



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

Projeto Final de Curso

Projeto: Farmácia Municipal

Apresentada por: Luciana Santos Silva

Orientadora:

Prof^a Jeane Marilá, Mba

SALVADOR

2013

LUCIANA SANTOS SILVA

FARMÁCIA MUNICIPAL

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

Orientadora: Prof^a. Jeane Marilá, Mba

SALVADOR

2013

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

S586p

Silva, Luciana Santos

Projeto: farmácia municipal / Luciana Santos Silva - 2013.

144 f. : il.

Orientadora: Prof.^a Jeane Marilá Minze Santana

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC, Salvador, 2013.

1. Farmácia - Gerenciamento de projetos. 2. Farmácia municipal – Gestão de projetos. 3. Projeto – Farmácia municipal. 4. Medicamento – Farmácia municipal – Gestão de projetos. I. Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC II. Santana, Jeane Marilá Minze. III. Título.

CDD 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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

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

PLANO DE PROJETO

FARMÁCIA MUNICIPAL

Por

LUCIANA SANTOS SILVA

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

Presidente: Prof Heitor Marback, Msc – Orientador, SENAI CIMATEC

Membro: Prof. - MSc, SENAI CIMATEC

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

Salvador, 26 de Abril de 2013.

PLANO DE PROJETO

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.

LUCIANA SANTOS SILVA

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	12
TERMO DE ABERTURA.....	14
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	18
DOCUMENTO DE REQUISITOS	21
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	25
DECLARAÇÃO DE ESCOPO	28
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA.....	35
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	36
DICIONÁRIO DA EAP	37
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	60
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	63
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	70
GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL	73
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	74
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	75
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	77
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	80
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	88
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	89
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	92
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	93
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	94
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	95
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	96
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	97
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	102
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	106
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	112
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	116
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	121
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	124

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	130
REFERÊNCIAS	143

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar	28
Figura 2 - EAP Preliminar	31
Figura 3 - EAP Hierárquica	35
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	72
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral	73
Figura 6 - Gráfico de Marcos	74
Figura 7 - EAP de Custos.....	75
Figura 8 - Organograma do projeto	92
Figura 9 - Reservas Gerenciais.....	113
Figura 10 - Eventos de Comunicação	127
Figura 11 - RBS – Risk Breakdown Structure.....	131
Figura 12 - Qualificação dos Riscos	133

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Matriz de Priorização das partes interessadas.....	20
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	26
Tabela 3 - Time do Projeto.....	28
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	33
Tabela 5 - EAP Analítica.....	36
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	62
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto.....	69
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	79
Tabela 9 - Orçamento por Recurso	86
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto	93
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	95
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade	96
Tabela 13 - Uso do Recurso	101
Tabela 14 - Autonomias.....	114
Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	118
Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos.....	139
Tabela 17 Reservas de Contingência	140

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle de Mudanças nos Requisitos	90
Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	94
Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações	103
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos.....	108
Fluxograma 5 - Mecanismo para Conflitos de Recursos	109
Fluxograma 6 - Controle de Qualidade	119
Fluxograma 7 - Controle de Mudança de Riscos	134

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SUS – Sistema Único de Saúde

MS – Ministério da Saúde

RENAME – Relação Nacional de Medicamentos Essenciais

RESME – Relação Estadual de Medicamentos Essenciais

TI – Tecnologia da Informação

CCM ou CCB – Comitê Executivo de Controle de Mudanças

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

EAP – Estrutura Analítica do Projeto

Rh – Recursos Humanos

GP – Gerente de Projeto

SMS – Secretaria Municipal de Saúde

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Esse projeto surge a partir de uma demanda social por diversos medicamentos necessários ao tratamento de suas doenças e, em contrapartida, a condição social desses indivíduos.

Considerando o medicamento como um componente estratégico no manejo de muitas condições mórbidas e, os princípios doutrinários do Sistema Único de Saúde (SUS), esse projeto contempla a equidade como princípio que oferta mais àqueles que mais necessitam, conforme descrito na Lei MS nº 8080/90, possibilita a integralidade das ações de saúde no que diz respeito ao tratamento das doenças.

Conforme modelo descentralizado de gestão da saúde, atualmente vigente no país, as ações de suprimento e dispensação de medicamentos deve estar localizada o mais perto possível da residência dos cidadãos possibilitando fácil acesso aos medicamentos.

Para viabilizar esse acesso, estão envolvidos recursos do SUS oriundos das três esferas de governo, União, estado e município, que são aplicados na aquisição de medicamentos dos componentes básico, especializado e estratégico da Assistência Farmacêutica. Tais medicamentos estão contidos na Relação Nacional e Estadual de medicamentos essenciais, RENAME e RESME, respectivamente.

Tais relações são elaboradas com base em perfis epidemiológicos de determinada população e tem como objetivo garantir o tratamento das principais patologias que acometem essa população. Seguindo essa lógica a RENAME, relação nacional de medicamentos essenciais, tem como população de referência, a população brasileira e, cada estado brasileiro possui uma RESME, relação estadual de medicamentos essenciais.

Essas relações de medicamentos, são ferramentas de gestão utilizadas na otimização dos recursos gastos com medicamento e na programação das aquisições porém, não abarcam toda a necessidade farmacoterapêutica demandada pela sociedade.

Esse projeto será criado para suplementar a oferta de medicamentos à população, reforçando a importância da participação dos municípios na execução das ações de saúde.

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS- PREFEITURA MUNICIPAL	

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Esse projeto surge a partir de uma demanda social por diversos medicamentos necessários ao tratamento de suas doenças e, em contrapartida, a condição social desses indivíduos.

Conforme modelo descentralizado de gestão da saúde, atualmente vigente no país, as ações de suprimento e dispensação de medicamentos deve estar localizada o mais perto possível da residência dos cidadãos possibilitando fácil acesso aos medicamentos.

As Relações Nacional e Estadual de medicamentos essenciais, RENAME e RESME, respectivamente, são ferramentas de gestão utilizadas na otimização dos recursos gastos com medicamento e na programação das aquisições, porém os medicamentos que constam destas listas não abarcam toda a necessidade farmacoterapêutica demanda pela sociedade.

Esse projeto prevê a implantação de um serviço de farmácia no nível municipal de gestão, que ofertará à população local, medicamentos que não constam nas relações acima citadas. O serviço contará com um software para auxiliar no gerenciamento das aquisições e distribuição dos medicamentos.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Ampliar a participação do município na gestão da Assistência Farmacêutica através da criação de um serviço de farmácia que ofertará à população uma suplementação de medicamentos não disponibilizados na rede básica.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Luciana Santos Silva é a gerente do projeto. Sua autoridade dentro da organização é limitada ao gerenciamento dos recursos. O gerente do projeto não terá autonomia quanto aos aspectos financeiros, contratações e aquisições. Tais aspectos serão de responsabilidade do patrocinador do projeto.

A gestão dos planos de Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Rh e

Risco, são de responsabilidade do Gerente do Projeto.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Deverá ser disponibilizada área física, bem como aquisição do parque tecnológico (hardware) e recursos humanos, os quais darão suporte ao serviço após sua implantação.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Prefeitura Municipal (PATROCINADOR);
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Médicos;
- Farmacêuticos;
- Assistente Social;
- Auxiliares de Farmácia;
- Departamento de compras;
- Departamento financeiro;
- Controladoria Geral do Município;
- Usuários da rede SUS;
- Fornecedores;
- Comissão de licitação;
- Equipe do projeto.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

Farmácia municipal de dispensação equipada e em funcionamento ofertando à população medicamentos não disponibilizados no elenco dos componentes básico, especializados e estratégico da Assistência Farmacêutica (conforme estabelecido pela Política Nacional de Medicamentos – Portaria MS nº 3916/98), equipe de suporte da instituição treinada para a execução das atividades de rotina do serviço e fluxo de funcionamento do serviço definido em manual que deverá ser criado pela equipe do projeto.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto terá início em fevereiro de 2013 e terá uma duração aproximada de 3 meses.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento estimado para esse projeto é da ordem de R\$ 45.100,00, incluindo reserva de contingência.

PREMISSAS INICIAIS

- A equipe está motivada para o trabalho no projeto.
- Todas as comunicações serão controladas pelo Gerente de Comunicações.
- Membros do time terão disponibilidade conforme necessidade descrita no projeto.
- Existe apoio das outras áreas para manutenção da estrutura física e operacional.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O orçamento é limitado.
- O tempo para a execução do projeto é de 3 meses.
- O projeto não poderá ser executado aos sábados, domingos e feriados.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O gerente do projeto terá uma equipe de 4 profissionais das áreas de Comunicação, Administração e TI.

Mobiliário, equipamentos e hardware precisarão ser disponibilizados pela organização.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Auxiliar de farmácia, Auxiliar administrativo, comprador, financeiro, farmacêutico, assistente social e médico são recursos que serão absorvidos após a

PLANO DE PROJETO

entrega do projeto e deverão ser disponibilizados pela Secretaria de Saúde.

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

Será criado um comitê executivo, composto pelo patrocinador, gerente do projeto, analista de sistemas, farmacêutico, assistente social. Esse comitê será responsável pela análise e aprovação de mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente de comunicações é o responsável pelas informações. Todas as informações devem ser armazenadas em banco de dados próprio e compartilhadas com o time do projeto via grupo de e-mail **PROJETO_FM@GPEXPRT.COM.BR** criado exclusivamente para este projeto.

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Prefeitura Municipal (PATROCINADOR);
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Médicos;
- Farmacêuticos;
- Assistente Social;
- Auxiliares de Farmácia;
- Departamento de compras;
- Departamento financeiro;
- Controladoria Geral do Município;
- Usuários da rede SUS;
- Fornecedores;
- Comissão de licitação;
- Equipe do projeto.

