



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Projeto: REFORMA DE UMA CASA

Apresentada por: Natã William Almeida Amorim
Orientadora: Profª. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR
2015

NATÃ WILLIAM ALMEIDA AMORIM

REFORMA DE UMA CASA

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

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

SALVADOR

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

A524r Amorin, Natã William Almeida

Reforma de uma casa / Natã William Almeida Amorin. – Salvador, 2015.

127 f.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2015.

1. Reforma interna - Residência. 2. Edificações. 3. Manutenção elétrica – Reforma de imóvel. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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

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

REFORMA DE UMA CASA

Por

NATÃ WILLIAM ALMEIDA AMORIM

Projeto Final de Curso aprovado com nota 7,5, como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. Bruna Reinbold Rezende, Esp - SENAI CIMATEC

Salvador, 13 de novembro de 2015.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

Natã William Almeida Amorim

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	9
TERMO DE ABERTURA.....	11
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	14
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	15
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	16
DOCUMENTO DE REQUISITOS	18
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	20
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	23
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	26
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – ANALÍTICA.....	31
DICIONÁRIO DA EAP	32
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	51
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	56
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	60
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	61
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	65
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	66
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	67
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	71
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	72
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	77
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	78
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	82
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	87
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	88
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	89
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	90
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	92
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	98
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	102
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	109

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	119
DECLARAÇÃO DE TRABALHO - TREINAMENTO.....	122
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	123
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	125
REFÉRENCIAS	126
ANEXO	127

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar	26
Figura 2 - EAP Preliminar	28
Figura 3 - EAP Hierárquica	30
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	65
Figura 5 - Gráfico de Marcos	66
Figura 6 - EAP de Custos.....	71
Figura 7 - Cronograma de Desembolso.....	77
Figura 8 - Organograma do projeto	87
Figura 9 - Eventos de comunicação	105
Figura 10 - RBS – Risk Breakdown Structure.....	109
Figura 11 - Qualificação dos riscos.....	111

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	15
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	25
Tabela 3 - Time do Projeto.....	26
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	28
Tabela 5 - EAP Analítica.....	31
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	59
Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto.....	60
Tabela 8 – Uso da tarefa	64
Tabela 9 - Orçamento por Atividade.....	75
Tabela 10 - Orçamento por Recurso	76
Tabela 11 – Uso da tarefa	88
Tabela 12 - Diretório do Time do Projeto.....	89
Tabela 13 - Matriz de Responsabilidade	91
Tabela 14 - Uso do Recurso	97
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos.....	115

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	14
Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	21
Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações	53
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos.....	68
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade	84
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos	112

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

BA	Bahia
CCM	Change Control Board
CREA-BA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura da Bahia
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
MS	Microsoft
NBR	Associação Brasileira de Normas Técnicas
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
RBS	Risk Break Down Structure
RH	Recursos Humanos
SIG	Sistema de Gestão Integrada

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Este trabalho refere-se ao Plano de Projeto para reforma de uma casa situada na periferia da cidade do Salvador. O imóvel foi construído na década de 60, em um Conjunto Habitacional no Bairro de Sete de Abril, pela Empresa de Habitação e Urbanização do Estado da Bahia, através de um projeto do governo de construção de casas populares.

A casa foi reconstruída e ampliada pelo morador na década de 80, mas já se encontra em estado de desgaste necessitando de substituição da cerâmica, pintura geral, revisão elétrica, hidráulica e modernização de um dos banheiros.

O imóvel possui na sua área interna 100m², sendo 4 quartos, dois banheiros, uma sala, cozinha e área de serviço.

Através da implantação do projeto serão oferecidas melhores condições, tanto no aspecto do conforto, como também no que se refere à segurança. Tais melhorias serão disponibilizadas para a família que é composta de quatro pessoas, sendo uma delas idosa, necessitando de cuidados especiais e requerendo melhorias nas condições de mobilidade no imóvel.

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O projeto é direcionado a reforma interna de uma casa localizada na periferia do Salvador. A reforma se constitui em: substituição de pisos e azulejos, revisão elétrica e hidráulica, pintura das paredes, dos tetos e modernização de um dos banheiros, pois o imóvel encontra-se em estado de degradação, necessitando de reparo geral.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O imóvel encontra-se em estado precário para moradia, sendo imprescindível a realização de uma reforma no intuito de disponibilizar maior conforto e segurança para os moradores da residência.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Natã William Almeida Amorim será o gerente do projeto com autoridade total para selecionar o pessoal, levantar o orçamento e acompanhar o processo de monitoramento e fiscalização para a realização do mesmo.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

As necessidades básicas do trabalho estão listadas abaixo:

- 1. Contratação de profissionais experientes em projetos de reformas de casas;
- 2. Obtenção de alvarás de licenças para reforma da casa;

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Dono do imóvel e família;
- Gerente e equipe do projeto;
- Fornecedores;
- Prefeitura;
- CREA-BA;
- Vizinhaça.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

A casa reformada internamente, contemplando modernização dos sistemas elétrico, hidráulico e arquitetônico, melhoria das condições de segurança incluindo adaptação do piso de um dos banheiros.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto tem previsão de início para 03/09/2014 e de conclusão em 07/01/2015.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento estimado para o Projeto é de R\$ 31.065,00 (Trinta e um mil e sessenta e cinco reais).

PREMISSAS INICIAIS

- Disponibilidade do proprietário do imóvel, para comparecer a obra, pelo menos três vezes por semana, com o objetivo de verificar o andamento da execução dos trabalhos;
- Pagamento semanal conforme demonstrativo dos custos da obra;
- Entrega de materiais pelos fornecedores no prazo combinado;
- Colocação da planta da casa e auxiliares à disposição para análise e acompanhamento pela equipe encarregada da execução do projeto.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- Orçamento total limitado da reforma em R\$ 31.065,00
- Data de mudança da família para a casa reformada: 12/01/2015
- O período de trabalho ocorrerá somente das 9:00 às 17:00h

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- Planta da casa;
- Contratação da empresa para executar a reforma.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

- As aquisições ficarão sob a responsabilidade do gerente do projeto juntamente com o proprietário do imóvel.

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

Será criado um comitê de mudanças com o gerente, o dono do imóvel e o mestre de obras, para verificar as possíveis alterações no projeto e seus respectivos impactos no custo da obra e no tempo a ser demandado para atender tais alterações.

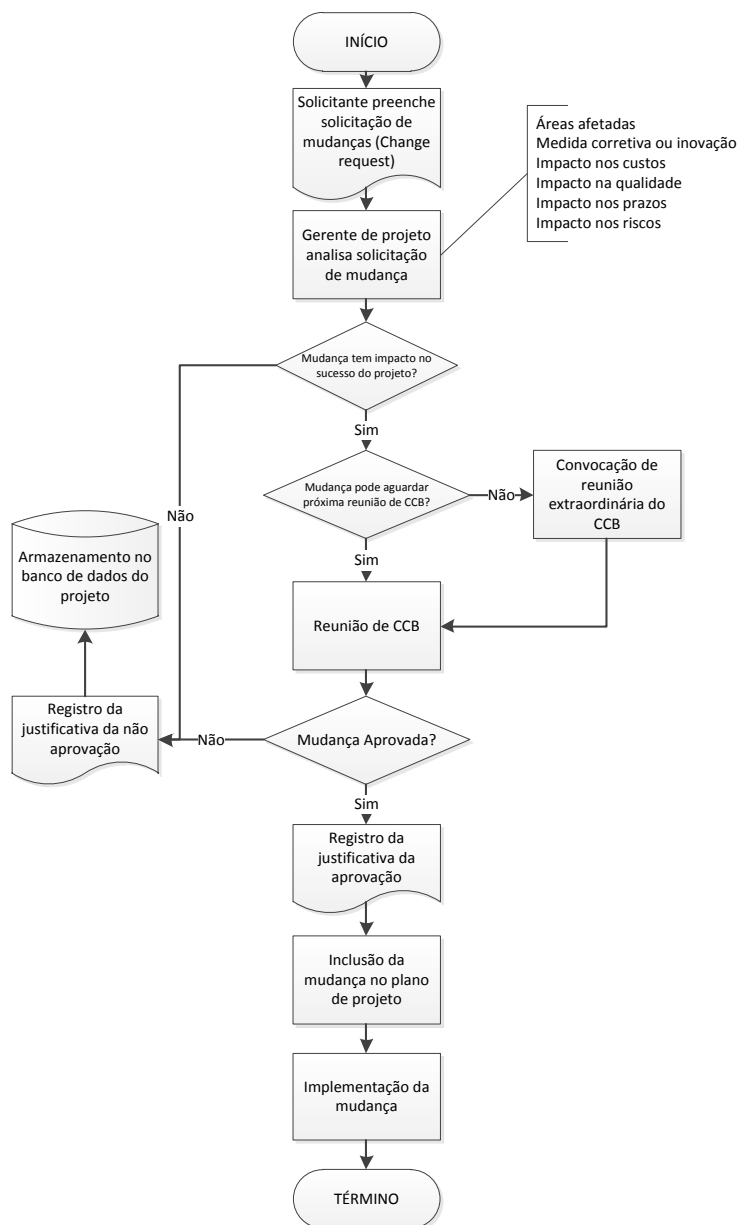
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

Todas as informações do projeto serão acompanhadas pelo gerente através do software MS Project 2013 e armazenadas para compartilhamento com o dono do imóvel e o mestre de obras.

1	04/09/2014	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/09/14		[assinatura]	
Patrocinador		Governo do Estado da Bahia	

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- a) Dono do imóvel e família
- b) Gerente e equipe do projeto
- c) Fornecedores
- d) Prefeitura
- e) CREA
- f) Vizinhaça

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Dono do Imóvel e família	Gerente e equipe do projeto	Fornecedores	Prefeitura	CREA-BA	Vizinhaça	Total da linha	Ranking
Dono do Imóvel e família		1	10	10	5	5	31	1 ^o
Gerente e equipe do projeto	1		5	5	5	5	20	2 ^o
Fornecedores	1/10	1/5		1	1	1/5	11	4 ^o
Prefeitura	1/10	1/5	1		1	1/5	11	4 ^o
CREA-BA	1/5	1/5	1	1		1/5	8	5 ^o
Vizinhaça	1/5	1/5	5	5	5		19	3 ^o

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

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

Devem ser documentadas as causas dos desvios encontrados, bem como as ações adotadas para correção destes desvios através de um controle de alterações, no intuito de que seja criado um histórico com as informações da obra, isto feito por meio da consolidação de todos os achados em um único documento visando a apreciação, por parte da equipe encarregada pelo projeto, no final dos trabalhos, e ainda que, da análise realizada, sejam extraídas as experiências para outros empreendimentos.

LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

Neste projeto, devem ser documentadas também as lições aprendidas referentes aos eventos que tiverem impactos no cronograma, acarretando alterações no orçamento e no tempo despendido em cada etapa para entrega do produto final, evitando assim ultrapassar o valor total estipulado para a obra.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

No desenvolvimento dos trabalhos, observou-se, em um projeto similar, que houve grande dificuldade por parte do proprietário de um imóvel a ser reformado, em entender que qualquer alteração a ser efetuada dentro de um projeto precisa ser registrada e apreciada pela equipe encarregada pela sua elaboração, a fim de verificar possíveis impactos financeiros no orçamento planejado, bem como reflexos técnicos, cumprindo normas técnicas e de licenciamento junto aos órgãos competentes do Município e Estado.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Analisando projetos similares, observou-se que o projeto deve ser planejado e executado por profissionais capacitados em obras de pequeno, médio e grande porte, trazendo resultados positivos ao projeto, diminuindo desperdícios e atendendo aos requisitos de qualidade e melhor aproveitamento dos recursos.

GESTÃO DO ESCOPO

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

O Projeto consiste na reforma de uma casa localizada no bairro de Sete de Abril, no município de Salvador-Bahia, que foi construído na década de 80, necessitando de substituição dos pisos, azulejos e pintura, da parte interna da casa, reforma dos banheiros, reposição de portas e janelas, possibilitando assim, maior conforto para os moradores da residência e valorização do imóvel.

OBJETIVO DO PROJETO

Reforma completa da parte interna de uma residência, utilizando os recursos financeiros estimados no valor de R\$ 31.065,00, dentro do prazo de quatro meses.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos possuem o mesmo grau de prioridade. Assim temos:

- Portas e Janelas - Substituição de 5 janelas, 6 portas, com acabamento e instalação de fechaduras;
- Pisos e Azulejos - Retirar todo o piso e azulejo da parte interna da casa, regular pisos e paredes e assentar 100m² de pisos e azulejos, dar acabamento e instalar rodapés.
- Hidráulica e Elétrica - Refazer todas as instalações elétricas, hidráulica e sanitária da área interna. Substituir e implantar novos pontos: elétricos, linha telefônica, tomadas e antenas;
- Pintura - Reparar todas as paredes e tetos da área interna e pintar 230m², com 3 camadas de tinta látex acrílico. Lixar e preparar as portas novas e janelas, pintar com 2 camadas de verniz.
- Outros - Substituição da pia da cozinha e de todas as louças sanitárias, torneiras e acabamentos da área interna.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos possuem o mesmo grau de prioridades.

- Alvará - Para se iniciar os trabalhos o Alvará de reforma/ampliação deve está presente no canteiro da obra;
- O projeto deve ser elaborado e assinado por um engenheiro civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Acompanhamento das normas de qualidade ISO 9001 e 14000;
- Conhecimento, por parte de todos os operários e profissionais envolvidos, quanto à aplicação das normas de segurança exigidas pelos órgãos competentes.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

Para o projeto ser entregue, o engenheiro da obra e o mestre de obras, deverão executar todas as fases da obra: colocação dos pisos e azulejos, modernização do banheiro, parte hidráulica, elétrica, pintura e acabamentos.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Serão gerados resíduos sólidos e os mesmos deverão ser encaminhados à áreas apropriadas para descarte. No momento em que a obra estiver em execução ocorrerão impactos sonoros no entorno atingindo a vizinhança. Possíveis atrasos na entrega dos materiais por obstrução da via no local em que a reforma estiver sendo executada.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Não exceder o valor do orçamento do projeto;
- Obedecer aos padrões de qualidade dentro das normas brasileiras;
- O período combinado para conclusão da obra não pode ultrapassar a data de 08/01/2015.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Será necessário que a equipe do projeto seja qualificada para conduzir os trabalhos, e ainda, que tenham experiência comprovada através da atuação em outras obras;
- Entrega dos materiais pelos fornecedores no prazo combinado;
- Os produtos adquiridos seguirão os padrões de qualidade e segurança.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Prioridade 1 (Essenciais) - Se refere aos requisitos funcionais, não funcionais e de qualidade, devem obedecer o mesmo nível de prioridade, de acompanhamento e monitoramento relacionados ao projeto. A não observância de tais preceitos pode afetar de modo severo o resultado do projeto.

Prioridade 2 (Opcional) – Referem-se aos requisitos que podem ser acrescentados futuramente ao projeto, mas caso não sejam cumpridos, não comprometerão a entrega do projeto.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

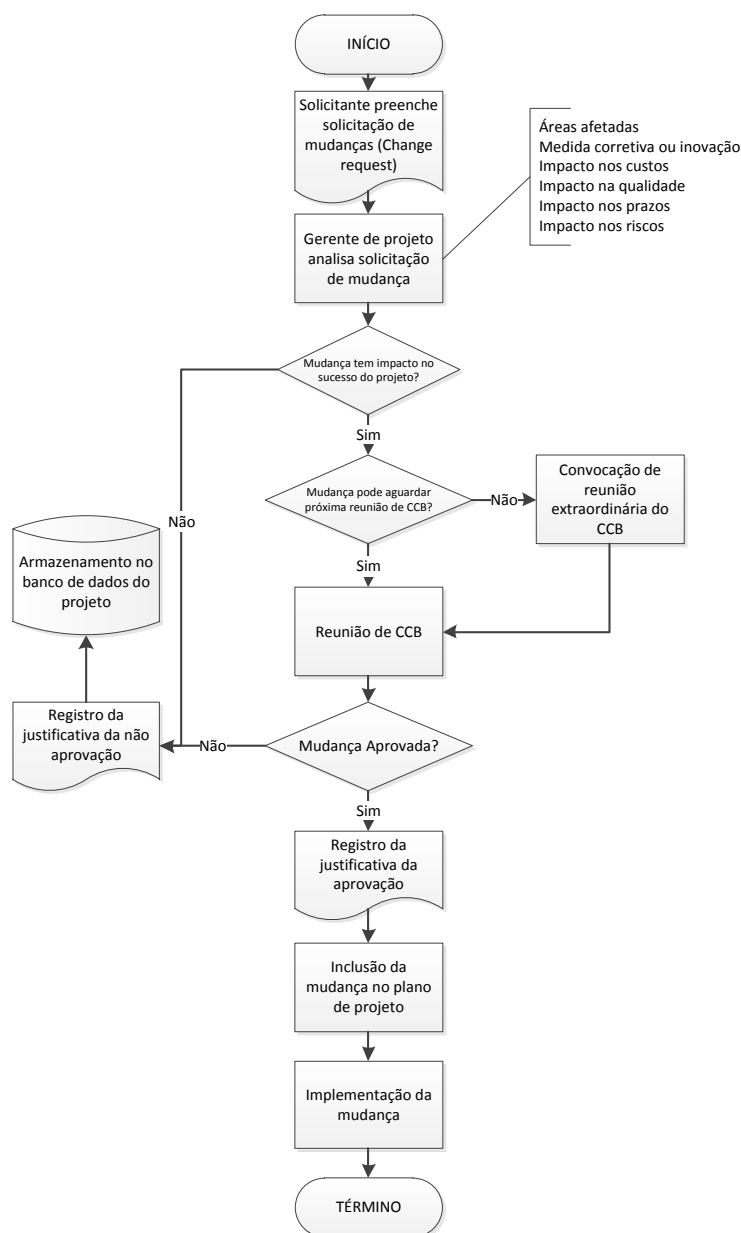
Todos os requisitos serão controlados e rastreados através da matriz de rastreabilidade de requisitos, a ser atualizada periodicamente.

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

A necessidade de alterações nos requisitos deverá ser imediatamente comunicada ao patrocinador, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

O controle integrado das mudanças do projeto será realizado pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM), e será executado conforme o fluxograma a seguir:

PLANO DE PROJETO



Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

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

Prioridade 0 (zero) - Mudanças que requerem uma ação imediata por parte do gerente 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 gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças que requerem uma ação imediata por parte do

PLANO DE PROJETO

gerente 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 que 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 ou urgente.

Prioridade 3 (três) - Mudanças que são 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 em reunião do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de requisitos com o devido registro das alterações efetivadas.

