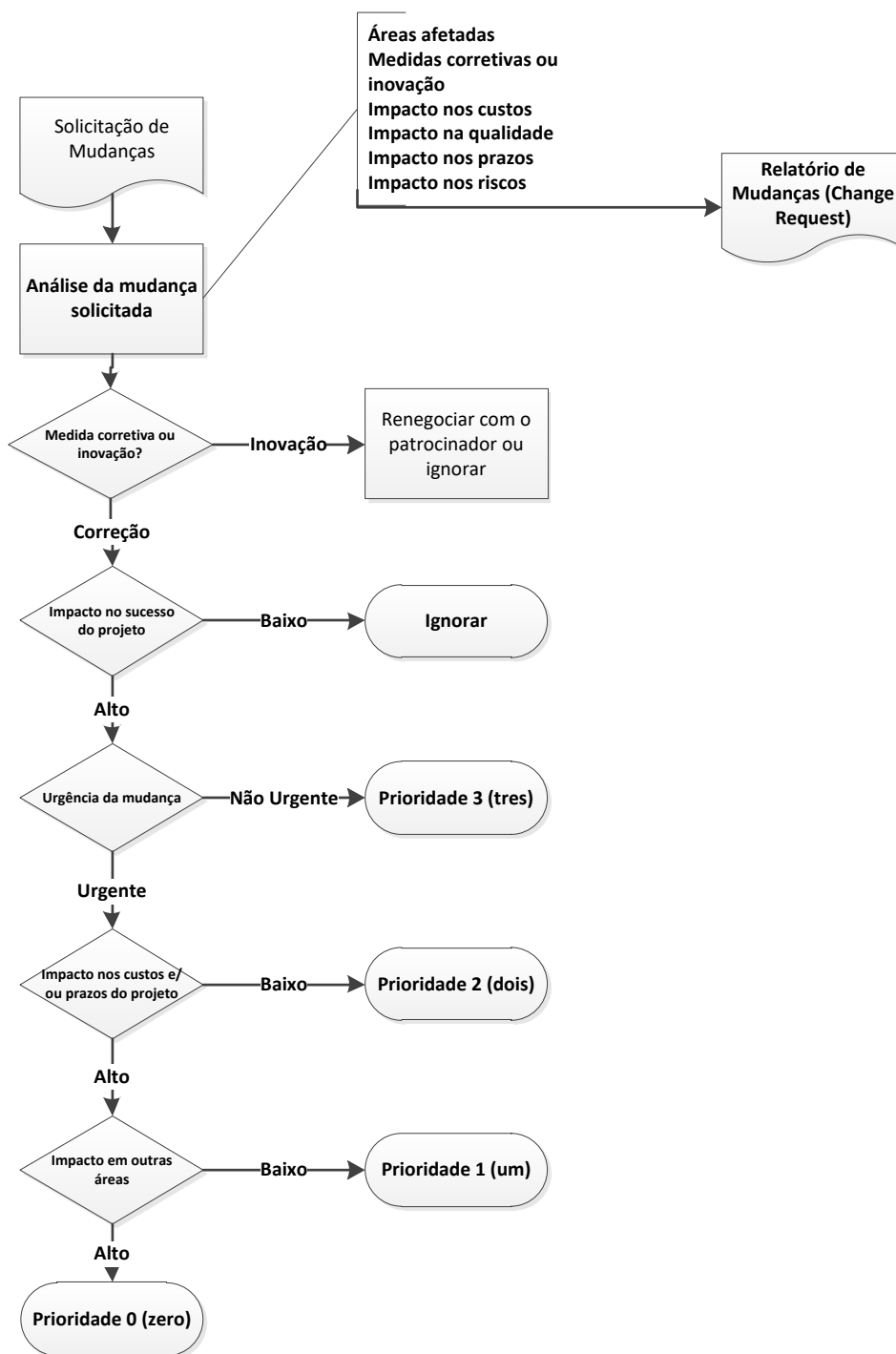
Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.