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PARTE INTERESSADA	PREF. MUNICIPAL (PATROCINADOR)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	MÉDICOS	FARMACÉUTICOS	ASSISTENTE SOCIAL	AUXILIARES DE FARMÁCIA	DEPTO. DE COMPRAS	DEPTO. FINANCEIRO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	USUÁRIOS DA REDE SUS	FORNECEDORES	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	EQUIPE DO PROJETO	Total da Linha	Ranking
PREF. MUNICIPAL (PATROCINADOR)		5	10	10	10	10	10	10	1	1	1	10	5	83	1º
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/5		10	10	10	10	10	10	1	1	1	10	5	78,2	2º
MÉDICOS	1/10	1/10		1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/10	1/5	1/5	1/5	1/5	2,1	13º
FARMACÉUTICOS	1/10	1/10	5		1	1	1	1	1/5	1	1	5	1	17,4	7º
ASSISTENTE SOCIAL	1/10	1/10	5	1		1	1	1	1/5	1	1	5	1	17,4	8º
AUXILIARES DE FARMÁCIA	1/10	1/10	5	1	1		1	1	1/5	1	1	5	1	17,4	9º
DEPTO. DE COMPRAS	1/10	1/10	5	1	1	1		1	1/10	1/5	1	5	1	16,5	11º

PLANO DE PROJETO

DEPTO. FINANCEIRO	1/10	1/10	5	1	1	1	1		1/10	1	1	5	1	17,3	10º
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	1	10	5	5	5	10	10		5	5	10	5	72	3º
USUÁRIOS DA REDE SUS	1	1	5	1	1	1	5	1	1/5		1	5	1	23,2	5º
FORNECEDORES	1	1	5	1	1	1	1	1	1/5	1		10	1	24,2	4º
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	1/10	1/10	5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/10	1/5	1/10		1/10	6,7	12º
EQUIPE DO PROJETO	1/5	1/5	5	1	1	1	1	1	1/5	1	1	10		22,6	6º

Tabela 1 - Matriz de Priorização das partes interessadas

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

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Esse projeto surge a partir de uma demanda social por diversos medicamentos necessários ao tratamento de suas doenças e, em contrapartida, a condição social desses indivíduos.

Conforme modelo descentralizado de gestão da saúde, atualmente vigente no país, as ações de suprimento e dispensação de medicamentos deve estar localizada o mais perto possível da residência dos cidadãos possibilitando fácil acesso aos medicamentos.

As Relações Nacional e Estadual de medicamentos essenciais, RENAME e RESME, respectivamente, são ferramentas de gestão utilizadas na otimização dos recursos gastos com medicamento e na programação das aquisições, porém os medicamentos que constam destas listas não abarcam toda a necessidade farmacoterapêutica demanda pela sociedade.

Esse projeto prevê a implantação de um serviço de farmácia no nível municipal de gestão, que ofertará à população local, medicamentos que não constam nas relações acima citadas. O serviço contará com um software para auxiliar no gerenciamento das aquisições e distribuição dos medicamentos.

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar, num prazo de 3 meses e com um orçamento de R\$ 45.100,00, uma farmácia municipal de dispensação de medicamentos dentro dos parâmetros estabelecidos pela ANVISA, definir um fluxo de funcionamento e treinar a equipe para o serviço a ser implementado e, capacitar a equipe de informática da instituição para suporte ao serviço após conclusão do projeto.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos funcionais iniciais priorizados para o projeto estão listados na tabela a seguir. A Declaração de Escopo, a EAP e os Planos de Qualidade e Riscos devem explorar, detalhar e conter padrões e pacotes de trabalho para atender a esses requisitos.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

Os treinamentos devem ser direcionados à todos os envolvidos no processo focando a lógica de multiplicadores

O Software a ser instalado para auxiliar no gerenciamento da Farmácia Municipal, deve ser compatível com a plataforma Windows

A configuração do software deve considerar diferentes níveis de acesso às informações garantindo confidencialidade e segurança das informações dos pacientes

A metodologia e o fluxo de processos desenvolvidos devem ser registrados na forma de manual e disponibilizados à instituição

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos não funcionais são requisitos que influenciam a realização dos trabalhos e a qualidade do projeto, apesar de não estarem diretamente relacionados ao escopo funcional do projeto. Os requisitos funcionais estão listados na tabela a seguir. A Declaração de Escopo, a EAP e os Planos de Qualidade e Riscos devem explorar, detalhar e conter padrões e pacotes de trabalho para atender também a esses requisitos.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

Os recursos humanos disponibilizados pela instituição deverão estar em quantidade e capacidade técnica para o projeto

Os custos internos da instituição não devem ser considerados no projeto

A instituição deverá assumir o ônus por atrasos no projeto quando este se der por comprovação da sua equipe.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

A listagem inicial dos requisitos está apresentada na tabela a seguir. A

listagem final e detalhada dos requisitos será desenvolvida posteriormente e estará contida no Plano de Qualidade do Projeto Farmácia Municipal.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

O software é intuitivo e de fácil utilização

O manual deverá ser ilustrado com telas para facilitar o entendimento

O treinamento deverá ser ministrado por um profissional com perfil em pedagogia empresarial

Os treinamentos deverão ser programados de maneira a não ultrapassar o limite máximo de dez alunos por turma

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando

- O software estiver em atividade e equipe devidamente treinada;
- Equipamentos e estrutura física testados e, em funcionamento;
- Manual de software, processos e fluxo de funcionamento da farmácia divulgados e disponibilizados para uso geral da equipe.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Possivelmente, haverá uma redução da procura por medicamentos não padronizados no município, dentro das Unidades de saúde.

Adicionalmente, será formalizado e divulgado à população quais os critérios para aquisição dessa gama de medicamentos via secretaria de saúde sem a sobrecarga em departamentos afins como: Secretaria de ação social, Secretaria de auxílio à pobreza, Gabinete do poder executivo e setores internos da secretaria de saúde tais como Departamento de Atenção básica e Financeiro.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Adequar o número de instrutores ao número de alunos, por turma de

PLANO DE PROJETO

treinamento.

Alinhar o horário dos treinamentos dos recursos humanos à jornada de trabalho destes na Instituição.

Contar com recursos humanos (Auxiliar de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Comprador, Financeiro, Farmacêutico, Assistente Social e Médico), selecionados pela Instituição.

Adequar o treinamento de funcionamento do Software a ser utilizado no gerenciamento da Farmácia Municipal, aos diferentes níveis de conhecimento dos recursos humanos, em informática básica.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

O parque tecnológico da instituição utiliza a plataforma Windows.

As informações referentes aos pacientes são sigilosas e resguardadas conforme Código de ética em saúde.

Após a entrega do projeto, não haverá acompanhamento para a realização de treinamentos e suporte ao funcionamento do serviço.

Os recursos humanos (Auxiliar de Farmácia, Auxiliar Administrativo, Comprador, Financeiro, Farmacêutico, Assistente Social e Médico) são disponibilizados pela Instituição.

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Metodologia de treinamento	Os treinamentos devem ser direcionado à todos os envolvidos no processo focando a lógica de multiplicadores	Requisito funcional	Essencial	2.4, 3.2	10, 11	Aberto	
2	Compatibilidade do Software	O Software a ser instalado para auxiliar no gerenciamento da Farmácia Municipal, deve ser compatível com a plataforma Windows	Requisito funcional	Essencial	2.2	8, 3	Aberto	
3	Configuração do software	A configuração do software deve considerar diferentes níveis de acesso às informações garantindo confidencialidade e segurança das informações dos pacientes	Requisito funcional	Essencial	2.2	8, 2	Aberto	
4	Disponibilização do manual	A metodologia e o fluxo de processos desenvolvidos devem ser registrados na forma de manual e disponibilizados à instituição	Requisito funcional	Essencial	2.3, 3.1	9	Aberto	

PLANO DE PROJETO

5	Alocação de RH	Os recursos humanos disponibilizados pela instituição deverão estar em quantidade e capacidade técnica para o projeto	Requisito não funcional	Desejável	-	-	Aberto	
6	Custos internos	Os custos internos da instituição não devem ser considerados no projeto	Requisito não funcional	Desejável	-	-	Aberto	
7	Atrasos da instituição	A instituição deverá assumir o ônus por atrasos no projeto quando este se der por comprovação da sua equipe.	Requisito não funcional	Desejável	-	-	Aberto	
8	Utilização do software	O software é intuitivo e de fácil utilização	Requisito de Qualidade	Desejável	2.4	3, 2	Aberto	
9	Criação do manual	O manual deverá ser ilustrado com telas para facilitar o entendimento	Requisito de Qualidade	Desejável	2.3, 3.1	4	Aberto	
10	Qualificação do treinamento	O treinamento deverá ser ministrado por um profissional com perfil em pedagogia empresarial	Requisito de Qualidade	Opcional	3.2, 2.4	1, 11	Aberto	
11	Tamanho das turmas	Os treinamentos deverão ser programados de maneira a não ultrapassar o limite máximo de dez alunos por turma	Requisito de Qualidade	Opcional	2.4, 3.2	10, 1	Aberto	

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Luiz Carlos – Representante do Poder Executivo Municipal

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Luciana Santos Silva é a gerente do projeto. Sua autoridade dentro da organização é limitada ao gerenciamento dos recursos. O gerente do projeto não terá autonomia quanto aos aspectos financeiros, contratações e aquisições. Tais aspectos serão de responsabilidade do patrocinador do projeto.

A gestão dos planos de Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Rh e Risco, são de responsabilidade do Gerente do Projeto.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR



Figura 1- Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

Luciana Silva <i>Gerente do Projeto</i>	Vagner Machado <i>Analista de Sistemas</i>	Maísa Amaral <i>Gerente de Comunicações</i>
Leonardo Santos <i>Administrador</i>	Luiz Carlos <i>Patrocinador</i>	Marcos Amorin <i>Técnico em TI</i>

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado por:

- Luiz Carlos – Patrocinador
- Luciana Silva – Gerente do Projeto
- Vagner Machado – Analista de Sistemas
- Erisvaldo Souza – Farmacêutico
- Graziella Moura – Assistente Social

DESCRIÇÃO DO PROJETO

O projeto envolverá a implantação de um fluxo de funcionamento para o serviço a ser desenvolvido pela farmácia municipal, bem como a instalação de um software para operacionalização do serviço. Após a instalação do sistema e implantação do serviço, toda a equipe envolvida no fluxo de funcionamento do referido serviço de farmácia, deverá ser treinada e ter disponibilizado, para consultas futuras, um manual de usuário.

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar, num prazo de 3 meses e com um orçamento de R\$ 45.100,00, uma farmácia municipal de dispensação de medicamentos dentro dos parâmetros estabelecidos pela ANVISA, definir um fluxo de funcionamento e treinar a equipe para o serviço a ser implementado e, capacitar a equipe de informática da instituição para suporte ao serviço após conclusão do projeto.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Ampliar a participação do município na gestão da Assistência Farmacêutica através da criação de um serviço de farmácia que ofertará à população uma suplementação de medicamentos não disponibilizados na rede básica.

