



Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Projeto: Indústria Cidadã

Apresentado por: Thiago Lopes do Rosário

Orientador: Heitor Ferrari Marback, M.Sc.

SALVADOR

2014

THIAGO LOPES DO ROSÁRIO

INDÚSTRIA CIDADÃ

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

Orientador, Heitor Ferrari Marback, M.Sc.

SALVADOR

2014

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI

R789p Rosário, Thiago Lopes do

Projeto indústria cidadã / Thiago Lopes do Rosário - Salvador, 2014.

101 f. : il.

Orientador: Prof. Me. Heitor Ferrari Marback

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC, Salvador, 2014.

1. Gestão de projetos. 2. Gerenciamento de projeto - Plano. 3. Indústria da construção. 4. Serviço Social da Bahia – SESI/DR/BA. I. Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC II. Marback, Heitor Ferrari. III. Título.

CDD 338.47624

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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

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

INDÚSTRIA CIDADÃ

Por

THIAGO LOPES DO ROSÁRIO

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

Presidente: Vivian Manuela Conceição – SENAI CIMATEC

Membro: Bruna Reinbold Rezende - SENAI CIMATEC

Orientador: Heitor Ferrari Marback, M.Sc. – SENAI CIMATEC

Salvador, 24 de fevereiro de 2014.

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.

Thiago Lopes do Rosário

SUMÁRIO

1. TERMO DE APRESENTAÇÃO	13
2. TERMO DE ABERTURA	14
3. INTRODUÇÃO	19
4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO.....	19
5. PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO	20
5.1 OBJETIVO(S) DO PROJETO.....	20
5.2 DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) OU SERVIÇO(S) DO PROJETO	20
5.3 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO	22
5.4 ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO	22
5.5 LIGAÇÕES COM OUTROS PROJETOS	23
5.6 ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO.....	23
5.7 RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS	23
5.8 PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO.....	24
5.9 EAP - HIERÁRQUICA	26
5.10 EAP - ANALÍTICA.....	27
5.11 DICIONÁRIO DA EAP	28
6. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO.....	37
6.1 LISTA DE MARCOS	37
6.2 GRÁFICO DE GANTT (MARCOS)	39
6.3 LISTA DE ATIVIDADES	40
6.4 SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES	46
6.5 ALOCAÇÃO DE RECURSOS NAS ATIVIDADES	51
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CUSTO	61
7.1 ORÇAMENTO POR RECURSO.....	61
7.2 ORÇAMENTO POR ATIVIDADE.....	61
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	66
8.1 OBJETIVO.....	66
8.2 PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE	67
8.3 REQUISITOS DA QUALIDADE	67
8.4 PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DA QUALIDADE E RESPOSTAS	70

8.5 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NA QUALIDADE	71
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS.....	72
9.1 ORGANOGRAMA PRELIMINAR.....	72
9.2 RELAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO.....	73
9.3 NECESSIDADES DE TREINAMENTO.....	73
9.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	74
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	75
10.1 RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS	75
10.2 DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS.....	77
10.3 DESCRIÇÃO DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	79
10.4 MAPA DAS COMUNICAÇÕES.....	81
11. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS.....	84
11.1 QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	84
11.2 QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	85
11.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	85
11.4 PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS.....	85
11.5 RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	86
11.6 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS.....	87
11.7 RESERVAS DE CONTINGÊNCIA.....	88
11.8 FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO	88
11.9 ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA OS RISCOS.....	88
12. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	89
12.1 INTRODUÇÃO.....	89
12.2 REFERÊNCIA	89
12.3 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES.....	89
12.4 AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	89
12.5 RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES...	90
13. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS	90
13.1 INTRODUÇÃO.....	90
13.2 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM)	90
13.3 REUNIÕES DO COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS	91
13.4 CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE SOLICITAÇÕES DE MUDANÇA	92
13.5 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA (RASTREAMENTO)	93

13.6 PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS SOLICITADAS.....	94
13.7 RESERVAS DE CONTINGÊNCIA.....	94
13.8 FICHA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS	95
14. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	96
15. ENCERRAMENTO.....	97
16. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	99
17. FOLHA DE REGISTRO DE ALTERAÇÕES DO PGP.....	100
18. REFERÊNCIAS.....	101

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	26
Figura 2 - Gráfico de Gantt (Marcos).....	39
Figura 3 - Organograma Preliminar.....	72

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- EAP - Analítica	27
Tabela 2 - Lista de Marcos	37
Tabela 3 - Lista de Atividades	40
Tabela 4 - Sequenciamento de Atividades	46
Tabela 5 - Alocação de Recursos nas Atividades	51
Tabela 6 - Orçamento por Recurso	61
Tabela 7 - Orçamento por Atividade.....	62
Tabela 8 - Relação da Equipe do Projeto.....	73
Tabela 9 - Matriz de Responsabilidades	74
Tabela 10 - Identificação dos Riscos.....	85
Tabela 11 - Plano de Resposta aos Riscos.....	85
Tabela 12 - Responsáveis pelas Atividades de Gerenciamento de Riscos.....	85
Tabela 13 - Ficha de Controle de Solicitações de Mudanças.....	95
Tabela 14 - Folha de Registro de Alterações no PGP.....	100

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Controle da Qualidade	71
Fluxograma 2 - Sistema de Identificação dos Riscos	87
Fluxograma 3 - Controle de Mudanças	93

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SESI - Serviço Social da Indústria

DR-BA – Departamento Regional da Bahia

FIEB – Federação das Indústrias do Estado da Bahia

SINDUSCON-BA – Sindicato das Indústrias de Construção do Estado da Bahia

PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

NR – Norma Regulamentadora

MS PROJECT – Microsoft Project

EAP – Estrutura Analítica do Projeto

PGP – Plano de Gerenciamento do Projeto

RH – Recursos Humanos

HH – Homem/hora

UFBA – Universidade Federal da Bahia

STD – Solicitação de Treinamento de Desenvolvimento

SM – Solicitações de Mudança

1. TERMO DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO

O SESI DR-BA faz parte do Sistema FIEB – Federação das Indústrias do Estado da Bahia – e é a entidade referência em segurança e saúde, educação, lazer, cultura e responsabilidade social para as indústrias baianas.

Acompanhando a tendência das organizações em realizarem projetos para testar novos produtos e serviços, utilizou um estudo do Ministério do Trabalho que apontou o segmento das indústrias de construção como o líder nas estatísticas em acidentes de trabalho.

Utilizando uma equipe interna para desenvolvimento e com patrocínio da Superintendência Regional, o SESI optou por elaborar um projeto piloto que pretende criar condições para disseminar ações e informações sobre segurança do trabalho nos canteiros de obras das indústrias da construção do Estado da Bahia e, contribuir para a diminuição dos acidentes de trabalho, sobretudo os fatais e os incapacitantes.

A partir dos resultados alcançados com o projeto, o SESI espera incorporar este novo serviço ao seu portfólio e oferecê-lo ao segmento industrial da construção.

2. TERMO DE ABERTURA

JUSTIFICATIVA

Em virtude dos altos índices de acidentes fatais e incapacitantes na indústria da construção, um estudo sobre os principais fatores que contribuíam para o crescente número de vítimas foi elaborado pelo SINDUSCON-BA – Sindicato das Indústrias de Construção do Estado da Bahia. Constatou-se que, em muitos casos, a falta de consciência dos próprios trabalhadores tornava a atividade mais perigosa não só para si como também para os colegas que trabalhavam no mesmo ambiente. Além disso, a dificuldade de compreensão na leitura e interpretação de textos, manuais de segurança de equipamentos e normas regulamentadoras também favoreciam o aumento dos acidentes de trabalho.

Dessa forma, além de realizar programas de controle do meio ambiente de trabalho obrigatórios, como PCMAT e PCMSO (exigidos por lei), foi observada a necessidade de apresentar um novo produto ou serviço que ajudasse nesta conscientização e a ideia de desenvolver um projeto-piloto de educação e cidadania para os trabalhadores das indústrias da construção no Estado da Bahia foi concebida.

DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTOS E SERVIÇO (S) DO PROJETO

O produto final do projeto é uma série de aulas educacionais divididas em 3 módulos: português, cidadania e segurança do trabalho. Desenvolvido e aplicado por uma empresa fornecedora contratada, o projeto pedagógico, a metodologia e o conteúdo dos módulos serão avaliados e validados por um comitê pedagógico formado pelo gerente do projeto, por um professor especialista em engenharia de segurança representando a UFBA, por um representante indicado pelo SINDUSCON-BA, um representante da área de construção civil do SENAI e um representante da Gerência de Educação do SESI.

PLANO DE PROJETO

O projeto será composto por pacotes de tarefas que terão a função de nortear a gestão e auxiliar no alcance dos objetivos. Os serviços são os seguintes:

- Desenvolvimento da metodologia dos módulos – o projeto pedagógico será desenvolvido pela empresa fornecedora contratada, contudo, a validação da proposta e do conteúdo programático será feito pelo comitê pedagógico.
- Prospecção das indústrias participantes – as visitas técnicas serão feitas pela equipe comercial do projeto às indústrias indicadas previamente pelo SINDUSCON-BA. As indústrias deverão oferecer a estrutura necessária para a realização dos módulos de aulas.
- Elaboração de seminário de apresentação – o evento servirá para apresentar o projeto ao segmento industrial e contará com a cerimônia de assinatura dos termos de adesão das empresas escolhidas.
- Aplicação do módulo de Português – módulo de aulas português para auxiliar na compreensão e interpretação de textos contidos em manuais e normas de segurança do trabalho.
- Aplicação do módulo de Cidadania – módulo de aulas responsável por repassar noções de cuidado e proteção coletiva.
- Aplicação do módulo de Segurança do Trabalho – módulo de aulas que utilizará como base as normas de segurança no trabalho, sobretudo a NR-18 que trata de segurança no trabalho para as indústrias de construção.
- Elaboração do certificado de conclusão do curso – emitidos pelo SESI, os certificados serão assinados pelo Superintendente do SESI e pelos Gerentes das áreas de Qualidade de Vida e Educação e entregues às empresas e participantes durante o seminário de encerramento do projeto.

PLANO DE PROJETO

- Realização do seminário de encerramento e entrega dos certificados—evento de encerramento do projeto, apresentação dos resultados obtidos e entrega dos certificados de conclusão às empresas e aos participantes.

DESIGNAÇÃO DO GERENTE

O gerente Thiago Lopes do Rosário tem autonomia para formar ou reformular a equipe do projeto (por se tratar de equipe interna do SESI, ao término do projeto as pessoas retornarão às suas respectivas funções), alocar recursos em atividades, aprovar requisições de compra, além de aprovar mudanças de escopo, tempo e custo (desde que dentro da alçada indicada pelo Sistema FIEB) a partir das solicitações identificadas nas reuniões do comitê de controle de mudanças presidido pelo mesmo.

ORÇAMENTO RESUMIDO

O orçamento para a implantação projeto está estimado em R\$ 534.060,00 e mais R\$ 25.000,00 de reservas de contingência que totalizam R\$ 559.060,00. Dentro deste orçamento estão incluídos como contrapartida econômica o custo Homem/Hora (H/H), além dos equipamentos, recursos materiais e custos do projeto classificados como despesas (viagens, taxi, livros, etc).

CRONOGRAMA INICIAL

O cronograma inicial para a implantação do projeto tem duração estimada em 6 (seis) meses ou 133 dias, considerando-se a execução e desenvolvimento apenas em dias úteis.

PLANO DE PROJETO

OUTROS SETORES ENVOLVIDOS

- Federação das Indústrias do Estado da Bahia – FIEB;
- Sindicato da Indústria da Construção do Estado da Bahia - SINDUSCON-BA;
- Universidade Federal da Bahia – UFBA;
- Gerência de Qualidade de Vida do SESI;
- Gerência de Educação do SESI;
- Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.

PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas

- Parceiros aceitarem o convite para formar o comitê pedagógico;
- Comitê validar o projeto pedagógico, a metodologia e conteúdo dos módulos;
- Aceitação da diretoria das indústrias prospectadas;
- Aprovação de verba do patrocinador;
- Aceitação dos trabalhadores das indústrias prospectadas;
- Empresas participantes oferecerem estrutura para a aplicação dos módulos de aulas.

Restrições

- Participantes não atingirem índice mínimo de aprovação;
- Projeto não ser classificado como estratégico para o SESI-BA;
- Equipe interna do SESI-BA não reunir competência para desenvolver o projeto;

PLANO DE PROJETO

- Duração estimada do projeto em 6 meses.

Patrocinador

Gerente do Projeto

3. INTRODUÇÃO

O Projeto piloto Indústria Cidadã tem o objetivo de desenvolver e implantar uma série de aulas nos canteiros de trabalho das indústrias de construção. Para isso, será elaborado um cronograma de aulas com duração estimada 6 meses, composto por 3 módulos: Português, Cidadania, e Segurança do Trabalho.

4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO

A equipe do projeto é formada por:

- Thiago Lopes – Gerente do projeto;
- Francisco Silva – Diretor financeiro;
- João Santos – Diretor Comercial;
- Maria Cardoso – Diretora administrativa;
- Ana Paula Souza – Equipe de projeto;
- Roberto Pereira – Equipe de projeto;
- Antônio Paiva – Equipe de projeto.

Todos os integrantes da equipe serão funcionários do SESI-BA. Não será contratada equipe externa para o desenvolvimento do projeto (exceto equipe contratada através dos fornecedores para a aplicação dos módulos de aulas) e todas as atividades realizadas em parceria pelas áreas corporativas do Sistema FIEB também serão conduzidas pelos funcionários do SESI-BA destacados para este projeto piloto.

5. PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

5.1 OBJETIVO(S) DO PROJETO

Este projeto se destina a contribuir para a diminuição dos índices de acidentes na indústria da construção através da sensibilização junto aos trabalhadores. Para isso, serão desenvolvidos e aplicados módulos de aulas de português (com ênfase na compreensão e interpretação de textos) e cidadania com o objetivo de criar condições para que as empresas consigam capacitar seus trabalhadores junto às novas tecnologias e metodologias do segmento e, além destes, um módulo de segurança do trabalho para sensibilizar os trabalhadores quanto às questões ligadas à segurança no meio ambiente de trabalho. Trata-se de um projeto-piloto que servirá para testar um novo serviço do SESI-BA e em caso de aprovação, será incorporado ao portfólio de serviços do SESI-BA.

5.2 DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) OU SERVIÇO(S) DO PROJETO

O produto final do projeto é uma série de aulas educacionais divididas em 3 módulos: português, cidadania e segurança do meio ambiente de trabalho. O projeto será composto por pacotes de tarefas que terão a função de nortear a gestão e auxiliar no alcance dos objetivos. Os serviços são os seguintes:

- Desenvolvimento da metodologia dos módulos – toda a metodologia será de responsabilidade da empresa fornecedora contratada para elaborar o projeto pedagógico e desenvolver o conteúdo dos módulos de aulas. Contudo, o projeto pedagógico deverá ser aprovado pelo comitê pedagógico formado pelo representante do SENAI, representante da Gerência de Educação do SESI, pelo professor representante da UFBA, pelo representante indicado pelo SINDUSCON-BA e pelo gerente do projeto.
- Elaboração de seminário de apresentação – o evento servirá para apresentar o projeto e as empresas escolhidas após a prospecção, além de auxiliar na sensibilização da importância do tema para o segmento industrial.

PLANO DE PROJETO

- Aplicação do módulo de Português – desenvolvido pelo fornecedor contratado, o módulo servirá para melhorar a comunicação da empresa participante no que diz respeito à interpretação de textos em normas de segurança, manuais de equipamentos, etc.
- Aplicação do módulo de Cidadania – elaborado pelo fornecedor contratado, o módulo terá a função de desenvolver o compromisso dos trabalhadores das indústrias com o ambiente de trabalho e demonstrar a importância do bem-estar comum no canteiro de obras.
- Aplicação do módulo de Segurança do Trabalho – baseado nas normas de segurança vigentes, este módulo servirá para disseminar as ações de segurança obrigatórias dentro da atividade, além de contribuir para a cultura da prevenção de acidentes de trabalho nos canteiros de obras.
- Elaboração do certificado de conclusão do curso – emitidos pelo SESI, os certificados serão assinados pelo Superintendente do SESI e pelos Gerentes das áreas de Qualidade de Vida e Educação e entregues às empresas e participantes durante o seminário de encerramento do projeto.
- Realização do seminário de encerramento e entrega dos certificados – neste evento serão apresentados os resultados do projeto, além da entrega dos certificados aos participantes do projeto: empresas e seus funcionários.