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

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

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



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB (*Change Control Board*), 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, categoria *Outras Reservas*, desde que dentro da alçada do coordenador de projeto.

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodr e Rodrigues, coordenador do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Camila Guimarães de Oliveira, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZA O DO PLANO

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

As necessidades de autoriza o do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

Todas as solicita es não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprova o na reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprova o. Imediatamente após sua aprova o, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das altera es efetivadas.

PLANO DE PROJETO

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

A coordenadora de projeto deve se empenhar pessoalmente na permanência de todos os integrantes da equipe durante o projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos.

No caso de realocação do profissional integrante do projeto, caberá ao coordenador de projeto, juntamente com o departamento de recursos humanos, a identificação do substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas, cabendo a palavra final ao coordenador do projeto.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto, mesmo sendo eles recursos internos da empresa.

TREINAMENTO

A equipe do projeto fará especialização em Gestão de Projetos, exceto o estagiário. Qualquer outra necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo coordenador de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados do trabalho da equipe serão avaliados semanalmente pelo coordenador de projeto em reunião com os membros do time do projeto.

A coordenadora de projeto será avaliada também semanalmente pelo patrocinador do projeto da mesma forma como os membros do time são avaliados.

- Os membros do time e o patrocinador avaliará o coordenador de projetos assim como o mesmo fará sua auto avaliação.

Recursos contratados externamente através de suprimentos não serão avaliados através desse processo (consultores, instrutores, etc).

PLANO DE PROJETO

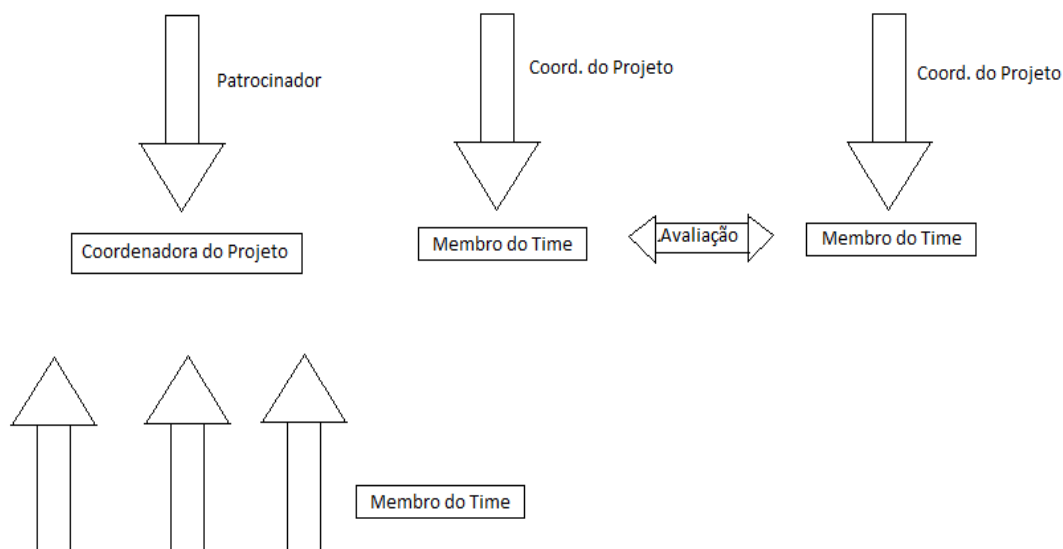


Figura 13 – Bonificação

BONIFICAÇÃO

Não haverá bonificação neste projeto, visto que os recursos utilizados serão internos.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados nas avaliações semanais do time devem ser compilados e apresentados na última reunião semanal de CCB (*Change Control Board*) prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requerem gastos adicionais deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras Reservas*, desde que dentro da alçada do coordenador de projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do coordenador de projetos, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de risco no gerenciamento do time do projeto, ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodré Rodrigues, coordenador do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

Camila Guimarães de Oliveira, membro do time do 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 RH será avaliado *semanalmente* na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descrito no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

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

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria:

- o e-mails,
- o reuniões com ata lavrada.