PRODUTO DO PROJETO

Farmácia municipal de dispensação equipada e em funcionamento ofertando à população medicamentos não disponibilizados no elenco dos componentes básico, especializados e estratégico da Assistência Farmacêutica (conforme estabelecido

pela Política Nacional de Medicamentos – Portaria MS nº 3916/98), equipe de suporte da instituição treinada para a execução das atividades de rotina do serviço e fluxo de funcionamento do serviço definido em manual que deverá ser criado pela equipe do projeto.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Projeto em conformidade com o escopo
- Projeto dentro do prazo e orçamento previstos

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Comunicação efetiva dentro do time.
- Apoio técnico dos profissionais inseridos no contexto da Secretaria Municipal de Saúde.
- Suporte da área de TI da instituição.

RESTRICÇÕES

- O orçamento é limitado.
- O tempo para a execução do projeto é de 3 meses.
- O projeto não poderá ser executado aos sábados, domingos e feriados.

PREMISSAS

- A estrutura física disponibilizada pela instituição estará de acordo com as exigências da ANVISA e equipada de acordo com as necessidades do projeto.
- A comunicação dentro do time será feita exclusivamente através de um grupo de e-mail **PROJETO_FM@GPEXPERT.COM.BR**, criado especificamente para este projeto.
- É necessário apoio irrestrito de todos os envolvidos na implantação.
- O time do projeto e os envolvidos na sua implementação terão dedicação total e disponibilidade para o trabalho a ser realizado.
- Os recursos humanos, alocados pela instituição, atuarão como apoio técnico consultivo.
- O parque tecnológico terá capacidade e configuração compatíveis com o sistema de informação a ser instalado.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O projeto não tem como objetivo administrar o serviço de farmácia após sua implementação.
- O projeto não tem como objetivo prestar serviços de consultoria e ou suporte após sua conclusão.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)



Figura 2 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

GERAL

- O custo com recursos humanos alocados pela instituição não serão considerados por já fazerem parte do custo desta.

INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

- Prevê o levantamento, verificação e lançamento do banco de dados nos sistema de informação a ser implantado.
- Prevê instalação do software no servidor e nas máquinas que executarão atividades relacionadas ao serviço de farmácia.
- O custo do software está incluso no orçamento inicial previsto.

CONFECÇÃO DOS MANUAIS

- Inclui o levantamento de informações necessárias à manutenção das atividades do setor a ser implementado, após a conclusão do projeto.
- Inclui seleção de figuras extraídas das telas do software para facilitar o

PLANO DE PROJETO

entendimento do usuário.

- Prevê a revisão e edição do material a ser disponibilizado.
- Prevê a reprodução do material em impresso colorido e encadernado numa quantidade correspondente a 1 (um) exemplar para cada 3 (três) máquinas onde o software for instalado.
- O material poderá ser reproduzido pela instituição caso, esta julgue o quantitativo de material disponibilizado insuficiente.
- Uma versão eletrônica do manual deverá ser disponibilizada à instituição para fins de reprodução em caso de necessidade.

TREINAMENTO

- Prevê a realização de palestra sobre o projeto a ser implementado aos usuários relacionados ao serviço.
- Prevê a realização de treinamento de software e fluxo de processos a ser implementado aos usuários relacionados ao serviço.
- A palestra será realizada em um único encontro num ambiente disponibilizado pela instituição e terá duração prevista de 8 (oito) horas.
- Os treinamentos de software e fluxo de processos do serviço de farmácia serão ministrados em laboratório de informática disponibilizado pela instituição e terão duração estimada de 8h por turma. As turmas terão no máximo 10 alunos e serão criadas com base perfis de acesso ao sistema.
- A equipe de informática da instituição, que dará suporte ao sistema após a conclusão do projeto, terá um treinamento de software diferenciado, voltado para suporte aos usuários do sistema após conclusão do projeto.
- Os treinamentos terão como material de apoio o manual de usuário confeccionado para esse projeto.

ENTREGAS DO PROJETO

- Gestão concluída
- Sistema de Informação instalado

PLANO DE PROJETO

- Serviço de Farmácia implantado
- Entrega concluída

ORÇAMENTO DO PROJETO

- O projeto prevê um gasto adicional de até R\$ 45.100,00, incluindo todas as reservas.
- Todas as reservas não podem ultrapassar 10% do orçamento. Do total das reservas, 60% será direcionada às reservas gerenciais e 40% às reservas de contingência.
- O pagamento dos valores orçados se efetuará segundo fluxo de caixa a ser desenvolvido para o projeto e aprovado pelo departamento financeiro da instituição.
- As despesas com pessoal e recursos internos não serão consideradas dentro do orçamento do projeto.
- Antecipações ou atrasos não deslocam o fluxo de caixa do projeto.

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Fase Iniciação	Termo de Abertura aprovado	08/02/2013
Fase	Escopo aprovado	15/02/2013
Planejamento	Cronograma definido	20/02/2013
	Orçamento definido	22/02/2013
	Plano do projeto concluído	20/03/2013
	Plano do projeto aprovado	20/03/2013
Fase Execução	Gestão concluída	27/05/2013
	Sistema de Informação instalado	07/03/2013
	Serviço de Farmácia implantado	22/04/2013
	Entrega concluída	02/05/2013
Fase	Projeto concluído	29/05/2013
Encerramento	Lições aprendidas registradas	29/05/2013

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Indisponibilidade dos usuários para treinamento e capacitação.

PLANO DE PROJETO

- Mudanças na Gestão Municipal e/ou da Saúde.
- Mudanças na Equipe de Gestão da Farmácia Municipal.
- Fragilidade técnica dos recursos humanos alocados pela instituição.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

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

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA

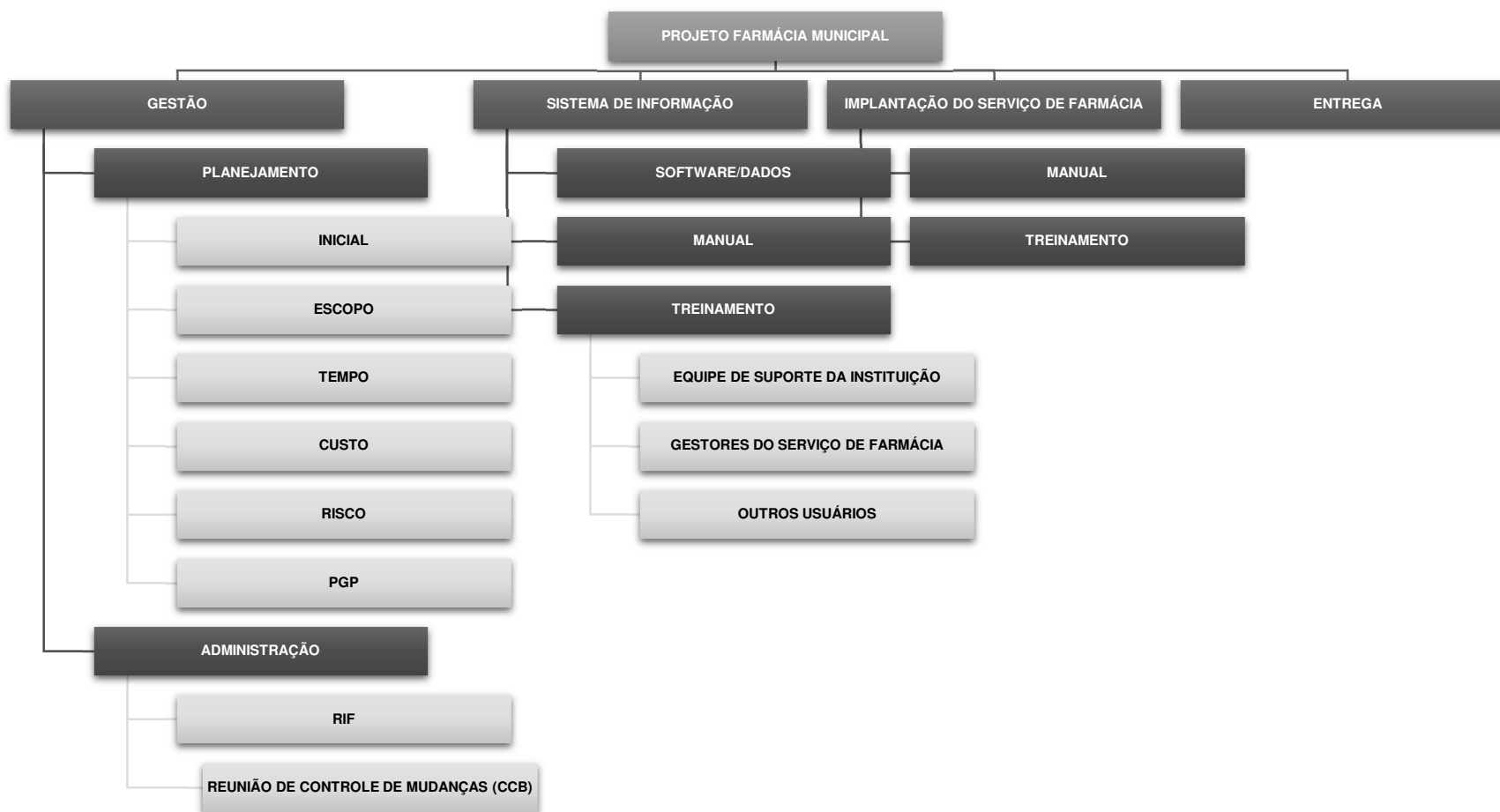


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da tarefa
0	PROJETO FARMÁCIA MUNICIPAL
1	GESTÃO
1.1	PLANEJAMENTO
1.1.1	INICIAL
1.1.2	ESCOPO
1.1.3	TEMPO
1.1.4	CUSTO
1.1.5	RISCO
1.1.6	PGP
1.2	ADMINISTRACAO
1.2.1	RIF
1.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)
2	SISTEMA DE INFORMAÇÃO
2.1	SOFTWARE/DADOS
2.2	MANUAL
2.3	TREINAMENTO
2.3.1	EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO
2.3.2	GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA
2.3.3	OUTROS USUÁRIOS
3	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA
3.1	MANUAL
3.2	TREINAMENTO
4	ENTREGA

Tabela 5 - EAP Analítica

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO – PLANEJAMENTO - INICIAL

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.1.1
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SILVA
PRAZO ESTIMADO:	5 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 632,40

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar o termo de apresentação
- Elaborar o termo de abertura
- Identificar as partes interessadas
- Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas
- Elaborar Gantt de visão geral
- Elaborar sistema integrado de controle de mudanças
- Elaborar matriz de priorização das partes interessadas
- Abrir registro de lições aprendidas

RECURSOS PREVISTOS

- Luiz Carlos
- Luciana Silva

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.2 - Escopo
- 1.1.3 - Tempo
- 1.1.4 - Custo

PLANO DE PROJETO

- 1.1.5 - Risco
- 1.1.6 – PGP
- 1.2.1.1 – Relacionar os participantes da reunião inicial do Projeto

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Pouco conhecimento do GP sobre a estrutura administrativa do município podendo comprometer a identificação das partes interessadas, bem como a matriz de priorização das partes interessadas.