As aulas serão divididas em 3 módulos, descritos da seguinte forma:

- **Módulo de português:** com duração de 20 dias (aulas de 1 hora por dia, totalizando 20 horas/aula) e ênfase na leitura, compreensão e interpretação de textos, manuais de segurança de equipamentos e normas regulamentadoras específicas para as indústrias de construção.
- **Módulo de cidadania:** com duração de 20 dias (aulas de 1 hora por dia, totalizando 20 horas/aula) e ênfase nas questões relacionadas à boa

PLANO DE PROJETO

convivência, companheirismo e manutenção de um bom ambiente de trabalho.

- **Módulo de segurança de trabalho:** com duração de 20 dias (aulas de 1 hora por dia, totalizando 20 horas/aula) e ênfase nas principais normas regulamentadoras de segurança do trabalho na indústria da construção, como as NRs 18 e 35 (que tratam das questões da segurança relacionadas aos canteiros de construção).

5.3 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

O projeto será considerado aceito se os participantes atingirem nas avaliações um índice superior a 80%. Além disso, será elaborada uma pesquisa de satisfação com as empresas para auxiliar na composição do relatório crítico de encerramento do projeto. Caso o relatório indique o sucesso do projeto, o mesmo será submetido à análise do Núcleo Estratégico do SESI-BA para que seu produto seja incorporado ao portfólio de serviços atual.

5.4 ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

Não fará parte do escopo do projeto:

- Realizar outros módulos que não sejam os citados no escopo (Português, Cidadania e Segurança do Trabalho);
- Alfabetizar participantes;
- Realizar certificação em segurança do trabalho;
- Realizar inspeções em segurança do trabalho nos canteiros de obras;
- Oferecer espaço físico para aplicação dos módulos de aulas;

- Contratar equipe externa.

5.5 LIGAÇÕES COM OUTROS PROJETOS

Este projeto não tem ligação com outros em andamento no SESI-BA.

5.6 ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO

A estratégia adotada para a condução do projeto será definida em conjunto com a equipe do mesmo. As atividades e entregas do projeto serão acompanhadas e monitoradas pelo gerente com o objetivo de controlar as mudanças, recomendar ações preventivas e monitorar as atividades em relação ao plano de gerenciamento, além de controlar as mudanças para que não haja implementação destas sem aprovação ou para diminuir os impactos no escopo, tempo ou custo do projeto.

O projeto também terá sua execução monitorada através de reuniões periódicas que serão detalhadas na planilha do projeto no *MS Project*.

5.7 RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS

- Federação das Indústrias do Estado da Bahia – FIEB: responsável por disponibilizar as áreas corporativas do Sistema, além de documentos e procedimentos operacionais que orientam as áreas de qualidade e aquisições, dentre outras.
- Sindicato da Indústria da Construção do Estado da Bahia - SINDUSCON-BA: entidade representativa das indústrias de construção no Estado e responsável por indicar as empresas a serem prospectadas e por compor o comitê de validação do projeto pedagógico, da metodologia e do conteúdo programático dos módulos.

PLANO DE PROJETO

- Universidade Federal da Bahia – UFBA: participante do comitê de validação do projeto pedagógico, da metodologia e do conteúdo programático dos módulos, através de um professor especialista em engenharia de segurança.
- Gerência de Qualidade de Vida como a área do SESI onde são desenvolvidos e operacionalizados os produtos e serviços de segurança e saúde no trabalho e um dos responsáveis por assinar os certificados de conclusão através do seu gerente.
- Gerência de Educação do SESI: participante do comitê de validação do projeto pedagógico, da metodologia e do conteúdo programático dos módulos e um dos responsáveis por assinar os certificados de conclusão através do seu gerente.
- Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI: participante do comitê de validação do projeto pedagógico, da metodologia e do conteúdo programático dos módulos, sobretudo no módulo de segurança do trabalho, já que mantém curso técnico e equipe de estudos nesta área de conhecimento.

5.8 PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas

- Parceiros aceitarem o convite para formar o comitê pedagógico;
- Comitê validar o projeto pedagógico, a metodologia e conteúdo dos módulos;
- Aceitação da diretoria das indústrias prospectadas;
- Aprovação de verba do patrocinador;
- Aceitação dos trabalhadores das indústrias prospectadas;
- Empresas participantes oferecerem estrutura para a aplicação dos módulos de aulas.

PLANO DE PROJETO

Restrições

- Participantes não atingirem índice mínimo de aprovação;
- Projeto não ser classificado como estratégico para o SESI-BA;
- Equipe interna do SESI-BA não reunir competência para desenvolver o projeto;
- Duração estimada do projeto em 6 meses.

PLANO DE PROJETO

5.9 EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

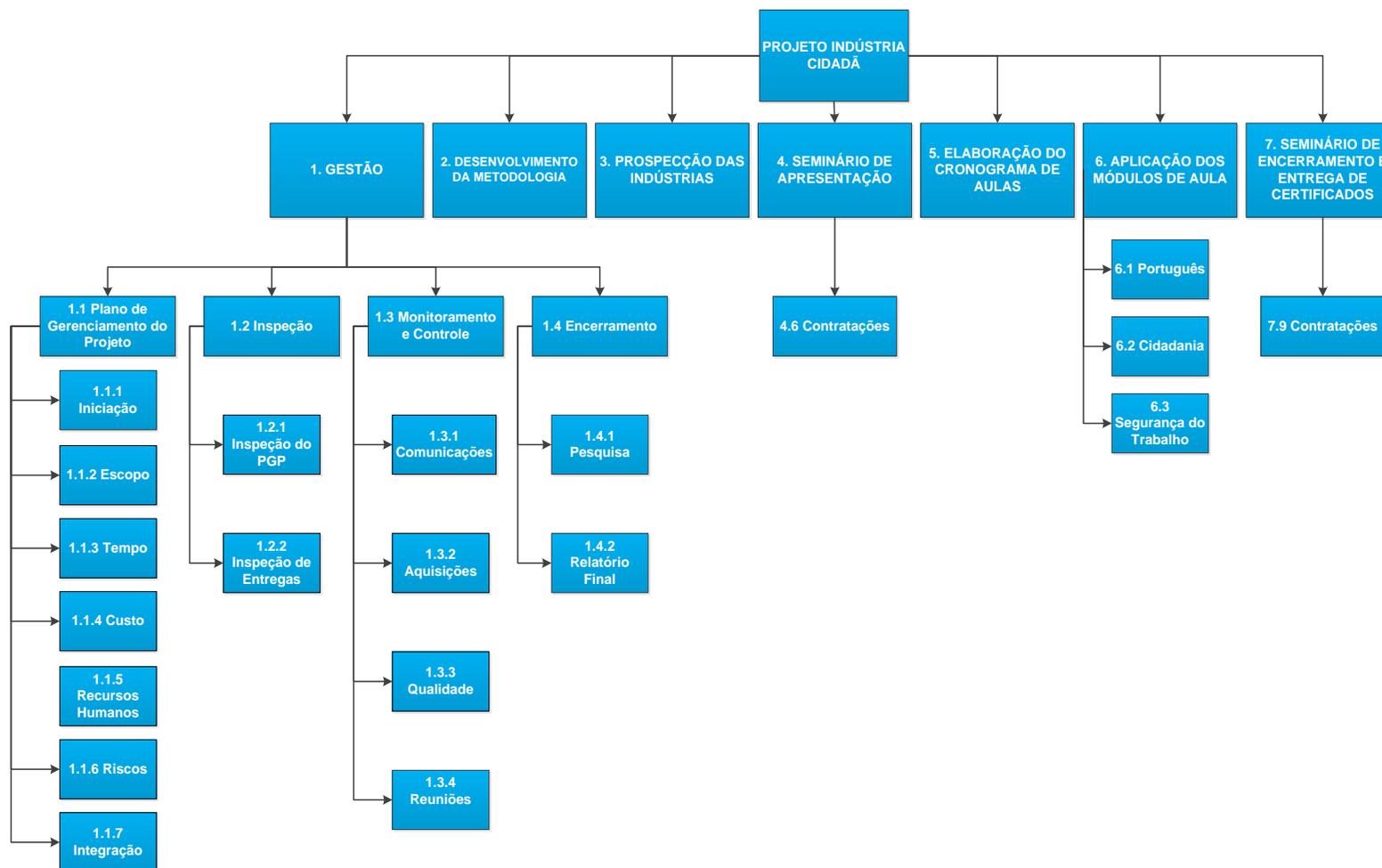


Figura 1 – EAP Hierárquica

PLANO DE PROJETO

5.10 EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO –LISTA

EDT	Nome da tarefa
0	PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ
1	Gestão
1.1	Plano de Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.2	Escopo
1.1.3	Tempo
1.1.4	Custo
1.1.5	Recursos Humanos
1.1.6	Riscos
1.1.7	Integração
1.2	Inspeção
1.2.1	Inspeção do PGP
1.2.2	Inspeção de Entregas
1.3	Monitoramento e Controle
1.3.1	Comunicações
1.3.2	Aquisições
1.3.3	Qualidade
1.3.4	Reuniões
1.4	Encerramento
1.4.1	Pesquisa
1.4.2	Relatório Final
1.5	Fim do pacote Gestão
2	Desenvolvimento da Metodologia
3	Prospecção das Indústrias
4	Seminário de Apresentação
5	Elaboração do Cronograma de Aulas
6	Aplicação dos Módulos de Aula
6.1	Português
6.2	Cidadania
6.3	Segurança do Trabalho
7	Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados
8	Fim do PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ

Tabela 1 – EAP Analítica

5.11 DICIONÁRIO DA EAP

ID EAP: 1

Pacote de trabalho: Gestão.

Descrição: Pacote inicial que estabelece o gerenciamento do projeto.

Critério de aceitação: Todos os planos de gerenciamento aprovados pelo gerente e documentados pela equipe do projeto.

ID EAP: 1.1

Pacote de trabalho: Plano de Gerenciamento do Projeto

Descrição: Pacote que abriga as ações referentes às áreas de conhecimento da gestão de projetos.

Critério de aceitação: Planos elaborados.

ID EAP: 1.1.1

Pacote de trabalho: Iniciação

Descrição: Pacote responsável pela atividade de elaboração do termo de abertura do projeto.

Critério de aceitação: Termo de abertura do projeto aprovado pelo patrocinador.

PLANO DE PROJETO

ID EAP: 1.1.2

Pacote de trabalho: Escopo

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão do Escopo.

Critério de aceitação: Planos de Gestão do Escopo assinado pelo patrocinador.

ID EAP: 1.1.3

Pacote de trabalho: Tempo

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão do Tempo.

Critério de aceitação: Cronograma de execução do projeto elaborado em planilha do *MS Project* e aprovado pelo patrocinador.

ID EAP: 1.1.4

Pacote de trabalho: Custo

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão do Custo.

Critério de aceitação: Orçamento definido em planilha do *MS Project* e aprovado pelo patrocinador.

ID EAP: 1.1.5

Pacote de trabalho: Recursos Humanos

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão dos Recursos Humanos.

PLANO DE PROJETO

Critério de aceitação: Plano de Gestão do RH com a definição de todos os papéis dos integrantes da equipe.

ID EAP: 1.1.6

Pacote de trabalho: Riscos

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão dos Riscos.

Critério de aceitação: Plano de resposta aos riscos documentado.

ID EAP: 1.1.7

Pacote de trabalho: Integração

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão da Integração no projeto.

Critério de aceitação: Plano de Gestão da Integração e sistema de solicitações de mudanças elaborado e documentado.

ID EAP: 1.2

Pacote de trabalho: Inspeção

Descrição: Pacote responsável pelas atividades de inspeção do Plano de Gerenciamento do Projeto e inspeção das Entregas.

Critério de aceitação: Inspeções realizadas e documentadas.

ID EAP: 1.2.1

Pacote de trabalho: Inspeção do PGP

Descrição: Pacote responsável pelas atividades de inspeção dos planos de gerenciamento de escopo, tempo, custo, recursos humanos, riscos e integração.

Critério de aceitação: Inspeções realizadas e documentadas.

ID EAP: 1.2.2

Pacote de trabalho: Inspeção das Entregas

Descrição: Pacote responsável pelas atividades de inspeção das entregas nas etapas de Desenvolvimento da Metodologia, Seminário de Apresentação, Elaboração do Cronograma de Aulas, Aplicação dos Módulos e Seminário de Encerramento.

Critério de aceitação: Entregas inspecionadas e documentadas.

ID EAP: 1.3

Pacote de trabalho: Monitoramento e Controle

Descrição: Pacote responsável pelas atividades de monitoramento e controle das comunicações, aquisições, qualidade e reuniões do projeto.

Critério de aceitação: Planos de gerenciamento das comunicações, aquisições e qualidade elaborados e cronograma de reuniões estabelecido.

ID EAP: 1.3.1

Pacote de trabalho: Comunicações

PLANO DE PROJETO

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão das Comunicações.

Critério de aceitação: Mapa das comunicações elaborado e aprovado.

ID EAP: 1.3.2

Pacote de trabalho: Aquisições

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão das Aquisições.

Critério de aceitação: Plano de Gestão das Aquisições elaborado de acordo com procedimento operacional padrão no Sistema FIEB.

ID EAP: 1.3.3

Pacote de trabalho: Qualidade

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes à Gestão da Qualidade das entregas.

Critério de aceitação: Plano de Gestão da Qualidade documentado e em conformidade com o plano da qualidade interno.

ID EAP: 1.3.4

Pacote de trabalho: Reuniões

Descrição: Pacote responsável pelas atividades referentes às reuniões do projeto.

Critério de aceitação: Atas de reuniões divulgadas para todas as partes interessadas e assinadas por todos os respectivos participantes.

PLANO DE PROJETO

ID EAP: 1.4

Pacote de trabalho: Encerramento

Descrição: Pacote que estabelece as atividades referentes ao encerramento do projeto, com a realização da pesquisa de satisfação e elaboração do relatório final do projeto.

Critério de aceitação: Pesquisa de satisfação realizada com a participação de todas as empresas e participantes do projeto e relatório final do apresentado ao patrocinador.

ID EAP: 1.4.1

Pacote de trabalho: Pesquisa

Descrição: Pacote que estabelece as atividades referentes à pesquisa de satisfação do projeto.

Critério de aceitação: Pesquisa de satisfação realizada com a participação de todas as empresas e participantes do projeto.

ID EAP: 1.4.2

Pacote de trabalho: Relatório Final

Descrição: Pacote que estabelece as atividades referentes à elaboração do relatório final do projeto.

Critério de aceitação: Relatório final do projeto apresentado ao patrocinador.

PLANO DE PROJETO

ID EAP: 2

Pacote de trabalho: Desenvolvimento da Metodologia

Descrição: Pacote que estabelece as atividades referentes ao desenvolvimento da metodologia a ser utilizada nos módulos de aulas do projeto.

Critério de aceitação: Metodologia aprovada pelo comitê pedagógico.

ID EAP: 3

Pacote de trabalho: Prospecção das Indústrias

Descrição: Pacote que estabelece a estratégia e plano de ação de prospecção às indústrias que participarão do projeto.

Critério de aceitação: Termo de compromisso assinado por 10 indústrias.

ID EAP: 4

Pacote de trabalho: Seminário de Apresentação

Descrição: Pacote de organização e contratação dos serviços referentes à realização do seminário de apresentação do projeto às indústrias.

Critério de aceitação: Todo o *check-list* do evento executado.

ID EAP: 4.6

Pacote de trabalho: Contratações

Descrição: Pacote que estabelece as atividades de contratação dos serviços referentes à realização do seminário de apresentação do projeto às indústrias.