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EA P	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Portas e janelas	Substituição de 5 janelas, 6 portas, com acabamento e instalação de fechaduras.	Funcional	Essencial	4.4	2	Em aberto	
2	Pisos e azulejos	Quebrar e retirar todo o piso e azulejo da parte interna da casa, Regular pisos e paredes e assentar 100m ² de pisos e azulejos e dar acabamento. Instalar rodapé.	Funcional	Essencial	4.1	1	Em aberto	

PLANO DE PROJETO

3	Hidráulica e Elétrica	Refazer todas as instalações de elétrica, água e esgoto da área interna. Substituir e implantar novos pontos: elétricos, linha telefônica, tomadas e antenas.	Funcional	Essencial	4.2	2,8	Em aberto	
4	Pintura	Reparar todas as paredes e tetos da área interna e pintar 230m ² , com 3 camadas de tinta látex acrílico. Lixar e preparar as portas novas e janelas, pintar com 2 camadas de verniz	Funcional	Essencial	4.3	2,3,8	Em aberto	
5	Acabamento	Substituição da pia da cozinha e de todas as louças sanitárias, torneiras e acabamentos da área interna.	Funcional	Essencial	4.4	2,3,8	Em aberto	
6	Alvará	Alvará - Para se iniciar os trabalhos o Alvará de reforma/ampliação deve está presente no canteiro da obra	Funcional	Essencial	2	1,2,3,4,5	Em aberto	

PLANO DE PROJETO

7	Responsabilidade da Obra	O projeto deve ser elaborado e assinado por um engenheiro civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CR	Não Funcional	Essencial	1	6	Em aberto	
8	Normas	Normas de qualidade NBR ISO 9000	Qualidade	Essencial	1	1,2,3,4,5	Em aberto	
9	Segurança	Os operários devem estar cientes das normas de segurança	Qualidade	Essencial	1	8	Em aberto	

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

	25/09/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO		EF – FINAL
EC – CORRECÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO		
Aprovado em 25 /09 /2014			[assinatura]	
Patrocinador			Governo do Estado da Bahia	

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

O patrocinador do projeto será o Sr. João Paulo Ferreira, que é o proprietário do imóvel.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Natã William Almeida Amorim será o gerente do projeto com autoridade total, para selecionar o seu pessoal, levantar o orçamento e acompanhar o processo de monitoramento e realização das atividades, informando sempre a equipe de fiscalização designada pelo cliente, sobre a situação do projeto.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

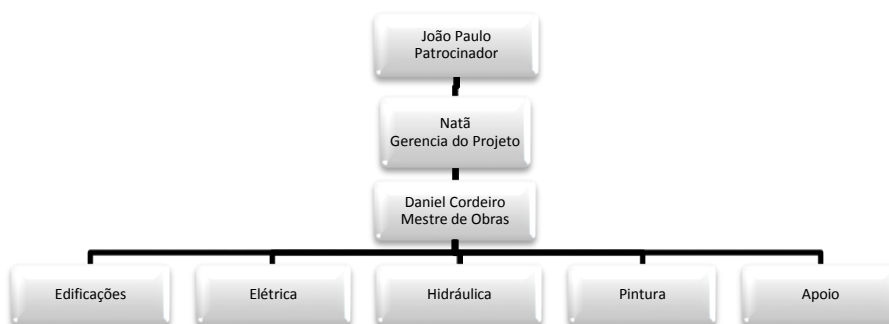


Figura 1- Organograma Preliminar

EQUIPE DO PROJETO

Natã - Gerente do Projeto	Jaime - Eletricista	Ubirajara - Pintor
Daniel - Mestre de Obras	Júlio - Encanador	Lucas - Servente
Paulo – Pedreiro	Antonio - Servente	

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê executivo será formado por:

- João Paulo – Patrocinador;
- Natã William – Gerente do Projeto;

OBJETIVO DO PROJETO

Reformar a parte interna da residência, com previsão de conclusão em 07/01/2015.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O projeto será realizado para que seja procedida a reforma do imóvel, uma vez que o mesmo encontra-se em condições avançadas de degradação tornando imprescindível uma reforma da parte interna, tornando-o mais habitável sob o ponto de vista do conforto e segurança.

PRODUTO DO PROJETO

A casa reformada internamente.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

O Cliente espera que o projeto seja entregue com qualidade, dentro do prazo determinado e respeitando o orçamento estabelecido.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

Reformar o imóvel com plena satisfação do proprietário do imóvel e não haver necessidade de retrabalho em nenhum serviço realizado pela equipe do projeto.

RESTRICÇÕES

- Orçamento total limitado da reforma em R\$ 31.065,00;
- Data de mudança da família para a casa reformada: 12/01/2015;
- O período de trabalho ocorrerá somente das 9:00 às 17:00h.

PREMISSAS

- Disponibilidade do dono do imóvel (pelo menos três vezes por semana) para acompanhar o andamento da reforma;
- Pagamento semanal conforme demonstrativo dos custos da obra;
- Materiais entregues no prazo combinado;
- Planta da casa disponível para equipe do projeto.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

O projeto contempla apenas a execução de serviços na parte interna da residência. Demais edificações e correções de fachada que não foram indicadas previamente e não comporão o objeto deste projeto, sendo as alterações propostas

nesse sentido indicadas para fazerem parte de novos protocolos.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)



Figura 2 - EAP Preliminar

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Fase de Iniciação	Gerente do projeto definido	03/09/2014
	Termo de Apresentação	03/09/2014
	Termo de abertura definido	04/09/2014
Fase de Planejamento	Declaração de escopo aprovada	26/09/2014
	Cronograma definido	07/10/2014
Fase de Planejamento	Orçamento Definido	14/10/2014
	Plano de projeto aprovado	14/10/2014
Fase de Execução	Estudos concluídos	30/10/2014
	Contratações feitas	17/11/2014
	Pisos, azulejos e rodapés assentados	05/12/2014
Fase de Execução	Elétrica e hidráulica concluídos	17/12/2014
	Pintura concluída	26/12/2014
	Acabamentos concluídos	31/12/2014
	Revisão concluída	06/01/2015
Fase de Encerramento	Projeto concluído	07/01/2015

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

ORÇAMENTO DO PROJETO

- O orçamento estimado é de 31.065,00 (Trinta e um mil, sessenta e cinco reais).

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Falta de algum membro da equipe do projeto;

PLANO DE PROJETO

- Atrasos na entrega dos serviços;
- Estabelecer tempo e recursos incompatíveis com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo.
- Subestimação do custo real do projeto, distorcendo os custos gerais dos recursos.

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA

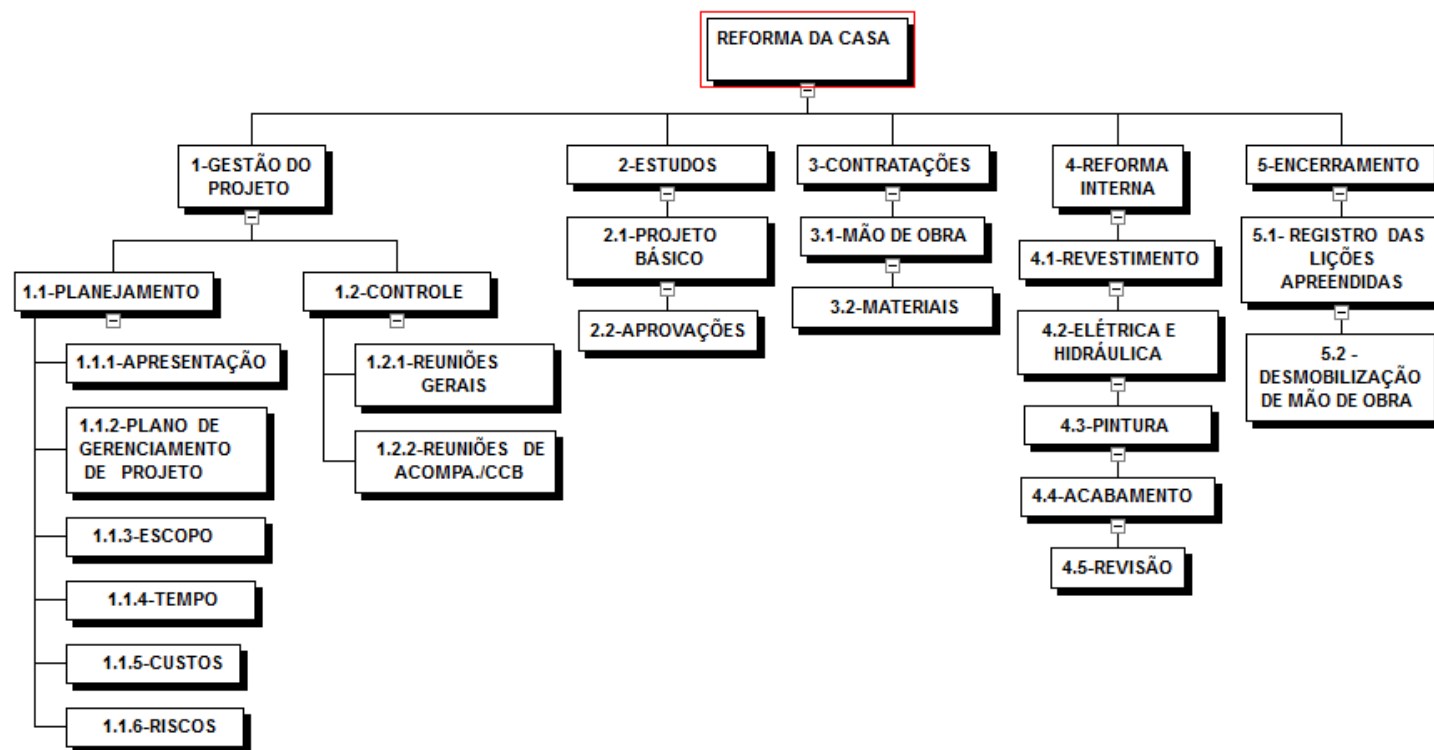


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – ANALÍTICA

Nome da tarefa
- PROJETO REFORMA DA CASA
- 1 GESTÃO DO PROJETO
- 1.1 PLANEJAMENTO
- 1.1.1 APRESENTAÇÃO
- 1.1.2 PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO
- 1.1.3 ESCOPO
- 1.1.4 TEMPO
- 1.1.5.CUSTOS
- 1.1.6.RISCOS
- 1.2 CONTROLE
- 1.2.1 REUNIÕES GERAIS
- 1.2.2 REUNIÕES DE ACOMP./CCM
- 2.ESTUDOS
- 2.1 PROJETO BÁSICO
- 2.2 APROVAÇÕES
- 3.CONTRATAÇÃO
- 3.1 MÃO DE OBRA
- 3.2 MATERIAIS
- 4 REFORMA INTERNA
- 4.1 REVESTIMENTO
- 4.2 ELÉTRICA E HIDRAULICA
- 4.3 PINTURA
- 4.4 ACABAMENTO
- 4.5 REVISÃO
- 5 ENCERRAMENTO
- 5.1 REGISTRO DAS LIÇÕES APREENDIDAS
- 5.2 DESMOBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Tabela 5 - EAP Analítica

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1.1.1 – APRESENTAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.1

PRAZO ESTIMADO: 7 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.680,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Elaboração dos Termos do projeto: Apresentação, Abertura e Registro das partes interessadas; Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas; Elaboração do GANT visão geral; Elaborar matriz de priorização das partes interessadas; Fazer o sistema integrado de controle de mudanças e abrir o Registro de lições aprendidas.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Elaboração de Termos do Projeto;
- Elaboração de Matrizes.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todos os documentos feitos com aprovação do gestor do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Apresentar falha, sem uma sequência lógica.

PACOTE 1.1.2 – PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.2

PRAZO ESTIMADO: 10 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2.800,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Elaboração dos Planos de: Gerenciamento dos Requisitos; Gerenciamento do Escopo; Gerenciamento do Tempo; Gerenciamento de Custos; Gerenciamento dos Riscos; Gerenciamento de Qualidade; Gerenciamento de Recursos Humanos; Gerenciamento de Comunicações e Gerenciamento de Aquisições.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Composição do PGP;
- Elaboração dos Documentos(Planos).

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todos os documentos elaborados com aprovação do gestor do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico do gerente do projeto, podendo elaborar planos incompatíveis com a necessidade do projeto.

PACOTE 1.1.3 – ESCOPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.3

PRAZO ESTIMADO: 3,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 840,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que se faz a Elaboração do documento de requisitos; Elaboração da matriz de rastreabilidade dos requisitos; Elaboração a declaração do escopo; Elaboração da EAP (analítica e hierárquica) e Elaboração do dicionário da EAP.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Elaboração de Documentos(Requisitos, Declaração do Escopo, EAP e Dicionário da EAP);
- Elaboração de Matrizes.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todos os documentos elaborados com aprovação do Gestor do Projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico do gerente do projeto, podendo elaborar planos incompatíveis com a necessidade do projeto.

PACOTE 1.1.4 – TEMPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.4

PRAZO ESTIMADO: 6,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.680,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Elaboração da lista de atividades; Determinar o sequenciamento das atividades; Fazer lista de recursos alocados à atividade; Determinar duração das atividades; Elaborar cronograma de marcos e cronograma do projeto.o.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Levantamento de Tempo do Projeto;
- Elaboração dos Cronogramas.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã Wiliam – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Documentos elaborados, atingindo as necessidades dos Stakeholders e aprovação do Gestor do Projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Estabelecer tempo e recursos incompatível com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo.

PACOTE 1.1.5 – CUSTOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.5

PRAZO ESTIMADO: 5,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.400,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Estimar o custo dos recursos; Determinar o orçamento; Elaborar cronograma de desembolso; Fazer a decomposição do orçamento na EAP e Estabelecer as reservas;

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Estimativa de Custos;
- Elaboração do Orçamento.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Documentos elaborados com estimativa de recursos e custos de acordo ao projeto gerado e aprovação do Gestor do Projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Estimar custo inferior ao custo real do projeto, distorcendo os custos gerais dos recursos.

PACOTE 1.1.6 – RISCO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.6

PRAZO ESTIMADO: 4,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2.088,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Identificar os riscos; Qualificar os riscos; Quantificar os riscos e Estabelecer o plano de resposta aos riscos.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Estimativa de Riscos;
- Análise de Riscos.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Documentos elaborados com estimativa de recursos e custos de acordo ao projeto gerado e aprovação do Gestor do Projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico do gerente do projeto, podendo elaborar planos incompatíveis com a necessidade do projeto.

PACOTE 1.2.1 – REUNIÕES GERAIS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.1

PRAZO ESTIMADO: 46,96 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 852,67

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que será feita a reunião de abertura do projeto, a apresentação do projeto aos seus interessados e as diretrizes a serem seguidas, também serão feitas reuniões para avaliação de fornecedores, da equipe do projeto, dos planos do projeto, e por ultimo será feita a reunião de fechamento do projeto, onde é abordado o resultado final do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Definição das Diretrizes do Projeto;
- Fechamento do Projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto;
- Computador.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Assinatura das Atas das Reuniões.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Ausência de algum membro importante do projeto

PACOTE 1.2.2 – REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO/CCM

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2.2

PRAZO ESTIMADO: 83,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 246,33

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que será feito todo o controle da gestão do projeto. Serão feitas reuniões, buscando verificar o andamento do projeto, e se necessário, possíveis mudanças, que possam vir a contribuir para uma melhor execução do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Identificação de Inconformidades no Andamento Projeto;

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Assinatura das Atas das Reuniões.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Ausência de algum membro importante do projeto

PACOTE 2.1 – ESTUDOS – PROJETO BÁSICO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.1

PRAZO ESTIMADO: 7 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.960,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que se elaboram os estudos necessários para a execução dos serviços de engenharia e obtenção de licenças para a execução do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Levantamento de Informações Básicas para o Projeto;
- Licenciamento do Projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Estudo elaborado pelo Gerente do Projeto e Licenças concedidas.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Projetos básicos mal elaborados, podendo impactar no custo e prazo do projeto;
- Atrasos na Emissão do Licenciamento.

PACOTE 2.2 – ESTUDOS – APROVAÇÕES

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 2.2

PRAZO ESTIMADO: 1 DIA

CUSTO ESTIMADO: R\$ 280,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que se faz a validação dos estudos, e se necessário, a correção das inconformidades dos mesmos.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Verificação e Correção dos Projetos;
- Aprovação do Projeto Arquitetônico;
- Aprovação do Projeto Elétrico;
- Aprovação do Projeto Hidro-sanitário.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Projeto validado pelo Gerente do Projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco associado.

PACOTE 3.1 – CONTRATAÇÃO – MÃO DE OBRA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 3.1

PRAZO ESTIMADO: 5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.400,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que serão feitas as contratações necessárias, referente a mão de obra, para execução dos serviços de engenharia.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Levantamento dos Recursos Humanos a serem Utilizados no Projeto;
- Seleção e Contratação dos Membros da Equipe do Projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã William – Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Ser avaliado pelo Gerente do Projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Funcionários contratados não possuem experiência necessária para a execução dos serviços propostos no projeto.

PACOTE 3.2 – CONTRATAÇÃO – MATERIAIS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 3.2

PRAZO ESTIMADO: 8,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 9.958,50

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que é feito o planejamento e efetivação das aquisições do projeto. É definido o que comprar, quando comprar, onde comprar, e seus respectivos prazos de entregas, acordados com os fornecedores.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Levantamento dos Materiais Necessários;
- Recebimento dos Materiais;
- Pagamento aos Fornecedores.

RECURSOS PREVISTOS

- Natã Wiliam – Gerente do Projeto;
- Daniel Cordeiro – Mestre de Obras.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Garantia dos fornecedores.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasos na entrega dos materiais.

PACOTE 4.1 – REFORMA INTERNA – REVESTIMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4.1

PRAZO ESTIMADO: 14,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2.784,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Nesta fase o revestimento da parte interna da residência, inclusive banheiros, será substituído, com acabamento.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Substituição do Revestimento;
- Acabamento do Revestimento.

RECURSOS PREVISTOS

- Pedreiros e ajudantes.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todo revestimento assentado no nível correto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasos na entrega dos serviços.
- Não descartar corretamente os resíduos.

PACOTE 4.2 – REFORMA INTERNA – HIDRÁULICA E ELÉTRICA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4.2

PRAZO ESTIMADO: 8,44 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.296,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que será revista toda parte elétrica e hidráulica, com as devidas substituições, se necessário.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Revisão da parte Hidro-Sanitária do Imóvel;
- Revisão da parte Elétrica do Imóvel.

RECURSOS PREVISTOS

- Eletricista, Encanador e operários.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Atender a normatização referente a eletricidade e hidráulica, e seguir requisitos do cliente.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Acidentes de trabalho como, choque elétrico.
- Atrasos na entrega dos serviços.

PACOTE 4.3 – REFORMA INTERNA – PINTURA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4.3

PRAZO ESTIMADO: 6,19 Dias

CUSTO ESTIMADO: R\$ 829,50

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

É nesta fase em que a parte interna da casa será pintada.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Pintura da parte Interna do Imóvel;
- Aplicação de Verniz nas Portas e Janelas do Imóvel.

RECURSOS PREVISTOS

- Pintor e operários.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Paredes e teto no nível correto e pintado sem empolamento, enrugamento e descascamento. Janelas e portas com a aplicação do verniz correta sem defeitos.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Pintura incorreta;
- Umidade nas paredes e tetos do imóvel;
- Atrasos na entrega dos serviços;
- Não descartar corretamente os resíduos.

PACOTE 4.4 – REFORMA INTERNA – ACABAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4.4

PRAZO ESTIMADO: 3,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 570,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que serão trocadas as pias da casa, lavanderia, louças do banheiro e assessorios.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Instalação de Pias;
- Instalação de Louças;
- Instalação de Blindex.

RECURSOS PREVISTOS

- Pintor e operários.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Paredes e teto no nível correto e pintado sem empolamento, enrugamento e descascamento. Janelas e portas com a aplicação do verniz correta sem defeitos.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasos na entrega dos serviços.

PACOTE 4.5 – REFORMA INTERNA – REVISÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4.5

PRAZO ESTIMADO: 3 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 360,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que é feita a revisão dos serviços executados na obra, exceto hidráulica e elétrica, pois a revisão foi feita no momento em que os trabalhos foram finalizados.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Identificar Inconformidades;
- Fazer Reparos nas Inconformidades.

RECURSOS PREVISTOS

- Pintor e operários.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todos itens revisados corretamente.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasos na entrega dos serviços.

PACOTE 5.1 – REGISTRO DAS LIÇÕES APREENDIDAS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.1

PRAZO ESTIMADO: 2 HORAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 70,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Fase em que é registrado todo o conhecimento adquirido na elaboração do projeto. Eventos que não estavam previstos que influenciaram tanto positivamente, como negativamente no projeto, acarretando possíveis alterações no cronograma e no custo do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Registro das Influencias Negativas no Projeto;
- Registro das Influencias Positivas no Projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Registro das lições apreendidas bem elaborados.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco associado.