PACOTE 2 – GESTÃO - PLANEJAMENTO - ESCOPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.1.2
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SILVA
PRAZO ESTIMADO:	5 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 816,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar documentos de requisitos
- Elaborar a matriz de rastreabilidade dos requisitos
- Elaborar a declaração de Escopo do projeto
- Elaborar EAP hierárquica
- Elaborar EAP analítica
- Elaborar dicionário da EAP

RECURSOS PREVISTOS

- Luciana Silva

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 – Inicial

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.3 - Tempo
- 1.1.4 - Custo
- 1.1.5 - Risco
- 1.1.6 – PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Pouco conhecimento do GP sobre a estrutura administrativa do município podendo comprometer a elaboração dos requisitos, premissas e restrições.
- Pouca experiência das organizações públicas sobre a metodologia de Gerenciamento de Projetos, o que pode gerar dificuldades para o Gerente do Projeto alinhadas às expectativas do cliente à declaração do Escopo.

PACOTE 3 – GESTÃO - PLANEJAMENTO - TEMPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.1.3
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SILVA
PRAZO ESTIMADO:	3 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 462,20

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar a lista de atividades
- Determinar o sequenciamento das atividades
- Elaborar a lista de recursos alocados a atividade
- Determinar a duração das atividades
- Elaborar o cronograma de marcos
- Elaborar o cronograma do projeto

RECURSOS PREVISTOS

- Luciana Silva

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 – Inicial
- 1.1.2 – Escopo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.4 - Custo
- 1.1.5 - Risco
- 1.1.6 - PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Desconhecimento do planejador sobre o calendário de feriados municipais, dentre outros aspectos culturais que tenham impacto sobre o horário de expediente dos colaboradores da instituição.

PACOTE 4 – GESTÃO - PLANEJAMENTO - CUSTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.1.4
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SILVA
PRAZO ESTIMADO:	2 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 326,40

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Determinar o custo do recurso
- Elaborar o orçamento
- Determinar a reserva gerencial
- Determinar a reserva de contingência

RECURSOS PREVISTOS

- Luciana

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 – Inicial
- 1.1.2 – Escopo
- 1.1.3 – Tempo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.5 – Risco
- 1.1.6 – PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não identificados

PACOTE 5 – GESTÃO - PLANEJAMENTO - RISCO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.1.5
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SILVA
PRAZO ESTIMADO:	3 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 489,60

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Identificar os riscos
- Qualificar os riscos
- Quantificar os riscos
- Elaborar as respostas ao risco

RECURSOS PREVISTOS

- Luciana Silva

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 – Inicial
- 1.1.2 – Escopo
- 1.1.3 – Tempo
- 1.1.4 – Custo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.6 – PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Desconhecimento do Gerente do Projeto quanto a riscos inerentes ao cenário municipal e à máquina administrativa.
- Instabilidade gerencial, comum aos Órgãos públicos.

PACOTE 6 – GESTÃO - PLANEJAMENTO - PGP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.1.6
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SILVA
PRAZO ESTIMADO:	15 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 1.133,20

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Plano de gerenciamento de requisitos
- Plano de gerenciamento do escopo
- Plano de gerenciamento do tempo
- Plano de gerenciamento dos custos
- Plano de gerenciamento da qualidade
- Plano de gerenciamento de recursos humanos
- Plano de gerenciamento de comunicações
- Plano de gerenciamento de riscos
- Plano de gerenciamento de aquisições

RECURSOS PREVISTOS

- Luciana Silva
- Maísa Amaral

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.1 – Inicial
- 1.1.2 – Escopo
- 1.1.3 – Tempo
- 1.1.4 – Custo
- 1.1.5 – Risco

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2 – Administração
- 1.2.1.5 – Realizar reunião de Kick Off Meeting

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não identificado

PACOTE 7 – GESTÃO - ADMINISTRAÇÃO - RIF

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	1.2.1
RESPONSÁVEL:	MAÍSA AMARAL
PRAZO ESTIMADO:	65 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 401,75

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
- Agendar local, data e hora da reunião inicial
- Informar aos participantes da reunião inicial
- Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial
- Realizar a reunião kick off meeting
- Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
- Agendar local, data e hora da reunião final
- Informar aos participantes da reunião final
- Receber a confirmação dos participantes da reunião final
- Realizar a reunião de Project close out

RECURSOS PREVISTOS

- Leonardo Santos
- Luciana Silva
- Maísa Amaral
- Luiz Carlos
- Marcos Amorin
- Vagner Machado

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1 – Planejamento

- 1.1.1.2 – Elaborar o termo de abertura

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2.2 – Reunião de Controle de Mudanças (CCB)
- 2 – Sistema de Informação

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Conciliar a disponibilidade de todos os membros que deverão participar da reunião, em um único momento.

PACOTE 8 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO – SOFTWARE/DADOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	2.1
RESPONSÁVEL:	VAGNER MACHADO
PRAZO ESTIMADO:	19 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 30.298,30

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Levantar informações para a composição do banco de dados
- Verificar o banco de dados
- Instalar o software
- Testar o software
- Alimentar o banco de dados no software

RECURSOS PREVISTOS

- Suporte de TI
- Auxiliar administrativo
- Marcos Amorin
- Vagner Machado
- Computador
- Software

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2.1.5 – Realizar a reunião de Kick Off Meeting

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 – Manual
- 2.3 – Treinamento
- 3 – Implantação do Serviço de Farmácia

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Informações desorganizadas, incompletas e desconexas para serem lançadas no banco de dados.

PACOTE 9 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO - MANUAL

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	2.2
RESPONSÁVEL:	LEONARDO SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	47,63 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 1.586,57

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Captar informações e dados para a composição do manual
- Digitar informações captadas
- Selecionar telas e figuras para composição do manual
- Digitalizar figuras captadas
- Incluir as telas e figuras no corpo do texto
- Fazer correções gramaticais
- Formatar texto e figuras
- Imprimir o manual revisado
- Reproduzir as cópias necessárias
- Encadernar os manuais
- Conferir o produto final

RECURSOS PREVISTOS

- Leonardo Santos
- Luciana Silva
- Vagner Machado
- Maísa Amaral

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 – SOFTWARE/DADOS

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.3 – TREINAMENTO

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não identificados

PACOTE 10 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO – TREINAMENTO – EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	2.3.1
RESPONSÁVEL:	LEONARDO SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	9 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 184,40

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição
- Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição
- Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição

RECURSOS PREVISTOS

- Leonardo Santos
- Suporte TI
- Vagner Machado
- Software
- Maísa Amaral

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 – Manual

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4 – Entrega

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade da equipe para o treinamento gerando atrasos no cronograma.

PACOTE 11 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO – TREINAMENTO – GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA
INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	2.3.2
RESPONSÁVEL:	LEONARDO SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	9 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 184,40

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
- Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
- Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia

RECURSOS PREVISTOS

- Leonardo Santos
- Suporte TI
- Vagner Machado
- Software
- Maísa Amaral

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 – Manual

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4 – Entrega

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade da equipe para o treinamento gerando atrasos no cronograma.

PACOTE 12 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO – TREINAMENTO – OUTROS USUÁRIOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	2.3.3
RESPONSÁVEL:	LEONARDO SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	9 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 387,60

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Agendar treinamento com os outros usuários
- Realizar treinamento com os outros usuários
- Avaliar os resultados com os outros usuários

RECURSOS PREVISTOS

- Leonardo Santos
- Suporte TI
- Vagner Machado
- Software
- Maísa Amaral

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 – Manual

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4 – Entrega

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade da equipe para o treinamento gerando atrasos no cronograma.

PACOTE 13 – IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA - MANUAL **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

CÓDIGO EAP:	3.1
RESPONSÁVEL:	LEONARDO SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	18 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 1.396,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Captar informações e dados para a composição do manual
- Digitar informações captadas
- Selecionar telas e figuras para composição do manual
- Digitalizar figuras captadas
- Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado
- Fazer correções gramaticais
- Formatar texto e figuras
- Imprimir manual revisado
- Reproduzir as cópias necessárias
- Encadernar os manuais
- Conferir o produto final

RECURSOS PREVISTOS

- Leonardo Santos
- Luciana Silva
- Vagner Machado
- Maísa Amaral

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 – SOFTWARE/DADOS

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 3.2 – TREINAMENTO

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não identificados

PACOTE 14 – IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA - TREINAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	3.2
RESPONSÁVEL:	LEONARDO SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	9 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 754,23

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Agendar palestra de apresentação do serviço
- Realizar palestra de apresentação do serviço
- Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia
- Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia
- Avaliar resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia

RECURSOS PREVISTOS

- Maísa Amaral
- Luiz Carlos
- Leonardo Santos
- Luciana Silva
- Software
- Vagner Machado

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 3.1 – Manual

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4 – Entrega

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Indisponibilidade da equipe para o treinamento gerando atrasos no cronograma.