PLANO DE PROJETO

Critério de aceitação: Fornecedores cadastrados no registro de preço do Sistema FIEB.

ID EAP: 5

Pacote de trabalho: Elaboração do Cronograma de Aulas

Descrição: Pacote que estabelece as atividades referentes à elaboração do cronograma de aplicação dos módulos nas empresas.

Critério de aceitação: Aceite de todas as indústrias participantes.

ID EAP: 6

Pacote de trabalho: Aplicação dos Módulos de Aula

Descrição: Pacote que estabelece as atividades e cronograma de aplicação dos módulos de aula.

Critério de aceitação: Aulas aplicadas.

ID EAP: 6.1

Pacote de trabalho: Português

Descrição: Pacote que estabelece as atividades e cronograma de aplicação do módulo de aulas de português.

Critério de aceitação: Aulas aplicadas.

PLANO DE PROJETO

ID EAP: 6.2

Pacote de trabalho: Cidadania

Descrição: Pacote que estabelece as atividades e cronograma de aplicação do módulo de aulas de cidadania.

Critério de aceitação: Aulas aplicadas.

ID EAP: 6.3

Pacote de trabalho: Segurança do Trabalho

Descrição: Pacote que estabelece as atividades e cronograma de aplicação do módulo de aulas de segurança do trabalho.

Critério de aceitação: Aulas aplicadas.

ID EAP: 7

Pacote de trabalho: Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados.

Descrição: Pacote de organização dos serviços referentes à realização do seminário de encerramento e entrega dos certificados aos participantes do projeto.

Critério de aceitação: Seminário realizado e certificados entregues aos participantes e suas respectivas empresas.

ID EAP: 7.8

Pacote de trabalho: Contratações

Descrição: Pacote que estabelece as atividades de contratação dos serviços referentes à realização do seminário de encerramento e entrega dos certificados.

Critério de aceitação: Fornecedores cadastrados no registro de preço do Sistema FIEB.

6. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

6.1 LISTA DE MARCOS

EDT	Nome da tarefa	Duração
0	PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	133 dias
1	Gestão	133 dias
1.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	15 dias
1.1.1	Iniciação	2 dias
1.1.1.3	Fim do pacote Iniciação	0 dias
1.1.2	Escopo	6 dias
1.1.2.4	Fim do pacote Escopo	0 dias
1.1.3	Tempo	3 dias
1.1.3.4	Fim do pacote Tempo	0 dias
1.1.4	Custo	7 dias
1.1.4.3	Fim do pacote Custo	0 dias
1.1.5	Recursos Humanos	4 dias
1.1.5.3	Fim do pacote Recursos Humanos	0 dias
1.1.6	Riscos	4 dias
1.1.6.4	Fim do pacote Riscos	0 dias
1.1.7	Integração	3 dias
1.1.7.3	Fim do pacote Integração	0 dias
1.1.8	Fim do pacote Plano de Gerenciamento de Projetos	0 dias
1.2	Inspeção	124 dias
1.2.1	Inspeção do PGP	7 dias
1.2.1.7	Fim do pacote Inspeção do PGP	0 dias
1.2.2	Inspeção de Entregas	92 dias
1.2.2.7	Fim do pacote Inspeção de Entregas	0 dias
1.2.3	Fim do pacote Inspeção	0 dias
1.3	Monitoramento e Controle	128 dias
1.3.1	Comunicações	3 dias
1.3.1.4	Fim do pacote Comunicações	0 dias
1.3.2	Aquisições	1 dia
1.3.2.2	Fim do pacote Aquisições	0 dias
1.3.3	Qualidade	2 dias
1.3.3.2	Fim do pacote Qualidade	0 dias

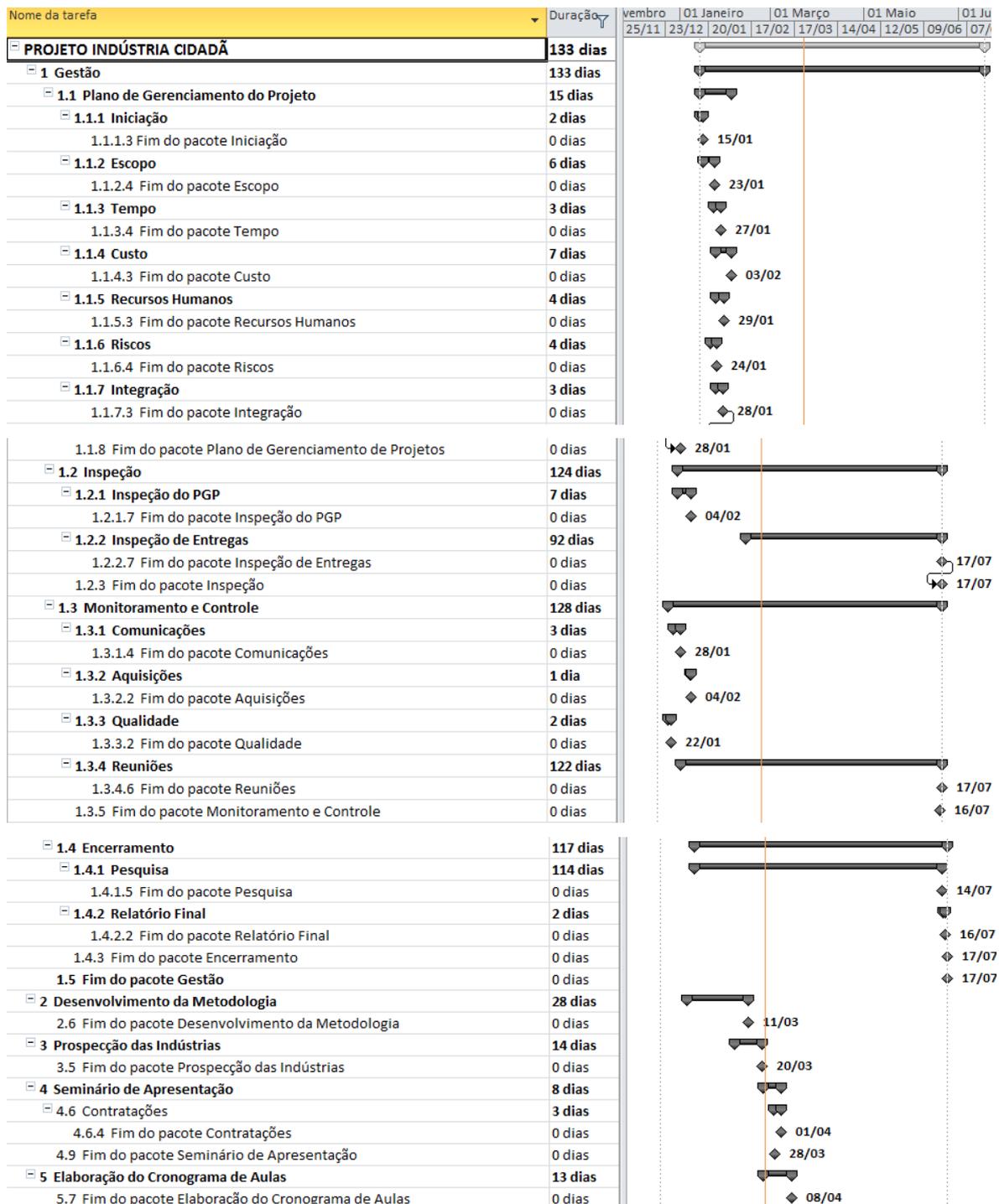
PLANO DE PROJETO

1.3.4	Reuniões	122 dias
1.3.4.6	Fim do pacote Reuniões	0 dias
1.3.5	Fim do pacote Monitoramento e Controle	0 dias
1.4	Encerramento	117 dias
1.4.1	Pesquisa	114 dias
1.4.1.5	Fim do pacote Pesquisa	0 dias
1.4.2	Relatório Final	2 dias
1.4.2.2	Fim do pacote Relatório Final	0 dias
1.4.3	Fim do pacote Encerramento	0 dias
1.5	Fim do pacote Gestão	0 dias
2	Desenvolvimento da Metodologia	28 dias
2.6	Fim do pacote Desenvolvimento da Metodologia	0 dias
3	Prospecção das Indústrias	14 dias
3.5	Fim do pacote Prospecção das Indústrias	0 dias
4	Seminário de Apresentação	8 dias
4.6	Contratações	3 dias
4.6.4	Fim do pacote Contratações	0 dias
4.9	Fim do pacote Seminário de Apresentação	0 dias
5	Elaboração do Cronograma de Aulas	13 dias
5.7	Fim do pacote Elaboração do Cronograma de Aulas	0 dias
6	Aplicação dos Módulos de Aula	69 dias
6.1	Português	23 dias
6.1.4	Fim do pacote Português	0 dias
6.2	Cidadania	23 dias
6.2.4	Fim do pacote Cidadania	0 dias
6.3	Segurança do Trabalho	23 dias
6.3.4	Fim do pacote Segurança do Trabalho	0 dias
6.3.5	Fim do pacote Aplicação dos Módulos de Aula	0 dias
7	Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	20 dias
7.9	Contratações	3 dias
7.9.4	Fim do pacote Contratações	0 dias
7.12	Fim do pacote Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	0 dias
8	Fim do PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	0 dias

Tabela 2 – Lista de Marcos

PLANO DE PROJETO

6.2 GRÁFICO DE GANTT (MARCOS)



PLANO DE PROJETO

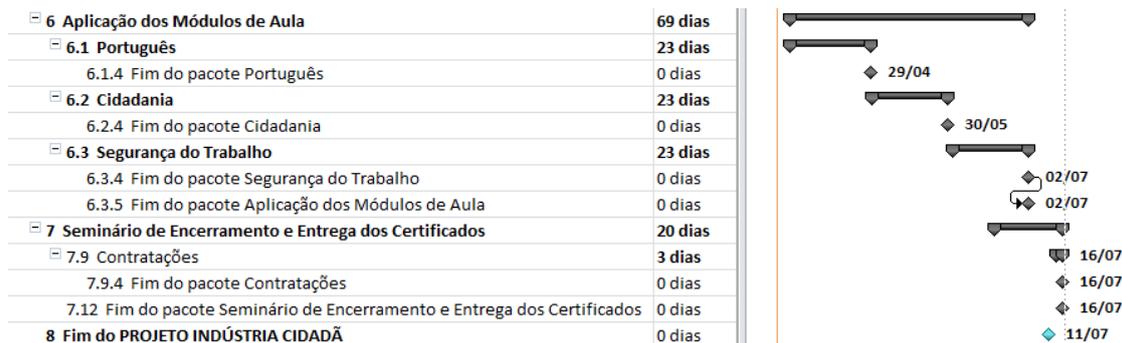


Figura 2 – Gráfico de Gantt (Marcos)

6.3 LISTA DE ATIVIDADES

Nome da tarefa	Duração	Início	Término
PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	133 dias	Ter 14/01/14	Qui 17/07/14
Gestão	133 dias	Ter 14/01/14	Qui 17/07/14
Plano de Gerenciamento do Projeto	15 dias	Ter 14/01/14	Seg 03/02/14
Iniciação	2 dias	Ter 14/01/14	Qua 15/01/14
Elaborar termo de abertura do projeto	1 dia	Ter 14/01/14	Ter 14/01/14
Receber aceite do termo de abertura	1 dia	Qua 15/01/14	Qua 15/01/14
Fim do pacote Iniciação	0 dias	Qua 15/01/14	Qua 15/01/14
Escopo	6 dias	Qui 16/01/14	Qui 23/01/14
Definir Declaração de Escopo	3 dias	Qui 16/01/14	Seg 20/01/14
Fazer EAP	2 dias	Ter 21/01/14	Qua 22/01/14
Escrever Dicionário da EAP	1 dia	Qui 23/01/14	Qui 23/01/14
Fim do pacote Escopo	0 dias	Qui 23/01/14	Qui 23/01/14
Tempo	3 dias	Qui 23/01/14	Seg 27/01/14
Elaborar a lista de atividades	1 dia	Qui 23/01/14	Qui 23/01/14
Elaborar a lista de recursos alocados às atividades	1 dia	Sex 24/01/14	Sex 24/01/14
Definir cronograma	1 dia	Seg 27/01/14	Seg 27/01/14
Fim do pacote Tempo	0 dias	Seg 27/01/14	Seg 27/01/14
Custo	7 dias	Sex 24/01/14	Seg 03/02/14
Determinar custo das atividades	5 dias	Sex 24/01/14	Qui 30/01/14
Definir orçamento do projeto	2 dias	Sex 31/01/14	Seg 03/02/14
Fim do pacote Custo	0 dias	Seg 03/02/14	Seg 03/02/14
Recursos Humanos	4 dias	Sex 24/01/14	Qua 29/01/14
Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoal	3 dias	Sex 24/01/14	Ter 28/01/14

PLANO DE PROJETO

Definir Matriz de Responsabilidade	1 dia	Qua 29/01/14	Qua 29/01/14
Fim do pacote Recursos Humanos	0 dias	Qua 29/01/14	Qua 29/01/14
Riscos	4 dias	Ter 21/01/14	Sex 24/01/14
Identificar os riscos	2 dias	Ter 21/01/14	Qua 22/01/14
Qualificar os riscos	1 dia	Qui 23/01/14	Qui 23/01/14
Elaborar plano de resposta aos riscos	1 dia	Sex 24/01/14	Sex 24/01/14
Fim do pacote Riscos	0 dias	Sex 24/01/14	Sex 24/01/14
Integração	3 dias	Sex 24/01/14	Ter 28/01/14
Elaborar plano integrado de mudanças	2 dias	Sex 24/01/14	Seg 27/01/14
Elaborar sistema de monitoramento das mudanças	1 dia	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
Fim do pacote Integração	0 dias	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
Fim do pacote Plano de Gerenciamento de Projetos	0 dias	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
Inspeção	124 dias	Seg 27/01/14	Qui 17/07/14
Inspeção do PGP	7 dias	Seg 27/01/14	Ter 04/02/14
Inspeccionar plano de gerenciamento do escopo	1 dia	Sex 31/01/14	Sex 31/01/14
Inspeccionar plano de gerenciamento do tempo	1 dia	Sex 31/01/14	Sex 31/01/14
Inspeccionar plano de gerenciamento de custo	1 dia	Sex 31/01/14	Sex 31/01/14
Inspeccionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	1 dia	Qui 30/01/14	Qui 30/01/14
Inspeccionar plano de gerenciamento dos riscos	1 dia	Seg 27/01/14	Seg 27/01/14
Inspeccionar plano de gerenciamento da integração	1 dia	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14
Fim do pacote Inspeção do PGP	0 dias	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14
Inspeção de Entregas	92 dias	Qua 12/03/14	Qui 17/07/14
Inspeccionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	1 dia	Qua 12/03/14	Qua 12/03/14
Inspeccionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	1 dia	Sex 21/03/14	Sex 21/03/14
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	1 dia	Qua 02/04/14	Qua 02/04/14
Inspeccionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	1 dia	Qua 09/04/14	Qua 09/04/14
Inspeccionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	1 dia	Qui 03/07/14	Qui 03/07/14
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	1 dia	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14
Fim do pacote Inspeção de Entregas	0 dias	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14