PACOTE 5.2 – DESMOBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5.2

PRAZO ESTIMADO: 3 HORAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 105,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Nesta fase toda equipe do projeto é liberada, exceto o gerente do projeto, e são emitidos todos os documentos que comprovem os serviços executados pelos membros do projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Pagamento para os membros do projeto;
- Liberação dos membros do projeto;

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todas as atividades realizadas e aprovadas pelo gerente do projeto

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Nenhum risco associado.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base nos documentos: Declaração de escopo e EAP.

Ao serem identificadas necessidades de alteração no escopo, o Gerente do Projeto encaminhará solicitação de mudanças para o cliente, motivando e informando o impacto financeiro no projeto. Assim, as solicitações, demandas e acompanhamentos serão realizados através das ferramentas de controle e monitoramento MS Project e E-mail.

No que concerne o gerenciamento do escopo, os processos que fazem parte desse plano seguem a seguinte ordem:

- Planejar o gerenciamento do escopo;
 - Ferramenta – Opinião especializada.
- Coleta de requisitos;
 - Ferramenta – Análise dos documentos, Observações e reuniões.
- Definição do escopo;
 - Análise do produto, opinião especializada.
- Criação da EAP;
 - Ferramenta – Decomposição.
- Validação do escopo;
 - Ferramenta – Tomada de decisão em conjunto (Gerente do projeto e Dono do imóvel).
- Controle do escopo;
 - Ferramenta – Análise diária da execução física das atividades.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

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

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

Prioridade 1 (um) - Mudanças que requerem uma ação imediata por parte do

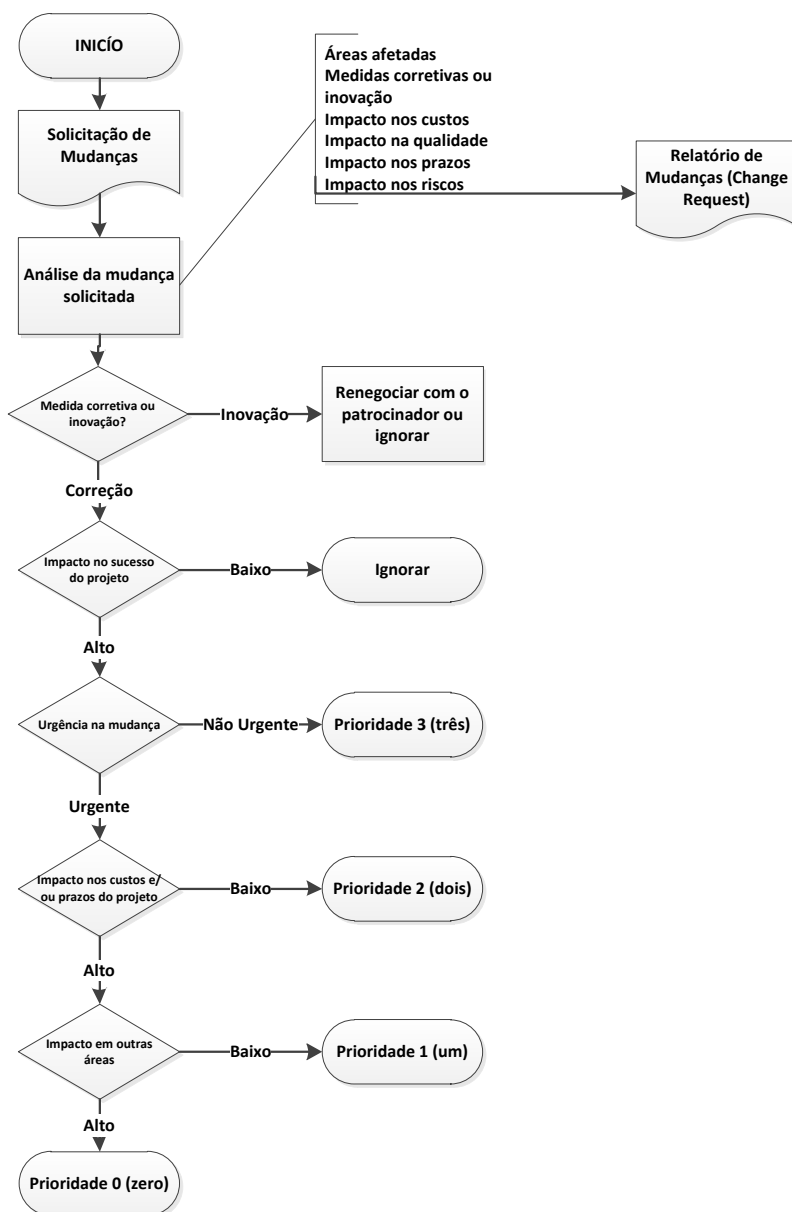
gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 2 (dois) - Mudanças que 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, têm impacto significativo ou urgente.

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

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

O sistema de controle de mudanças de escopo deve proporcionar que todas as mudanças no escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxo a seguir com os resultados apresentados na reunião CCM suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.



Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

Ocorrendo mudanças no escopo, caso impactem no orçamento, o gerente do projeto imediatamente deve informar ao cliente, solicitando autorização para executar a alteração.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto, será o responsável para atualizar o plano de gerenciamento do escopo.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento do escopo será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DO ESCOPO DO PROJETO NÃO PREVISTO NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas em reunião do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

GESTÃO DO TEMPO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
0	PROJETO REFORMA DA CASA	97,77 dias	
1	1 GESTÃO DO PROJETO	97,21 dias	
2	1.1 PLANEJAMENTO	36,75 dias	
3	1.1.1 APRESENTAÇÃO	7 dias	
4	1.1.1.1 Elaborar o Termo de Apresentação	0,5 dias	
5	1.1.1.2 Elaborar Termo de Abertura	0,5 dias	4
6	1.1.1.3 Elaborar Registro das Partes Interessadas	4 hrs	5
7	1.1.1.4 Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas	1 dia	6
8	1.1.1.5 Elaborar o GANT Visão Geral	1 dia	7
9	1.1.1.6 Elaborar Matriz de Priorização das Partes Interessadas	1 dia	8
10	1.1.1.7 Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	1 dia	9
11	1.1.1.8 Abrir Registro de Lições Aprendidas	0,5 dias	10
12	1.1.2 PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO	10 dias	
13	1.1.2.1 Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Requisitos	1 dia	11
14	1.1.2.2 Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo	1,5 dias	13
15	1.1.2.3 Elaborar o Plano de Gerenciamento do Tempo	1 dia	14
16	1.1.2.4 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Custos	1 dia	15
17	1.1.2.5 Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Riscos	1 dia	16
18	1.1.2.6 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia	17
19	1.1.2.7 Elaborar Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	1,5 dias	18
20	1.1.2.8 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Comunicações	1 dia	19
21	1.1.2.9 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	20
22	1.1.3 ESCOPO	3,5 dias	
23	1.1.3.1 Elaborar o Documento de Requisitos	0,5 dias	21
24	1.1.3.2 Elaborar a Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos	0,5 dias	23
25	1.1.3.3 Elaborar a Declaração do Escopo	0,5 dias	24
26	1.1.3.4 Elaborar a EAP (Análítica e Hierárquica)	0,5 dias	25
27	1.1.3.5 Elaborar o Dicionário da EAP	1 dia	26
28	1.1.4 TEMPO	6,25 dias	
29	1.1.4.1 Elaborar Lista de Atividades	1 dia	27
30	1.1.4.2 Determinar o Sequenciamento das Atividades	1 dia	29
31	1.1.4.3 Elaborar Lista de Recursos Alocados à Atividade	1 dia	30
32	1.1.4.4 Determinar Duração das Atividades	1 dia	31
33	1.1.4.5 Elaborar Cronograma de Marcos	1 dia	32
34	1.1.4.6 Elaborar Cronograma do Projeto	1 dia	33
35	1.1.5 CUSTOS	5,5 dias	
36	1.1.5.1 Estimar o Custo dos Recursos	1 dia	34
37	1.1.5.2 Elaborar o Orçamento	1 dia	36
38	1.1.5.3 Elaborar o Cronograma de Desembolso	1 dia	37
39	1.1.5.4 Decompor o Orçamento na EAP	1 dia	38
40	1.1.5.5 Estabelecer as Reservas	1 dia	39

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	Duração	Início	Predecessora
41	▣ 1.1.6 RISCOS	4,5 dias	Ter 14/10/14	
42	1.1.6.1 Identificar os Riscos	1 dia	Ter 14/10/14	26;34;40
43	1.1.6.2 Qualificar os Riscos	1 dia	Qua 15/10/14	42
44	1.1.6.3 Quantificar os Riscos	1 dia	Qui 16/10/14	43
45	1.1.6.4 Estabelecer o Plano de Resposta aos Riscos	1,5 dias	Sex 17/10/14	44
46	▣ 1.2 CONTROLE	97,21 dias	Qua 03/09/14	
47	▣ 1.2.1 REUNIÕES GERAIS	46,96 dias	Qua 05/11/14	
48	1.2.1.1 Relacionar Participantes da Reunião Inicial do Projeto	20 mins	Qua 05/11/14	95
49	1.2.1.2 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	20 mins	Qua 05/11/14	48
50	1.2.1.3 Informar aos Participantes da Reunião Inicial	20 mins	Qua 05/11/14	49
51	1.2.1.4 Realizar Reunião Inicial	2,5 hrs	Qua 05/11/14	50
52	1.2.1.5 Elaborar Ata sobre a Reunião Inicial	30 mins	Qui 06/11/14	51
53	1.2.1.6 Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores	20 mins	Seg 17/11/14	108
54	1.2.1.7 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	10 mins	Ter 18/11/14	53
55	1.2.1.8 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores	20 mins	Ter 18/11/14	54
56	1.2.1.9 Realizar Reunião de Avaliação de Fornecedores	30 mins	Ter 18/11/14	55
57	1.2.1.10 Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação de Fornecedores	30 mins	Ter 18/11/14	56
58	1.2.1.11 Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	20 mins	Ter 18/11/14	57
59	1.2.1.12 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	10 mins	Ter 18/11/14	58
60	1.2.1.13 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	20 mins	Ter 18/11/14	59
61	1.2.1.14 Realizar Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	1 hr	Ter 18/11/14	60
62	1.2.1.15 Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	30 mins	Ter 18/11/14	61
63	1.2.1.16 Relacionar Participantes da Reunião de avaliação da equipe	20 mins	Ter 06/01/15	137
64	1.2.1.17 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	10 mins	Ter 06/01/15	63
65	1.2.1.18 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação da Equipe	20 mins	Ter 06/01/15	64
66	1.2.1.19 Realizar Reunião de Avaliação da Equipe	1 hr	Ter 06/01/15	65
67	1.2.1.20 Elaborar Ata sobre a Reunião de Avaliação da Equipe	30 mins	Ter 06/01/15	66
68	1.2.1.21 Relacionar Participantes da Reunião de Conclusão do Projeto	20 mins	Ter 06/01/15	67
69	1.2.1.22 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	10 mins	Qua 07/01/15	68
70	1.2.1.23 Informar aos Participantes da Reunião de conclusão do Projeto	20 mins	Qua 07/01/15	69
71	1.2.1.24 Realizar Reunião de Conclusão do Projeto	1 hr	Qua 07/01/15	70
72	1.2.1.25 Elaborar Ata sobre a Reunião de Conclusão do Projeto	30 mins	Qua 07/01/15	71
73	▣ 1.2.2 REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO/CCB	83,15 dias	Qua 03/09/14	
81	▣ 2 ESTUDOS	8 dias	Seg 20/10/14	
82	▣ 2.1 PROJETO BÁSICO	7 dias	Seg 20/10/14	
83	2.1.1 Elaborar Projeto Arquitetônico	2 dias	Seg 20/10/14	45
84	2.1.2 Elaborar Projeto Elétrico	2 dias	Qua 22/10/14	83

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	Duração	Início	Predecessora
85	2.1.3 Elaborar Projeto Hidro-Sanitário	2 dias	Sex 24/10/14	84
86	2.1.4 Obter Licenças	1 dia	Seg 27/10/14	85
87	2.2 APROVAÇÕES	1 dia	Ter 28/10/14	
88	2.2.1 Aprovar Estudos Arquitetônico	4 hrs	Ter 28/10/14	86
89	2.2.2 Aprovar Projeto Elétrico	2 hrs	Qua 29/10/14	88
90	2.2.3 Aprovar Projeto Hidro-sanitário	2 hrs	Qua 29/10/14	89
91	3 CONTRATAÇÃO	14,5 dias	Qua 29/10/14	
92	3.1 MÃO DE OBRA	5,5 dias	Qua 29/10/14	
93	3.1.1 Selecionar Membros da Equipe do Projeto	2,5 dias	Qua 29/10/14	87
94	3.1.2 Contratar Membros da Equipe do Projeto	2 dias	Seg 03/11/14	93
95	3.1.3 Treinamento de Segurança no trabalho para os Membros da Equipe do Projeto	4 hrs	Qua 05/11/14	94
96	3.1.4 Contratar Mão de Obra - Concluída	0 dias	Qua 05/11/14	95
97	3.2 MATERIAIS	8,5 dias	Qui 06/11/14	
98	3.2.1 Definir o que Adquirir e Gerar Lista das Aquisições	1 dia	Qui 06/11/14	52
99	3.2.2 Especificar os Serviços/Produtos	1,5 dias	Sex 07/11/14	98
100	3.2.3 Estabelecer Critérios de Avaliação para os Produtos ou Serviços	1 dia	Seg 10/11/14	99
101	3.2.4 Identificar Lista dos Fornecedores	3,5 hrs	Ter 11/11/14	100
102	3.2.5 Fazer Pedido	4,5 hrs	Ter 11/11/14	101
103	3.2.6 Receber proposta dos fornecedores	1 dia	Qua 12/11/14	102
104	3.2.7 Classificar e selecionar propostas	3,5 hrs	Qui 13/11/14	103
105	3.2.8 Negociar e fechar contrato	2 hrs	Qui 13/11/14	104
106	3.2.9 Fazer pagamento	2 hrs	Sex 14/11/14	105
107	3.2.10 Receber Materiais	2 dias	Sex 14/11/14	106
108	3.2.11 Material comprado	0 dias	Seg 17/11/14	107
109	4 REFORMA INTERNA	36,88 dias	Seg 17/11/14	
110	4.1 REVESTIMENTO	14,5 dias	Seg 17/11/14	
111	4.1.1 Quebrar e Retirar todo Revestimento da Parte Interna do Imóvel, incluindo os Banheiros	3 dias	Seg 17/11/14	86;107
112	4.1.2 Regular Pisos e Paredes	20 hrs	Qui 20/11/14	111
113	4.1.3 Assentar Revestimento	44 hrs	Seg 24/11/14	112
114	4.1.4 Dar Acabamento no Revestimento	28 hrs	Seg 01/12/14	113
115	4.1.5 Revestimento Assentado	0 dias	Sex 05/12/14	114
116	4.2 ELÉTRICA E HIDRAULICA	8,44 dias	Sáb 06/12/14	
117	4.2.1 Revisar Instalação Elétrica, com substituição de Materiais	3 dias	Sáb 06/12/14	77
118	4.2.2 Revisar Instalação de Água e Esgoto, com substituição de Materiais, da parte Interna da Residência	20 hrs	Sex 12/12/14	117
119	4.2.3 Revisar Serviços Executados	4 hrs	Ter 16/12/14	118
120	4.2.4 Corrigir Inconformidades Encontradas	4 hrs	Qua 17/12/14	119
121	4.2.5 Revisar Elétrica e Hidraulica - Concluída	0 dias	Qua 17/12/14	120

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	Duração	Início	Predecessora
122	4.3 PINTURA	6,19 dias	Qua 17/12/14	
123	4.3.1 Consertar, Aplicar Massa Corrida Acrílica e Lixar todas as Paredes e Teto da Área Interna da Residencia	2 dias	Qua 17/12/14	79
124	4.3.2 Pintar com 3 Demão de Látex Acrílico Paredes e Teto da Parte Interna da Casa	1 dia	Sex 19/12/14	123
125	4.3.3 Buffer para Pintar com 3 Demão de Látex Acrílico Paredes e Teto da Parte Interna da Casa	1 dia	Seg 22/12/14	124
126	4.3.4 Lixar e preparar todas as Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa	6 hrs	Ter 23/12/14	125
127	4.3.5 Aplicar 2 Demãos em Verniz Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa	1 dia	Ter 23/12/14	126
128	4.3.6 Limpar Área Interna da Casa	3,5 hrs	Qua 24/12/14	127
129	4.3.7 Pintura Concluída	0 dias	Sex 26/12/14	128
130	4.4 ACABAMENTO	3,25 dias	Sex 26/12/14	
131	4.4.1 Retirar e Reinstalar a Pia da Cozinha, Lavatório do Banheiro e de todas as Louças Sanitárias da Casa	2,5 dias	Sex 26/12/14	129
132	4.4.2 Preparar Blindex	4 hrs	Ter 30/12/14	131
133	4.4.3 Instalar Blindex	2 hrs	Ter 30/12/14	132
134	4.5 REVISÃO	3 dias	Qua 31/12/14	
135	4.5.1 Revisar Correções dos Serviços de Assentamentos de Pisos, Azulejos e Rodapés	1 dia	Qua 31/12/14	133
136	4.5.2 Revisar Correções dos Serviços de Pintura e aplicação de Verniz	1 dia	Sex 02/01/15	135
137	4.5.3 Revisar Correções dos Serviços de Assentamento de Pias, Lavanderias, Lavatório, Louças Sanitárias e Assessor	1 dia	Seg 05/01/15	136
138	5 ENCERRAMENTO	97,77 dias	Qua 03/09/14	
139	5.1 Registrar Influencias Negativas e Positivas no Projeto	2 hrs	Qua 07/01/15	71
140	5.2 Pagar e Liberar os Membros do Projeto	3 hrs	Qua 07/01/15	139
141	5.3 Reforma Concluída	0 dias	Qua 03/09/14	
142	6 fim	0 dias	Qua 03/09/14	141

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unid. máximas	Taxa padrão	Custo/uso	Acumu	Calendário base
João Santos-Patrocinator	Trabalho	J	1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Natã William- GP	Trabalho	N	1	R\$ 35,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Daniel Cavalcante-M. Obras	Trabalho	D	1	R\$ 23,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Paulo Veloso-Pedreiro	Trabalho	P	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Jaime Vieira-Eletricista	Trabalho	J	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Júlio Cesar-Encanador	Trabalho	J	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Ubirajara Filho-Pintor	Trabalho	U	1	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Lucas Oliveira-Servente	Trabalho	L	1	R\$ 9,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Antonio Moreira-Servente	Trabalho	A	1	R\$ 9,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma da Casa
Material	Material	M		R\$ 7.448,00	R\$ 0,00	Rateado	
Notebook	Material	N		R\$ 0,00	R\$ 0,00	Rateado	
Projeter	Material	P		R\$ 0,00	R\$ 0,00	Rateado	

Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

	Nome da tarefa	Nome dos recursos	Duração
0	PROJETO REFORMA DA CASA		97,77 dias
1	1 GESTÃO DO PROJETO		97,21 dias
2	1.1 PLANEJAMENTO		36,75 dias
3	1.1.1 APRESENTAÇÃO		7 dias
4	1.1.1.1 Elaborar o Termo de Apresentação	João Santos-Patrocinador;Natã William-GP;Notebook(1)	0,5 dias
5	1.1.1.2 Elaborar Termo de Abertura	Natã William-GP;João Santos-Patrocinador;Notebook(1)	0,5 dias
6	1.1.1.3 Elaborar Registro das Partes Interessadas	Natã William-GP;Notebook(1)	4 hrs
7	1.1.1.4 Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
8	1.1.1.5 Elaborar o GANT Visão Geral	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
9	1.1.1.6 Elaborar Matriz de Priorização das Partes Interessadas	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
10	1.1.1.7 Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
11	1.1.1.8 Abrir Registro de Lições Aprendidas	Natã William-GP;Notebook(1)	0,5 dias
12	1.1.2 PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO		10 dias
13	1.1.2.1 Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Requisitos	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
14	1.1.2.2 Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo	Natã William-GP;Notebook(1)	1,5 dias
15	1.1.2.3 Elaborar o Plano de Gerenciamento do Tempo	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
16	1.1.2.4 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Custos	Natã William-GP;João Santos-Patrocinador;Notebook(1)	1 dia
17	1.1.2.5 Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Riscos	Natã William-GP;João Santos-Patrocinador;Notebook(1)	1 dia
18	1.1.2.6 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Qualidade	Natã William-GP;João Santos-Patrocinador;Notebook(1)	1 dia
19	1.1.2.7 Elaborar Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	Natã William-GP;Notebook(1)	1,5 dias
20	1.1.2.8 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Comunicações	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
21	1.1.2.9 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Aquisições	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
22	1.1.3 ESCOPO		3,5 dias
23	1.1.3.1 Elaborar o Documento de Requisitos	Natã William-GP;João Santos-Patrocinador;Notebook(1)	0,5 dias
24	1.1.3.2 Elaborar a Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos	Natã William-GP;Notebook(1)	0,5 dias
25	1.1.3.3 Elaborar a Declaração do Escopo	João Santos-Patrocinador;Natã William-GP;Notebook(1)	0,5 dias
26	1.1.3.4 Elaborar a EAP(Analítica e Hierárquica)	Natã William-GP;Notebook(1)	0,5 dias
27	1.1.3.5 Elaborar o Dicionário da EAP	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
28	1.1.4 TEMPO		6,25 dias
29	1.1.4.1 Elaborar Lista de Atividades	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
30	1.1.4.2 Determinar o Sequenciamento das Atividades	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
31	1.1.4.3 Elaborar Lista de Recursos Alocados à Atividade	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
32	1.1.4.4 Determinar Duração das Atividades	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
33	1.1.4.5 Elaborar Cronograma de Marcos	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
34	1.1.4.6 Elaborar Cronograma do Projeto	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
35	1.1.5 CUSTOS		5,5 dias
36	1.1.5.1 Estimar o Custo dos Recursos	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
37	1.1.5.2 Elaborar o Orçamento	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
38	1.1.5.3 Elaborar o Cronograma de Desembolso	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
39	1.1.5.4 Decompor o Orçamento na EAP	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia
40	1.1.5.5 Estabelecer as Reservas	Natã William-GP;Notebook(1)	1 dia

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	▼ Nomes dos recursos	▼ Duração
41	▲ 1.1.6 RISCOS		4,5 dias
42	1.1.6.1 Identificar os Riscos	Daniel Cavalcante-M. Obras;Natã William- GP;Notebook[1]	1 dia
43	1.1.6.2 Qualificar os Riscos	Natã William- GP;Notebook[1];Daniel Cavalcante-M. Obras	1 dia
44	1.1.6.3 Quantificar os Riscos	Natã William- GP;Notebook[1];Daniel Cavalcante-M. Obras	1 dia
45	1.1.6.4 Estabelecer o Plano de Resposta aos Riscos	Natã William- GP;Daniel Cavalcante-M. Obras;Notebook[1]	1,5 dias
46	▲ 1.2 CONTROLE		97,21 dias
47	▲ 1.2.1 REUNIÕES GERAIS		46,96 dias
48	1.2.1.1 Relacionar Participantes da Reunião Inicial do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
49	1.2.1.2 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
50	1.2.1.3 Informar aos Participantes da Reunião Inicial	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
51	1.2.1.4 Realizar Reunião Inicial	Projctor[1];Daniel Cavalcante-M. Obras;Jaime Vieira-Eletricista;João Santos-Patrocinador;Júlio Cesar-Encanador; Paulo Veloso-Pedreiro;Natã William- GP;Notebook[1];Lucas Oliveira-Servente;Ubirajara Filho-Pintor	2,5 hrs
52	1.2.1.5 Elaborar Ata sobre a Reunião Inicial	Natã William- GP;Notebook[1]	30 mins
53	1.2.1.6 Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
54	1.2.1.7 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	Natã William- GP;Notebook[1]	10 mins
55	1.2.1.8 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
56	1.2.1.9 Realizar Reunião de Avaliação de Fornecedores	Daniel Cavalcante-M. Obras;Natã William- GP;Notebook[1]	30 mins
57	1.2.1.10 Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação de Fornecedores	Natã William- GP;Notebook[1]	30 mins
58	1.2.1.11 Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
59	1.2.1.12 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	Natã William- GP;Notebook[1]	10 mins
60	1.2.1.13 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
61	1.2.1.14 Realizar Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	Daniel Cavalcante-M. Obras;Natã William- GP;João Santos-Patrocinador;Notebook[1]	1 hr
62	1.2.1.15 Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	30 mins
63	1.2.1.16 Relacionar Participantes da Reunião de avaliação da equipe	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
64	1.2.1.17 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	Natã William- GP;Notebook[1]	10 mins
65	1.2.1.18 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação da Equipe	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
66	1.2.1.19 Realizar Reunião de Avaliação da Equipe	Antonio Moreira-Servente;Daniel Cavalcante-M. Obras;Jaime Vieira-Eletricista;Júlio Cesar-Encanador; Lucas Oliveira-Servente; Natã William- GP;Paulo Veloso-Pedreiro;Notebook[1];Projctor[1];Ubirajara Filho-Pintor	1 hr
67	1.2.1.20 Elaborar Ata sobre a Reunião de Avaliação da Equipe	Natã William- GP;Notebook[1]	30 mins
68	1.2.1.21 Relacionar Participantes da Reunião de Conclusão do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
69	1.2.1.22 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	Natã William- GP;Notebook[1]	10 mins
70	1.2.1.23 Informar aos Participantes da Reunião de conclusão do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	20 mins
71	1.2.1.24 Realizar Reunião de Conclusão do Projeto	Daniel Cavalcante-M. Obras;João Santos-Patrocinador;Notebook[1];Natã William- GP;Projctor[1]	1 hr
72	1.2.1.25 Elaborar Ata sobre a Reunião de Conclusão do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	30 mins
73	▶ 1.2.2 REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO/CCB		83,15 dias
81	▲ 2 ESTUDOS		8 dias

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	Nome dos recursos	Duração
82	2.1 PROJETO BÁSICO		7 dias
83	2.1.1 Elaborar Projeto Arquitetônico	Natã William- GP;Notebook[1]	2 dias
84	2.1.2 Elaborar Projeto Elétrico	Natã William- GP;Notebook[1]	2 dias
85	2.1.3 Elaborar Projeto Hidro-Sanitário	Natã William- GP;Notebook[1]	2 dias
86	2.1.4 Oter Licenças	Natã William- GP;Notebook[1]	1 dia
87	2.2 APROVAÇÕES		1 dia
88	2.2.1 Aprovar Estudos Arquitetônico	Natã William- GP	4 hrs
89	2.2.2 Aprovar Projeto Elétrico	Natã William- GP	2 hrs
90	2.2.3 Aprovar Projeto Hidro-sanitário	Natã William- GP	2 hrs
91	3 CONTRATAÇÃO		14,5 dias
92	3.1 MÃO DE OBRA		5,5 dias
93	3.1.1 Selecionar Membros da Equipe do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	2,5 dias
94	3.1.2 Contratar Membros da Equipe do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	2 dias
95	3.1.3 Treinamento de Segurança no trabalho para os Membros da Equipe do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1];Projctor[1]	4 hrs
96	3.1.4 Contratar Mão de Obra - Concluída		0 dias
97	3.2 MATERIAIS		8,5 dias
98	3.2.1 Definir o que Adquirir e Gerar Lista das Aquisições	Daniel Cavalcante-M. Obras;Natã William- GP;Notebook[1]	1 dia
99	3.2.2 Especificar os Serviços/Produtos	Daniel Cavalcante-M. Obras;Natã William- GP;Notebook[1]	1,5 dias
100	3.2.3 Estabelecer Critérios de Avaliação para os Produtos ou Serviços	Natã William- GP;Daniel Cavalcante-M. Obras;Notebook[1]	1 dia
101	3.2.4 Identificar Lista dos Fornecedoros	Daniel Cavalcante-M. Obras;Notebook[1]	3,5 hrs
102	3.2.5 Fazer Pedido	Daniel Cavalcante-M. Obras;Notebook[1]	4,5 hrs
103	3.2.6 Receber proposta dos fornecedores	Daniel Cavalcante-M. Obras;Notebook[1]	1 dia
104	3.2.7 Classificar e selecionar propostas	Daniel Cavalcante-M. Obras;Notebook[1]	3,5 hrs
105	3.2.8 Negociar e fechar contrato	Natã William- GP;Notebook[1]	2 hrs
106	3.2.9 Fazer pagamento	João Santos-Patrocinador;Material[1]	2 hrs
107	3.2.10 Receber Materiais	Daniel Cavalcante-M. Obras	2 dias
108	3.2.11 Material comprado		0 dias
109	4 REFORMA INTERNA		36,88 dias
110	4.1 REVESTIMENTO		14,5 dias
111	4.1.1 Quebrar e Retirar todo Revestimento da Parte Interna do Imóvel, incluindo os Banheiros	Lucas Oliveira-Servente;Paulo Veloso-Pedreiro	3 dias
112	4.1.2 Regular Pisos e Paredes	Paulo Veloso-Pedreiro;Lucas Oliveira-Servente	20 hrs
113	4.1.3 Assentar Revestimento	Lucas Oliveira-Servente;Paulo Veloso-Pedreiro	44 hrs
114	4.1.4 Dar Acabamento no Revestimento	Lucas Oliveira-Servente;Paulo Veloso-Pedreiro	28 hrs
115	4.1.5 Revestimento Assentado		0 dias
116	4.2 ELÉTRICA E HIDRAULICA		8,44 dias
117	4.2.1 Revisar Instalação Elétrica, com substituição de Materiais	Antonio Moreira-Servente;Jaime Vieira-Eletricista	3 dias
118	4.2.2 Revisar Instalação de Água e Esgoto, com substituição de Materiais, da parte Interna da Residencia	Júlio Cesar-Encanador;Lucas Oliveira-Servente	20 hrs

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	Nome dos recursos	Duração
119	4.2.3 Revisar Serviços Executados	Jaime Vieira-Eletricista;Júlio Cesar-Encanador	4 hrs
120	4.2.4 Corrigir Inconformidades Encontradas	Jaime Vieira-Eletricista;Júlio Cesar-Encanador	4 hrs
121	4.2.5 Revisar Elétrica e Hidráulica - Concluída		0 dias
122	4 4.3 PINTURA		6,19 dias
123	4.3.1 Consentir, Aplicar Massa Corrida Acrilica e Lixar todas as Paredes e Teto da Área Interna da Residencia	Lucas Oliveira-Servente;Ubirajara Filho-Pintor	2 dias
124	4.3.2 Pintar com 3 Demão de Látex Acrilico Paredes e Teto da Parte Interna da Casa	Ubirajara Filho-Pintor	1 dia
125	4.3.3 Buffer para Pintar com 3 Demão de Látex Acrilico Paredes e Teto da Parte Interna da Casa		1 dia
126	4.3.4 Lixar e preparar todas as Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa	Antonio Moreira-Servente	6 hrs
127	4.3.5 Aplicar 2 Demãos em Verniz Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa	Ubirajara Filho-Pintor	1 dia
128	4.3.6 Limpar Área Interna da Casa	Lucas Oliveira-Servente	3,5 hrs
129	4.3.7 Pintura Concluída		0 dias
130	4 4.4 ACABAMENTO		3,25 dias
131	4.4.1 Retirar e Reinstalar a Pia da Cozinha, Lavatório do Banheiro e de todas as Louças Sanitárias da Casa	Júlio Cesar-Encanador;Lucas Oliveira-Servente	2,5 dias
132	4.4.2 Preparar Blindex	Júlio Cesar-Encanador	4 hrs
133	4.4.3 Instalar Blindex	Júlio Cesar-Encanador	2 hrs
134	4 4.5 REVISÃO		3 dias
135	4.5.1 Revisar Correções dos Serviços de Assentamentos de Pisos, Azulejos e Rodapés	Paulo Veloso-Pedreiro	1 dia
136	4.5.2 Revisar Correções dos Serviços de Pintura e aplicação de Verniz	Ubirajara Filho-Pintor	1 dia
137	4.5.3 Revisar Correções dos Serviços de Assentamento de Pias, Lavanderias, Lavatório, Louças Sanitárias e Assessor	Júlio Cesar-Encanador	1 dia
138	4 5 ENCERRAMENTO		97,77 dias
139	5.1 Registrar Influencias Negativas e Positivas no Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	2 hrs
140	5.2 Pagar e Liberar os Membros do Projeto	Natã William- GP;Notebook[1]	3 hrs
141	5.3 Reforma Concluída		0 dias
142	6 fim		0 dias

Tabela 8 – Uso da tarefa

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

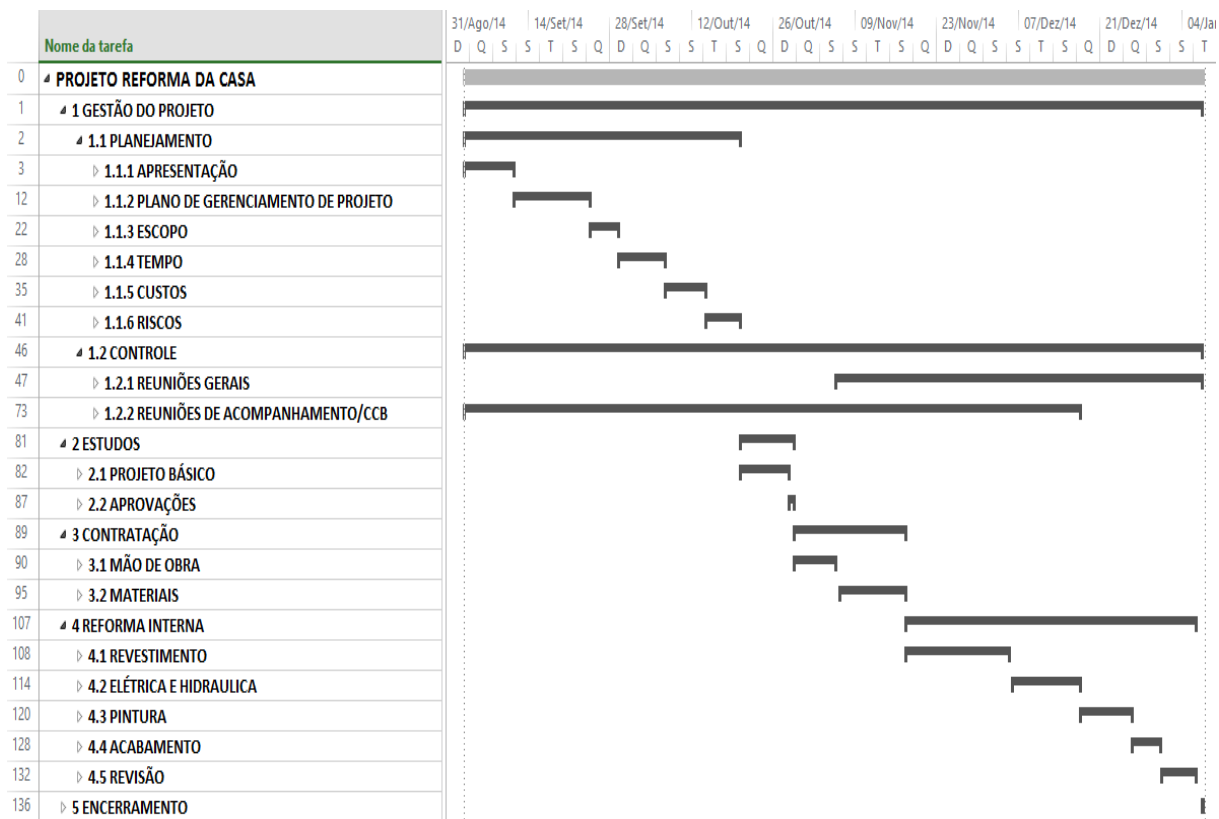


Figura 4 - Gráfico de Gantt

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

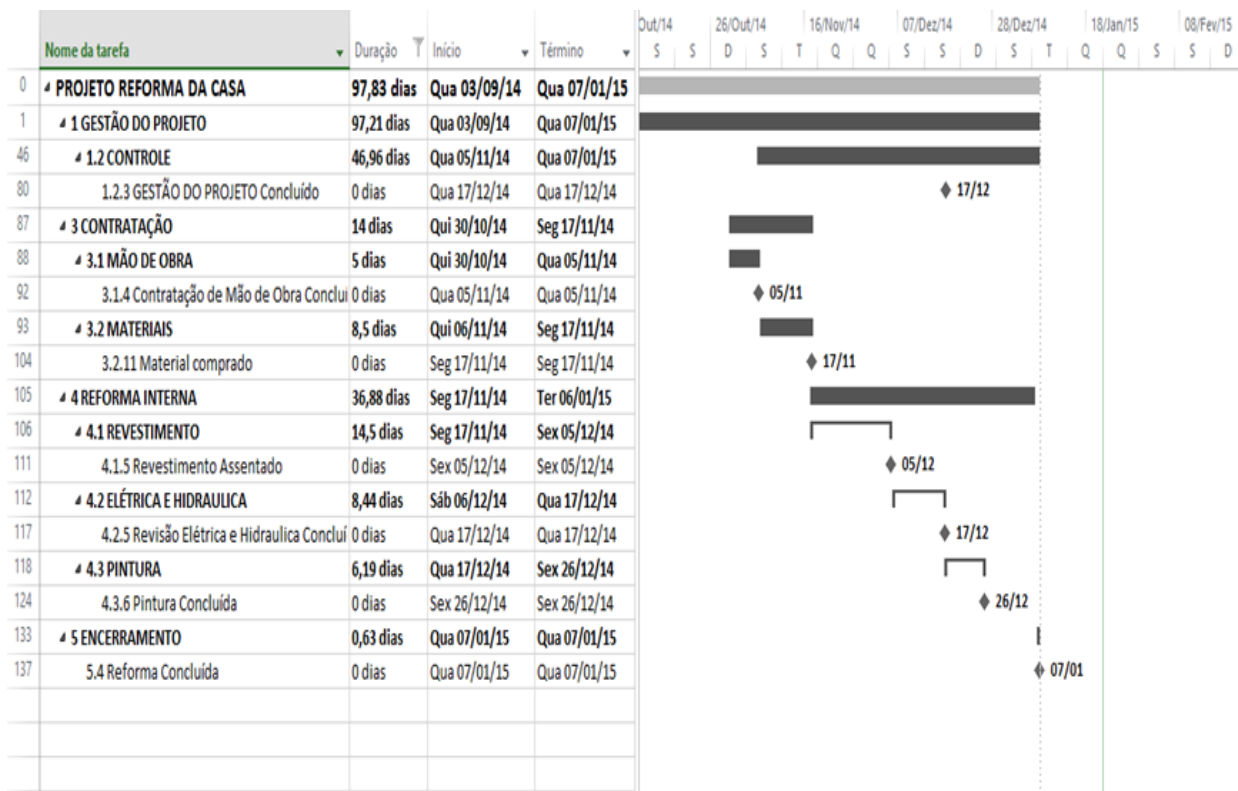


Figura 5 - Gráfico de Marcos

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- A gestão do tempo do projeto será feita através de e-mail e do software Microsoft Project, gerando relatórios como o Gráfico de Gantt e outros;
- O método de Valor Agregado pode ser utilizado para realizar a avaliação de desempenho;
- Para definir as atividades serão utilizadas as ferramentas de decomposição, e o controle destas, será diariamente;
- Alterações no prazo do projeto deverão ser comunicadas ao gerente do projeto e o mesmo deve informar ao patrocinador, através de e-mail, a respeito das modificações;
- A atualização da linha de base do projeto só acontecerá com a permissão do gerente do projeto e do patrocinador. A linha de base anterior será arquivada e documentada, para que sirva de lições aprendidas.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As modificações nos prazos serão classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Atrasos que requerem ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve comunicar o patrocinador para discussão e análise, é um problema urgente, que traz alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