PACOTE 15 – ENTREGA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP:	4
RESPONSÁVEL:	LUCIANA SANTOS
PRAZO ESTIMADO:	8 DIAS
CUSTO ESTIMADO:	R\$ 1.285,20

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Compilar registro de lições aprendidas
- Entregar relatório de execução
- Elaborar book do projeto

RECURSOS PREVISTOS

- Luciana Silva

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 3 - Implantação do Serviço de Farmácia
- 2 – Sistema de Informação

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2.1.6 – Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Realizar o registro de lições aprendidas apenas no final do projeto

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

ID	NOME DA TAREFA	DURAÇÃO
0	PROJETO FARMÁCIA MUNICIPAL	82,13 dias
1	GESTÃO	80,38 dias
2	PLANEJAMENTO	33 dias
3	INICIAL	5 dias
4	Elaborar o Termo de Apresentação	4 hrs
5	Elaborar o Termo de Abertura	4 hrs
6	Identificar as Partes Interessadas	1 dia
7	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	1 dia
8	Elaborar Gantt de Visão Geral	4 hrs
9	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	4 hrs
10	Elaborar a Matriz de priorização das partes Interessadas	4 hrs
11	Abrir o Registro de Lições Aprendidas	4 hrs
12	Fim do Pacote Inicial	0 dias
13	ESCOPO	5 dias
14	Elaborar o documento de requisitos	1 dia
15	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	1 dia
16	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	1 dia
17	Elaborar EAP Hierárquica	4 hrs
18	Elaborar EAP Analítica	4 hrs
19	Elaborar o Dicionário da EAP	1 dia
20	Fim do Pacote de Escopo	0 dias
21	TEMPO	3 dias
22	Elaborar a Lista de Atividades	1 dia
23	Determinar o Sequenciamento das Atividades	4 hrs
24	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	4 hrs
25	Determinar a Duração das Atividades	4 hrs
26	Elaborar o Cronograma de Marcos	2 hrs
27	Elaborar o Cronograma do Projeto	2 hrs
28	Fim do Pacote de Tempo	0 dias
29	CUSTO	2 dias
30	Determinar o custo do recurso	6 hrs
31	Elaborar o Orçamento	2 hrs
32	Determinar a reserva gerencial	4 hrs
33	Determinar a reserva de Contingencia	4 hrs
34	Fim do pacote de Custo	0 dias
35	RISCO	3 dias
36	Identificar os Riscos	1 dia
37	Qualificar os Riscos	1 dia
38	Elaborar as respostas aos Riscos	1 dia
39	Fim do Pacote de Risco	0 dias
40	PGP	15 dias
41	Plano de Gerenciamento de Requisitos	1 dia
42	Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia
43	Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia
44	Plano de Gerenciamento de Custos	1 dia
45	Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia
46	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	1 dia
47	Plano de Gerenciamento de Comunicações	1 dia
48	Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia
49	Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia
50	Fim do Pacote PGP	0 dias

PLANO DE PROJETO

51	Fim do Pacote Planejamento	0 dias
52	ADMINISTRAÇÃO	80,25 dias
53	RIF	65 dias
54	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	1 dia
55	Agendar local, data e hora da reunião inicial	4 hrs
56	Informar aos participantes da reunião inicial	4 hrs
57	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	1 dia
58	Realizar a reunião de Kick Off Meeting	4 hrs
59	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	2 hrs
60	Agendar local, data e hora da reunião final	2 hrs
61	Informar aos participantes da reunião final	4 hrs
62	Receber a confirmação dos participantes da reunião final	1 dia
63	Realizar a reunião de Project Close out	4 hrs
64	Fim do Pacote RIF	0 dias
65	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	80,25 dias
66	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	2 hrs
67	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	2 hrs
68	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	2 hrs
69	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	2 hrs
70	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	2 hrs
71	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	2 hrs
72	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	2 hrs
73	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	2 hrs
74	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9	2 hrs
75	Fim do Pacote de Administração	0 dias
76	Fim do Pacote de Gestão	0 dias
77	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	77,63 dias
78	SOFTWARE/DADOS	19 dias
79	Levantar informações para composição do banco de dados	5 dias
80	Verificar o banco de dados	2 dias
81	Instalar o software	1 dia
82	Testar o software	1 dia
83	Alimentar o banco de dados no software	10 dias
84	Fim do Pacote Software/Dados	0 dias
85	MANUAL	47,63 dias
86	Captar informações e dados para composição do manual	5 dias
87	Digitar informações captadas	2 dias
88	Selecionar telas e figuras para composição do manual	2 dias
89	Digitalizar figuras captadas	1 dia
90	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado	1 dia
91	Fazer correções gramaticais	2 dias
92	Formatar texto e figuras	1 dia
93	Imprimir o manual revisado	1 dia
94	Reproduzir as cópias necessárias	1 dia
95	Encadernar os manuais	1 dia
96	Conferir o produto final	3 dias
97	Fim do Pacote Manual	0 dias
98	TREINAMENTO	11 dias
99	EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO	9 dias
100	Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição	1 dia
101	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição	1 dia
102	Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição	1 dia
103	Fim do Pacote Equipe de Suporte da Instituição	0 dias
104	GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	9 dias
105	Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia	1 dia
106	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia	1 dia

PLANO DE PROJETO

107	Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia	1 dia
108	Fim do Pacote Gestores do Serviço de Farmácia	0 dias
109	OUTROS USUÁRIOS	9 dias
110	Agendar treinamento com os outros usuários	1 dia
111	Realizar treinamento com os outros usuários	5 dias
112	Avaliar os resultados com os outros usuários	1 dia
113	Fim do Pacote Outros Usuários	0 dias
114	Fim do Pacote Treinamento	0 dias
115	Fim do pacote Sistema de Informação	0 dias
116	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	27 dias
117	MANUAL	18 dias
118	Captar informações e dados para composição do manual	5 dias
119	Digitar informações captadas	2 dias
120	Selecionar telas e figuras para composição do manual	2 dias
121	Digitalizar figuras captadas	1 dia
122	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado	1 dia
123	Fazer correções gramaticais	2 dias
124	Formatar texto e figuras	1 dia
125	Imprimir o manual revisado	1 dia
126	Reproduzir as cópias necessárias	1 dia
127	Encadernar os manuais	1 dia
128	Conferir o produto final	1 dia
129	Fim do Pacote Manual	0 dias
130	TREINAMENTO	9 dias
131	Agendar palestra de apresentação do serviço	1 dia
132	Realizar palestra de apresentação do serviço	1 dia
133	Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia	1 dia
134	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia	5 dias
135	Avaliar os resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia	1 dia
136	Fim do Pacote Treinamento	0 dias
137	Fim do pacote Implantação do Serviço de Farmácia	0 dias
138	ENTREGA	8 dias
139	Compilar registro de lições aprendidas	2 dias
140	Entregar relatório de execução	1 dia
141	Elaborar book do projeto	5 dias
142	Fim do pacote Entrega	0 dias
143	Fim do Projeto	0 dias

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF – FINAL			
EC – CORREÇÕES ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

ID	NOME DA TAREFA	UNIDADES	DURAÇÃO
0	PROJETO FARMÁCIA MUNICIPAL		82,13 dias
1	GESTÃO		80,38 dias
2	PLANEJAMENTO		33 dias
3	INICIAL		5 dias
4	Elaborar o Termo de Apresentação <i>Luiz Carlos</i>	100%	4 hrs
5	Elaborar o Termo de Abertura <i>Luiz Carlos</i>	100%	4 hrs
6	Identificar as Partes Interessadas <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
7	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
8	Elaborar Gantt de Visão Geral <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
9	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
10	Elaborar a Matriz de priorização das partes Interessadas <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
11	Abrir o Registro de Lições Aprendidas <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
12	Fim do Pacote Inicial		0 dias
13	ESCOPO		5 dias
14	Elaborar o documento de requisitos <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
15	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
16	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
17	Elaborar EAP Hierárquica <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
18	Elaborar EAP Analítica <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
19	Elaborar o Dicionário da EAP <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
20	Fim do Pacote de Escopo		0 dias
21	TEMPO		3 dias
22	Elaborar a Lista de Atividades <i>Luciana Silva</i>	100%	1 dia
23	Determinar o Sequenciamento das Atividades <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
24	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
25	Determinar a Duração das Atividades <i>Luciana Silva</i>	100%	4 hrs
26	Elaborar o Cronograma de Marcos <i>Luciana Silva</i>	100%	2 hrs
27	Elaborar o Cronograma do Projeto		2 hrs

PLANO DE PROJETO

	<i>Luciana Silva</i>	100%	
28	Fim do Pacote de Tempo		0 dias
29	CUSTO		2 dias
30	Determinar o custo do recurso		6 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
31	Elaborar o Orçamento		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
32	Determinar a reserva gerencial		4 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
33	Determinar a reserva de Contingencia		4 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
34	Fim do pacote de Custo		0 dias
35	RISCO		3 dias
36	Identificar os Riscos		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
37	Qualificar os Riscos		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
38	Elaborar as respostas aos Riscos		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
39	Fim do Pacote de Risco		0 dias
40	PGP		15 dias
41	Plano de Gerenciamento de Requisitos		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
42	Plano de Gerenciamento de Escopo		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
43	Plano de Gerenciamento de Tempo		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
44	Plano de Gerenciamento de Custos		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
45	Plano de Gerenciamento de Qualidade		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
46	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
47	Plano de Gerenciamento de Comunicações		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
48	Plano de Gerenciamento de Riscos		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
49	Plano de Gerenciamento de Aquisições		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
50	Fim do Pacote PGP		0 dias
51	Fim do Pacote Planejamento		0 dias
52	ADMINISTRACAO		80,25 dias
53	RIF		65 dias
54	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
55	Agendar local, data e hora da reunião inicial		4 hrs
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
56	Informar aos participantes da reunião inicial		4 hrs
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
57	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
58	Realizar a reunião de Kick Off Meeting		4 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	17%	
	<i>Vagner Machado</i>	17%	

PLANO DE PROJETO

	<i>Maísa Amaral</i>	17%	
	<i>Leonardo Santos</i>	17%	
	<i>Luiz Carlos</i>	17%	
	<i>Marcos Amorin</i>	17%	
59	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto		2 hrs
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
60	Agendar local, data e hora da reunião final		2 hrs
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
61	Informar aos participantes da reunião final		4 hrs
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
62	Receber a confirmação dos participantes da reunião final		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
63	Realizar a reunião de Project Close out		4 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	20%	
	<i>Vagner Machado</i>	20%	
	<i>Maísa Amaral</i>	0%	
	<i>Leonardo Santos</i>	20%	
	<i>Luiz Carlos</i>	20%	
	<i>Marcos Amorin</i>	20%	
64	Fim do Pacote RIF		0 dias
65	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)		80,25 dias
66	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	6%	
	<i>Vagner Machado</i>	6%	
	<i>Luiz Carlos</i>	6%	
	<i>Farmacêutico</i>	41%	
	<i>Assistente Social</i>	41%	
67	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	6%	
	<i>Vagner Machado</i>	6%	
	<i>Luiz Carlos</i>	6%	
	<i>Farmacêutico</i>	41%	
	<i>Assistente Social</i>	41%	
68	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	11%	
	<i>Vagner Machado</i>	11%	
	<i>Luiz Carlos</i>	5%	
	<i>Farmacêutico</i>	36%	
	<i>Assistente Social</i>	36%	
69	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	10%	
	<i>Vagner Machado</i>	10%	
	<i>Luiz Carlos</i>	10%	
	<i>Farmacêutico</i>	34%	
	<i>Assistente Social</i>	34%	
70	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	10%	
	<i>Vagner Machado</i>	10%	
	<i>Luiz Carlos</i>	16%	
	<i>Farmacêutico</i>	32%	
	<i>Assistente Social</i>	32%	
71	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	10%	
	<i>Vagner Machado</i>	10%	