PLANO DE PROJETO

Fim do pacote Inspeção	0 dias	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14
Monitoramento e Controle	128 dias	Ter 21/01/14	Qui 17/07/14
Comunicações	3 dias	Sex 24/01/14	Ter 28/01/14
Definir Relação das Partes Interessadas	1 dia	Sex 24/01/14	Sex 24/01/14
Elaborar Mapa das Comunicações	1 dia	Seg 27/01/14	Seg 27/01/14
Elaborar Matriz de Comunicação	1 dia	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
Fim do pacote Comunicações	0 dias	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
Aquisições	1 dia	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14
Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14
Fim do pacote Aquisições	0 dias	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14
Qualidade	2 dias	Ter 21/01/14	Qua 22/01/14
Elaborar Plano de Gerenciamento da Qualidade	2 dias	Ter 21/01/14	Qua 22/01/14
Fim do pacote Qualidade	0 dias	Qua 22/01/14	Qua 22/01/14
Reuniões	122 dias	Qua 29/01/14	Qui 17/07/14
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	1 dia	Qui 30/01/14	Qui 30/01/14
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe	74,13 dias	Qua 29/01/14	Ter 13/05/14
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr	Qua 29/01/14	Qua 29/01/14
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr	Ter 11/03/14	Ter 11/03/14
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr	Ter 13/05/14	Ter 13/05/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto	70,13 dias	Seg 03/02/14	Seg 12/05/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr	Seg 03/02/14	Seg 03/02/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr	Seg 10/02/14	Seg 10/02/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr	Seg 17/02/14	Seg 17/02/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr	Seg 24/02/14	Seg 24/02/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr	Seg 03/03/14	Seg 03/03/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr	Seg 10/03/14	Seg 10/03/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr	Seg 17/03/14	Seg 17/03/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr	Seg 24/03/14	Seg 24/03/14

PLANO DE PROJETO

Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr	Seg 31/03/14	Seg 31/03/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr	Seg 07/04/14	Seg 07/04/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr	Seg 14/04/14	Seg 14/04/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr	Seg 21/04/14	Seg 21/04/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr	Seg 28/04/14	Seg 28/04/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr	Seg 05/05/14	Seg 05/05/14
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr	Seg 12/05/14	Seg 12/05/14
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças	40,13 dias	Qua 12/02/14	Qua 09/04/14
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr	Qua 12/02/14	Qua 12/02/14
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr	Qua 12/03/14	Qua 12/03/14
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr	Qua 09/04/14	Qua 09/04/14
Realizar Reunião Close Out	1 dia	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14
Fim do pacote Reuniões	0 dias	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14
Fim do pacote Monitoramento e Controle	0 dias	Qua 16/07/14	Qua 16/07/14
Encerramento	117 dias	Qua 05/02/14	Qui 17/07/14
Pesquisa	114 dias	Qua 05/02/14	Seg 14/07/14
Identificar e contratar consultoria de pesquisa	3 dias	Qua 05/02/14	Sex 07/02/14
Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	5 dias	Qui 03/07/14	Qua 09/07/14
Tabular pesquisa	2 dias	Qui 10/07/14	Sex 11/07/14
Elaborar relatório de pesquisa	1 dia	Seg 14/07/14	Seg 14/07/14
Fim do pacote Pesquisa	0 dias	Seg 14/07/14	Seg 14/07/14
Relatório Final	2 dias	Ter 15/07/14	Qua 16/07/14
Elaborar relatório final do projeto	2 dias	Ter 15/07/14	Qua 16/07/14
Fim do pacote Relatório Final	0 dias	Qua 16/07/14	Qua 16/07/14
Fim do pacote Encerramento	0 dias	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14
Fim do pacote Gestão	0 dias	Qui 17/07/14	Qui 17/07/14
Desenvolvimento da Metodologia	28 dias	Sex 31/01/14	Ter 11/03/14
Realizar planejamento	3 dias	Sex 31/01/14	Ter 04/02/14
Realizar reunião com comitê pedagógico	3 dias	Qua 05/02/14	Sex 07/02/14
Desenvolver e validar metodologia	15 dias	Seg 10/02/14	Sex 28/02/14

PLANO DE PROJETO

aplicável			
Identificar fornecedor para produzir material didático	2 dias	Seg 03/03/14	Ter 04/03/14
Imprimir material didático	5 dias	Qua 05/03/14	Ter 11/03/14
Fim do pacote Desenvolvimento da Metodologia	0 dias	Ter 11/03/14	Ter 11/03/14
Prospecção das Indústrias	14 dias	Seg 03/03/14	Qui 20/03/14
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	1 dia	Seg 03/03/14	Seg 03/03/14
Definir estratégia de ação para prospectar indústrias	2 dias	Ter 04/03/14	Qua 05/03/14
Mapear indústrias que serão prospectadas	1 dia	Qui 06/03/14	Qui 06/03/14
Realizar visitas técnicas às indústrias	10 dias	Sex 07/03/14	Qui 20/03/14
Fim do pacote Prospecção das Indústrias	0 dias	Qui 20/03/14	Qui 20/03/14
Seminário de Apresentação	8 dias	Sex 21/03/14	Ter 01/04/14
Realizar reunião gerencial	1 dia	Sex 21/03/14	Sex 21/03/14
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	1 dia	Seg 24/03/14	Seg 24/03/14
Elaborar plano de ação	1 dia	Ter 25/03/14	Ter 25/03/14
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	1 dia	Qua 26/03/14	Qua 26/03/14
Preparar check-list do seminário	1 dia	Qui 27/03/14	Qui 27/03/14
Contratações	3 dias	Sex 28/03/14	Ter 01/04/14
Contratar serviços pré-evento	3 dias	Sex 28/03/14	Ter 01/04/14
Contratar serviços para o evento	3 dias	Sex 28/03/14	Ter 01/04/14
Contratar serviços pós-evento	3 dias	Sex 28/03/14	Ter 01/04/14
Fim do pacote Contratações	0 dias	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14
Convidar participantes	2 dias	Qua 26/03/14	Qui 27/03/14
Realizar seminário	1 dia	Sex 28/03/14	Sex 28/03/14
Fim do pacote Seminário de Apresentação	0 dias	Sex 28/03/14	Sex 28/03/14
Elaboração do Cronograma de Aulas	13 dias	Sex 21/03/14	Ter 08/04/14
Identificar empresas de capacitação na área educacional	2 dias	Sex 21/03/14	Seg 24/03/14
Contratar empresa para aplicação dos módulos	3 dias	Ter 25/03/14	Qui 27/03/14
Realizar reunião de alinhamento com empresa contratada	1 dia	Sex 28/03/14	Sex 28/03/14
Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	2 dias	Seg 31/03/14	Ter 01/04/14
Validar cronograma com indústrias participantes	3 dias	Qua 02/04/14	Sex 04/04/14
Definir plano de aulas	2 dias	Seg 07/04/14	Ter 08/04/14

PLANO DE PROJETO

Fim do pacote Elaboração do Cronograma de Aulas	0 dias	Ter 08/04/14	Ter 08/04/14
Aplicação dos Módulos de Aula	69 dias	Sex 28/03/14	Qua 02/07/14
Português	23 dias	Sex 28/03/14	Ter 29/04/14
Aplicar aulas do módulo de Português	20 dias	Sex 28/03/14	Qui 24/04/14
Preparar avaliação do módulo de Português	2 dias	Sex 25/04/14	Seg 28/04/14
Aplicar avaliações do módulo de Português	1 dia	Ter 29/04/14	Ter 29/04/14
Fim do pacote Português	0 dias	Ter 29/04/14	Ter 29/04/14
Cidadania	23 dias	Qua 30/04/14	Sex 30/05/14
Aplicar aulas do módulo de Cidadania	20 dias	Qua 30/04/14	Ter 27/05/14
Preparar avaliação do módulo de Cidadania	2 dias	Qua 28/05/14	Qui 29/05/14
Aplicar avaliações do módulo de Cidadania	1 dia	Sex 30/05/14	Sex 30/05/14
Fim do pacote Cidadania	0 dias	Sex 30/05/14	Sex 30/05/14
Segurança do Trabalho	23 dias	Seg 02/06/14	Qua 02/07/14
Aplicar aulas do módulo de Segurança do Trabalho	20 dias	Seg 02/06/14	Sex 27/06/14
Preparar avaliação do módulo de Segurança do Trabalho	2 dias	Seg 30/06/14	Ter 01/07/14
Aplicar avaliações do módulo de Segurança do Trabalho	1 dia	Qua 02/07/14	Qua 02/07/14
Fim do pacote Segurança do Trabalho	0 dias	Qua 02/07/14	Qua 02/07/14
Fim do pacote Aplicação dos Módulos de Aula	0 dias	Qua 02/07/14	Qua 02/07/14
Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	20 dias	Qui 19/06/14	Qua 16/07/14
Realizar reunião gerencial	1 dia	Qui 03/07/14	Qui 03/07/14
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	3 dias	Sex 04/07/14	Ter 08/07/14
Elaborar plano de ação	1 dia	Qua 09/07/14	Qua 09/07/14
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	1 dia	Qui 10/07/14	Qui 10/07/14
Preparar check-list do seminário	1 dia	Sex 11/07/14	Sex 11/07/14
Identificar empresas para elaborarem certificados de conclusão	2 dias	Sex 04/07/14	Seg 07/07/14
Contratar empresa para elaborar certificados	1 dia	Qui 03/07/14	Qui 03/07/14
Receber certificados impressos	4 dias	Qui 19/06/14	Ter 24/06/14
Contratações	3 dias	Seg 14/07/14	Qua 16/07/14
Contratar serviços pré-evento	3 dias	Seg 14/07/14	Qua 16/07/14
Contratar serviços para o evento	3 dias	Seg 14/07/14	Qua 16/07/14

PLANO DE PROJETO

Contratar serviços pós-evento	3 dias	Seg 14/07/14	Qua 16/07/14
Fim do pacote Contratações	0 dias	Qua 16/07/14	Qua 16/07/14
Convidar participantes	2 dias	Seg 14/07/14	Ter 15/07/14
Realizar seminário com entrega de certificados	1 dia	Qua 16/07/14	Qua 16/07/14
Fim do pacote Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	0 dias	Qua 16/07/14	Qua 16/07/14
Fim do PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	0 dias	Sex 11/07/14	Sex 11/07/14

Tabela 3 – Lista de Atividades

6.4 SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

Nome da tarefa	Predecessoras
PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	
Gestão	
Plano de Gerenciamento do Projeto	
Iniciação	
Elaborar termo de abertura do projeto	
Receber aceite do termo de abertura	4
Fim do pacote Iniciação	5
Escopo	
Definir Declaração de Escopo	5
Fazer EAP	8
Escrever Dicionário da EAP	9
Fim do pacote Escopo	10
Tempo	
Elaborar a lista de atividades	9
Elaborar a lista de recursos alocados às atividades	13
Definir cronograma	14
Fim do pacote Tempo	15
Custo	
Determinar custo das atividades	13
Definir orçamento do projeto	13;18
Fim do pacote Custo	19
Recursos Humanos	
Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoal	13
Definir Matriz de Responsabilidade	22
Fim do pacote Recursos Humanos	23
Riscos	

PLANO DE PROJETO

Identificar os riscos	8
Qualificar os riscos	26
Elaborar plano de resposta aos riscos	27
Fim do pacote Riscos	28
Integração	
Elaborar plano integrado de mudanças	8;13
Elaborar sistema de monitoramento das mudanças	31
Fim do pacote Integração	32
Fim do pacote Plano de Gerenciamento de Projetos	33
Inspeção	
Inspeção do PGP	
Inspeccionar plano de gerenciamento do escopo	8;13;18
Inspeccionar plano de gerenciamento do tempo	8;13;18
Inspeccionar plano de gerenciamento de custo	8;13;18
Inspeccionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	22;23
Inspeccionar plano de gerenciamento dos riscos	28
Inspeccionar plano de gerenciamento da integração	8;15;19
Fim do pacote Inspeção do PGP	42
Inspeção de Entregas	
Inspeccionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	109;111
Inspeccionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	115;117
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	126;127;128
Inspeccionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	139
Inspeccionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	145;150;155
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	168;169;170
Fim do pacote Inspeção de Entregas	45;46;47;48;49;50
Fim do pacote Inspeção	51
Monitoramento e Controle	
Comunicações	
Definir Relação das Partes Interessadas	8;13
Elaborar Mapa das Comunicações	55
Elaborar Matriz de Comunicação	56
Fim do pacote Comunicações	57
Aquisições	
Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	9;19
Fim do pacote Aquisições	60
Qualidade	
Elaborar Plano de Gerenciamento da Qualidade	8
Fim do pacote Qualidade	63

PLANO DE PROJETO

Reuniões	
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	24
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe	
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	22
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	68
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	69
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto	
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	66
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	72
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	73
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	73
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	75
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	76
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	77
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	78
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	79
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	80
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	81
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	82
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	83
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	84
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	85
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças	
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	68
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	88
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	89
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	102
Fim do pacote Reuniões	91
Fim do pacote Monitoramento e Controle	102
Encerramento	
Pesquisa	
Identificar e contratar consultoria de pesquisa	60
Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	141
Tabular pesquisa	97
Elaborar relatório de pesquisa	98
Fim do pacote Pesquisa	99
Relatório Final	
Elaborar relatório final do projeto	99
Fim do pacote Relatório Final	102
Fim do pacote Encerramento	91
Fim do pacote Gestão	91
Desenvolvimento da Metodologia	

PLANO DE PROJETO

Realizar planejamento	66
Realizar reunião com comitê pedagógico	107
Desenvolver e validar metodologia aplicável	108
Identificar fornecedor para produzir material didático	109
Imprimir material didático	110
Fim do pacote Desenvolvimento da Metodologia	111
Prospecção das Indústrias	
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	109
Definir estratégia de ação para prospectar indústrias	114
Mapear indústrias que serão prospectadas	115
Realizar visitas técnicas às indústrias	116
Fim do pacote Prospecção das Indústrias	117
Seminário de Apresentação	
Realizar reunião gerencial	117
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	120
Elaborar plano de ação	121
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	122
Preparar <i>check-list</i> do seminário	123
Contratações	
Contratar serviços pré-evento	124
Contratar serviços para o evento	124
Contratar serviços pós-evento	124
Fim do pacote Contratações	128
Convidar participantes	122
Realizar seminário	130
Fim do pacote Seminário de Apresentação	131
Elaboração do Cronograma de Aulas	
Identificar empresas de capacitação na área educacional	109;117
Contratar empresa para aplicação dos módulos	134
Realizar reunião de alinhamento com empresa contratada	135
Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	136
Validar cronograma com indústrias participantes	137
Definir plano de aulas	138
Fim do pacote Elaboração do Cronograma de Aulas	139
Aplicação dos Módulos de Aula	
Português	
Aplicar aulas do módulo de Português	135
Preparar avaliação do módulo de Português	143
Aplicar avaliações do módulo de Português	144
Fim do pacote Português	145
Cidadania	
Aplicar aulas do módulo de Cidadania	145

PLANO DE PROJETO

Preparar avaliação do módulo de Cidadania	148
Aplicar avaliações do módulo de Cidadania	149
Fim do pacote Cidadania	150
Segurança do Trabalho	
Aplicar aulas do módulo de Segurança do Trabalho	150
Preparar avaliação do módulo de Segurança do Trabalho	153
Aplicar avaliações do módulo de Segurança do Trabalho	154
Fim do pacote Segurança do Trabalho	155
Fim do pacote Aplicação dos Módulos de Aula	156
Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	
Realizar reunião gerencial	157
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	159
Elaborar plano de ação	160
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	161
Preparar <i>check-list</i> do seminário	162
Identificar empresas para elaborarem certificados de conclusão	159
Contratar empresa para elaborar certificados	157
Receber certificados impressos	165
Contratações	
Contratar serviços pré-evento	163
Contratar serviços para o evento	163
Contratar serviços pós-evento	163
Fim do pacote Contratações	170
Convidar participantes	163
Realizar seminário com entrega de certificados	172
Fim do pacote Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	173
Fim do PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	

Tabela 4 – Sequenciamento de Atividades

PLANO DE PROJETO

6.5 ALOCAÇÃO DE RECURSOS NAS ATIVIDADES

A alocação dos recursos nas atividades não representa necessariamente que o integrante da equipe executará a tarefa, mas define que ele será responsável pelo acompanhamento até a conclusão da mesma. Isso se aplica para atividades desenvolvidas pelos fornecedores contratados e também para as realizadas pelas áreas corporativas do Sistema FIEB.