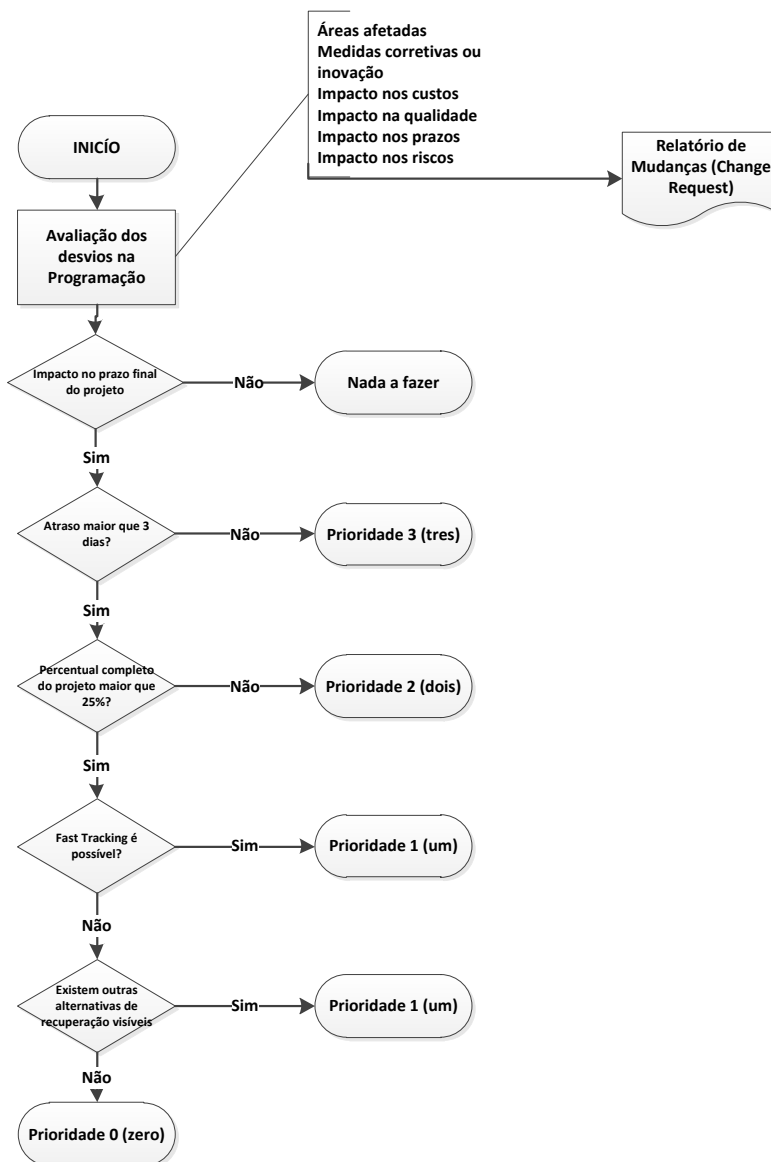
Prioridade 1 (um) – Atrasos que requerem ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como trabalho em horas-extras. Os custos que decorrerem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais.

Prioridade 2 – (dois) – Atrasos que requerem replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 20% de conclusão.

Prioridade 3 – (três) – São atrasos pequenos e podem ser remanejados sem a necessidade do replanejamento, e a utilização de alguma medida para recuperação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

As mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratadas segundo fluxo a seguir.



Fluxograma 4 - Mudança de Prazos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O Buffer de Tempo de foi alocado na atividade crítica do projeto (Pintura), pois a tinta pode demorar para secar, por motivos de umidade em excesso nas paredes e tetos por isso, o Buffer previsto foi de apenas 01 (um) dia, conforme cronograma do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto serão avaliados sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Os gastos com as ações referentes ao gerenciamento de tempo estão previstas no orçamento do projeto, referente ao pacote de gerenciamento.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento do tempo será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

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

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

GESTÃO DO CUSTO

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

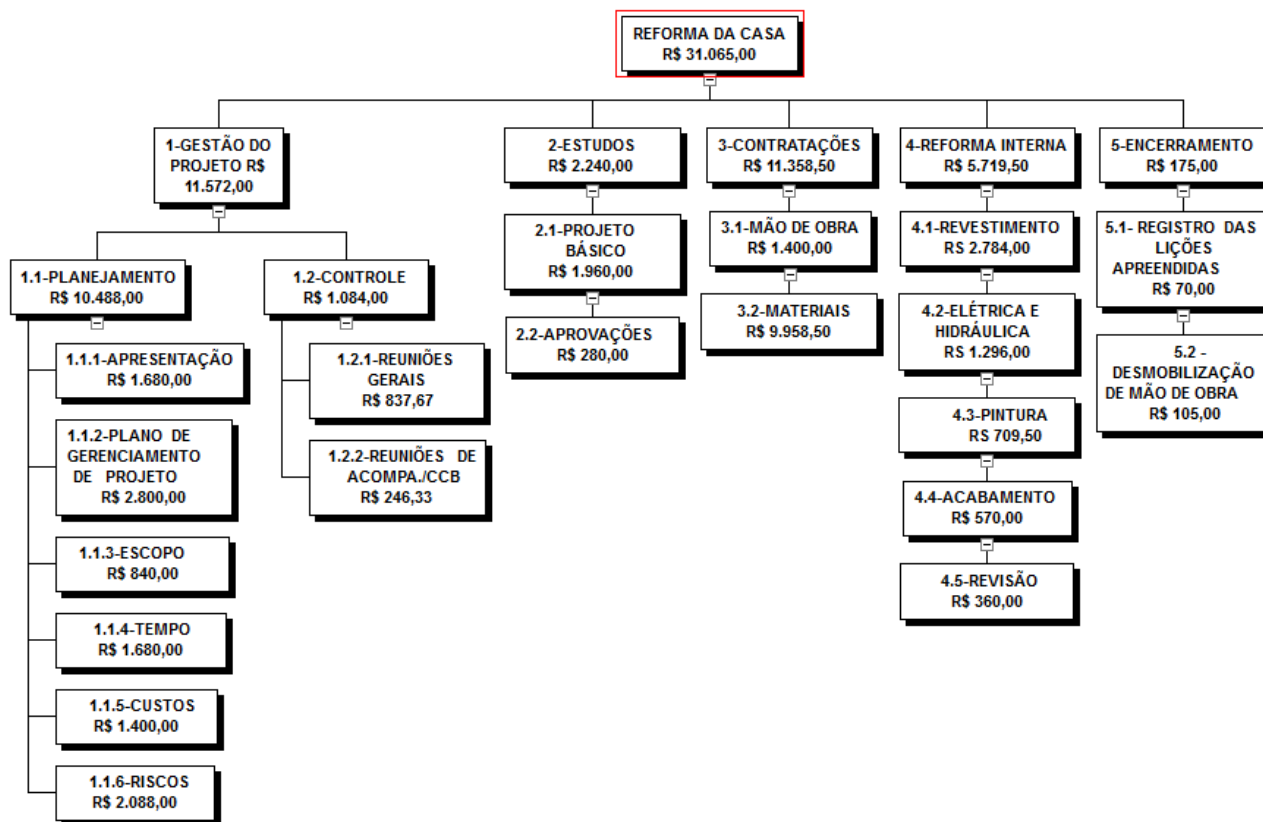


Figura 6 - EAP de Custos

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

	Nome da tarefa	Custo
0	▸ PROJETO REFORMA DA CASA	R\$ 31.065,00
1	▸ 1 GESTÃO DO PROJETO	R\$ 11.572,00
2	▸ 1.1 PLANEJAMENTO	R\$ 10.488,00
3	▸ 1.1.1 APRESENTAÇÃO	R\$ 1.680,00
4	1.1.1.1 Elaborar o Termo de Apresentação	R\$ 140,00
5	1.1.1.2 Elaborar Termo de Abertura	R\$ 140,00
6	1.1.1.3 Elaborar Registro das Partes Interessadas	R\$ 140,00
7	1.1.1.4 Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas	R\$ 280,00
8	1.1.1.5 Elaborar o GANT Visão Geral	R\$ 280,00
9	1.1.1.6 Elaborar Matriz de Priorização das Partes Interessadas	R\$ 280,00
10	1.1.1.7 Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	R\$ 280,00
11	1.1.1.8 Abrir Registro de Lições Aprendidas	R\$ 140,00
12	▸ 1.1.2 PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO	R\$ 2.800,00
13	1.1.2.1 Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Requisitos	R\$ 280,00
14	1.1.2.2 Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo	R\$ 420,00
15	1.1.2.3 Elaborar o Plano de Gerenciamento do Tempo	R\$ 280,00
16	1.1.2.4 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 280,00
17	1.1.2.5 Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Riscos	R\$ 280,00
18	1.1.2.6 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 280,00
19	1.1.2.7 Elaborar Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 420,00
20	1.1.2.8 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 280,00
21	1.1.2.9 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 280,00
22	▸ 1.1.3 ESCOPO	R\$ 840,00
23	1.1.3.1 Elaborar o Documento de Requisitos	R\$ 140,00
24	1.1.3.2 Elaborar a Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos	R\$ 140,00
25	1.1.3.3 Elaborar a Declaração do Escopo	R\$ 140,00
26	1.1.3.4 Elaborar a EAP (Analítica e Hierárquica)	R\$ 140,00
27	1.1.3.5 Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 280,00
28	▸ 1.1.4 TEMPO	R\$ 1.680,00
29	1.1.4.1 Elaborar Lista de Atividades	R\$ 280,00
30	1.1.4.2 Determinar o Sequenciamento das Atividades	R\$ 280,00
31	1.1.4.3 Elaborar Lista de Recursos Alocados à Atividade	R\$ 280,00
32	1.1.4.4 Determinar Duração das Atividades	R\$ 280,00
33	1.1.4.5 Elaborar Cronograma de Marcos	R\$ 280,00
34	1.1.4.6 Elaborar Cronograma do Projeto	R\$ 280,00
35	▸ 1.1.5 CUSTOS	R\$ 1.400,00
36	1.1.5.1 Estimar o Custo dos Recursos	R\$ 280,00
37	1.1.5.2 Elaborar o Orçamento	R\$ 280,00
38	1.1.5.3 Elaborar o Cronograma de Desembolso	R\$ 280,00
39	1.1.5.4 Decompor o Orçamento na EAP	R\$ 280,00
40	1.1.5.5 Estabelecer as Reservas	R\$ 280,00

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	▼ Custo
41	▣ 1.1.6 RISCOS	R\$ 2.088,00
42	1.1.6.1 Identificar os Riscos	R\$ 464,00
43	1.1.6.2 Qualificar os Riscos	R\$ 464,00
44	1.1.6.3 Quantificar os Riscos	R\$ 464,00
45	1.1.6.4 Estabelecer o Plano de Resposta aos Riscos	R\$ 696,00
46	▣ 1.2 CONTROLE	R\$ 1.084,00
47	▣ 1.2.1 REUNIÕES GERAIS	R\$ 837,67
48	1.2.1.1 Relacionar Participantes da Reunião Inicial do Projeto	R\$ 11,67
49	1.2.1.2 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	R\$ 11,67
50	1.2.1.3 Informar aos Participantes da Reunião Inicial	R\$ 11,67
51	1.2.1.4 Realizar Reunião Inicial	R\$ 317,50
52	1.2.1.5 Elaborar Ata sobre a Reunião Inicial	R\$ 17,50
53	1.2.1.6 Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores	R\$ 11,67
54	1.2.1.7 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	R\$ 5,83
55	1.2.1.8 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores	R\$ 11,67
56	1.2.1.9 Realizar Reunião de Avaliação de Fornecedores	R\$ 29,00
57	1.2.1.10 Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação de Fornecedores	R\$ 17,50
58	1.2.1.11 Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$ 11,67
59	1.2.1.12 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	R\$ 5,83
60	1.2.1.13 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$ 11,67
61	1.2.1.14 Realizar Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$ 58,00
62	1.2.1.15 Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto	R\$ 17,50
63	1.2.1.16 Relacionar Participantes da Reunião de avaliação da equipe	R\$ 11,67
64	1.2.1.17 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	R\$ 5,83
65	1.2.1.18 Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação da Equipe	R\$ 11,67
66	1.2.1.19 Realizar Reunião de Avaliação da Equipe	R\$ 136,00
67	1.2.1.20 Elaborar Ata sobre a Reunião de Avaliação da Equipe	R\$ 17,50
68	1.2.1.21 Relacionar Participantes da Reunião de Conclusão do Projeto	R\$ 11,67
69	1.2.1.22 Agendar Local, Data e Hora da Reunião	R\$ 5,83
70	1.2.1.23 Informar aos Participantes da Reunião de conclusão do Projeto	R\$ 11,67
71	1.2.1.24 Realizar Reunião de Conclusão do Projeto	R\$ 58,00
72	1.2.1.25 Elaborar Ata sobre a Reunião de Conclusão do Projeto	R\$ 17,50
73	▣ 1.2.2 REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO/CCB	R\$ 246,33
81	▣ 2 ESTUDOS	R\$ 2.240,00
82	▣ 2.1 PROJETO BÁSICO	R\$ 1.960,00
83	2.1.1 Elaborar Projeto Arquitetônico	R\$ 560,00
84	2.1.2 Elaborar Projeto Elétrico	R\$ 560,00

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	▼ Custo
85	2.1.3 Elaborar Projeto Hidro-Sanitário	R\$ 560,00
86	2.1.4 Obter Licenças	R\$ 280,00
87	▲ 2.2 APROVAÇÕES	R\$ 280,00
88	2.2.1 Aprovar Estudos Arquitetônico	R\$ 140,00
89	2.2.2 Aprovar Projeto Elétrico	R\$ 70,00
90	2.2.3 Aprovar Projeto Hidro-sanitário	R\$ 70,00
91	▲ 3 CONTRATAÇÃO	R\$ 11.358,50
92	▲ 3.1 MÃO DE OBRA	R\$ 1.400,00
93	3.1.1 Selecionar Membros da Equipe do Projeto	R\$ 700,00
94	3.1.2 Contratar Membros da Equipe do Projeto	R\$ 560,00
95	3.1.3 Treinamento de Segurança no trabalho para os Membros da Equipe do Projeto	R\$ 140,00
96	3.1.4 Contratar Mão de Obra - Concluída	R\$ 0,00
97	▲ 3.2 MATERIAIS	R\$ 9.958,50
98	3.2.1 Definir o que Adquirir e Gerar Lista das Aquisições	R\$ 464,00
99	3.2.2 Especificar os Serviços/Produtos	R\$ 696,00
100	3.2.3 Estabelecer Critérios de Avaliação para os Produtos ou Serviços	R\$ 464,00
101	3.2.4 Identificar Lista dos Fornecedores	R\$ 80,50
102	3.2.5 Fazer Pedido	R\$ 103,50
103	3.2.6 Receber proposta dos fornecedores	R\$ 184,00
104	3.2.7 Classificar e selecionar propostas	R\$ 80,50
105	3.2.8 Negociar e fechar contrato	R\$ 70,00
106	3.2.9 Fazer pagamento	R\$ 7.448,00
107	3.2.10 Receber Materiais	R\$ 368,00
108	3.2.11 Material comprado	R\$ 0,00
109	▲ 4 REFORMA INTERNA	R\$ 5.719,50
110	▲ 4.1 REVESTIMENTO	R\$ 2.784,00
111	4.1.1 Quebrar e Retirar todo Revestimento da Parte Interna do Imóvel, incluindo os Banheiros	R\$ 576,00
112	4.1.2 Regular Pisos e Paredes	R\$ 480,00
113	4.1.3 Assentar Revestimento	R\$ 1.056,00
114	4.1.4 Dar Acabamento no Revestimento	R\$ 672,00
115	4.1.5 Revestimento Assentado	R\$ 0,00
116	▲ 4.2 ELÉTRICA E HIDRAULICA	R\$ 1.296,00
117	4.2.1 Revisar Instalação Elétrica, com substituição de Materiais	R\$ 576,00
118	4.2.2 Revisar Instalação de Água e Esgoto, com substituição de Materiais, da parte Interna da Residencia	R\$ 480,00
119	4.2.3 Revisar Serviços Executados	R\$ 120,00
120	4.2.4 Corrigir Inconformidades Encontradas	R\$ 120,00
121	4.2.5 Revisar Elétrica e Hidraulica - Concluída	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

	Nome da tarefa	▼ Custo
122	4.3 PINTURA	R\$ 709,50
123	4.3.1 Consertar, Aplicar Massa Corrida Acrílica e Lixar todas as Paredes e Teto da Área Interna da Residência	R\$ 384,00
124	4.3.2 Pintar com 3 Demão de Látex Acrílico Paredes e Teto da Parte Interna da Casa	R\$ 120,00
125	4.3.3 Buffer para Pintar com 3 Demão de Látex Acrílico Paredes e Teto da Parte Interna da Casa	R\$ 0,00
126	4.3.4 Lixar e preparar todas as Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa	R\$ 54,00
127	4.3.5 Aplicar 2 Demãos em Verniz Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa	R\$ 120,00
128	4.3.6 Limpar Área Interna da Casa	R\$ 31,50
129	4.3.7 Pintura Concluída	R\$ 0,00
130	4.4 ACABAMENTO	R\$ 570,00
131	4.4.1 Retirar e Reinstalar a Pia da Cozinha, Lavatório do Banheiro e de todas as Louças Sanitárias da Casa	R\$ 480,00
132	4.4.2 Preparar Blindex	R\$ 60,00
133	4.4.3 Instalar Blindex	R\$ 30,00
134	4.5 REVISÃO	R\$ 360,00
135	4.5.1 Revisar Correções dos Serviços de Assentamentos de Pisos, Azulejos e Rodapés	R\$ 120,00
136	4.5.2 Revisar Correções dos Serviços de Pintura e aplicação de Verniz	R\$ 120,00
137	4.5.3 Revisar Correções dos Serviços de Assentamento de Pias, Lavanderias, Lavatório, Louças Sanitárias e Assessor	R\$ 120,00
138	5 ENCERRAMENTO	R\$ 175,00
139	5.1 Registrar Influencias Negativas e Positivas no Projeto	R\$ 70,00
140	5.2 Pagar e Liberar os Membros do Projeto	R\$ 105,00
141	5.3 Reforma Concluída	R\$ 0,00
142	6 fim	R\$ 0,00

Tabela 9 - Orçamento por Atividade

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

	Nome do recurso ▼	Custo ▼
1	João Santos-Patrocinador	R\$ 0,00
2	Natã William- GP	R\$ 15.102,50
3	Daniel Cavalcante-M. Obras	R\$ 2.472,50
4	Paulo Veloso-Pedreiro	R\$ 1.927,50
5	Jaime Vieira-Eletricista	R\$ 547,50
6	Júlio Cesar-Encanador	R\$ 997,50
7	Ubirajara Filho-Pintor	R\$ 652,50
8	Lucas Oliveira-Servente	R\$ 1.629,00
9	Antonio Moreira-Servente	R\$ 288,00
10	Material	R\$ 7.448,00
11	Notebook	R\$ 0,00
12	Projeter	R\$ 0,00