- Todas as reuniões formais serão realizadas às quartas e quintas feiras para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subseqüentes.
- Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no site do projeto, incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos.

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo coordenador do projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Kick Off Meeting

- a. Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto e os elementos de alto nível no WBS. Outro objetivo do evento é motivar e dar suporte gerencial ao coordenador de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.
- b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de data show e computadores.
- c. Responsável – Érita Sodré Rodrigues - Coordenadora do Projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).
- e. Data e Horário – Dia 16/12/2012 às 15:00.
- f. Duração – 1 hora.

g. Local – Auditório do CIMATEC 1.

2. Reunião de CCB (*Change Control Board*)

a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base para 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 convencional, onde será apresentado os indicadores do projeto para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões de mudanças se necessárias, onde as mesmas deverão ser aprovadas ou não pelo coordenador do projeto.

c. Responsável – Érita Sodré Rodrigues, coordenadora do projeto.

d. Envolvidos – Érita Sodré Rodrigues, coordenadora do projeto, Marcos Nalin, Patrocinador(participação opcional), Camila Guimarães Especialista TheoPrax, Wedja Borges Alves da Silva Coordenadora de Doutrina, Daniela Dias Especialista Ms Project, Vagner Santos GMC e Jeane Marilá GMC.

e. Frequência – Semanal, às quintas fêrias, com início dia 09/02/2012 e término em 23/02/2012.

f. Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do coordenador de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.

g. Duração – 1 hora, com início às 08:00.

h. Local – Sala do PMO – SENAI Cimatec 2 , 1 ° andar.

i. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

3. Reunião de Avaliação dos planos de projeto

PLANO DE PROJETO

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.
- b. Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo coordenador do projeto.
- c. Responsável – Érita Sodré Rodrigues, coordenador do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto
- e. Frequência – Semanal, toda quarta feira com início em 08/02/2012 e término em 22/02/2012.
- f. Duração – 1 hora, com início às 8:00.
- g. Local – Sala do PMO – SENAI Cimatec 2 , 1 ° andar.
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

4. Project Close out

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo coordenador do projeto, bem como discussão direta através da utilização de data show e computadores sobre todos as questões e melhorias possíveis para futuros projetos.
- c. Responsável – Érita Sodré Rodrigues, coordenador do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).
- e. Data e Horário – Dia 01/02/2012 às 13:00.
- f. Duração – 1 hora.
- g. Local – Auditório – SENAI Cimatec 1 , 2 ° andar.
- h. Outros – Lista de presença requerida

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Modo da	Nome da tarefa	Duração	21 Dezembro		01 Julho		11 Janeiro	
			28/11	27/02	28/05	27/08	26/11	25/0
	1.3.1.9 Receber a confirmação da participação dos participantes da reun	16 hrs						
	1.3.1.10 Realizar a reunião de Project close out	1 hr						
	1.3.2 Fim do pacote RIF	0 hrs						
	1.3.3 CCB	149 hrs						
	1.3.3.1 CCB 1	1 hr						
	1.3.3.2 CCB 2	1 hr						
	1.3.3.3 CCB 3	1 hr						
	1.3.4 Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	149 hrs						
	1.3.4.1 Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	1 hr						
	1.3.4.2 Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	1 hr						

Figura 14 - Eventos de comunicação

ATAS DE REUNIÃO

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

- Lista de presença
- Pauta
- Decisões tomadas
- Pendências não solucionadas
- Aprovações

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados pelos modelos a seguir. Os modelos têm como objetivo apenas caracterizar o layout do relatório. Os dados neles contidos são apenas ilustrativos.

Todos esses relatórios serão gerados diariamente pelos responsáveis e publicados no site do projeto.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de CCB previstas deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito com autorização do coordenador de projetos.