Nome do recurso	Trabalho
Gerente do Projeto	357 hrs
Elaborar termo de abertura do projeto	8 hrs
Receber aceite do termo de abertura	8 hrs
Definir Declaração de Escopo	24 hrs
Fazer EAP	16 hrs
Elaborar a lista de atividades	8 hrs
Elaborar a lista de recursos alocados às atividades	8 hrs
Definir cronograma	8 hrs
Definir orçamento do projeto	16 hrs
Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoal	24 hrs
Identificar os riscos	16 hrs
Qualificar os riscos	8 hrs
Elaborar plano de resposta aos riscos	8 hrs
Elaborar plano integrado de mudanças	16 hrs
Definir Relação das Partes Interessadas	8 hrs
Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	8 hrs
Elaborar Plano de Gerenciamento da Qualidade	16 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr

PLANO DE PROJETO

Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Elaborar relatório final do projeto	16 hrs
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	8 hrs
Definir estratégia de ação para prospectar indústrias	16 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	8 hrs
Elaborar plano de ação	8 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Realizar reunião de alinhamento com empresa contratada	8 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	24 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs
Diretora Administrativa	501 hrs
Escrever Dicionário da EAP	8 hrs
Definir Matriz de Responsabilidade	8 hrs
Elaborar sistema de monitoramento das mudanças	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento do escopo	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento do tempo	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento de custo	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento dos riscos	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento da integração	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	8 hrs
Elaborar Mapa das Comunicações	8 hrs
Elaborar Matriz de Comunicação	8 hrs

PLANO DE PROJETO

Elaborar Plano de Gerenciamento da Qualidade	16 hrs
Desenvolver e validar metodologia aplicável	120 hrs
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	8 hrs
Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	16 hrs
Elaborar plano de ação	8 hrs
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	8 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Realizar planejamento	24 hrs
Realizar reunião com comitê pedagógico	24 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	8 hrs
Elaborar plano de ação	8 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Receber certificados impressos	32 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	24 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs
Diretor Financeiro	317 hrs

PLANO DE PROJETO

Determinar custo das atividades	40 hrs
Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	8 hrs
Contratar serviços pré-evento	24 hrs
Contratar serviços para o evento	24 hrs
Contratar serviços pós-evento	24 hrs
Contratar empresa para aplicação dos módulos	24 hrs
Realizar reunião de alinhamento com empresa contratada	8 hrs
Contratar empresa para elaborar certificados	8 hrs
Contratar serviços pré-evento	24 hrs
Contratar serviços para o evento	24 hrs
Contratar serviços pós-evento	24 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	8 hrs
Elaborar plano de ação	8 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs

PLANO DE PROJETO

Diretor Comercial	389 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Identificar e contratar consultoria de pesquisa	24 hrs
Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	40 hrs
Tabular pesquisa	16 hrs
Elaborar relatório de pesquisa	8 hrs
Realizar planejamento	24 hrs
Realizar reunião com comitê pedagógico	24 hrs
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	8 hrs
Definir estratégia de ação para prospectar indústrias	16 hrs
Realizar visitas técnicas às indústrias	80 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	8 hrs
Elaborar plano de ação	8 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Validar cronograma com indústrias participantes	24 hrs
Definir plano de aulas	16 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	24 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr

PLANO DE PROJETO

Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Equipe de Projeto 1	629 hrs
Identificar fornecedor para produzir material didático	16 hrs
Imprimir material didático	40 hrs
Mapear indústrias que serão prospectadas	8 hrs
Preparar <i>check-list</i> do seminário	8 hrs
Convidar participantes	16 hrs
Identificar empresas de capacitação na área educacional	16 hrs
Aplicar aulas do módulo de Português	160 hrs
Preparar avaliação do módulo de Português	16 hrs
Aplicar avaliações do módulo de Português	8 hrs
Preparar <i>check-list</i> do seminário	8 hrs
Identificar empresas para elaborarem certificados de conclusão	16 hrs
Convidar participantes	16 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento do escopo	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento do tempo	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento de custo	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento dos riscos	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento da integração	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	8 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr

PLANO DE PROJETO

Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Identificar e contratar consultoria de pesquisa	24 hrs
Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	40 hrs
Realizar planejamento	24 hrs
Realizar reunião com comitê pedagógico	24 hrs
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	8 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	8 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	16 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs
Equipe de Projeto 2	621 hrs
Aplicar aulas do módulo de Cidadania	160 hrs
Preparar avaliação do módulo de Cidadania	16 hrs
Aplicar avaliações do módulo de Cidadania	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento do escopo	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento do tempo	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento de custo	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento dos riscos	8 hrs
Inspecionar plano de gerenciamento da integração	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	8 hrs
Inspecionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	8 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr

PLANO DE PROJETO

Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	40 hrs
Tabular pesquisa	16 hrs
Realizar planejamento	24 hrs
Realizar reunião com comitê pedagógico	24 hrs
Identificar fornecedor para produzir material didático	16 hrs
Imprimir material didático	40 hrs
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	8 hrs
Mapear indústrias que serão prospectadas	8 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	8 hrs
Preparar <i>check-list</i> do seminário	8 hrs
Convidar participantes	16 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Identificar empresas de capacitação na área educacional	16 hrs
Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	16 hrs
Preparar <i>check-list</i> do seminário	8 hrs
Identificar empresas para elaborarem certificados de conclusão	16 hrs
Convidar participantes	16 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs
Equipe de Projeto 3	613 hrs
Aplicar aulas do módulo de Segurança do Trabalho	160 hrs

PLANO DE PROJETO

Preparar avaliação do módulo de Segurança do Trabalho	16 hrs
Aplicar avaliações do módulo de Segurança do Trabalho	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento do escopo	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento do tempo	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento de custo	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento dos riscos	8 hrs
Inspeccionar plano de gerenciamento da integração	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	8 hrs
Inspeccionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	8 hrs
Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	8 hrs
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	1 hr
Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	1 hr
Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	1 hr
Realizar Reunião <i>Close Out</i>	8 hrs
Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	40 hrs
Elaborar relatório de pesquisa	8 hrs
Realizar planejamento	24 hrs

PLANO DE PROJETO

Realizar reunião com comitê pedagógico	24 hrs
Identificar fornecedor para produzir material didático	16 hrs
Imprimir material didático	40 hrs
Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	8 hrs
Mapear indústrias que serão prospectadas	8 hrs
Realizar reunião gerencial	8 hrs
Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	8 hrs
Preparar <i>check-list</i> do seminário	8 hrs
Convidar participantes	16 hrs
Realizar seminário	8 hrs
Identificar empresas de capacitação na área educacional	16 hrs
Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	16 hrs
Preparar <i>check-list</i> do seminário	8 hrs
Identificar empresas para elaborarem certificados de conclusão	16 hrs
Convidar participantes	16 hrs
Realizar seminário com entrega de certificados	8 hrs

Tabela 5 – Alocação de Recursos nas Atividades

7. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CUSTO

7.1 ORÇAMENTO POR RECURSO

Este projeto piloto utilizará equipe interna do SESI-BA para o desenvolvimento das atividades previstas na EAP. Dentro deste orçamento está incluído o custo Homem/Hora (H/H) que, apesar de não representar um desembolso, se configura como uma contrapartida econômica para o projeto, assim como os outros recursos (equipamentos, recursos materiais, viagens, taxi, livros, etc).

Na tabela abaixo seguem os recursos e seus respectivos custos, a partir da observação relatada acima.

Nome do recurso	Trabalho	Custo
Gerente do Projeto	357 hrs	R\$ 64.260,00
Diretora Administrativa	501 hrs	R\$ 55.110,00
Diretor Financeiro	317 hrs	R\$ 34.870,00
Diretor Comercial	389 hrs	R\$ 42.790,00
Equipe de Projeto 1	629 hrs	R\$ 31.450,00
Equipe de Projeto 2	621 hrs	R\$ 31.050,00
Equipe de Projeto 3	613 hrs	R\$ 30.650,00

Tabela 6 – Orçamento por Recurso

7.2 ORÇAMENTO POR ATIVIDADE

Neste projeto o aporte da verba será realizado em parcela única e o fluxo de caixa (entregue em CD-ROM juntamente com o arquivo do MS Project) representará a distribuição dos valores entre as atividades onde a despesa está prevista ao longo dos meses. Além disso, o custo referente aos contratos com os fornecedores também estarão incluídos nas etapas, pacotes ou atividades desenvolvidos por eles. Não haverá desembolso financeiro para pagamento de outros setores envolvidos no projeto.

Os valores referentes a cada etapa serão consumidos no momento da comprovação da despesa realizada e a previsão orçamentária para cada etapa ou atividade está listada no quadro a seguir:

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
0	PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	R\$ 534.060,00
1	Gestão	R\$ 138.940,00
1.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	R\$ 37.280,00
1.1.1	Iniciação	R\$ 2.880,00
1.1.1.1	Elaborar termo de abertura do projeto	R\$ 1.440,00
1.1.1.2	Receber aceite do termo de abertura	R\$ 1.440,00
1.1.1.3	Fim do pacote Iniciação	R\$ 0,00
1.1.2	Escopo	R\$ 8.080,00
1.1.2.1	Definir Declaração de Escopo	R\$ 4.320,00
1.1.2.2	Fazer EAP	R\$ 2.880,00
1.1.2.3	Escrever Dicionário da EAP	R\$ 880,00
1.1.2.4	Fim do pacote Escopo	R\$ 0,00
1.1.3	Tempo	R\$ 4.320,00
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 1.440,00
1.1.3.2	Elaborar a lista de recursos alocados às atividades	R\$ 1.440,00
1.1.3.3	Definir cronograma	R\$ 1.440,00
1.1.3.4	Fim do pacote Tempo	R\$ 0,00
1.1.4	Custo	R\$ 7.280,00
1.1.4.1	Determinar custo das atividades	R\$ 4.400,00
1.1.4.2	Definir orçamento do projeto	R\$ 2.880,00
1.1.4.3	Fim do pacote Custo	R\$ 0,00
1.1.5	Recursos Humanos	R\$ 5.200,00
1.1.5.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoal	R\$ 4.320,00
1.1.5.2	Definir Matriz de Responsabilidade	R\$ 880,00
1.1.5.3	Fim do pacote Recursos Humanos	R\$ 0,00
1.1.6	Riscos	R\$ 5.760,00
1.1.6.1	Identificar os riscos	R\$ 2.880,00
1.1.6.2	Qualificar os riscos	R\$ 1.440,00
1.1.6.3	Elaborar plano de resposta aos riscos	R\$ 1.440,00
1.1.6.4	Fim do pacote Riscos	R\$ 0,00
1.1.7	Integração	R\$ 3.760,00
1.1.7.1	Elaborar plano integrado de mudanças	R\$ 2.880,00
1.1.7.2	Elaborar sistema de monitoramento das mudanças	R\$ 880,00
1.1.7.3	Fim do pacote Integração	R\$ 0,00
1.1.8	Fim do pacote Plano de Gerenciamento de Projetos	R\$ 0,00
1.2	Inspeção	R\$ 24.960,00
1.2.1	Inspeção do PGP	R\$ 12.480,00
1.2.1.1	Inspeccionar plano de gerenciamento do escopo	R\$ 2.080,00
1.2.1.2	Inspeccionar plano de gerenciamento do tempo	R\$ 2.080,00
1.2.1.3	Inspeccionar plano de gerenciamento de custo	R\$ 2.080,00

PLANO DE PROJETO

1.2.1.4	Inspecionar plano de gerenciamento dos recursos humanos	R\$ 2.080,00
1.2.1.5	Inspecionar plano de gerenciamento dos riscos	R\$ 2.080,00
1.2.1.6	Inspecionar plano de gerenciamento da integração	R\$ 2.080,00
1.2.1.7	Fim do pacote Inspeção do PGP	R\$ 0,00
1.2.2	Inspeção de Entregas	R\$ 12.480,00
1.2.2.1	Inspecionar entrega da etapa Desenvolvimento da Metodologia	R\$ 2.080,00
1.2.2.2	Inspecionar entrega da etapa Prospecção das Indústrias	R\$ 2.080,00
1.2.2.3	Inspecionar entrega da etapa Seminário de Apresentação	R\$ 2.080,00
1.2.2.4	Inspecionar entrega da etapa Elaboração do Cronograma de Aulas	R\$ 2.080,00
1.2.2.5	Inspecionar entrega da etapa Aplicação dos Módulos de Aulas	R\$ 2.080,00
1.2.2.6	Inspecionar entrega da etapa Seminário de Encerramento	R\$ 2.080,00
1.2.2.7	Fim do pacote Inspeção de Entregas	R\$ 0,00
1.2.3	Fim do pacote Inspeção	R\$ 0,00
1.3	Monitoramento e Controle	R\$ 34.580,00
1.3.1	Comunicações	R\$ 3.200,00
1.3.1.1	Definir Relação das Partes Interessadas	R\$ 1.440,00
1.3.1.2	Elaborar Mapa das Comunicações	R\$ 880,00
1.3.1.3	Elaborar Matriz de Comunicação	R\$ 880,00
1.3.1.4	Fim do pacote Comunicações	R\$ 0,00
1.3.2	Aquisições	R\$ 2.320,00
1.3.2.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 2.320,00
1.3.2.2	Fim do pacote Aquisições	R\$ 0,00
1.3.3	Qualidade	R\$ 4.640,00
1.3.3.1	Elaborar Plano de Gerenciamento da Qualidade	R\$ 4.640,00
1.3.3.2	Fim do pacote Qualidade	R\$ 0,00
1.3.4	Reuniões	R\$ 24.420,00
1.3.4.1	Realizar Reunião <i>Kick Off</i>	R\$ 5.280,00
1.3.4.2	Realizar Reunião de Avaliação da Equipe	R\$ 1.980,00
1.3.4.2.1	Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 1	R\$ 660,00
1.3.4.2.2	Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 2	R\$ 660,00
1.3.4.2.3	Realizar Reunião de Avaliação da Equipe 3	R\$ 660,00
1.3.4.3	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto	R\$ 9.900,00
1.3.4.3.1	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 1	R\$ 660,00
1.3.4.3.2	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 2	R\$ 660,00
1.3.4.3.3	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 3	R\$ 660,00

PLANO DE PROJETO

1.3.4.3.4	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 4	R\$ 660,00
1.3.4.3.5	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 5	R\$ 660,00
1.3.4.3.6	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 6	R\$ 660,00
1.3.4.3.7	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 7	R\$ 660,00
1.3.4.3.8	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 8	R\$ 660,00
1.3.4.3.9	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 9	R\$ 660,00
1.3.4.3.10	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 10	R\$ 660,00
1.3.4.3.11	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 11	R\$ 660,00
1.3.4.3.12	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 12	R\$ 660,00
1.3.4.3.13	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 13	R\$ 660,00
1.3.4.3.14	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 14	R\$ 660,00
1.3.4.3.15	Realizar Reunião de Avaliação do Projeto 15	R\$ 660,00
1.3.4.4	Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças	R\$ 1.980,00
1.3.4.4.1	Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 1	R\$ 660,00
1.3.4.4.2	Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 2	R\$ 660,00
1.3.4.4.3	Realizar Reunião de Solicitação de Mudanças 3	R\$ 660,00
1.3.4.5	Realizar Reunião Close Out	R\$ 5.280,00
1.3.4.6	Fim do pacote Reuniões	R\$ 0,00
1.3.5	Fim do pacote Monitoramento e Controle	R\$ 0,00
1.4	Encerramento	R\$ 42.120,00
1.4.1	Pesquisa	R\$ 39.240,00
1.4.1.1	Identificar e contratar consultoria de pesquisa	R\$ 25.000,00
1.4.1.2	Elaborar pesquisa de satisfação dos participantes e respectivas empresas	R\$ 10.400,00
1.4.1.3	Tabular pesquisa	R\$ 2.560,00
1.4.1.4	Elaborar relatório de pesquisa	R\$ 1.280,00
1.4.1.5	Fim do pacote Pesquisa	R\$ 0,00
1.4.2	Relatório Final	R\$ 2.880,00
1.4.2.1	Elaborar relatório final do projeto	R\$ 2.880,00
1.4.2.2	Fim do pacote Relatório Final	R\$ 0,00
1.4.3	Fim do pacote Encerramento	R\$ 0,00
1.5	Fim do pacote Gestão	R\$ 0,00
2	Desenvolvimento da Metodologia	R\$ 91.860,00
2.1	Realizar planejamento	R\$ 8.880,00
2.2	Realizar reunião com comitê pedagógico	R\$ 8.880,00
2.3	Desenvolver e validar metodologia aplicável	R\$ 50.700,00
2.4	Identificar fornecedor para produzir material didático	R\$ 2.400,00
2.5	Imprimir material didático	R\$ 21.000,00
2.6	Fim do pacote Desenvolvimento da Metodologia	R\$ 0,00
3	Prospecção das Indústrias	R\$ 20.960,00
3.1	Realizar reunião de alinhamento com equipe comercial	R\$ 3.520,00
3.2	Definir estratégia de ação para prospectar indústrias	R\$ 4.640,00