Tabela 10 - Orçamento por Recurso

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
0	▣ PROJETO REFORMA DA CASA	97,77 dias	Qua 03/09/14	Qua 07/01/15	R\$ 31.065,00
1	▣ 1 GESTÃO DO PROJETO	97,21 dias	Qua 03/09/14	Qua 07/01/15	R\$ 11.572,00
2	▣ 1.1 PLANEJAMENTO	36,75 dias	Qua 03/09/14	Seg 20/10/14	R\$ 10.488,00
3	▷ 1.1.1 APRESENTAÇÃO	7 dias	Qua 03/09/14	Qui 11/09/14	R\$ 1.680,00
12	▷ 1.1.2 PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO	10 dias	Qui 11/09/14	Qua 24/09/14	R\$ 2.800,00
22	▷ 1.1.3 ESCOPO	3,5 dias	Qua 24/09/14	Seg 29/09/14	R\$ 840,00
28	▷ 1.1.4 TEMPO	6,25 dias	Seg 29/09/14	Ter 07/10/14	R\$ 1.680,00
35	▷ 1.1.5 CUSTOS	5,5 dias	Ter 07/10/14	Ter 14/10/14	R\$ 1.400,00
41	▷ 1.1.6 RISCOS	4,5 dias	Ter 14/10/14	Seg 20/10/14	R\$ 2.088,00
46	▣ 1.2 CONTROLE	97,21 dias	Qua 03/09/14	Qua 07/01/15	R\$ 1.084,00
47	▷ 1.2.1 REUNIÕES GERAIS	46,96 dias	Qua 05/11/14	Qua 07/01/15	R\$ 837,67
73	▷ 1.2.2 REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO/CCB	83,15 dias	Qua 03/09/14	Qua 17/12/14	R\$ 246,33
81	▣ 2 ESTUDOS	8 dias	Seg 20/10/14	Qua 29/10/14	R\$ 2.240,00
82	▷ 2.1 PROJETO BÁSICO	7 dias	Seg 20/10/14	Ter 28/10/14	R\$ 1.960,00
87	▷ 2.2 APROVAÇÕES	1 dia	Ter 28/10/14	Qua 29/10/14	R\$ 280,00
89	▣ 3 CONTRATAÇÃO	14,5 dias	Qua 29/10/14	Seg 17/11/14	R\$ 11.358,50
90	▷ 3.1 MÃO DE OBRA	5,5 dias	Qua 29/10/14	Qua 05/11/14	R\$ 1.400,00
95	▷ 3.2 MATERIAIS	8,5 dias	Qui 06/11/14	Seg 17/11/14	R\$ 9.958,50
107	▣ 4 REFORMA INTERNA	36,88 dias	Seg 17/11/14	Ter 06/01/15	R\$ 5.719,50
108	▷ 4.1 REVESTIMENTO	14,5 dias	Seg 17/11/14	Sex 05/12/14	R\$ 2.784,00
114	▷ 4.2 ELÉTRICA E HIDRAULICA	8,44 dias	Sáb 06/12/14	Qua 17/12/14	R\$ 1.296,00
120	▷ 4.3 PINTURA	6,19 dias	Qua 17/12/14	Sex 26/12/14	R\$ 709,50
128	▷ 4.4 ACABAMENTO	3,25 dias	Sex 26/12/14	Qua 31/12/14	R\$ 570,00
132	▷ 4.5 REVISÃO	3 dias	Qua 31/12/14	Ter 06/01/15	R\$ 360,00
136	▷ 5 ENCERRAMENTO	0,63 dias	Qua 07/01/15	Qua 07/01/15	R\$ 175,00
141	6 fim	0 dias	Qua 07/01/15	Qua 07/01/15	R\$ 0,00

Figura 7 - Cronograma de Desembolso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos será realizado com base no orçamento do projeto, utilizando a ferramenta Microsoft Office Project, Microsoft Excel e os documentos gerados enviados por e-mail. A estimativa do custo foi feita através da técnica de Bottom-Up, de onde foram geradas as composições em relação ao tempo e a quantidade dos recursos, para execução de atividades que compõe os pacotes de trabalho. Outra técnica utilizada para compor alguns custos foi a estimativa análoga.

Todas as solicitações de recursos adicionais devem ser feitas previamente através de e-mail.

Somente serão aceitas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas relacionadas à aquisição de matérias e mão de obra a serem utilizadas no projeto, despesas com ferramental e equipamentos não serão contabilizados no projeto.

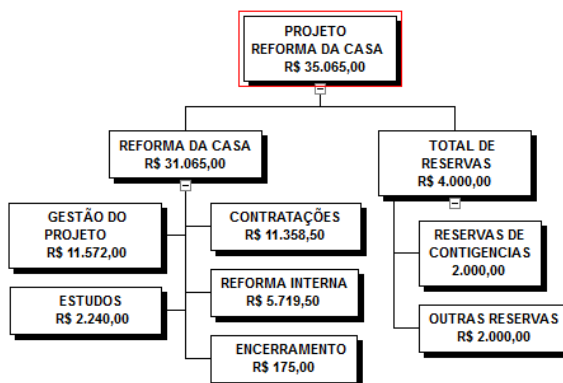
FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado sempre que necessário e encaminhado via e-mail, conforme previsto no plano de gerenciamento de comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras Reservas, que juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final da obra.

PLANO DE PROJETO



RESERVAS DE CONTINGENCIA

Serão reservas exclusivamente ligadas ao processo de gerenciamento de riscos, conforme descrito no referido plano de gerenciamento. O valor aprovado pelo patrocinador foi de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

OUTRAS RESERVAS

São reservas destinadas situações que não foram consideradas como risco do projeto. E o valor reservado é de 2.000,00 (dois mil reais), 6% do valor do projeto.

AUTONOMIAS

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

	Reserva de Contingência	Outras Reservas
Gerente do Projeto isoladamente	Até R\$ 1.000,00	Até R\$ 1.000,00
Somente patrocinador	Acima de R\$ 1.000,00 até o limite das reservas	Acima de R\$ 1.000,00 até o limite das reservas

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, 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 avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

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

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

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade será realizado com base na norma ISO 9000/2000. As mudanças na qualidade devem ser comunicadas por e-mail ao patrocinador e aprovadas pelo Gerente do projeto. As ferramentas a serem utilizadas são as Atas de reuniões de CCM e Planos do projeto.

Baseando-se em um projeto citado em um livro de Ricardo Vargas(2009), define-se neste projeto também que as reclamações provenientes do cliente, bem como produtos ou entregas, em desconformidade com a declaração de escopo, deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. As solicitações de mudanças na qualidade deverão ser documentadas ou por escrito ou por e-mail. E serão realizados Checklist para atestar se o serviço está conforme as boas práticas estabelecidas no ramo da atividade.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Fase	Requisito	Padrões
Gestão de Projetos	O gerente do projeto e sua equipe devem possuir experiências em elaboração de projetos.	Experiência comprovada em projetos de construção civil
Gestão de Projetos	Todas as partes interessadas do projeto terão acesso aos documentos de planejamento do projeto	Os documentos estão disponibilizados para as partes interessadas do projeto, via e-mail e documento impresso.
Contratação dos serviços	Contratar com menor preço	Revisar toda a documentação de contratação antes de assinar o contrato
Execução	Começar o serviço dentro do prazo previsto	Cumprir cronograma do projeto

PLANO DE PROJETO

Contratação Materiais -	Buscar empresas com materiais de qualidade/melhor preço	Apenas empresas selecionadas deverão ser consultadas para fornecer o material
Contratação - Materiais	Atender prazo	Fixar cláusula de multa nos contratos de aquisição de material caso o prazo acordado de fornecimento não seja cumprido.
Contratação - Materiais	Perfeição de pisos, azulejos, tubos, conexões e fiação elétrica	Seguir normas de qualidade ISO 9001

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

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

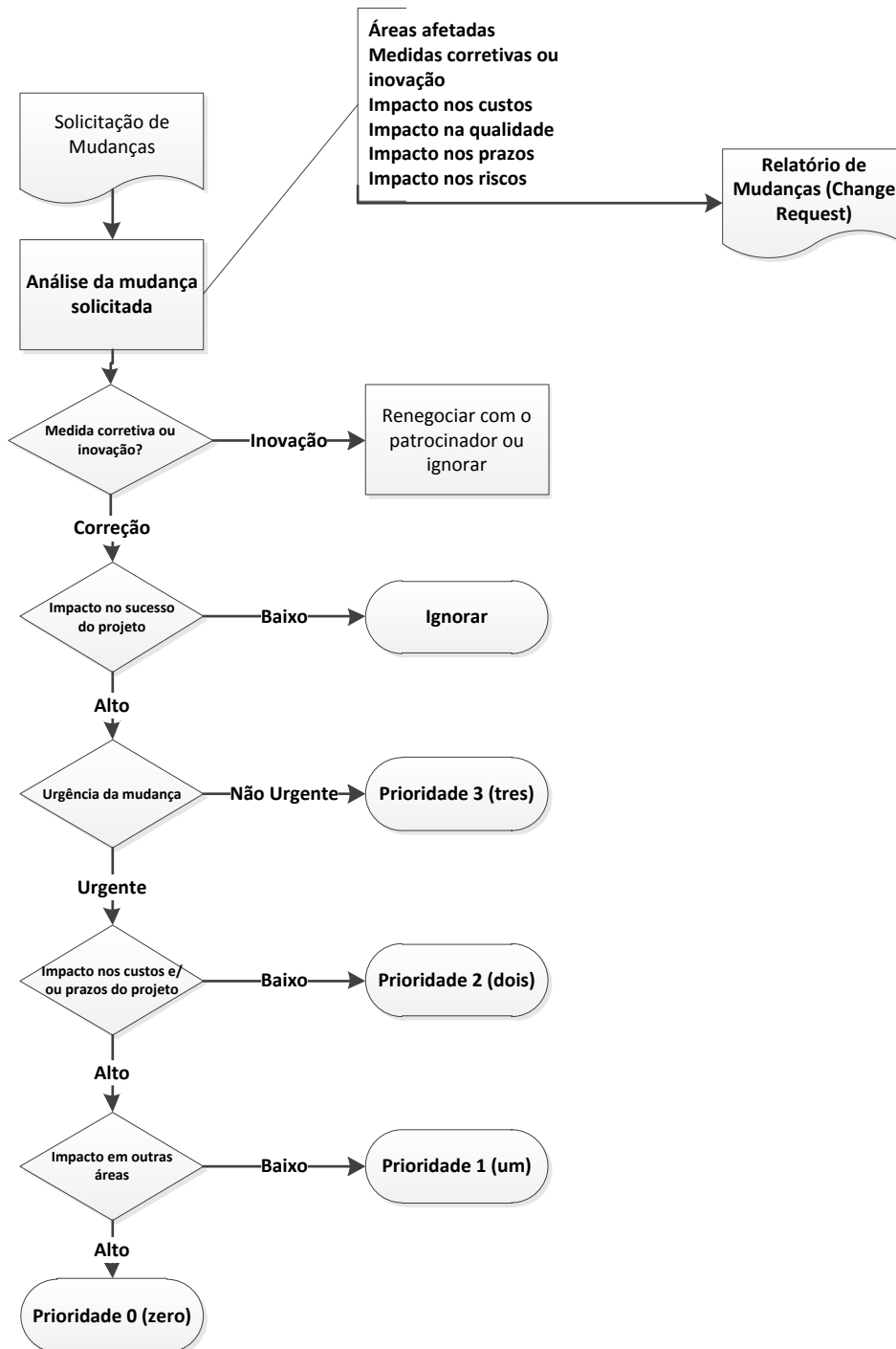
Prioridade 0 (zero) - Mudanças que requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

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

Prioridade 2 (dois) - Mudanças que 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, têm impacto significativo ou urgente.

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de qualidade do projeto serão avaliados sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto. Quando as referidas mudanças fugirem à autonomia do gerente de projeto, este deverá acionar o patrocinador solicitando permissão para uso das reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto será o responsável pelo plano de gerenciamento de qualidade.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas em reunião do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de qualidade com o devido registro das alterações efetivadas.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

ORGANOGRAMA DO PROJETO

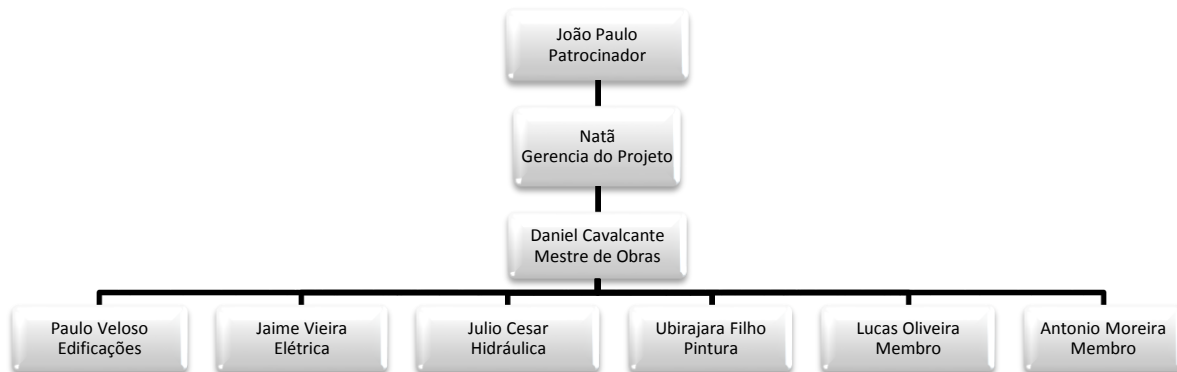


Figura 8 - Organograma do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

	Nome do recurso	▼
1	João Santos-Patrocinador	
2	Natã William- GP	
3	Daniel Cavalcante-M. Obras	
4	Paulo Veloso-Pedreiro	
5	Jaime Vieira-Eletricista	
6	Júlio Cesar-Encanador	
7	Ubirajara Filho-Pintor	
8	Lucas Oliveira-Servente	
9	Antonio Moreira-Servente	

Tabela 11 – Uso da tarefa

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
01	João Santos	Gerencia do Projeto	Jpaulo@yahoo.com	71- 3933-4523
02	Natã William	Gerencia do Projeto	natanw@hotmail.com	71- 8897-3940
03	Daniel Cavalcante	Gerencia do Projeto	danielc@hotmail.com	71- 9665-8536
04	Paulo Veloso	Edificações	pauloh@hotmail.com	71- 3115-2347
05	Jaime Vieira	Elétrica	Jaimec@hotmail.com	71-8822-3542
06	Julio Cesar	Hidráulica	jlopes@hotmail.com	71-8756-0356
07	Ubirajara Filho	Pintura	biraa@hotmail.com	71-8256-3654
08	Lucas Oliveira	Membro do Time	lucasfa@hotmail.com	71-9122-3654
09	Antonio Moreira	Membro do Time	anton@hotmail.com	71-9953-6325

Tabela 12 - Diretório do Time do Projeto

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

NNº	Nome	Função/Área	GESTÃO	ESTUDOS	CONTRATAÇÃO	REFORMA INTERNA	ENCERRAMENTO	Planos							
								Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
01	João Santos	Patrocinador	A					A							A
02	Natã William	Gerencia do Projeto	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
03	Daniel Cavalcante	Mestre de Obras	S	A	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
04	Paulo Veloso	Edificações				A								A	A
05	Jaime Vieira	Elétrica				A									A
06	Júlio Cesar	Hidraulica				A									A

PLANO DE PROJETO

07	Ubirajara Filho	Pintura				A									A
08	Lucas Oliveira	Servente				A									
09	Antonio Moreira	Servente				A									

Tabela 13 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

EDT	Nome do recurso
	▲ Natã William- GP
1.1.1.1	Elaborar o Termo de Apresentação
1.1.1.2	Elaborar Termo de Abertura
1.1.1.3	Elaborar Registro das Partes Interessadas
1.1.1.4	Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas
1.1.1.5	Elaborar o GANT Visão Geral
1.1.1.6	Elaborar Matriz de Priorização das Partes Interessadas
1.1.1.7	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças
1.1.1.8	Abrir Registro de Lições Aprendidas
1.1.2.1	Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Requisitos
1.1.2.2	Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo
1.1.2.3	Elaborar o Plano de Gerenciamento do Tempo
1.1.2.4	Elaborar o Plano de Gerenciamento de Custos
1.1.2.5	Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Riscos
1.1.2.6	Elaborar o Plano de Gerenciamento de Qualidade
1.1.2.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
1.1.2.8	Elaborar o Plano de Gerenciamento de Comunicações
1.1.2.9	Elaborar o Plano de Gerenciamento de Aquisições
1.1.3.1	Elaborar o Documento de Requisitos
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos
1.1.3.3	Elaborar a Declaração do Escopo
1.1.3.4	Elaborar a EAP(Analítica e Hierárquica)
1.1.3.5	Elaborar o Dicionário da EAP
1.1.4.1	Elaborar Lista de Atividades
1.1.4.2	Determinar o Sequenciamento das Atividades
1.1.4.3	Elaborar Lista de Recursos Alocados à Atividade
1.1.4.4	Determinar Duração das Atividades
1.1.4.5	Elaborar Cronograma de Marcos
1.1.4.6	Elaborar Cronograma do Projeto
1.1.5.1	Estimar o Custo dos Recursos
1.1.5.2	Elaborar o Orçamento
1.1.5.3	Elaborar o Cronograma de Desembolso
1.1.5.4	Decompor o Orçamento na EAP
1.1.5.5	Estabelecer as Reservas
1.1.6.1	Identificar os Riscos
1.1.6.2	Qualificar os Riscos
1.1.6.3	Quantificar os Riscos

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome do recurso
1.1.6.4	<i>Estabelecer o Plano de Resposta aos Riscos</i>
1.2.1.1	<i>Relacionar Participantes da Reunião Inicial do Projeto</i>
1.2.1.2	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.3	<i>Informar aos Participantes da Reunião Inicial</i>
1.2.1.4	<i>Realizar Reunião Inicial</i>
1.2.1.5	<i>Elaborar Ata sobre a Reunião Inicial</i>
1.2.1.6	<i>Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.7	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.8	<i>Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.9	<i>Realizar Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.10	<i>Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.11	<i>Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.12	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.13	<i>Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.14	<i>Realizar Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.15	<i>Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.16	<i>Relacionar Participantes da Reunião de avaliação da equipe</i>
1.2.1.17	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.18	<i>Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.19	<i>Realizar Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.20	<i>Elaborar Ata sobre a Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.21	<i>Relacionar Participantes da Reunião de Conclusão do Projeto</i>
1.2.1.22	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.23	<i>Informar aos Participantes da Reunião de conclusão do Projeto</i>
1.2.1.24	<i>Realizar Reunião de Conclusão do Projeto</i>
1.2.1.25	<i>Elaborar Ata sobre a Reunião de Conclusão do Projeto</i>
1.2.2.1	<i>Agendar Local, Data e Hora das Reuniões de Acompanhamento do Projeto/CCB</i>
1.2.2.2	<i>Informar aos Membros do Projeto que serão feitas 2 Reuniões de Acompanhamento do Projeto</i>
1.2.2.3	<i>Realizar 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1</i>
1.2.2.4	<i>Elaborar Ata sobre a 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1</i>
1.2.2.5	<i>Realizar 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2</i>
1.2.2.6	<i>Elaborar Ata sobre a 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2</i>
2.1.1	<i>Elaborar Projeto Arquitetônico</i>
2.1.2	<i>Elaborar Projeto Elétrico</i>
2.1.3	<i>Elaborar Projeto Hidro-Sanitário</i>
2.1.4	<i>Obter Licenças</i>
2.2.1	<i>Aprovar Estudos Arquitetônico</i>