PLANO DE PROJETO

	<i>Luiz Carlos</i>	16%	
	<i>Farmacêutico</i>	32%	
	<i>Assistente Social</i>	32%	
72	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	10%	
	<i>Vagner Machado</i>	10%	
	<i>Luiz Carlos</i>	16%	
	<i>Farmacêutico</i>	32%	
	<i>Assistente Social</i>	32%	
73	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	10%	
	<i>Vagner Machado</i>	10%	
	<i>Luiz Carlos</i>	16%	
	<i>Farmacêutico</i>	32%	
	<i>Assistente Social</i>	32%	
74	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9		2 hrs
	<i>Luciana Silva</i>	10%	
	<i>Vagner Machado</i>	10%	
	<i>Luiz Carlos</i>	16%	
	<i>Farmacêutico</i>	32%	
	<i>Assistente Social</i>	32%	
75	Fim do Pacote de Administração		0 dias
76	Fim do Pacote de Gestão		0 dias
77	SISTEMA DE INFORMAÇÃO		77,63 dias
78	SOFTWARE/DADOS		19 dias
79	Levantar informações para composição do banco de dados		5 dias
	<i>Vagner Machado</i>	25%	
	<i>Marcos Amorin</i>	25%	
	<i>Auxiliar administrativo</i>	25%	
	<i>Suporte de TI</i>	25%	
80	Verificar o banco de dados		2 dias
	<i>Vagner Machado</i>	25%	
	<i>Marcos Amorin</i>	25%	
	<i>Auxiliar administrativo</i>	25%	
	<i>Suporte de TI</i>	25%	
81	Instalar o software		1 dia
	<i>Suporte de TI</i>	50%	
	<i>Software</i>		
	<i>Computador</i>	50%	
82	Testar o software		1 dia
	<i>Vagner Machado</i>	33%	
	<i>Suporte de TI</i>	33%	
	<i>Software</i>		
	<i>Computador</i>	33%	
83	Alimentar o banco de dados no software		10 dias
	<i>Marcos Amorin</i>	33%	
	<i>Auxiliar administrativo</i>	33%	
	<i>Software</i>		
	<i>Computador</i>	33%	
84	Fim do Pacote Software/Dados		0 dias
85	MANUAL		47,63 dias
86	Captar informações e dados para composição do manual		5 dias
	<i>Luciana Silva</i>	33%	
	<i>Vagner Machado</i>	33%	

PLANO DE PROJETO

	<i>Leonardo Santos</i>	33%	
87	Digitar informações captadas		2 dias
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
88	Selecionar telas e figuras para composição do manual		2 dias
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
89	Digitalizar figuras captadas		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
90	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
91	Fazer correções gramaticais		2 dias
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
92	Formatar texto e figuras		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
93	Imprimir o manual revisado		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
94	Reproduzir as cópias necessárias		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
95	Encadernar os manuais		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
96	Conferir o produto final		3 dias
	<i>Luciana Silva</i>	75%	
	<i>Vagner Machado</i>	75%	
	<i>Maísa Amaral</i>	75%	
	<i>Leonardo Santos</i>	75%	
97	Fim do Pacote Manual		0 dias
98	TREINAMENTO		11 dias
99	EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO		9 dias
100	Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
101	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição		1 dia
	<i>Vagner Machado</i>	33%	
	<i>Leonardo Santos</i>	33%	
	<i>Suporte de TI</i>	33%	
	<i>Software</i>		
102	Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
103	Fim do Pacote Equipe de Suporte da Instituição		0 dias
104	GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA		9 dias
105	Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia		1 dia
	<i>Maísa Amaral</i>	100%	
106	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia		1 dia
	<i>Vagner Machado</i>	33%	
	<i>Leonardo Santos</i>	33%	
	<i>Suporte de TI</i>	33%	
	<i>Software</i>		
107	Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
108	Fim do Pacote Gestores do Serviço de Farmácia		0 dias
109	OUTROS USUÁRIOS		9 dias
110	Agendar treinamento com os outros usuários		1 dia

PLANO DE PROJETO

	<i>Máisa Amaral</i>	100%	
111	Realizar treinamento com os outros usuários		5 dias
	<i>Vagner Machado</i>	33%	
	<i>Leonardo Santos</i>	33%	
	<i>Suporte de TI</i>	33%	
	<i>Software</i>		
112	Avaliar os resultados com os outros usuários		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
113	Fim do Pacote Outros Usuários		0 dias
114	Fim do Pacote Treinamento		0 dias
115	Fim do pacote Sistema de Informação		0 dias
116	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA		27 dias
117	MANUAL		18 dias
118	Captar informações e dados para composição do manual		5 dias
	<i>Luciana Silva</i>	33%	
	<i>Vagner Machado</i>	33%	
	<i>Leonardo Santos</i>	33%	
119	Digitar informações captadas		2 dias
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
120	Selecionar telas e figuras para composição do manual		2 dias
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
121	Digitalizar figuras captadas		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
122	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
123	Fazer correções gramaticais		2 dias
	<i>Máisa Amaral</i>	100%	
124	Formatar texto e figuras		1 dia
	<i>Máisa Amaral</i>	100%	
125	Imprimir o manual revisado		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
126	Reproduzir as cópias necessárias		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
127	Encadernar os manuais		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
128	Conferir o produto final		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	25%	
	<i>Vagner Machado</i>	25%	
	<i>Máisa Amaral</i>	25%	
	<i>Leonardo Santos</i>	25%	
129	Fim do Pacote Manual		0 dias
130	TREINAMENTO		9 dias
131	Agendar palestra de apresentação do serviço		1 dia
	<i>Máisa Amaral</i>	100%	
132	Realizar palestra de apresentação do serviço		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	50%	
	<i>Luiz Carlos</i>	50%	
133	Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia		1 dia
	<i>Máisa Amaral</i>	100%	
134	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia		5 dias
	<i>Luciana Silva</i>	33%	
	<i>Vagner Machado</i>	33%	

PLANO DE PROJETO

	<i>Leonardo Santos</i>	33%	
	<i>Software</i>		
135	Avaliar os resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia		1 dia
	<i>Leonardo Santos</i>	100%	
136	Fim do Pacote Treinamento		0 dias
137	Fim do pacote Implantação do Serviço de Farmácia		0 dias
138	ENTREGA		8 dias
139	Compilar registro de lições aprendidas		2 dias
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
140	Entregar relatório de execução		1 dia
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
141	Elaborar book do projeto		5 dias
	<i>Luciana Silva</i>	100%	
142	Fim do pacote Entrega		0 dias
143	Fim do Projeto		0 dias

Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto

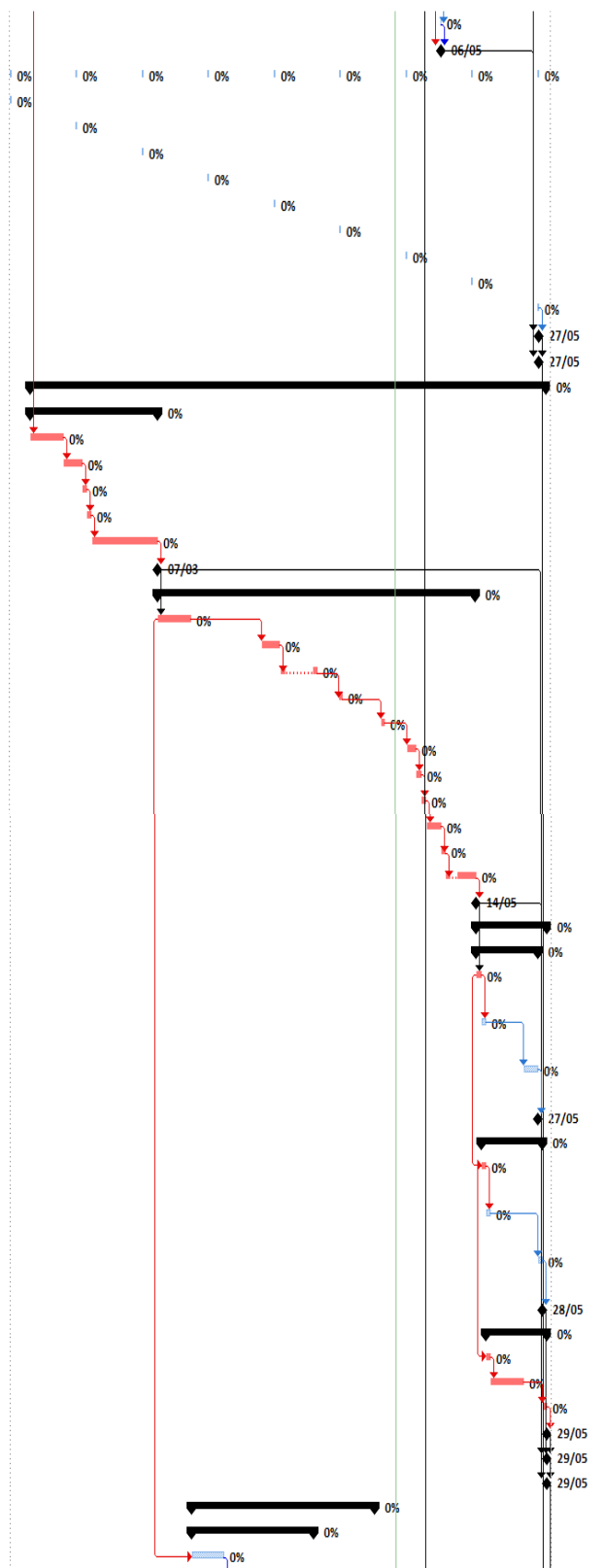
1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