PLANO DE PROJETO

3.3	Mapear indústrias que serão prospectadas	R\$ 1.200,00
3.4	Realizar visitas técnicas às indústrias	R\$ 11.600,00
3.5	Fim do pacote Prospecção das Indústrias	R\$ 0,00
4	Seminário de Apresentação	R\$ 44.120,00
4.1	Realizar reunião gerencial	R\$ 5.280,00
4.2	Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	R\$ 4.080,00
4.3	Elaborar plano de ação	R\$ 4.080,00
4.4	Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	R\$ 2.080,00
4.5	Preparar <i>check-list</i> do seminário	R\$ 1.200,00
4.6	Contratações	R\$ 19.220,00
4.6.1	Contratar serviços pré-evento	R\$ 5.640,00
4.6.2	Contratar serviços para o evento	R\$ 7.140,00
4.6.3	Contratar serviços pós-evento	R\$ 6.440,00
4.6.4	Fim do pacote Contratações	R\$ 0,00
4.7	Convidar participantes	R\$ 2.900,00
4.8	Realizar seminário	R\$ 5.280,00
4.9	Fim do pacote Seminário de Apresentação	R\$ 0,00
5	Elaboração do Cronograma de Aulas	R\$ 105.920,00
5.1	Identificar empresas de capacitação na área educacional	R\$ 2.400,00
5.2	Contratar empresa para aplicação dos módulos	R\$ 92.640,00
5.3	Realizar reunião de alinhamento com empresa contratada	R\$ 2.320,00
5.4	Elaborar cronograma de aplicação dos módulos	R\$ 4.160,00
5.5	Validar cronograma com indústrias participantes	R\$ 2.640,00
5.6	Definir plano de aulas	R\$ 1.760,00
5.7	Fim do pacote Elaboração do Cronograma de Aulas	R\$ 0,00
6	Aplicação dos Módulos de Aula	R\$ 78.600,00
6.1	Português	R\$ 21.200,00
6.1.1	Aplicar aulas do módulo de Português	R\$ 20.000,00
6.1.2	Preparar avaliação do módulo de Português	R\$ 800,00
6.1.3	Aplicar avaliações do módulo de Português	R\$ 400,00
6.1.4	Fim do pacote Português	R\$ 0,00
6.2	Cidadania	R\$ 21.200,00
6.2.1	Aplicar aulas do módulo de Cidadania	R\$ 20.000,00
6.2.2	Preparar avaliação do módulo de Cidadania	R\$ 800,00
6.2.3	Aplicar avaliações do módulo de Cidadania	R\$ 400,00
6.2.4	Fim do pacote Cidadania	R\$ 0,00
6.3	Segurança do Trabalho	R\$ 36.200,00
6.3.1	Aplicar aulas do módulo de Segurança do Trabalho	R\$ 35.000,00
6.3.2	Preparar avaliação do módulo de Segurança do Trabalho	R\$ 800,00

PLANO DE PROJETO

6.3.3	Aplicar avaliações do módulo de Segurança do Trabalho	R\$ 400,00
6.3.4	Fim do pacote Segurança do Trabalho	R\$ 0,00
6.3.5	Fim do pacote Aplicação dos Módulos de Aula	R\$ 0,00
7	Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	R\$ 53.660,00
7.1	Realizar reunião gerencial	R\$ 4.080,00
7.2	Elaborar planejamento estratégico para realização do seminário	R\$ 9.600,00
7.3	Elaborar plano de ação	R\$ 880,00
7.4	Realizar reunião com equipe interna de cerimonial	R\$ 880,00
7.5	Preparar <i>check-list</i> do seminário	R\$ 1.200,00
7.6	Identificar empresas para elaborarem certificados de conclusão	R\$ 5.200,00
7.7	Contratar empresa para elaborar certificados	R\$ 1.000,00
7.8	Receber certificados impressos	R\$ 3.520,00
7.9	Contratações	R\$ 19.120,00
7.9.1	Contratar serviços pré-evento	R\$ 5.440,00
7.9.2	Contratar serviços para o evento	R\$ 7.140,00
7.9.3	Contratar serviços pós-evento	R\$ 6.540,00
7.9.4	Fim do pacote Contratações	R\$ 0,00
7.10	Convidar participantes	R\$ 2.900,00
7.11	Realizar seminário com entrega de certificados	R\$ 5.280,00
7.12	Fim do pacote Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	R\$ 0,00
8	Fim do PROJETO INDÚSTRIA CIDADÃ	R\$ 0,00

Tabela 7 – Orçamento por Atividade

8. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

8.1 OBJETIVO

O objetivo deste plano é auxiliar a gestão do projeto no monitoramento da qualidade dos serviços prestados junto às empresas que farão adesão ao mesmo. O gerenciamento da qualidade será realizado com base no manual interno de qualidade e na ISO 9001/2008, visto que o SESI-BA possui certificação.

PLANO DE PROJETO

8.2 PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Todos os processos de gerenciamento da qualidade deverão levar em consideração estes manuais e as atividades e ações deverão passar por pré-testes antes de serem oferecidas aos clientes. As que forem consideradas não conforme deverão ser retrabalhadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

Todas as atividades descritas como não conformes devem ser reavaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade.

Se as atividades descritas como não conformes passarem pelo sistema de controle de mudança (previstos no manual interno da qualidade) e mesmo assim forem reprovadas deverão automaticamente ser reprogramadas.

Se as atividades descritas como não conformes passarem pelo sistema de controle de mudança (previstos no manual interno da qualidade) e forem aprovadas, seguirão para execução desde que todo o processo de melhoria seja documentado e apresentado ao patrocinador do projeto.

8.3 REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Desenvolvimento da Metodologia.

Requisito: Desenvolver a metodologia necessária às aulas.

Critério de aceitação: Empresas ou profissionais certificados em pedagogia e desenvolvimento de projetos educacionais.

PLANO DE PROJETO

Método de verificação: aprovação dada pelo comitê pedagógico.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Prospecção das indústrias.

Requisito: Prospeccionar as indústrias que indicarão seus colaboradores.

Critério de aceitação: Somente indústrias filiadas ao SINDUSCON-BA e contribuintes do Sistema FIEB.

Método de verificação: Aceite das indústrias prospectadas.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Realização do seminário de apresentação do projeto.

Requisito: Realizar o seminário em parceria com a equipe de cerimonial do Sistema FIEB.

Critério de aceitação: Seminário com formato de coquetel e cerimonial.

Método de verificação: Apresentação do projeto realizada.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Elaboração do cronograma de aulas.

Requisito: Elaboração do cronograma para os módulos com duração de 20 dias cada.

Critério de aceitação: Indústrias participantes concordarem com o cronograma proposto.

Método de verificação: Cronograma físico apresentado.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Aplicação do módulo de português.

PLANO DE PROJETO

Requisito: Elaboração do cronograma para o módulo com duração de 20 dias.

Critério de aceitação: Empresa fornecedora com consultores/professores especialistas em aulas de português e com certificação em projetos educacionais.

Método de verificação: Realização da avaliação do módulo e aprovação de 80% da turma.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Aplicação do módulo de cidadania.

Requisito: Elaboração do cronograma para o módulo com duração de 20 dias.

Critério de aceitação: Empresa fornecedora com consultores/professores especialistas em aulas de cidadania.

Método de verificação: Realização da avaliação do módulo e aprovação de 80% da turma.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Aplicação do módulo de segurança do trabalho.

Requisito: Elaboração do cronograma para o módulo com duração de 20 dias.

Critério de aceitação: Empresa fornecedora com consultores/professores especialistas em aulas de segurança do trabalho para a indústria da construção.

Método de verificação: Realização da avaliação do módulo e aprovação de 80% da turma.

Produto/serviço ou aspecto avaliado: Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados.

PLANO DE PROJETO

Requisito: Realizar o seminário em parceria com a equipe de cerimonial do Sistema FIEB.

Critério de aceitação: Seminário com formato de coquetel e cerimonial.

Método de verificação: Seminário realizado e certificados entregues.

8.4 PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade 0

Requer 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 não tem autonomia.

Prioridade 1

Envolvem mudanças de alto impacto no projeto e deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do projeto, acionando o Patrocinador, caso a autonomia do gerente seja ultrapassada.

Prioridade 2

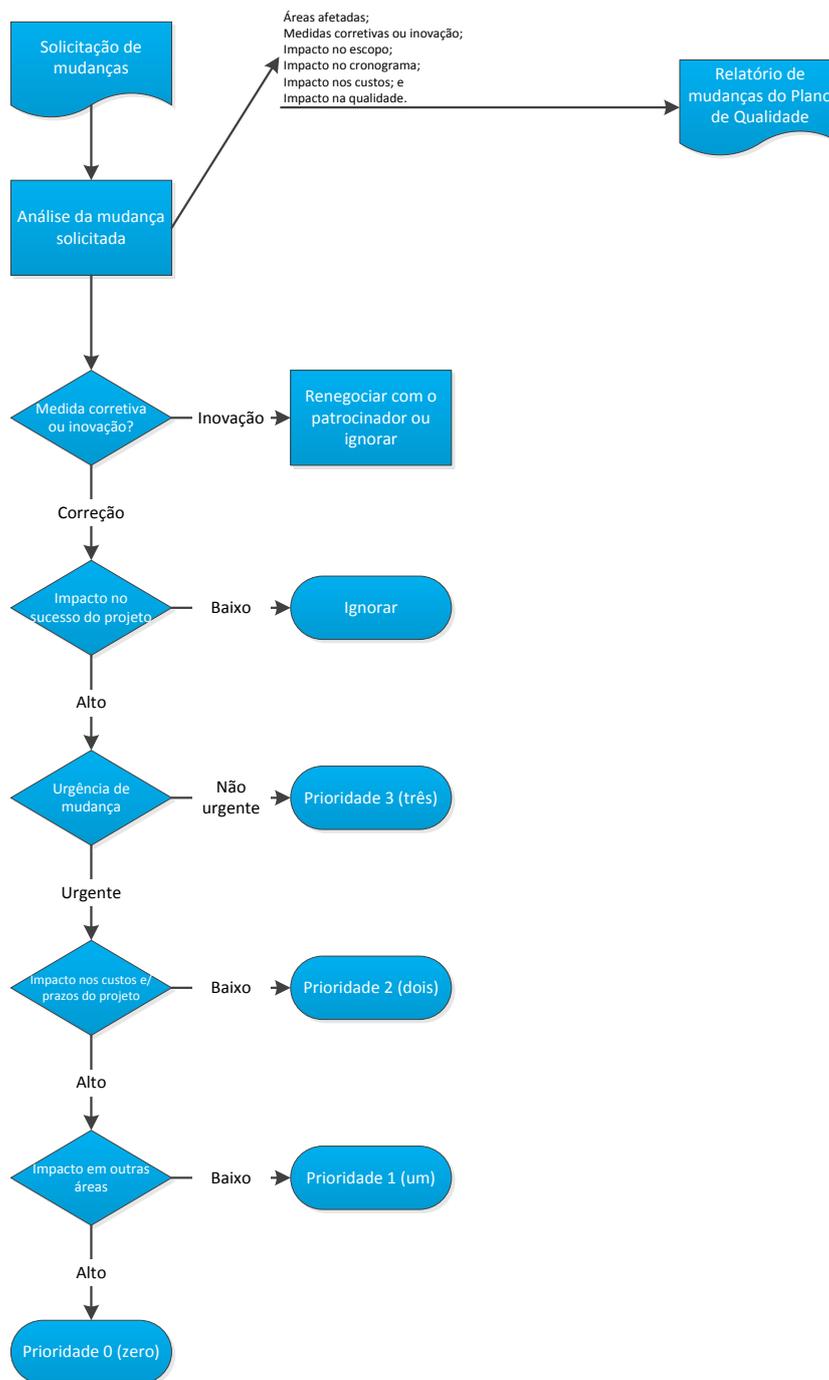
Envolve ação imediata do gerente do projeto, independente de reuniões de controle previstas, devido à urgência. Uma vez que a mudança ultrapasse a autonomia do gerente de projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao patrocinador.

Prioridade 3

Envolvem ações corretivas que não significam altos impactos dentro do projeto e, portanto, não requerem uma ação imediata, além de estarem ao alcance da autonomia do gerente de projeto.

8.5 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

As mudanças nos requisitos de qualidade devem ser tratadas segundo o fluxo abaixo e seu acompanhamento e monitoramento deve estar contido no relatório solicitação de mudanças no Plano da Qualidade:



Fluxograma 1 – Controle da Qualidade

9. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

9.1 ORGANOGRAMA PRELIMINAR

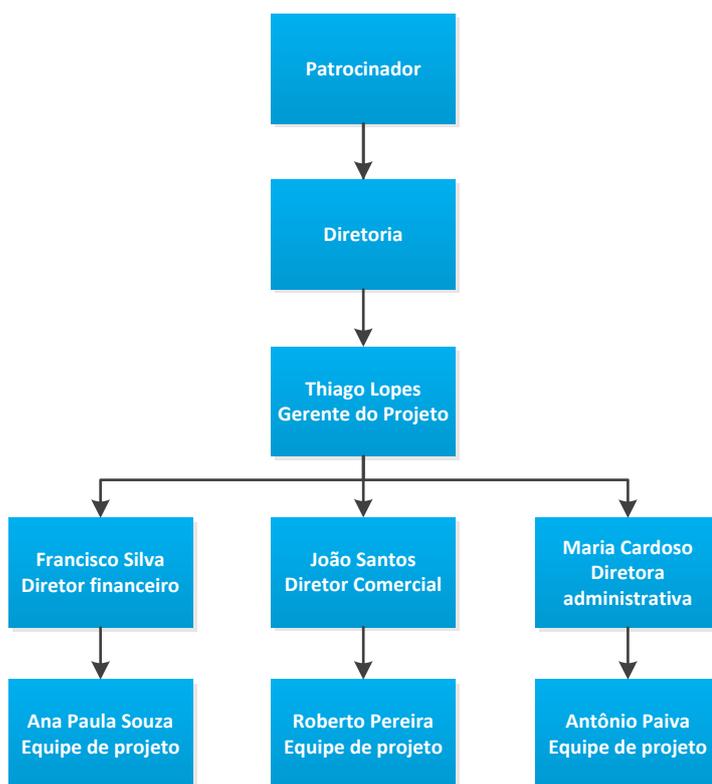


Figura 3 – Organograma Preliminar

PLANO DE PROJETO

9.2 RELAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO

ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone e E-mail
1	Thiago Lopes	SESI - Gerente do projeto	(71) 3343 0000
2	Francisco Silva	SESI - Diretor financeiro	(71) 3343 0001
3	João Santos	SESI - Diretor comercial	(71) 3343 0002
4	Maria Cardoso	SESI - Diretora administrativa	(71) 3343 0003
5	Ana Paula Souza	SESI - Equipe de projeto	(71) 3343 0004
6	Roberto Pereira	SESI - Equipe de projeto	(71) 3343 0005
7	Antônio Paiva	SESI - Equipe de projeto	(71) 3343 0006

Tabela 8 – Relação da Equipe do Projeto

9.3 NECESSIDADES DE TREINAMENTO

Para o desenvolvimento do projeto, será necessária a implantação do plano de capacitação da equipe. O custo está previsto em orçamento interno da unidade através do registro feito no STD – Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento. Não haverá, portanto, desembolso de valores do orçamento do projeto. O mesmo é composto pelos seguintes treinamentos:

PLANO DE PROJETO

- *MS Project*;
- *MicroSoft Excel Avançado*;
- Curso básico de segurança do trabalho na indústria da construção.