EDT	Nome do recurso
2.2.2	Aprovar Projeto Elétrico
2.2.3	Aprovar Projeto Hidro-sanitário
3.1.1	Selecionar Membros da Equipe do Projeto
3.1.2	Contratar Membros da Equipe do Projeto
3.1.3	Treinamento de Segurança no trabalho para os Membros da Equipe do Projeto
3.2.1	Definir o que Adquirir e Gerar Lista das Aquisições
3.2.2	Especificar os Serviços/Produtos
3.2.3	Estabelecer Critérios de Avaliação para os Produtos ou Serviços
3.2.8	Negociar e fechar contrato
5.1	Registrar Influências Negativas e Positivas no Projeto
5.2	Pagar e Liberar os Membros do Projeto
	▲ Daniel Cavalcante-M. Obras
1.1.6.1	Identificar os Riscos
1.1.6.2	Qualificar os Riscos
1.1.6.3	Quantificar os Riscos
1.1.6.4	Estabelecer o Plano de Resposta aos Riscos
1.2.1.4	Realizar Reunião Inicial
1.2.1.9	Realizar Reunião de Avaliação de Fornecedores
1.2.1.14	Realizar Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto
1.2.1.19	Realizar Reunião de Avaliação da Equipe
1.2.1.24	Realizar Reunião de Conclusão do Projeto
1.2.2.3	Realizar 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1
1.2.2.5	Realizar 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2
3.2.1	Definir o que Adquirir e Gerar Lista das Aquisições
3.2.2	Especificar os Serviços/Produtos
3.2.3	Estabelecer Critérios de Avaliação para os Produtos ou Serviços
3.2.4	Identificar Lista dos Fornecedores
3.2.5	Fazer Pedido
3.2.6	Receber proposta dos fornecedores
3.2.7	Classificar e selecionar propostas
3.2.10	Receber Materiais
	▲ Paulo Veloso-Pedreiro
1.2.1.4	Realizar Reunião Inicial
1.2.1.19	Realizar Reunião de Avaliação da Equipe
1.2.2.3	Realizar 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1
4.1.1	Quebrar e Retirar todo Revestimento da Parte Interna do Imóvel, incluindo os Banheiros
4.1.2	Regular Pisos e Paredes

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome do recurso
4.1.4	<i>Dar Acabamento no Revestimento</i>
4.2.2	<i>Revisar Instalação de Água e Esgoto, com substituição de Materiais, da parte Interna da Residencia</i>
4.3.1	<i>Consertar, Aplicar Massa Corrida Acrílica e Lixar todas as Paredes e Teto da Área Interna da Residencia</i>
4.3.6	<i>Limpar Área Interna da Casa</i>
4.4.1	<i>Retirar e Reinstalar a Pia da Cozinha, Lavatório do Banheiro e de todas as Louças Sanitárias da Casa</i>
	♣ Antonio Moreira-Servente
1.2.1.19	<i>Realizar Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.2.5	<i>Realizar 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2</i>
4.2.1	<i>Revisar Instalação Elétrica, com substituição de Materiais</i>
4.3.4	<i>Lixar e preparar todas as Portas e Janelas em Madeira da Área Interna da Casa</i>
	♣ Material
3.2.9	<i>Fazer pagamento</i>
	♣ Notebook
1.1.1.1	<i>Elaborar o Termo de Apresentação</i>
1.1.1.2	<i>Elaborar Termo de Abertura</i>
1.1.1.3	<i>Elaborar Registro das Partes Interessadas</i>
1.1.1.4	<i>Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas</i>
1.1.1.5	<i>Elaborar o GANT Visão Geral</i>
1.1.1.6	<i>Elaborar Matriz de Priorização das Partes Interessadas</i>
1.1.1.7	<i>Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças</i>
1.1.1.8	<i>Abrir Registro de Lições Aprendidas</i>
1.1.2.1	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Requisitos</i>
1.1.2.2	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo</i>
1.1.2.3	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento do Tempo</i>
1.1.2.4	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento de Custos</i>
1.1.2.5	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento dos Riscos</i>
1.1.2.6	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento de Qualidade</i>
1.1.2.7	<i>Elaborar Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos</i>
1.1.2.8	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento de Comunicações</i>
1.1.2.9	<i>Elaborar o Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>
1.1.3.1	<i>Elaborar o Documento de Requisitos</i>
1.1.3.2	<i>Elaborar a Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos</i>
1.1.3.3	<i>Elaborar a Declaração do Escopo</i>
1.1.3.4	<i>Elaborar a EAP(Analítica e Hierárquica)</i>
1.1.3.5	<i>Elaborar o Dicionário da EAP</i>
1.1.4.1	<i>Elaborar Lista de Atividades</i>
1.1.4.2	<i>Determinar o Sequenciamento das Atividades</i>

EDT	Nome do recurso
1.1.4.3	<i>Elaborar Lista de Recursos Alocados à Atividade</i>
1.1.4.4	<i>Determinar Duração das Atividades</i>
1.1.4.5	<i>Elaborar Cronograma de Marcos</i>
1.1.4.6	<i>Elaborar Cronograma do Projeto</i>
1.1.5.1	<i>Estimar o Custo dos Recursos</i>
1.1.5.2	<i>Elaborar o Orçamento</i>
1.1.5.3	<i>Elaborar o Cronograma de Desembolso</i>
1.1.5.4	<i>Decompor o Orçamento na EAP</i>
1.1.5.5	<i>Estabelecer as Reservas</i>
1.1.6.1	<i>Identificar os Riscos</i>
1.1.6.2	<i>Qualificar os Riscos</i>
1.1.6.3	<i>Quantificar os Riscos</i>
1.1.6.4	<i>Estabelecer o Plano de Resposta aos Riscos</i>
1.2.1.1	<i>Relacionar Participantes da Reunião Inicial do Projeto</i>
1.2.1.2	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.3	<i>Informar aos Participantes da Reunião Inicial</i>
1.2.1.4	<i>Realizar Reunião Inicial</i>
1.2.1.5	<i>Elaborar Ata sobre a Reunião Inicial</i>
1.2.1.6	<i>Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.7	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.8	<i>Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.9	<i>Realizar Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.10	<i>Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>
1.2.1.11	<i>Relacionar Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.12	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.13	<i>Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.14	<i>Realizar Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.15	<i>Elaborar Ata sobre Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</i>
1.2.1.16	<i>Relacionar Participantes da Reunião de avaliação da equipe</i>
1.2.1.17	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.18	<i>Informar aos Participantes da Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.19	<i>Realizar Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.20	<i>Elaborar Ata sobre a Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.21	<i>Relacionar Participantes da Reunião de Conclusão do Projeto</i>
1.2.1.22	<i>Agendar Local, Data e Hora da Reunião</i>
1.2.1.23	<i>Informar aos Participantes da Reunião de conclusão do Projeto</i>
1.2.1.24	<i>Realizar Reunião de Conclusão do Projeto</i>

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome do recurso
1.2.1.25	<i>Elaborar Ata sobre a Reunião de Conclusão do Projeto</i>
1.2.2.1	<i>Agendar Local, Data e Hora das Reuniões de Acompanhamento do Projeto/CCB</i>
1.2.2.2	<i>Informar aos Membros do Projeto que serão feitas 2 Reuniões de Acompanhamento do Projeto</i>
1.2.2.3	<i>Realizar 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1</i>
1.2.2.4	<i>Elaborar Ata sobre a 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1</i>
1.2.2.5	<i>Realizar 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2</i>
1.2.2.6	<i>Elaborar Ata sobre a 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2</i>
2.1.1	<i>Elaborar Projeto Arquitetônico</i>
2.1.2	<i>Elaborar Projeto Elétrico</i>
2.1.3	<i>Elaborar Projeto Hidro-Sanitário</i>
2.1.4	<i>Obter Licenças</i>
3.1.1	<i>Selecionar Membros da Equipe do Projeto</i>
3.1.2	<i>Contratar Membros da Equipe do Projeto</i>
3.1.3	<i>Treinamento de Segurança no trabalho para os Membros da Equipe do Projeto</i>
3.2.1	<i>Definir o que Adquirir e Gerar Lista das Aquisições</i>
3.2.2	<i>Especificar os Serviços/Produtos</i>
3.2.3	<i>Estabelecer Critérios de Avaliação para os Produtos ou Serviços</i>
3.2.4	<i>Identificar Lista dos Fornecedores</i>
3.2.5	<i>Fazer Pedido</i>
3.2.6	<i>Receber proposta dos fornecedores</i>
3.2.7	<i>Classificar e selecionar propostas</i>
3.2.8	<i>Negociar e fechar contrato</i>
5.1	<i>Registrar Influências Negativas e Positivas no Projeto</i>
5.2	<i>Pagar e Liberar os Membros do Projeto</i>
	▲ Projektor
1.2.1.4	<i>Realizar Reunião Inicial</i>
1.2.1.19	<i>Realizar Reunião de Avaliação da Equipe</i>
1.2.1.24	<i>Realizar Reunião de Conclusão do Projeto</i>
1.2.2.3	<i>Realizar 1ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB1</i>
1.2.2.5	<i>Realizar 2ª Reunião de Acompanhamento do Projeto/CCB2</i>
3.1.3	<i>Treinamento de Segurança no trabalho para os Membros da Equipe do Projeto</i>

Tabela 14 - Uso do Recurso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

A equipe do projeto será terceirizada. O gerente do projeto deve garantir a integração e permanência da equipe do projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos.

No caso de qualquer relocação de algum integrante do projeto, caberá ao mestre de obras solicitar e informar, para o gerente do projeto, o motivo da relocação, bem como, indicar o substituto para executar determinada ação.

A ferramenta utilizado para subsidiar o plano, no que se refere ao controle de pessoal, desenvolvimento de documentos será o Microsoft Office (Word e Excel) e e-mail.

Novos recursos solicitados para a equipe devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão custeados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto.

TREINAMENTO

Não estão previstos treinamentos para a equipe do projeto.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado do trabalho da equipe do projeto será avaliado em uma reunião dia 06/01/2015. A avaliação será feita pelo gerente do projeto em conjunto com a equipe do projeto. Já avaliação do gerente será realizada pelo patrocinador nos mesmos dias da avaliação da equipe.

BONIFICAÇÃO

Não estão previstos bonificações extras para a equipe do projeto, pois o orçamento foi limitado.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados das avaliações deverão ser registrados e apresentados na ultima reunião do CCM, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As medidas de gerenciamento de recursos humanos que necessitarem de

gastos adicionais devem ser discutidas com o patrocinador, e serão alocadas na categoria Outras Reservas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, será o responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de recursos humanos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de recursos humanos será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e o patrocinador.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas em reunião do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de recursos humanos com o devido registro das alterações efetivadas.

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, por meio dos seguintes recursos e ferramentas:

- Correio eletrônico (e-mails);
- Documentos impressos;
- Reuniões com ata lavrada.

As reuniões ocorrerão segundo ao cronograma do projeto, apresentado no plano de gerenciamento de tempo.

Todas as solicitações de mudanças no processo de comunicações devem ser feita por e-mail, e aprovadas pelo Gerente do projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de Abertura (Kick Off Meeting)

- a) Objetivo: Dar início ao projeto, apresentando as informações em relação a sua importância, seu objetivo, seus custos e prazos. É nesse encontro também, que se devem mostrar as entregas do projeto, além do que, o momento serve para motivar as partes interessadas e dar suporte ao gerente do projeto e sua equipe.
- b) Metodologia: Reunião com utilização de projetor e computador conectado ao sistema de informação do projeto;
- c) Responsável: Natã William, Gerente do projeto;
- d) Envolvidos: Equipe do projeto e patrocinador;
- e) Data e Horário: 05/11/2014 às 15:30 h;
- f) Duração: 2,30 horas e trinta minutos;
- g) Local: Na casa que vai ser reformada;
- h) Outros: Ata de reunião.

2. Reunião de Acompanhamento do Projeto (CCM - Change Control Board)

- a) Objetivo – Realizar o acompanhamento do andamento do projeto,

PLANO DE PROJETO

seus resultados parciais obtidos, avaliação do cronograma, análise das dificuldades encontradas, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, do controle e solicitações das mudanças, dos riscos identificados, da qualidade obtida e do escopo. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das eventuais solicitações de mudanças apresentadas.

- b) Metodologia: Reunião com a utilização de projetor e computador, conectados ao sistema de informações do projeto;
Responsável: Natã William (Gerente do Projeto);
- c) Envolvidos: Gerente do projeto e patrocinador;
- d) Data e horário: Dia 05/12/2014, às 16:30h e dia 17/12/2014, às 16:00h;
- e) Duração: 1 hora;
- f) Local: Sala de Reunião no escritório do gerente de projetos;
- g) Outros: Lista de presença.

3. Reunião de Avaliação de Equipe

- a) Objetivo: Avaliar o desempenho da equipe do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de recursos humanos.
Metodologia: Reunião com a utilização de projetor e computador conectados ao sistema de informação do projeto, analisando o andamento do projeto de acordo com o rendimento individual de cada profissional.
- b) Responsável: Natã William, Gerente do projeto;
- c) Envolvidos: Gerente do projeto, equipe do projeto e patrocinador;
- d) Frequência: 01 reunião, na data: 06/01/2015;
- e) Duração: 1 hora, com início às 09:20 h;
- f) Local: Sala de Reunião no escritório do gerente de projetos;
- g) Outros: Lista de presença.

4. Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto

- a) Objetivo: Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificar se o que foi programado no plano está sendo

PLANO DE PROJETO

executado e se é necessário atualização.

- b) Metodologia: Reunião onde o gerente do projeto apresentará potenciais desvios e a necessidade de atualização.
- c) Responsável: Natã William, Gerente do projeto;
- d) Envolvidos: Gerente do projeto, equipe do projeto e patrocinador;
- e) Frequência: 01 (uma) reunião ;
- f) Duração: 1 hora, com início às 10:50 h, dia 18/11/2014;
- g) Local: Sala de Reunião no escritório do gerente de projetos;
- h) Outros: Lista de presença.

5. Reunião de Avaliação de Fornecedores

- a) Objetivo: Avaliar fornecedores e entregas de materiais para o projeto, conforme apresentado no plano de gerenciamento de aquisições;
- b) Metodologia: Reuniões entre o gerente do projeto e o mestre de obras que é o responsável pelas compras, para analisar os preços, prazos, entregas e qualidade dos produtos adquiridos;
- c) Responsável: Natã William, gerente do projeto e mestre de obras;
- d) Envolvidos: Gerente do projeto, mestre de obras e patrocinador;
- e) Frequência: Será feita uma reunião, no dia 18/11/2014, às 9:00 h;
- f) Duração: 30 minutos;
- g) Local: Na sala de reunião do escritório do gerente de projetos;
- h) Outros: Lista de presença.

6. Reunião de Conclusão do Projeto (Project Close Out)

- a) Objetivo: Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos e suas soluções.
- b) Metodologia: Reunião com a utilização de projetor e computador, conectados ao sistema de informações do projeto, onde o gerente do projeto deve apresentar os problemas enfrentados e melhorias para os futuros projetos.
- c) Responsável: Natã William, gerente do projeto;
- d) Envolvidos: Todos da equipe do projeto e patrocinador;
- e) Data e Horário: dia 07/01/2015, às 9:00 h;

- f) Duração: 1 hora;
- g) Local: Na casa reformada;
- h) Outros: Ata de reunião, com lista de presença.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

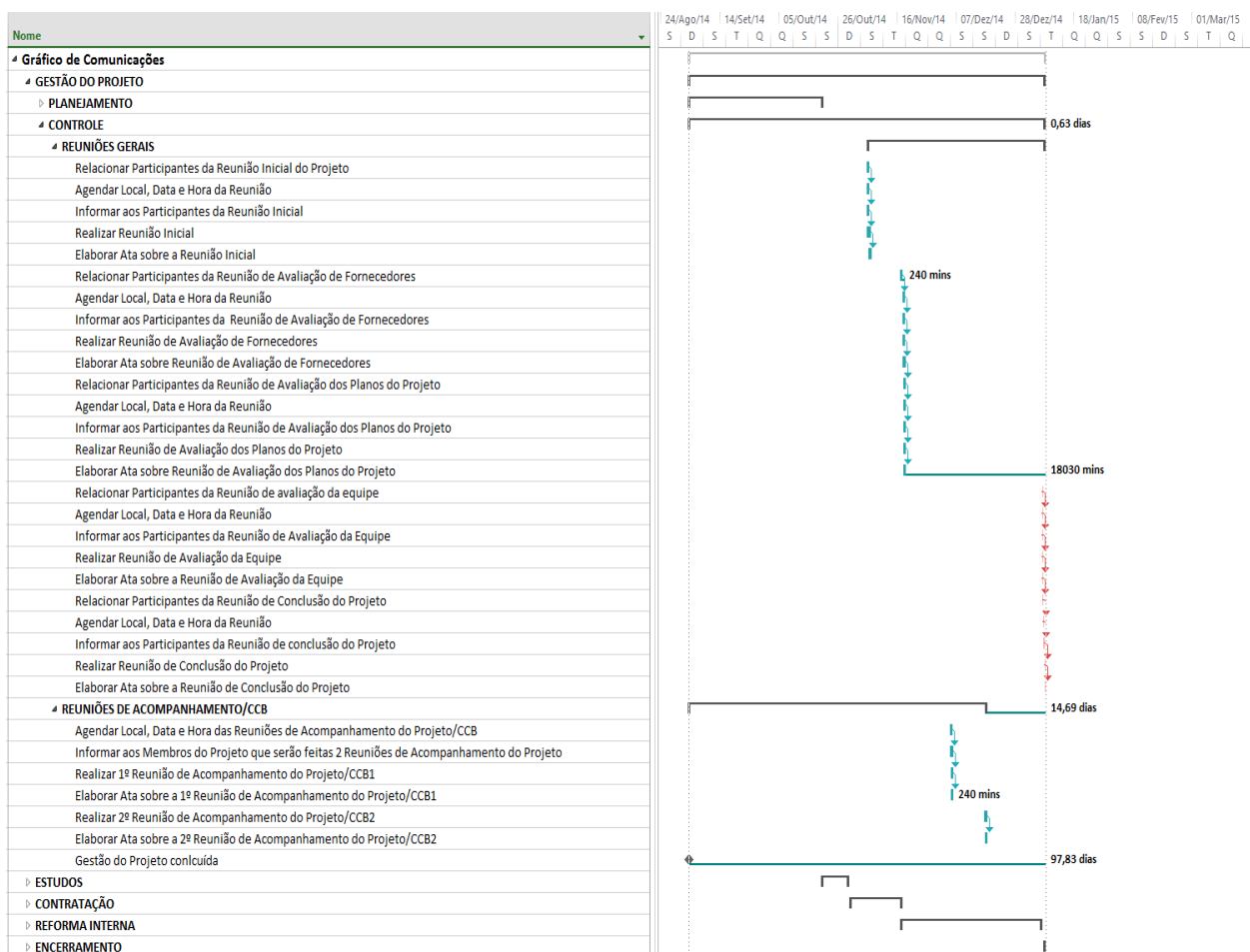


Figura 9 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem emitidos são apresentados pelo modelo a seguir.