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

A representação a seguir é o padrão para a visualização da EAP durante o progresso do projeto, onde as atividades serão apresentadas em percentual, onde as concluídas trarão o percentual de 100%, 50% atividades em andamento e 0% atividades não iniciadas.

PLANO DE PROJETO

Responsável: Érita Sodré Rodrigues

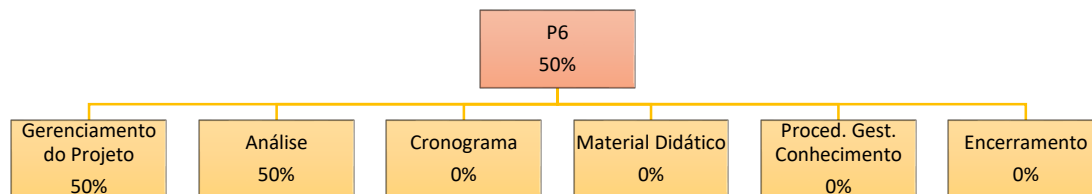


Figura 15 - Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Modelo de Gráfico de Gantt

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

Responsável:  rita Sodré Rodrigues

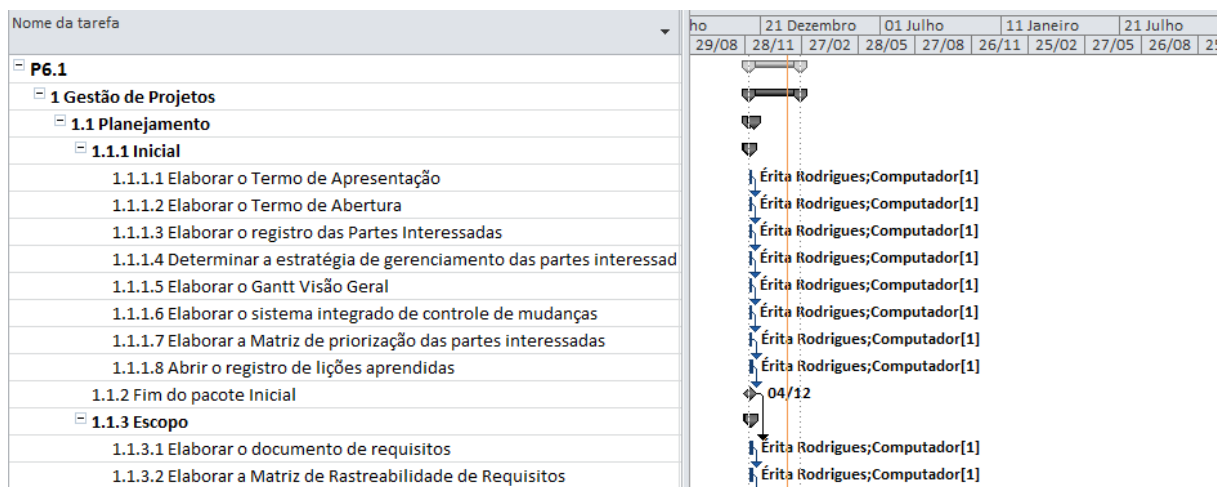


Figura 16 - Modelo de Gráfico de Gantt

3. Modelo de Diagrama de Marcos

Relatório que apresenta as datas de conclusão de cada atividade com seus respectivos desvios, apresentando o atraso/adiantamento da atividade, bem como o *status* de cada atividade com rela o ao tempo através de um indicador gráfico de *status* do projeto, onde o status verde (branco) indica um adiamento do trabalho, o *status* amarelo(cinza) indica um adiamento

inferior a 5% do previsto e o *status* vermelho (preto) indica uma projeção de atraso no marco.