9.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

EDT	Produto ou Atividade	Ger. do Projeto	Diretor Adm	Diretor Fin	Diretor Com	Equipe projeto 1	Equipe projeto 2	Equipe projeto 3
1	Gestão	A	R	I	I	I	I	I
2	Desenvolvimento da Metodologia	A	R	I	I	I	I	I
3	Prospecção das Indústrias	A	I	C	R	I	I	I
4	Realização de Seminário de Apresentação	A	I	C	R	I	I	I
5	Elaboração do Cronograma de Aulas	A	R	I	I	I	I	I
6	Aplicação dos Módulos de Aula	C	I	I	R	I	I	I
7	Realização do Seminário de Encerramento e Entrega dos Certificados	A	I	C	R	I	I	I

Tabela 9 – Matriz de Responsabilidades

Legenda das letras R, A, C e I:

- **R**- Responsável pela atividade
- **A** - Aprova a atividade
- **C** - É obrigatoriamente consultado na atividade
- **I** - Somente toma conhecimento

10. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

10.1 RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS:

- **ID:1.**
- **Parte interessada:** Superintendente do SESI-BA.
- **Função e organização:** SESI-BA.
- **Responsabilidade no projeto:** Aprovador e patrocinador.
- **Telefone:** (71) 3343 1300.
- **Interesse no projeto:** Incorporar um novo produto ao portfólio de serviços para oferecer às indústrias contribuintes.

- **ID: 2.**
- **Parte interessada:** Escritório de projetos do SESI-BA.
- **Função e organização:** Núcleo Estratégico do SESI-BA.
- **Responsabilidade no projeto:** *Stakeholder.*
- **Telefone:** (71) 3343 1301.
- **Interesse no projeto:** Contribuir para o sucesso e enquadrá-lo como projeto estratégico do SESI-BA.

- **ID: 3.**
- **Parte interessada:** Professor representante da Universidade Federal da Bahia.
- **Função e organização:** Universidade Federal da Bahia.
- **Responsabilidade no projeto:** *Stakeholder.*
- **Telefone:** (71) 3115 0000.

PLANO DE PROJETO

- **Interesse no projeto:** Acompanhar e aprovar o projeto pedagógico desenvolvido para os módulos de aulas do projeto.
- **ID:** 4.
- **Parte interessada:** Diretoria do sindicato patronal.
- **Função e organização:** SINDUSCON-BA.
- **Responsabilidade no projeto:** *Stakeholder*.
- **Telefone:** (71) 3616 0000
- **Interesse no projeto:** Contribui para o desenvolvimento de um novo produto/serviço para o segmento industrial que representa.

- **ID:** 5.
- **Parte interessada:** Membros da equipe do projeto.
- **Função e organização:** SESI-BA.
- **Responsabilidade no projeto:** Desenvolvedor.
- **Telefone:** (71) 3343 1474.
- **Interesse no projeto:** Desenvolver as atividades do projeto e garantir a inserção do produto do projeto no portfólio de produtos e serviços do SESI-BA.

- **ID:** 6.
- **Parte interessada:** Gerência de Qualidade de Vida.
- **Função e organização:** SESI-BA.
- **Responsabilidade no projeto:** Gerência responsável pela área de segurança e saúde no trabalho do SESI-BA.
- **Telefone:** (71) 3417 0000.
- **Interesse no projeto:** Incorporar o produto ao portfólio de serviços do SESI-BA.

- **ID:** 7.
- **Parte interessada:** Gerência de Educação.
- **Função e organização:** SESI-BA.

PLANO DE PROJETO

- **Responsabilidade no projeto:** Gerência responsável pela área de educação do SESI-BA.
- **Telefone:** (71) 3417 0001.
- **Interesse no projeto:** Incorporar o produto ao portfólio de serviços do SESI-BA.

- **ID:** 8.
- **Parte interessada:** Gerência de Educação.
- **Função e organização:** SESI-BA.
- **Responsabilidade no projeto:** Gerência responsável pela área de educação do SESI-BA.
- **Telefone:** (71) 3417 0001.
- **Interesse no projeto:** Incorporar o produto ao portfólio de serviços do SESI-BA.

10.2 DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS

O projeto adotará a comunicação interativa como método de comunicação entre as partes interessadas. Este método prevê a comunicação entre duas ou mais partes que estejam realizando ou acompanhando uma atividade e realizando a troca de informações. Desta forma, a comunicação será mais eficiente e o entendimento mais satisfatório. Poderão ser utilizadas reuniões, áudio e vídeo conferências, além de apresentação de relatórios, no seguinte padrão:

- a. Apresentação do acompanhamento do desenvolvimento do projeto;
- b. Apresentação do acompanhamento do escopo do projeto;
- c. Atualização do status do projeto em relação a tempo e custo;
- d. Apresentação do acompanhamento das atividades do projeto;
- e. Apresentação da análise de acompanhamento dos riscos;
- f. Apresentação do acompanhamento dos requisitos de qualidade;
- g. Apresentação do relatório de *feedback* às partes interessadas; e
- h. Controle e documentação das lições aprendidas.

PLANO DE PROJETO

O calendário de reuniões do projeto será elaborado pela Diretoria Administrativa do projeto com a aprovação do gerente. Convocações extraordinárias somente poderão ser feitas pelo gerente do projeto, sem que haja necessidade de mudança do calendário. As pautas das reuniões programadas serão enviadas com até 3 dias de antecedência pela Diretoria Administrativa e as respectivas atas deverão ser enviadas em até 2 dias após a realização das mesmas e serão documentadas e arquivadas.

Meios tecnológicos, como e-mails, fax, telefonemas, áudio e vídeo conferências, softwares de comunicação interativa, dentre outros, poderão ser utilizados para a comunicação do projeto, desde que sejam previamente acordados com o gerente do projeto e que os resultados destas comunicações sejam apresentados nas reuniões presenciais.

Todos os documentos do projeto serão controlados e monitorados pela Diretoria Administrativa com a aprovação do gerente do projeto. Para monitoramento da execução do projeto, será utilizado o *MS Project* em versão atualizada. Por se tratar de um projeto piloto, não será adotada nenhuma ferramenta (*softwares*) de gerenciamento de projetos.

Por ser realizado em Salvador/BA, a língua oficial do projeto (para todas as formas de comunicação) é o português.

O relatório de encerramento do projeto será elaborado pela Diretoria Administrativa (na figura de seu líder) e, após aprovado pelo gerente do projeto, uma cópia será entregue ao patrocinador.

10.3 DESCRIÇÃO DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÕES

1. Reunião *Kick Off*

- a. Objetivo – reunião de início do projeto.
- b. Metodologia – presencial, com utilização de *notebook* e projetor multimídia.
- c. Responsável – Thiago Lopes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – todos os membros do projeto.
- e. Periodicidade – única (30/01/2014).
- f. Duração – 8 horas.
- g. Local – sala de reuniões da sede do SESI DR-BA.

2. Reuniões de Avaliação de Equipe

- a. Objetivo – reunião para avaliar e acompanhar o desempenho da equipe no desenvolvimento de suas atividades.
- b. Metodologia – presencial, com utilização de *notebook* e projetor multimídia.
- c. Responsável – Thiago Lopes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – todos os membros do projeto.
- e. Periodicidade – bimensal (janeiro, março e maio).
- f. Duração – 1 hora.
- g. Local – sala de reuniões da sede do SESI DR-BA.

3. Reuniões de Avaliação do Projeto

- a. Objetivo – reunião para avaliar e acompanhar o andamento do projeto em cada uma de suas entregas e áreas de conhecimento.
- b. Metodologia – presencial, com utilização de *notebook* e projetor multimídia.
- c. Responsável – Thiago Lopes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – todos os membros do projeto.

PLANO DE PROJETO

- e. Periodicidade – semanal, sempre às segundas-feiras.
- f. Duração – 1 hora.
- g. Local – sala de reuniões da sede do SESI DR-BA.

4. Reuniões de Solicitações de Mudança

- a. Objetivo – receber, avaliar e aprovar ou reprovar as solicitações de mudanças do projeto.
- b. Metodologia – presencial, com utilização de *notebook* e projetor multimídia, além das fichas de solicitações de mudanças preenchidas e assinadas pelos respectivos solicitantes.
- c. Responsável – Thiago Lopes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – todos os membros do projeto.
- e. Periodicidade – 3 reuniões, em fevereiro, março e abril (uma por mês) sempre às quartas-feiras.
- f. Duração – 1 hora.
- g. Local – sala de reuniões da sede do SESI DR-BA.

5. Reunião de *Close Out*

- a. Objetivo – apresentar e avaliar os resultados do projeto, além de discutir as experiências e dificuldades encontradas para resolução das demandas.
- b. Metodologia – presencial, com utilização de *notebook* e projetor multimídia.
- c. Responsável – Thiago Lopes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – todos os membros do projeto.
- e. Periodicidade – única (02/07/2014).
- f. Duração – 8 horas.
- g. Local – sala de reuniões da sede do SESI DR-BA.

10.4 MAPA DAS COMUNICAÇÕES

- a) **ID da parte interessada:** Gerente do projeto.
- **Documentos relacionados:** Plano de gerenciamento do projeto.
 - **Meio/método:** Relatórios de acompanhamento, planilha do *MS Project* e atas de reuniões.
 - **Frequência:** Semanal.
 - **Responsável (emissor):** Diretora administrativa.
- b) **ID da parte interessada:** Diretor financeiro.
- **Documentos relacionados:** Plano de gerenciamento dos custos.
 - **Meio/método:** Planilha *MS Project* e relatório financeiro.
 - **Frequência:** Quinzenal.
 - **Responsável (emissor):** Equipe do projeto.
- c) **ID da parte interessada:** Diretor comercial.
- **Documentos relacionados:** Plano de gerenciamento das aquisições.
 - **Meio/método:** Relatório de aquisições e atas de reuniões.
 - **Frequência:** Quinzenal.
 - **Responsável (emissor):** Equipe do projeto.
- d) **ID da parte interessada:** Diretora administrativa.
- **Documentos relacionados:** Relatórios de acompanhamento.
 - **Meio/método:** Plano de respostas aos riscos, plano de gerenciamento da qualidade, relatórios de monitoramento, controle do projeto e atas de reuniões.
 - **Frequência:** Semanal.
 - **Responsável (emissor):** Equipe do projeto.

PLANO DE PROJETO

- e) **ID da parte interessada:** Equipe do projeto.
- **Documentos relacionados:** Planilhas *MS Project*.
 - **Meio/método:** Reunião.
 - **Frequência:** Aleatória.
 - **Responsável (emissor):** Membros da equipe.
- f) **ID da parte interessada:** Superintendente do SESI-BA.
- **Documentos relacionados:** Plano de gerenciamento do projeto.
 - **Meio/método:** Relatório de acompanhamento e planilhas do *MS Project*.
 - **Frequência:** Quinzenal.
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.
- g) **ID da parte interessada:** Escritório de projetos do SESI-BA.
- **Documentos relacionados:** Plano de gerenciamento do projeto.
 - **Meio/método:** Relatório de acompanhamento e planilhas do *MS Project*.
 - **Frequência:** Quinzenal.
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.
- h) **ID da parte interessada:** Universidade Federal da Bahia.
- **Documentos relacionados:** Projeto pedagógico, metodologia e conteúdo programático dos módulos de aulas.
 - **Meio/método:** Plano de detalhamento da metodologia e planos de aula..
 - **Frequência:** Ao término da elaboração.
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.
- i) **ID da parte interessada:** Diretoria do sindicato patronal.
- **Documentos relacionados:** Projeto pedagógico, metodologia e conteúdo programático dos módulos de aulas (1); Pesquisa de satisfação e relatório de encerramento do projeto (2); Termo de compromisso das indústrias escolhidas (3).
 - **Meio/método:** Escopo dos módulos de aulas (1); Relatório de encerramento do projeto (2); Documento assinado pelo representante da empresa (3).

PLANO DE PROJETO

- **Frequência:** Após a elaboração do conteúdo programático (1); Ao término do projeto (2); Após a visita técnica de prospecção (3).
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.
- j) **ID da parte interessada:** Gerência de Qualidade de Vida do SESI-BA.
- **Documentos relacionados:** Projeto pedagógico, metodologia e conteúdo programático dos módulos de aulas.
 - **Meio/método:** Plano de detalhamento da metodologia e planos de aula..
 - **Frequência:** Ao término da elaboração.
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.
- k) **ID da parte interessada:** Gerência de Educação do SESI-BA.
- **Documentos relacionados:** Projeto pedagógico, metodologia e conteúdo programático dos módulos de aulas.
 - **Meio/método:** Plano de detalhamento da metodologia e planos de aula.
 - **Frequência:** Ao término da elaboração.
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.
- l) **ID da parte interessada:** Representante do SENAI.
- **Documentos relacionados:** Projeto pedagógico, metodologia e conteúdo programático dos módulos de aulas.
 - **Meio/método:** Plano de detalhamento da metodologia e planos de aula..
 - **Frequência:** Ao término da elaboração.
 - **Responsável (emissor):** Gerente do projeto.

11. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS

11.1 QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade:

- Pouco provável - A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor do que 20%).
- Provável – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%).
- Muito provável - O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

Impacto:

- Baixo - O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido. Geralmente o impacto no custo é de 0 a 19%.
- Médio - 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. Geralmente o impacto no custo é de 20 a 49%.
- Alto - O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisada equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos. Geralmente o impacto no custo é acima de 50%.

PLANO DE PROJETO

11.2 QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Neste projeto apenas a análise dos aspectos qualitativos será realizada, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado. Não será abordada, portanto, a análise quantitativa dos riscos.

11.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Nº Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Ação
1	Comitê não aceitar o projeto pedagógico, a metodologia e conteúdo programático desenvolvido.	Pouco provável	Alto	Mitigar
2	Indústria cancelar participação.	Pouco provável	Alto	Mitigar
3	Atraso no cronograma das aulas.	Muito provável	Médio	Aceitar

Tabela 10 – Identificação dos Riscos

11.4 PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS

Nº Risco	Resposta planejada para o Risco
1	Desenvolver o projeto pedagógico em parceria com cada interlocutor participante do comitê de validação.
2	Assinatura de termo de adesão e compromisso com as indústrias participantes.
3	Elaborar calendário com folga de datas e previsão de reposição de aulas.