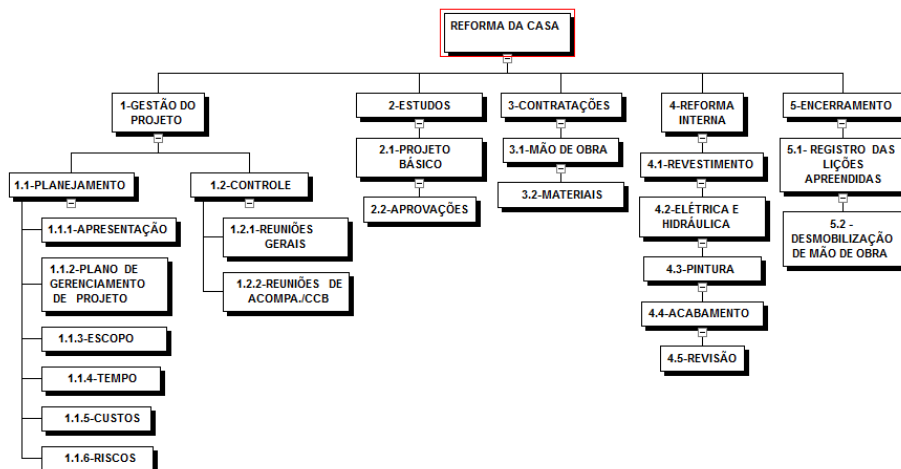
1. Modelo de Relatório de estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Durante a evolução do projeto, na visualização da EAP, os pacotes concluídos são representados em amarelo, os pacotes em execução em verde e os não iniciados em azul.

Responsável: Natã William

Área: Gerenciamento de Escopo

PLANO DE PROJETO



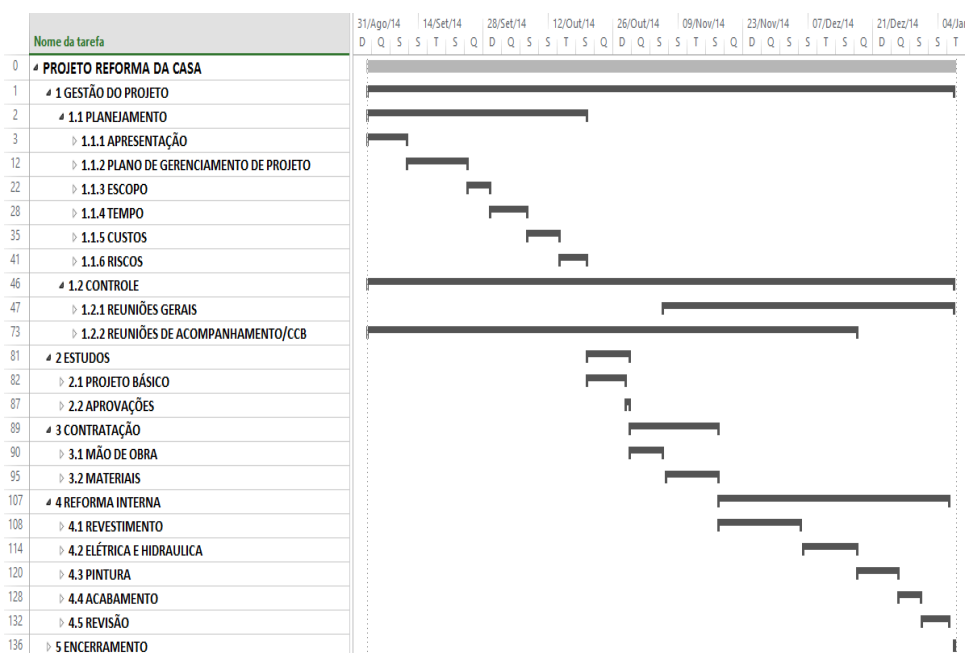
Estrutura Analítica do Projeto - EAP

2. Modelo de Gráfico de Gantt

O gráfico de Gantt se caracteriza pela apresentação de barras horizontais que representam o tempo de execução das tarefas previstas no cronograma.

Responsável: Natã

Área: Gerenciamento de Tempo



ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos referentes ao gerenciamento das comunicações serão considerados como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto será o responsável pelo plano gerenciamento das comunicações.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento do tempo será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

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

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

GESTÃO DOS RISCOS

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.

Os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos.

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos do projeto.

As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingências), a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo, 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 proposto por Wideman, porém abordando apenas os riscos internos não técnicos, os legais e os riscos técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme já apresentado anteriormente. O modelo a seguir foi utilizado como base para identificação dos riscos do projeto.

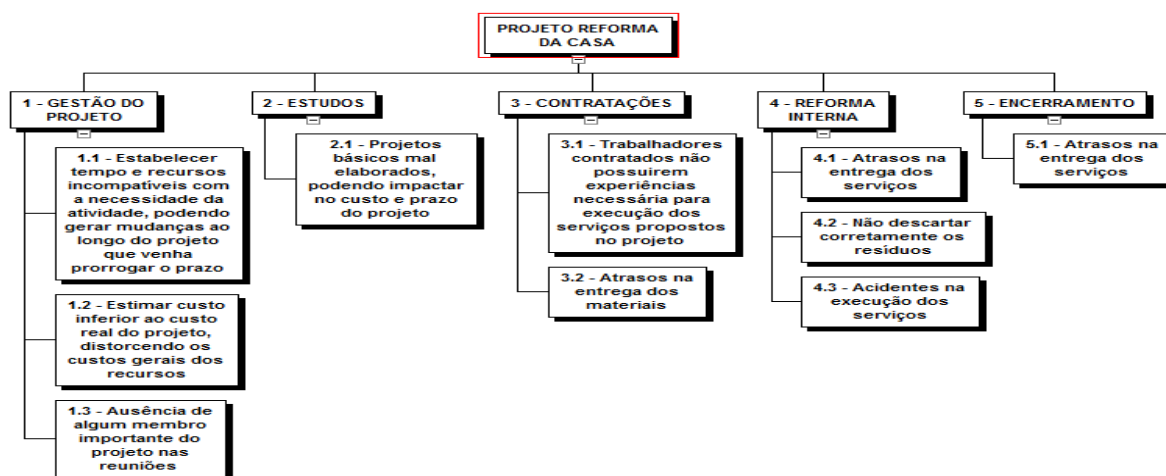


Figura 10 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

1. Riscos Técnicos.

Os riscos identificados no projeto, segundo WBS do projeto e a RBS anteriormente apresentada, estão listados a baixo:

0 – PROJETO REFORMA DA CASA

1 – GESTÃO DO PROJETO

- 1.1 Estabelecer tempo e recursos incompatíveis com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo;
- 1.2 Estimar custo inferior ao custo real do projeto, distorcendo os custos gerais dos recursos;
- 1.3 Ausência de algum membro importante do projeto nas reuniões.

2 – ESTUDOS

- 2.1 Projetos básicos mal elaborados, podendo impactar no custo e prazo do projeto;

3 – CONTRATAÇÕES

- 3.1 Trabalhadores contratados não possuem experiência necessária para execução dos serviços propostos no projeto;
- 3.2 Atrasos na entrega dos materiais.

4 – REFORMA INTERNA

- 4.1 Atrasos na entrega dos serviços;
- 4.2 Não descartar corretamente os resíduos;
- 4.3 Acidentes na execução dos serviços;

5 – ENCERRAMENTO

- 5.1 Atrasos na entrega dos serviços.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão na sua probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade dos resultados.

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.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS PROJETO REFORMA DA CASA

Propriedade de Ocorrência	Alta	* 1.2	* 1.1 * 5.1 * 3.2 * 4.1
	Média		* 4.3
	Baixa	* 4.2 * 2.1	* 1.3 * 3.1
	Baixa	Média	Alta

Gravidade nas Consequências

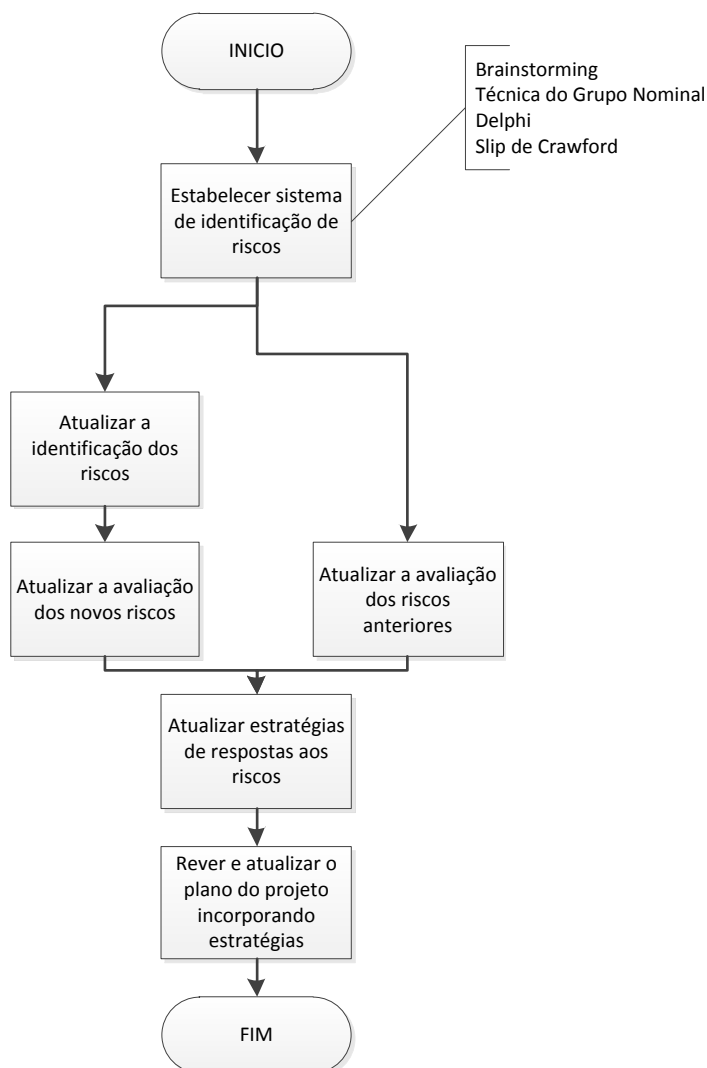
Figura 11 - Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

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 deve ser tratada segundo o fluxo apresentado a seguir com suas conclusões apresentadas na reunião semanal de CCM 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
1.1	Gestão do Projeto	Estabelecer tempo e recursos incompatíveis com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo	Alta	Alta		Através da identificação feita e relatadas nas reuniões de acompanhamento, o tempo e o recurso serão monitorados semanalmente e qualquer desvio será corrigido imediatamente	500,00	Diminui
1.2	Gestão do Projeto	Estimar custo inferior ao custo real do projeto, distorcendo os custos gerais dos recursos	Alta	Baixo	Aceitar	Risco não será respondido e será utilizado o recursos da reserva de contingência	800,00	Diminui

PLANO DE PROJETO

1.3	Gestão do Projeto	Ausência de algum membro importante do projetos nas reuniões	Baixa	Média	Aceitar	O gerente do projeto comunicará as diretrizes a serem seguidas pelo membro que faltou a reunião	100,00	Diminui
2.1	Estudo	Projetos básicos mal elaborados, podendo impactar no custo e prazo do projeto	Baixa	Baixa	Atenuar	O projeto será revisado pelo Gerente do projeto, corrigindo as inconformidades	200,00	Constante
4.1	Reforma Interna	Atrasos na entrega dos serviços	Alta	Alta	Atenuar	Realizar acompanhamento e controle constante do gerente do projeto na execução dos serviços	-	Diminui
4.2	Reforma Interna	Não descartar corretamente os resíduos	Baixa	Média	Atenuar	Orientar e monitorar os serventes, como e onde descartar	-	Diminui

PLANO DE PROJETO

						corretamente os resíduos		
4.3	Reforma Interna	Acidentes na execução dos serviços	Média	Alta	Atenuação	Realizar orientação constante pelo gerente do projeto a todos os membros do projeto sobre normas de seguranças e procedimentos a serem seguidos na execução do projeto	300,00	Diminui
5.1	Encerramento	Atrasos na entrega dos serviços	Alta	Alta	Atenuação	Realizar acompanhamento e controle constante do gerente do projeto na execução dos serviços	100,00	Diminui

Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos

Obs: Não foi previsto risco de atrasos de licenças porque neste caso as licenças serão emitidas automaticamente pela internet.

RESERVAS GERENCIAIS

São reservas estratégicas para o projeto, pois atendem o plano de riscos do projeto, mas também, situações que não foram previstas no mesmo. Assim, para o projeto foi aprovado uma reserva no valor de R\$ 4.000,00. As reservas gerenciais são subdivididas em: Reservas de Contingência e Outras Reservas.

RESERVA DE CONTINGÊNCIA

A reserva de contingência é destinada ao processo de gerenciamento de riscos deste projeto.

A reserva será consumida com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto e patrocinador.

As reservas totalizam R\$ 2.000,00 e o gerente do projeto tem as seguintes autonomias quanto a utilização das reservas, 6% do valor do projeto.

OUTRAS RESERVAS

Reservas destinadas as situações que não foram consideradas como risco no projeto. E o valor reservado é de 2.000,00 (dois mil reais), 6% do valor do projeto.

AUTONOMIAS

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

	Reserva de Contingência	Outras Reservas
Gerente do Projeto isoladamente	Até R\$ 1.000,00	Até R\$ 1.000,00
Somente patrocinador	Acima de R\$ 1.000,00 até o limite das reservas	Acima de R\$ 1.000,00 até o limite das reservas

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

O plano de gerenciamento de riscos será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

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

Para medidas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existirem mais reservas de contingência disponíveis, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar o capital disponível em Outras Reservas para gerenciar riscos, assim, só o patrocinador pode autorizar essa utilização.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, 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 do tempo será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

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

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

GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Para a execução do projeto será necessária a aquisições de materiais para a regularização do piso, paredes, janelas e portas, bem como materiais elétricos, de hidráulica, pisos, azulejos, louças para os banheiros, e outros que serão indispensáveis para a execução do projeto.

Em relação aos equipamentos, a equipe do projeto deve ter disponível todo ferramental a ser utilizado na substituição dos pisos e azulejos, portas, janelas, materiais de banheiro, assim como a remoção de todo resíduo gerado.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Cód.	Descrição	Tipo	Local Referencia	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Orçamento (R\$)
1	Piso	Material	Cozinha	9	35	315,00
2	Revestimento	Material	Cozinha	14	30	420,00
3	Pia (Tubos e Conexões)	Material	Cozinha	1	400	400,00
4	Pia (Tubos e Conexões)	Material	Área de Serviço	1	240	240,00
5	Piso	Material	Banheiro	6,6	19	125,40
6	Revestimento	Material	Banheiro	9	23	207,00
7	Vaso acoplado (Tubos e Conexões)	Material	Banheiro	1	250	250
8	Lavatorio	Material	Banheiro	1	200	200
9	Torneira (Tubos e Conexões)	Material	Banheiro	1	85	85
10	Ducha (Tubos e Conexões)	Material	Banheiro	1	45	45
11	Chuveiro (Tubos e Conexões)	Material	Banheiro	1	160	160
12	Assessórios	Material	Banheiro	1	80	80

PLANO DE PROJETO

13	Blindex	Material	Banheiro	1	980,1	980
14	Soleiras	Material	Banheiro	2	32	64
15	Filete	Material	Banheiro	2	28	56
16	Basculante	Material	Banheiro	1	90	90
17	Piso	Material	Sala e Quartos	54	45	2.430
18	Rodapé	Material	Sala e Quartos	5	22	110
19	Pintura - Tinta	Material	Sala/Quartos/Cozinha e Banheiro	1	150	150
20	Massa Corrida	Material	Sala/Quartos/Cozinha e Banheiro	15	14	210
21	Verniz	Material	Portas e Janelas	1	22,5	23
24	Material elétrico	Material	Sala/Quartos/Cozinha e Banheiro	1	700	700
25	Cimento	Material	Toda casa	2	54	108
26	Computador	Equipamento	Reuniões	1	0	0
27	Projektor	Equipamento	Reuniões	1	0	0
TOTAL						7.448,00

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve apresentar proposta com as seguintes condições de fornecimento para os materiais:

- Materiais de alta qualidade;
- Apresentar estoque de materiais exigidos no momento da efetivação da compra;
- O prazo de entrega dos materiais deve seguir o que foi estabelecido no contrato de aquisição.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Os fornecedores deverão informar certificação de quitação de impostos com os órgãos governamentais.

MODELO CONTRATUAL

Os contratos a serem firmados com os fornecedores selecionados, serão de preço fixo e irrevogável por unidade de materiais, deverá constar os prazos para as entregas dos produtos e a disponibilidade de garantia dos produtos.

O responsável pelo pagamento dos materiais será João Santos, o patrocinador o projeto.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Será realizada uma reunião interna, no dia 18/11/2014, para avaliação dos resultados dos fornecedores. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preço e qualidade dos produtos adquiridos e fornecimento por terceiros ao projeto.

No caso de não cumprimento dos itens acordados por parte do fornecedor, serão tomadas as seguintes medidas, conforme indicado por Vargas (2009):

- Advertência ao fornecedor para desvios que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto;
- Cancelamento do contrato para os desvios que comprometam o projeto e que necessite de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO - TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

O objetivo do documento é detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para o projeto.

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

O treinamento necessário refere-se à Segurança no Trabalho e será oferecido no início da execução dos serviços. Serão fornecidas também, as devidas orientações referente a execução das etapas do projeto.

OBJETIVO DO TREINAMENTO

O objetivo do treinamento é a Prevenção de acidentes de trabalho durante a execução dos serviços.

DURAÇÃO DO TREINAMENTO

O treinamento será dado em 4 h.

PÚBLICO ALVO DO TREINAMENTO

O treinamento será direcionado para os membros da execução do projeto.

LOCAL DO TREINAMENTO

O treinamento será oferecido no local de execução do projeto (residência) que será reformada.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

Será necessário que a empresa tenha instrutores com experiência em segurança do trabalho.

TIPO DE CONTRATO

Contrato preço fixo e irrevogável com pagamento após a realização do treinamento.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições terá os seguintes focos:

- Compra de materiais;
- Treinamento da mão de obra.
- A autonomia sobre os contratos é de competência do gerente do projeto, com o acordo final do patrocinador;
- Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas os itens relacionados no escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e deverão ser passíveis de novas negociações;
- A seleção dos fornecedores deverá ser efetuada após pesquisa de mercado, respeitando sempre a melhor oferta e prazo de entrega.
- Qualquer solicitação de mudança no processo de aquisição ou nos tipos de materiais 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

- A elaboração e avaliação dos contratos é de responsabilidade do gerente do projeto;
- Todos os contratos deste projeto são do tipo fixo e irrevogável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto;
- Todas as cláusulas contratuais acordadas devem ser respeitadas, principalmente, no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas cotações de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Neste caso, o processo de decisão é baseado no menor preço, na qualidade e prazo de entrega.

AValiação DE FORNECEDORES

Será realizada uma reunião interna, no dia 18/11/2014, para avaliação dos resultados dos fornecedores. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preço e qualidade dos produtos adquiridos e o fornecimento por terceiros ao projeto. No caso de não cumprimento dos itens acordados por parte do fornecedor, serão tomadas as seguintes medidas previstas na Declaração de Trabalho.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

O plano de gerenciamento de aquisições será avaliado sempre que necessário, em reunião envolvendo a equipe do projeto e patrocinador.

ALOCaÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Caso haja necessidade de gastos adicionais que não estavam previstos no orçamento, esses devem ser alocados dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras Reservas, desde que com o conhecimento do gerente do projeto e autorização do patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Natã William, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições e Paulo Henrique será o suplente pelo plano.

Daniel Cavalcante, mestre de obras, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento de aquisições será atualizado sempre que necessário, se houver mudanças aprovadas pelo CCM com impacto nas aquisições.

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

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

PLANO DE PROJETO

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.

João Paulo Ferreira – Patrocinador

REFÉRENCIAS

NOCÊRA, Rosaldo de Jesus. **Gerenciamento de projeto**: abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos.[S. l]: RJN Publicações, 2011].

PROJECT MANAGENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**: guia PMBOK. Ed. Pennsylvania, 2008.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual prático de plano de projeto**: utilizando o PMBOK Guide – 4. Ed. – Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.