Responsável: Érita Sodré Rodrigues

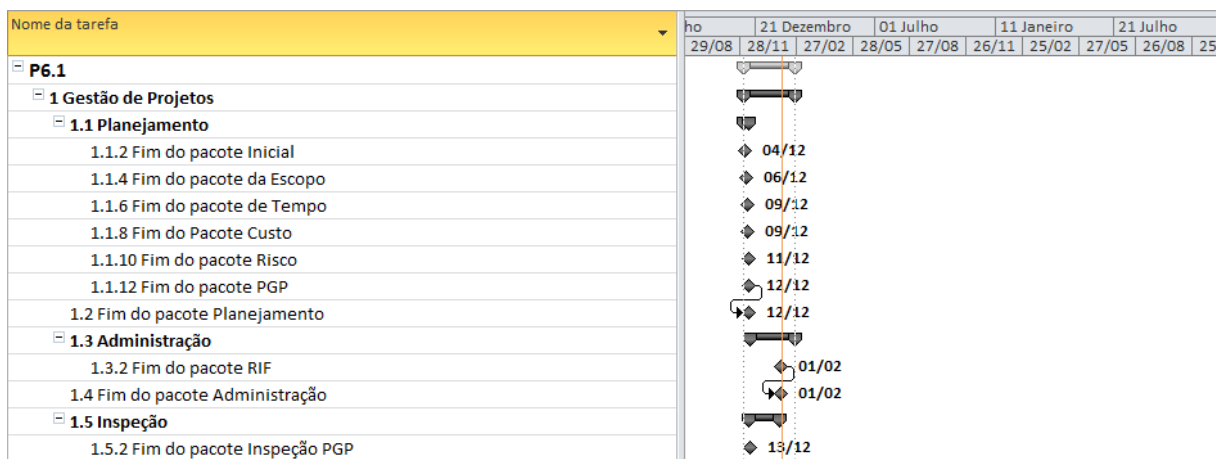


Figura 17 - Modelo de Diagrama de Marcos

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

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

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existir mais reserva de contingência disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o coordenador de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento das comunicações ou solicitar junto à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodré Rodrigues, coordenador de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

Camila Guimarães de Oliveira, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

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

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

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas à reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das comunicações com seu devido registro de alterações.

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.
- Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos (*Risk Change Control System*).
- Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos provenientes de flutuações monetárias. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro da empresa ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva).
- As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa, a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo (*avoidance*), uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto.
- 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 do projeto.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

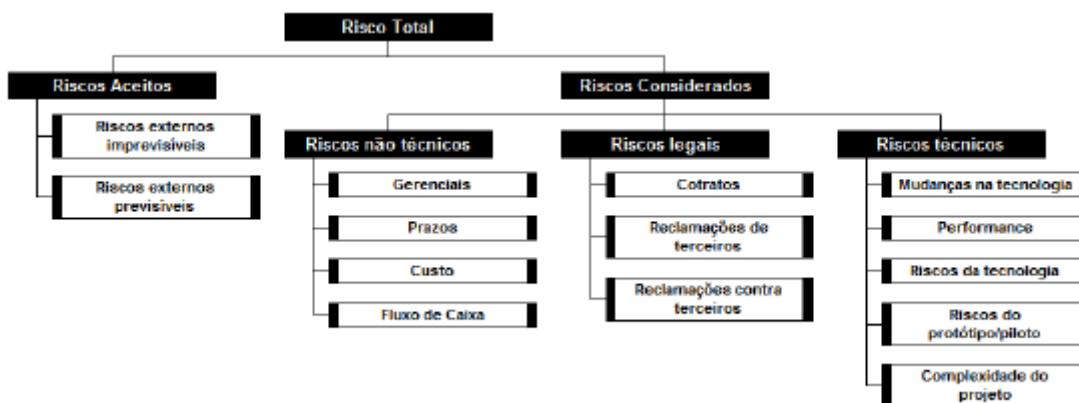


Figura 18 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

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



Esses riscos foram identificados pelo time de projeto (incluindo a área de logística), utilizando-se do RBS através da técnica de *Brainstorming*, da Técnica do Grupo Nominal (NGT) e, em alguns casos, do *Slip de Crawford*.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade

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

Gravidade

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



Figura 19 - Qualificação dos riscos

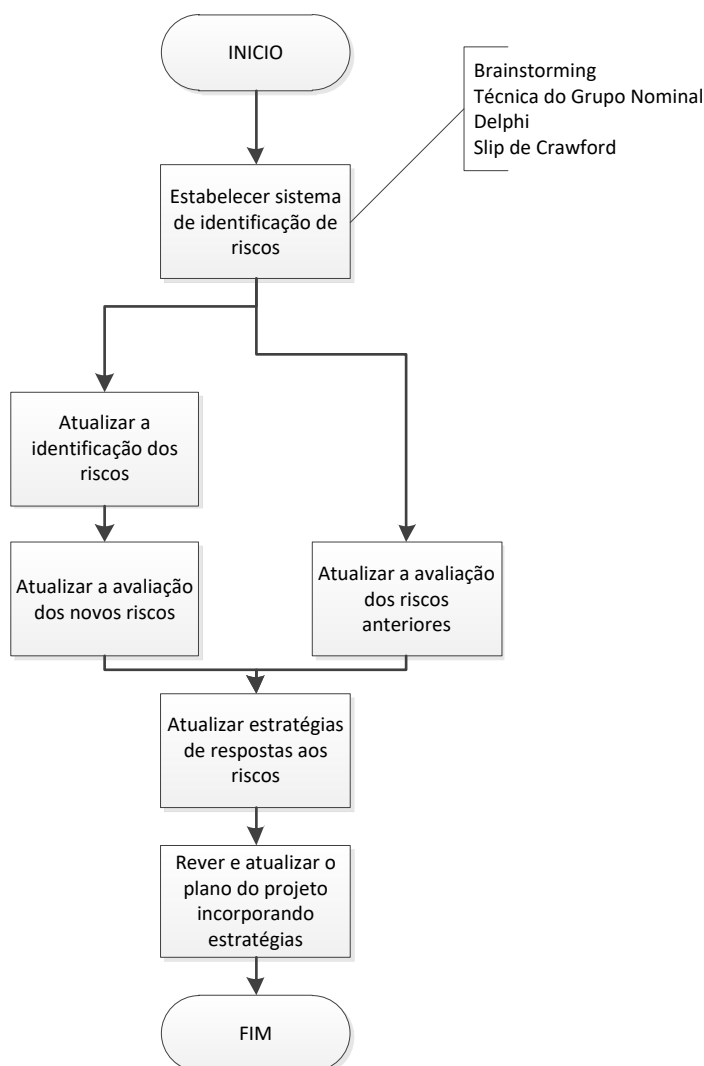
Os riscos foram classificados segundo o modelo de classificação comparativa de riscos (CCR) através de mapas mentais. As respostas aos riscos serão planejadas de acordo com a ordem apresentada no gráfico anterior, onde os principais eventos de riscos são os de probabilidade e gravidade altas.

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS

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



Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO	COM O TEMPO
5	Cronograma	Não cumprimento do prazo estabelecido.	Baixa	Alta	Atenuação	Procurar utilizar o tempo da melhor forma para evitar desperdícios.	R\$2.000,00	Diminui
7	Material Didático	Material EAD não estar adequado ao uso.	Baixa	Alta	Atenuação	Entrar em contato com NEAD para obtenção de informações a respeito do material EAD.	R\$500,00	Diminui

Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos

RESERVAS DE CONTINGENCIA

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, o projeto não prevê reservas de contingências.

	Reservas de Contingência
Coordenador de projeto isoladamente	0,00
Coordenador de projeto com aval do patrocinador	0,00
Somente o patrocinador	0,00

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados *semanalmente* dentro da reunião de CCB (*Change Control Board*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodré Rodrigues, coordenadora do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

Camila Guimarães de Oliveira, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

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

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

Todas as solicitações relacionadas aos riscos do projeto não previstas neste plano deverão ser submetidas à reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação deverão ser atualizadas no plano de gerenciamento de riscos com seu devido registro de alterações.