Tabela 11 – Plano de Resposta aos Riscos

PLANO DE PROJETO

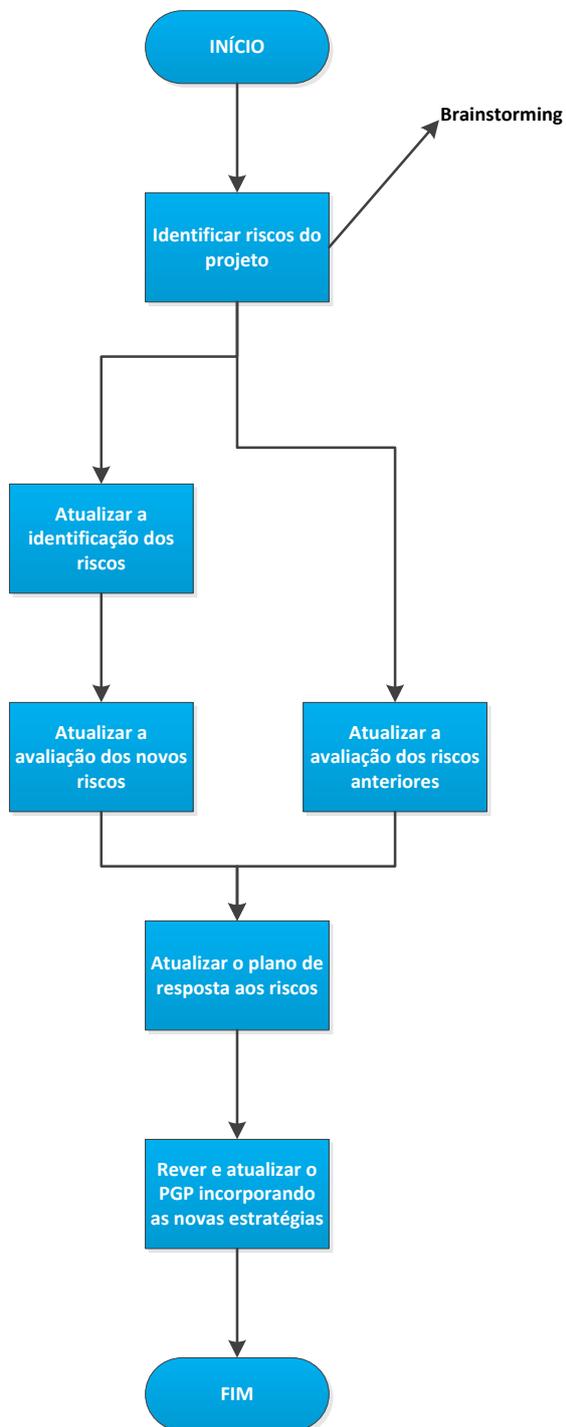
11.5 RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Nº Risco	Nome	Organização / Cargo	Telefone e E-mail
1	Thiago Lopes	SESI – Gerente do projeto	(71) 3343 0000 / thiago@sesi-ba.org.br
2	João Santos	SESI – Diretor comercial	(71) 3343 0002 / joao@sesi-ba.org.br
3	Maria Cardoso	SESI – Diretora Administrativa	(71) 3343 0003 / maria@sesi-ba.org.br

Tabela 12 – Responsáveis pelas Atividades de Gerenciamento de Riscos

PLANO DE PROJETO

11.6 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 2 – Sistema de Identificação dos Riscos

11.7 RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Neste projeto não haverá uma reserva de contingência específica para tratamento de riscos. Caso haja necessidade de utilização de verba para os riscos efetivamente confirmados, o gerente tem autonomia para aprovar ou não o uso da reserva de contingência do projeto a verba será prioritariamente destinada para os eventos de riscos muito prováveis e com altos impactos. Em sua menor parte, serão utilizadas para os riscos atenuados.

Em relação aos riscos não identificados, com respostas não planejadas, a alocação de verba de outras área ou atividades deverá ser autorizada pelo gerente do projeto.

11.8 FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados na fase de planejamento devem ser avaliados semanalmente e devem estar previstos no plano de respostas aos riscos.

11.9 ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA OS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação e execução do plano de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro do orçamento gerencial do projeto para aprovação com as verbas de contingência, de acordo com a autonomia do gerente do projeto.

12. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

12.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Gerenciamento das Aquisições se destina a monitorar e controlar os processos necessários para comprar ou adquirir produtos, serviços ou resultados externos à equipe do projeto. Este processo inclui a administração dos contratos ou compras do projeto e tem como objetivo planejar, conduzir, administrar e encerrar todas as aquisições do projeto.

12.2 REFERÊNCIA

Para este projeto, o Plano de Gerenciamento das Aquisições seguirá o modelo e processo de compras do Sistema FIEB, estabelecido pela Diretoria Executiva do mesmo no documento de referência arquivado na intranet.

12.3 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

Todas as aquisições do projeto estarão submetidas ao modelo do Sistema FIEB e seguirão o seguinte processo: cotação, análise de fornecedor (observando os requisitos da qualidade estabelecidos no Plano de Gestão da Qualidade), autorização de fornecimento, compra e pagamento com encerramento do contrato.

12.4 AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A avaliação dos fornecedores será realizada de acordo com o Plano de Gerenciamento da Qualidade, observando os critérios de aceitação, bem como a análise de preço obtida na cotação.

12.5 RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Todas as aquisições serão realizadas com a supervisão do Diretor Comercial do projeto e aprovação final do gerente. Nenhuma aquisição poderá ser feita sem a anuência do gerente.

Os limites de alçada do Sistema FIEB deverão ser observados, quando os valores estiverem acima do teto estabelecido no documento referência. Quando isso acontecer, o gerente do projeto levará a decisão ao seu superior direto e, caso necessário, ao patrocinador do projeto.

13. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS

13.1 INTRODUÇÃO

O plano integrado de mudanças se destina a revisar todas as solicitações, aprovações e gerenciamento de mudanças em entregas, além dos ativos organizacionais, os documentos do projeto e o plano de gerenciamento do mesmo.

O cumprimento do proposto neste plano será de fundamental importância no monitoramento das mudanças para que se tenha a segurança da implementação à linha de base apenas das mudanças aprovadas.

13.2 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM)

Os elementos do plano de gerenciamento do projeto que podem ser atualizados incluem, mas não estão limitados a:

- a. Plano de gerenciamento do cronograma;
- b. Plano de gerenciamento dos custos;

- c. Plano de gerenciamento da qualidade;
- d. Linha de base do escopo;
- e. Linha de base do cronograma; e
- f. Linha de base do desempenho de custos.

Dentro deste plano, o processo de realizar o controle integrado de mudanças terá o objetivo de revisar, analisar e aprovar as solicitações de mudança, além de gerenciar as implementações aprovadas para que se tenha um eficiente monitoramento das linhas de base e, conseqüentemente, um bom gerenciamento do projeto.

A princípio todos os membros da equipe do projeto e as partes interessadas poderão solicitar as mudanças no projeto e/ou nos documentos. Toda solicitação deverá ser documentada e apresentada formalmente durante as reuniões de acompanhamento e monitoramento do projeto.

13.3 REUNIÕES DO COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS

As reuniões do Comitê de Controle de Mudanças servirão para monitorar e controlar as solicitações de mudanças dentro do projeto. As solicitações serão identificadas através das fichas de controle de mudanças detalhadas na Tabela 15 e apresentadas ao comitê para análise e validação. O comitê será presidido pelo gerente do projeto e a periodicidade da reunião deverá ser determinada na planilha *MS Project* deste projeto.

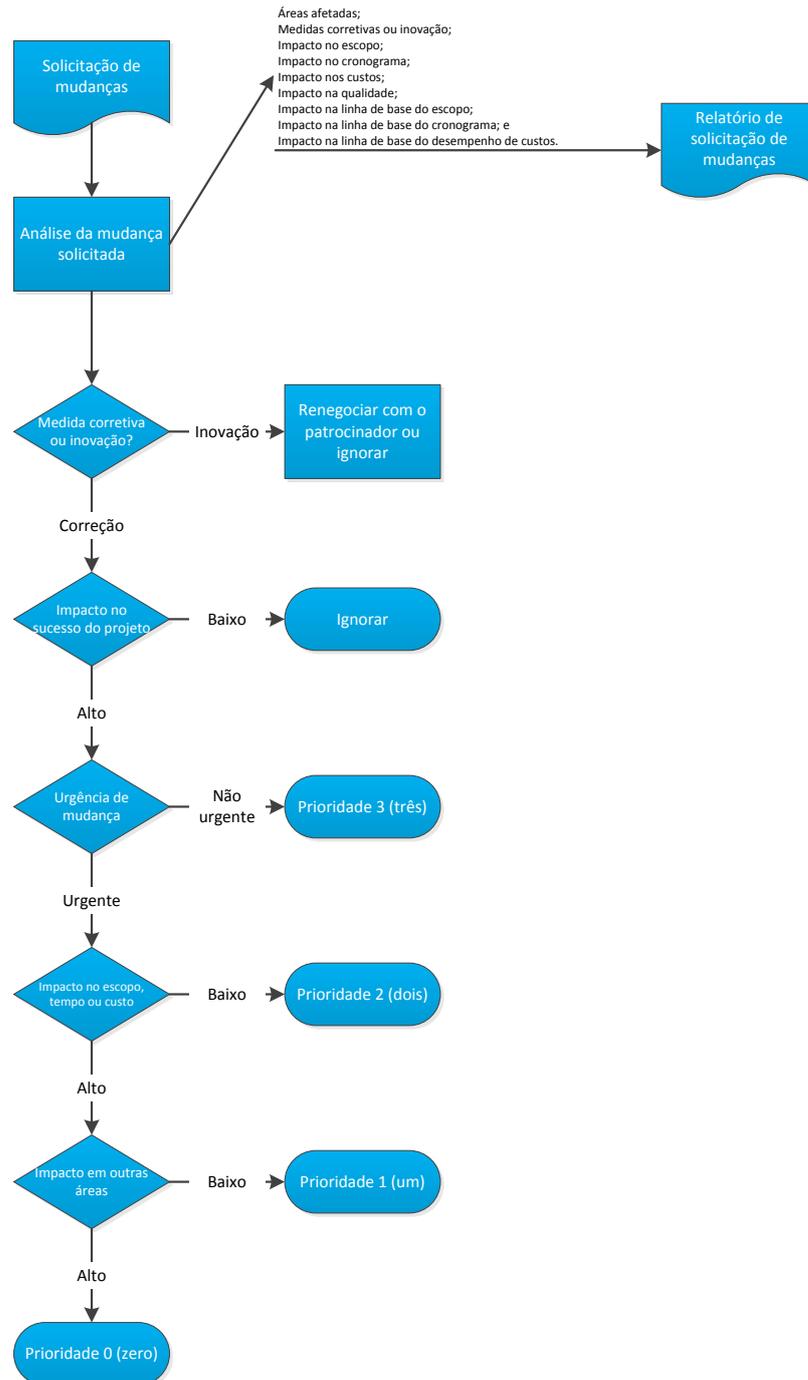
Todas as reuniões serão documentadas através das atas, onde ficará determinado o responsável pela implantação da mudança (levando em consideração aprovação do gerente do projeto e a priorização relatada abaixo), seus impactos nas respectivas áreas e as ações necessárias.

13.4 CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

A reunião do comitê de controle de mudanças ocorrerá com frequência quinzenal. O cronograma está detalhado nos eventos de comunicação.

13.5 SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA (RASTREAMENTO)

As solicitações de mudança serão analisadas a partir do fluxograma abaixo e em caso de aprovação serão implementadas e incorporadas às linhas de base do projeto e deverão ser monitoradas e documentadas no relatório geral de solicitação de mudanças.



Fluxograma 3 – Controle de Mudança

13.6 PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS SOLICITADAS

Prioridade 0

Esta mudança requer uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente não tem autonomia.

Prioridade 1

Mudanças de prioridade 1 envolvem mudanças de alto impacto no projeto. Elas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do projeto, acionando o Patrocinador, caso a autonomia do gerente seja ultrapassada.

Prioridade 2

Mudanças de prioridade 2 envolvem ação imediata do gerente do projeto, independente de reuniões de controle previstas, devido à urgência. Uma vez que a mudança ultrapasse a autonomia do gerente de projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao patrocinador.

Prioridade 3

Mudanças de prioridade 3 envolvem ações corretivas que não significam altos impactos dentro do projeto e, portanto, não requerem uma ação imediata, além de estarem ao alcance da autonomia do gerente de projeto.

13.7 RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Este projeto tem uma reserva de contingência no valor de **R\$ 25.000,00**. Este poderá ser utilizado por qualquer área do projeto, desde que a solicitação seja validada pelo comitê de controle de mudanças e a execução aprovada pelo gerente do projeto.

13.8 FICHA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS

CONTROLE DE SOLITAÇÕES DE MUDANÇAS	
Empresa/ Órgão:	
Solicitação de Mudança nº ____ / ____	
Projeto:	
Solicitado por:	Ramal:
Descrição da mudança solicitada:	
Justificativa:	
Data:	Nome:
Assinatura:	
PARECER DO GERENTE DO PROJETO	
Impactos identificados:	
No cronograma -	
No custo -	
Na qualidade -	
Em outros projetos -	
Data:	Nome:
Assinatura :	
PARECER DO AUTORIZADOR	

Aprovação()	Rejeição()
Observações:	
Data:	Assinatura:

Tabela 13 – Ficha de Controle de Solicitações de Mudanças

14. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas no projeto deverão ser classificadas como positivas ou negativas a partir do impacto causado no projeto, além de arquivadas por fase e área de conhecimento para compor um banco de dados para consultas em projetos futuros.

Dentro deste projeto, todas as lições aprendidas foram classificadas dentro das fases de planejamento e estão listadas abaixo:

Positivas

- Aprendizado sobre a estrutura do gerenciamento de projetos;
- Aprendizado sobre a interdependência das áreas de conhecimento de projetos;
- Maior compreensão da importância da elaboração do escopo;
- Importância na declaração do que não é escopo do projeto;
- Entendimento sobre a diferença entre premissas e restrições;
- Entendimento que restrição não é o mesmo que risco;
- Reconhecimento da importância do gerenciamento da integração;
- Experiência na elaboração de fluxos de processos;
- Aprendizado na elaboração da EAP;
- Maior experiência na utilização do *MicroSoft Project*;
- Melhor compreensão e leitura dos tipos de visões do *Microsof Project*;

PLANO DE PROJETO

- Aprendizado sobre a inserção de tipos de dependências entre as tarefas do projeto;
- Reconhecimento da importância das partes interessadas;
- Reconhecimento da importância na priorização das mudanças;
- Importância na clareza das informações escritas.

Negativas

- Dificuldade em determinar as restrições do projeto;
- Dificuldade na elaboração da EAP;
- Dificuldade em determinar o custo dos recursos;
- Dificuldade em estabelecer tarefas predecessoras;
- Dificuldade na previsão dos riscos;
- Dificuldade na elaboração do cronograma;
- Dificuldade na elaboração da planilha de recursos;
- Dificuldade em elaborar o plano de gerenciamento das comunicações.

15. ENCERRAMENTO

A completa execução deste plano de gerenciamento é de extrema importância para que o Projeto Indústria Cidadã seja desenvolvido e implantado dentro do planejamento estabelecido. O objetivo deste plano é oferecer ao gerente do projeto as ferramentas necessárias para o cumprimento do acordado com o patrocinador e as partes interessadas, além de auxiliar na elaboração, execução e monitoramento do escopo, do cronograma, dos custos, da qualidade, dos recursos humanos, das comunicações, dos riscos e das aquisições, bem como estabelecer as tarefas do projeto e definir o ciclo de vida e encerramento do projeto.

Ao final do projeto, será elaborada uma pesquisa de satisfação junto às empresas participantes com o objetivo de medir o desempenho do mesmo. Além disso, a pesquisa subsidiará a gestão do projeto na elaboração do relatório de encerramento que será entregue ao patrocinador.

PLANO DE PROJETO

O projeto será considerado encerrado após a conclusão de todas as etapas e tarefas definidas na EAP, com o registro e arquivamento de todos os documentos, mudanças e planos de projetos atualizados. O relatório de encerramento deverá ser composto por relatórios de entregas, de cronogramas e de custos (contendo a prestação de contas) com a participação e contribuição de toda a equipe do projeto.

Após a entrega do relatório de encerramento do projeto ao patrocinador (e em caso de aprovação do mesmo), o gerente deverá acompanhar junto ao escritório de projetos o enquadramento do projeto como parte do portfólio de projetos estratégicos do SESI-BA e promover a desmobilização da equipe para que os membros possam retornar às suas atividades e funções anteriores dentro da organização.

16. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto Indústria Cidadã, do SESI-BA, concordando com o escopo, cronograma e orçamento estabelecidos neste documento.

Nome – Patrocinador

17.FOLHA DE REGISTRO DE ALTERAÇÕES DO PGP:

Registro de Alterações do PGP		
Data:	Modificado por:	Descrição da alteração:
10.03.2014	Thiago Lopes - Gerente	Mudança nos setores envolvidos no projeto.
10.03.2014	Thiago Lopes - Gerente	Inserção do custo dos recursos como contrapartida econômica para o projeto.
10.03.2014	Thiago Lopes - Gerente	Inserção dos eventos de comunicação.
10.03.2014	Thiago Lopes - Gerente	Atualização do mapa das comunicações.
10.03.2014	Thiago Lopes - Gerente	Inserção das lições aprendidas.
10.03.2014	Thiago Lopes - Gerente	Atualização do texto do encerramento do projeto.

Tabela 14 – Folha de Registro de Alterações no PGP

18.REFERÊNCIAS

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

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

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