PLANO DE PROJETO

63	Realizar a reunião de Project Close out
64	Fim do Pacote RIF
65	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)
66	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1
67	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2
68	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3
69	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4
70	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5
71	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6
72	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7
73	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8
74	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9
75	Fim do Pacote de Administração
76	Fim do Pacote de Gestão
77	SISTEMA DE INFORMAÇÃO
78	SOFTWARE/DADOS
79	Levantar informações para composição do banco de dados
80	Verificar o banco de dados
81	Instalar o software
82	Testar o software
83	Alimentar o banco de dados no software
84	Fim do Pacote Software/Dados
85	MANUAL
86	Captar informações e dados para composição do manual
87	Digitar informações captadas
88	Selecionar telas e figuras para composição do manual
89	Digitalizar figuras captadas
90	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado
91	Fazer correções gramaticais
92	Formatar texto e figuras
93	Imprimir o manual revisado
94	Reproduzir as cópias necessárias
95	Encadernar os manuais
96	Conferir o produto final
97	Fim do Pacote Manual
98	TREINAMENTO
99	EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO
100	Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição
101	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição
102	Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição
103	Fim do Pacote Equipe de Suporte da Instituição
104	GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA
105	Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
106	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
107	Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia
108	Fim do Pacote Gestores do Serviço de Farmácia
109	OUTROS USUÁRIOS
110	Agendar treinamento com os outros usuários
111	Realizar treinamento com os outros usuários
112	Avaliar os resultados com os outros usuários
113	Fim do Pacote Outros Usuários
114	Fim do Pacote Treinamento
115	Fim do pacote Sistema de Informação
116	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA
117	MANUAL
118	Captar informações e dados para composição do manual



PLANO DE PROJETO

119	Digitar informações captadas
120	Selecionar telas e figuras para composição do manual
121	Digitalizar figuras captadas
122	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado
123	Fazer correções gramaticais
124	Formatar texto e figuras
125	Imprimir o manual revisado
126	Reproduzir as cópias necessárias
127	Encadernar os manuais
128	Conferir o produto final
129	Fim do Pacote Manual
130	4 TREINAMENTO
131	Agendar palestra de apresentação do serviço
132	Realizar palestra de apresentação do serviço
133	Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia
134	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia
135	Avaliar os resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia
136	Fim do Pacote Treinamento
137	Fim do pacote Implantação do Serviço de Farmácia
138	4 ENTREGA
139	Compilar registro de lições aprendidas
140	Entregar relatório de execução
141	Elaborar book do projeto
142	Fim do pacote Entrega
143	Fim do Projeto