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O gerenciamento das aquisições terá basicamente três focos principais, a saber:
 - Aquisição do *hardware* e do *software* para a implantação da solução;
 - Contratação de administração dos contratos com os consultores;
 - Gerenciamento dos contratos relativos ao treinamento da equipe.
- As programações de compra deverão ser detalhadas em relatórios anexos ao plano;
- O processo de compras deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações;
- A autonomia sobre contratos será de exclusiva competência do coordenador do projeto, que ira assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento;
- Os aspectos éticos do processo de aquisição deverão ser rigorosamente acompanhados, respeitado os seguintes princípios:
 - Legalidade
 - Igualdade
 - Publicidade
 - Impessoalidade
 - Imparcialidade
 - Moralidade
 - Probidade administrativa
 - Lealdade à empresa

PLANO DE PROJETO

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

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

- Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área jurídica da empresa;
- Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados;
- A elaboração dos contratos é de responsabilidade da área jurídica da empresa, sob supervisão do coordenador do projeto;
- Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

- Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço;
- Para bens que necessitem de especificação ou para contratação de serviços de qualquer natureza será necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será

baseado no conceito de técnica e preço. Os pesos relativos de cada item serão definidos na reunião semanal de controle de mudanças dos projetos.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Devera ser realizada mensalmente uma reunião interna para avaliação dos resultados dos fornecedores na segunda-feira de cada mês em seguida a reunião de CCB. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

No caso de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência ao fornecedor – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto;
- Suspensão do fornecedor – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento do contrato – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do Coordenador do projeto e do patrocinador ou para fornecedores já suspensos anteriormente.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados *semanalmente* dentro da reunião de CCB (*Change Control Board*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

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

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador de projeto não tem

autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para aquisições ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Érita Sodré Rodrigues, coordenador de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunica es.

Camila Guimarães de Oliveira, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunica es.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZA O DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISI ES

O plano de gerenciamento das aquisi es devera ser reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

Necessidades de atualiza o do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS AQUISI ES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicita es não previstas neste plano devem ser submetidas   reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprova o. Imediatamente após sua aprova o devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das aquisi es com seu devido registro de altera es.

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Não	DATA	DESCRI�O DA ALTERA�O	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORRE�OES		ED - DIVULGA�O	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto. As reuniões semanais de CCB irão compilar os registros da semana e o registro será anexado a ata de reunião do projeto.

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

LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

- Entendimento completo do objetivo do pacote Gestão de Projetos;
- Entendimento da mecânica de extração das informações do Project como gráficos, fluxo de caixa, lista de atividades com recursos;
- Entendimento completo do objetivo dos planos de gerenciamento do projeto como um todo (escopo, tempo, custo, risco, RH, comunicação, aquisições, etc.).

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

- Dificuldade em elaborar a lista de atividades dentro do prazo limite para execução do projeto;
- Dificuldade em definir a duração de algumas atividades;
- Dificuldade em compreender a integração do projeto com os outros projetos;
- Dificuldade em extrair fluxo de caixa por recurso;
- Dificuldade em identificar e qualificar os riscos do projeto;
- Dificuldade em elaborar respostas aos riscos do projeto.

PLANO DE PROJETO

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

- Entendimento completo do objetivo do pacote Gestão de Projetos;
- Aprender a utilizar a ferramenta MS Project 2010;
- Aprender a extrair informações do projeto utilizando o Excel;
- Aprender a extrair o fluxo de caixa por recurso;
- Entendimento completo da importância dos planos de gerenciamento do projeto.

2	27/02/2012	EMISSÃO FINAL	EF
1	07/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Marcos Nalin	

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.

Marcos Nalin – Patrocinador

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.