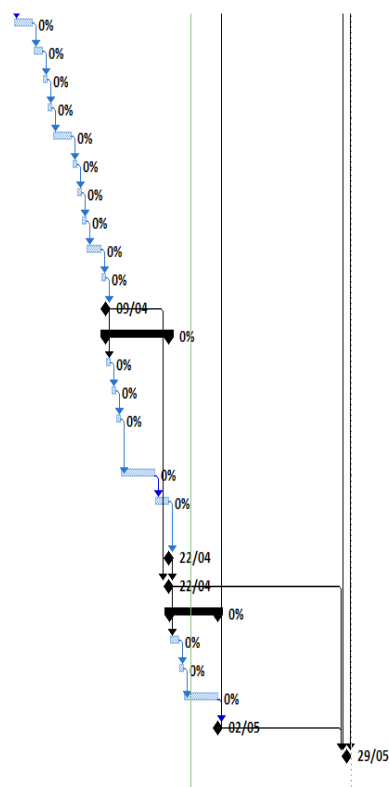


Figura 4 - Gráfico de Gantt

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

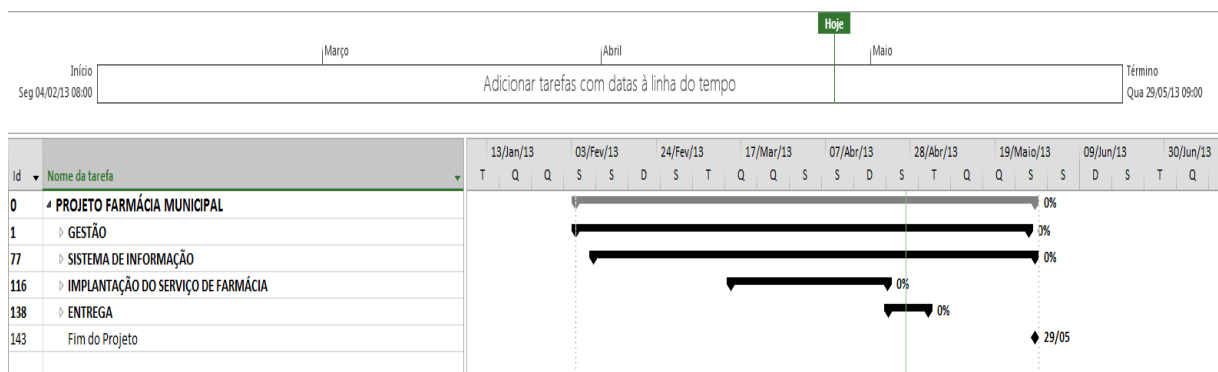


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

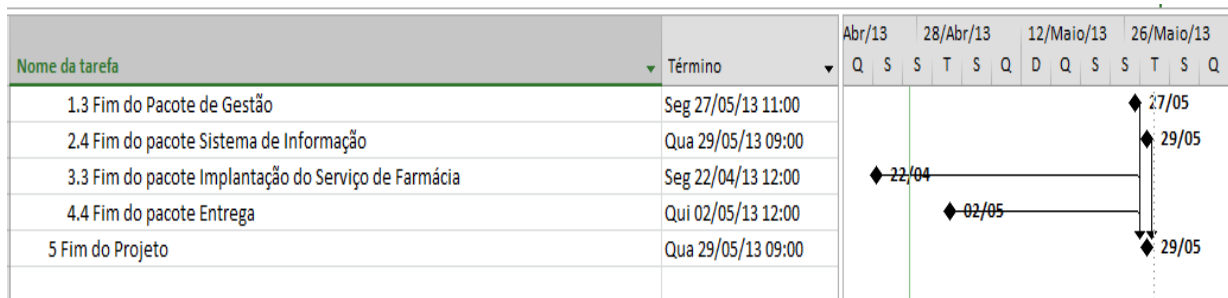


Figura 6 - Gráfico de Marcos

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

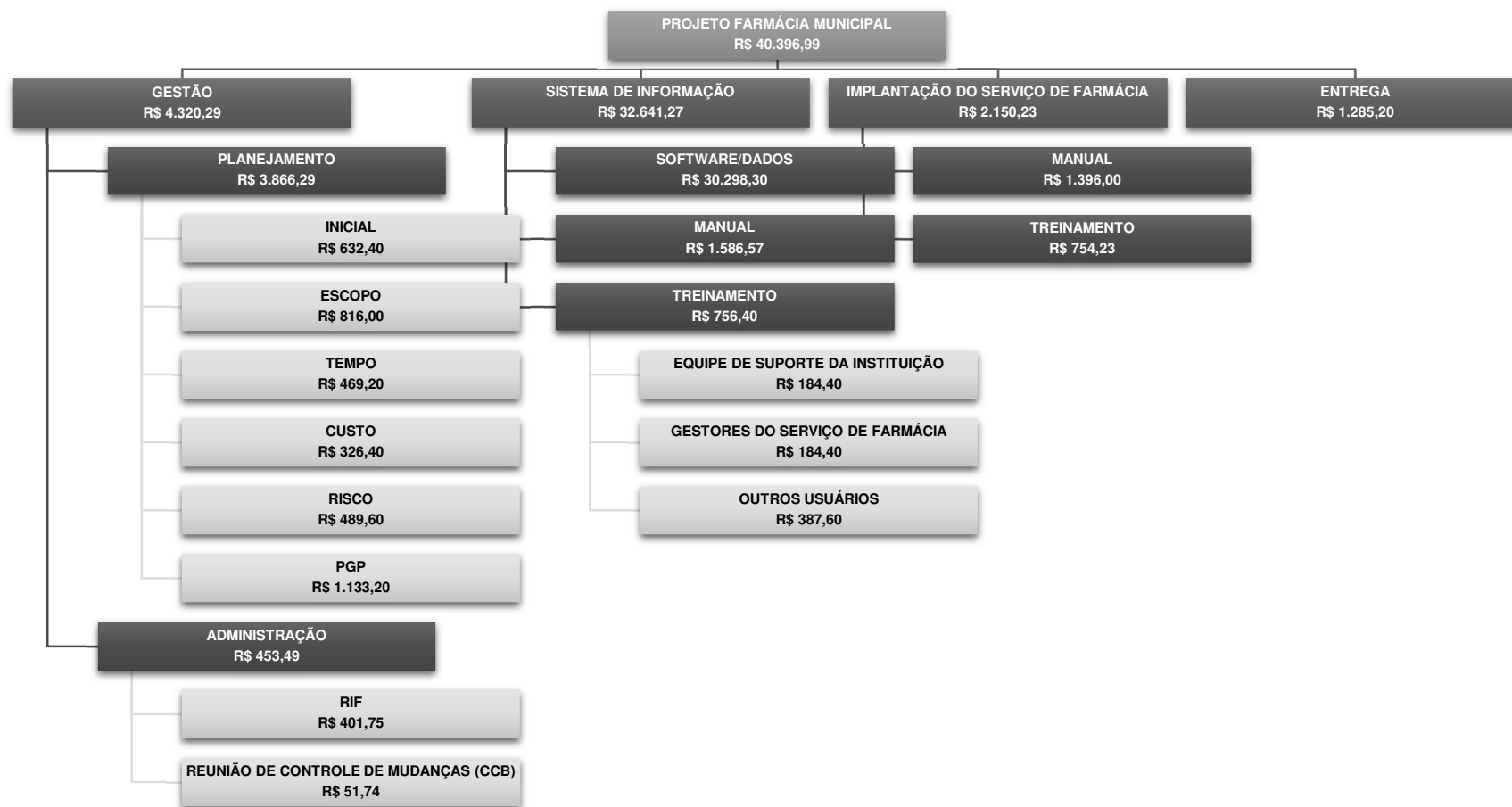


Figura 7 - EAP de Custos

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

EDT	NOME DA TAREFA	CUSTO
0	PROJETO FARMÁCIA MUNICIPAL	R\$ 40.396,99
1	GESTÃO	R\$ 4.320,29
1.1	PLANEJAMENTO	R\$ 3.866,80
1.1.1	INICIAL	R\$ 632,40
1.1.1.1	Elaborar o Termo de Apresentação	R\$ 0,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 0,00
1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas	R\$ 163,20
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 163,20
1.1.1.5	Elaborar Gantt de Visão Geral	R\$ 81,60
1.1.1.6	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	R\$ 81,60
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes Interessadas	R\$ 81,60
1.1.1.8	Abrir o Registro de Lições Aprendidas	R\$ 61,20
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial	R\$ 0,00
1.1.2	ESCOPO	R\$ 816,00
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	R\$ 163,20
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 163,20
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	R\$ 163,20
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica	R\$ 81,60
1.1.2.5	Elaborar EAP Analítica	R\$ 81,60
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 163,20
1.1.2.7	Fim do Pacote de Escopo	R\$ 0,00
1.1.3	TEMPO	R\$ 469,20
1.1.3.1	Elaborar a Lista de Atividades	R\$ 142,80
1.1.3.2	Determinar o Sequenciamento das Atividades	R\$ 81,60
1.1.3.3	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	R\$ 81,60
1.1.3.4	Determinar a Duração das Atividades	R\$ 81,60
1.1.3.5	Elaborar o Cronograma de Marcos	R\$ 40,80
1.1.3.6	Elaborar o Cronograma do Projeto	R\$ 40,80
1.1.3.7	Fim do Pacote de Tempo	R\$ 0,00
1.1.4	CUSTO	R\$ 326,40
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 122,40
1.1.4.2	Elaborar o Orçamento	R\$ 40,80
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial	R\$ 81,60
1.1.4.4	Determinar a reserva de Contingencia	R\$ 81,60
1.1.4.5	Fim do pacote de Custo	R\$ 0,00
1.1.5	RISCO	R\$ 489,60
1.1.5.1	Identificar os Riscos	R\$ 163,20
1.1.5.2	Qualificar os Riscos	R\$ 163,20
1.1.5.3	Elaborar as respostas aos Riscos	R\$ 163,20
1.1.5.4	Fim do Pacote de Risco	R\$ 0,00
1.1.6	PGP	R\$ 1.133,20
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 163,20
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 163,20
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 142,80
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 163,20
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 122,40
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 66,80
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 66,80
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 122,40
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 122,40
1.1.6.10	Fim do Pacote PGP	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

1.1.7	Fim do Pacote Planejamento	R\$ 0,00
1.2	ADMINISTRACAO	R\$ 453,49
1.2.1	RIF	R\$ 401,75
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	R\$ 66,80
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 33,40
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 33,40
1.2.1.4	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	R\$ 66,80
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting	R\$ 33,83
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 16,70
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião final	R\$ 16,70
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião final	R\$ 33,40
1.2.1.9	Receber a confirmação dos participantes da reunião final	R\$ 66,80
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out	R\$ 33,92
1.2.1.11	Fim do Pacote RIF	R\$ 0,00
1.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	R\$ 51,74
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	R\$ 3,81
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	R\$ 3,81
1.2.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	R\$ 6,79
1.2.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	R\$ 6,43
1.2.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	R\$ 6,02
1.2.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	R\$ 6,22
1.2.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	R\$ 6,22
1.2.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	R\$ 6,22
1.2.2.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9	R\$ 6,22
1.2.3	Fim do Pacote de Administração	R\$ 0,00
1.3	Fim do Pacote de Gestão	R\$ 0,00
2	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	R\$ 32.641,27
2.1	SOFTWARE/DADOS	R\$ 30.298,30
2.1.1	Levantar informações para composição do banco de dados	R\$ 136,50
2.1.2	Verificar o banco de dados	R\$ 54,60
2.1.3	Instalar o software	R\$ 30.000,00
2.1.4	Testar o software	R\$ 28,53
2.1.5	Alimentar o banco de dados no software	R\$ 78,67
2.1.6	Fim do Pacote Software/Dados	R\$ 0,00
2.2	MANUAL	R\$ 1.586,57
2.2.1	Captar informações e dados para composição do manual	R\$ 526,00
2.2.2	Digitalizar informações captadas	R\$ 133,60
2.2.3	Selecionar telas e figuras para composição do manual	R\$ 133,60
2.2.4	Digitalizar figuras captadas	R\$ 50,10
2.2.5	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado	R\$ 66,80
2.2.6	Fazer correções gramaticais	R\$ 133,60
2.2.7	Formatar texto e figuras	R\$ 66,80
2.2.8	Imprimir o manual revisado	R\$ 66,80
2.2.9	Reproduzir as cópias necessárias	R\$ 66,80
2.2.10	Encadernar os manuais	R\$ 55,67
2.2.11	Conferir o produto final	R\$ 286,80
2.2.12	Fim do Pacote Manual	R\$ 0,00
2.3	TREINAMENTO	R\$ 756,40
2.3.1	EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO	R\$ 184,40
2.3.1.1	Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição	R\$ 66,80
2.3.1.2	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição	R\$ 50,80
2.3.1.3	Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição	R\$ 66,80
2.3.1.4	Fim do Pacote Equipe de Suporte da Instituição	R\$ 0,00
2.3.2	GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	R\$ 184,40
2.3.2.1	Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia	R\$ 66,80

PLANO DE PROJETO

2.3.2.2	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia	R\$ 50,80
2.3.2.3	Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia	R\$ 66,80
2.3.2.4	Fim do Pacote Gestores do Serviço de Farmácia	R\$ 0,00
2.3.3	OUTROS USUÁRIOS	R\$ 387,60
2.3.3.1	Agendar treinamento com os outros usuários	R\$ 66,80
2.3.3.2	Realizar treinamento com os outros usuários	R\$ 254,00
2.3.3.3	Avaliar os resultados com os outros usuários	R\$ 66,80
2.3.3.4	Fim do Pacote Outros Usuários	R\$ 0,00
2.3.4	Fim do Pacote Treinamento	R\$ 0,00
2.4	Fim do pacote Sistema de Informação	R\$ 0,00
3	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	R\$ 2.150,23
3.1	MANUAL	R\$ 1.396,00
3.1.1	Captar informações e dados para composição do manual	R\$ 498,80
3.1.2	Digitar informações captadas	R\$ 133,60
3.1.3	Selecionar telas e figuras para composição do manual	R\$ 133,60
3.1.4	Digitalizar figuras captadas	R\$ 66,80
3.1.5	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado	R\$ 66,80
3.1.6	Fazer correções gramaticais	R\$ 133,60
3.1.7	Formatar texto e figuras	R\$ 66,80
3.1.8	Imprimir o manual revisado	R\$ 66,80
3.1.9	Reproduzir as cópias necessárias	R\$ 66,80
3.1.10	Encadernar os manuais	R\$ 66,80
3.1.11	Conferir o produto final	R\$ 95,60
3.1.12	Fim do Pacote Manual	R\$ 0,00
3.2	TREINAMENTO	R\$ 754,23
3.2.1	Agendar palestra de apresentação do serviço	R\$ 66,80
3.2.2	Realizar palestra de apresentação do serviço	R\$ 33,40
3.2.3	Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia	R\$ 66,80
3.2.4	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia	R\$ 520,43
3.2.5	Avaliar os resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia	R\$ 66,80
3.2.6	Fim do Pacote Treinamento	R\$ 0,00
3.3	Fim do pacote Implantação do Serviço de Farmácia	R\$ 0,00
4	ENTREGA	R\$ 1.285,20
4.1	Compilar registro de lições aprendidas	R\$ 326,40
4.2	Entregar relatório de execução	R\$ 163,20
4.3	Elaborar book do projeto	R\$ 795,60
4.4	Fim do pacote Entrega	R\$ 0,00
5	Fim do Projeto	R\$ 0,00

Tabela 8 - Orçamento por Atividade

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

ID	NOME DA TAREFA	UNIDADES	DURAÇÃO	CUSTO
0	PROJETO FARMÁCIA MUNICIPAL		82,13 dias	R\$ 40.396,99
1	GESTÃO		80,38 dias	R\$ 4.320,29
2	PLANEJAMENTO		33 dias	R\$ 3.866,80
3	INICIAL		5 dias	R\$ 632,40
4	Elaborar o Termo de Apresentação		4 hrs	R\$ 0,00
	<i>Luiz Carlos</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
5	Elaborar o Termo de Abertura		4 hrs	R\$ 0,00
	<i>Luiz Carlos</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
6	Identificar as Partes Interessadas		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 163,20</i>
7	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 163,20</i>
8	Elaborar Gantt de Visão Geral		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
9	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
10	Elaborar a Matriz de priorização das partes Interessadas		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
11	Abrir o Registro de Lições Aprendidas		4 hrs	R\$ 61,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 61,20</i>
12	Fim do Pacote Inicial		0 dias	R\$ 0,00
13	ESCOPO		5 dias	R\$ 816,00
14	Elaborar o documento de requisitos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 163,20</i>
15	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 163,20</i>
16	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 163,20</i>
17	Elaborar EAP Hierárquica		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
18	Elaborar EAP Analítica		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
19	Elaborar o Dicionário da EAP		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 163,20</i>
20	Fim do Pacote de Escopo		0 dias	R\$ 0,00
21	TEMPO		3 dias	R\$ 469,20
22	Elaborar a Lista de Atividades		1 dia	R\$ 142,80
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 142,80</i>
23	Determinar o Sequenciamento das Atividades		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
24	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 81,60</i>
25	Determinar a Duração das Atividades		4 hrs	R\$ 81,60

PLANO DE PROJETO

	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 81,60
26	Elaborar o Cronograma de Marcos		2 hrs	R\$ 40,80
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 40,80
27	Elaborar o Cronograma do Projeto		2 hrs	R\$ 40,80
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 40,80
28	Fim do Pacote de Tempo		0 dias	R\$ 0,00
29	CUSTO		2 dias	R\$ 326,40
30	Determinar o custo do recurso		6 hrs	R\$ 122,40
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 122,40
31	Elaborar o Orçamento		2 hrs	R\$ 40,80
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 40,80
32	Determinar a reserva gerencial		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 81,60
33	Determinar a reserva de Contingencia		4 hrs	R\$ 81,60
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 81,60
34	Fim do pacote de Custo		0 dias	R\$ 0,00
35	RISCO		3 dias	R\$ 489,60
36	Identificar os Riscos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
37	Qualificar os Riscos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
38	Elaborar as respostas aos Riscos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
39	Fim do Pacote de Risco		0 dias	R\$ 0,00
40	PGP		15 dias	R\$ 1.133,20
41	Plano de Gerenciamento de Requisitos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
42	Plano de Gerenciamento de Escopo		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
43	Plano de Gerenciamento de Tempo		1 dia	R\$ 142,80
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 142,80
44	Plano de Gerenciamento de Custos		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
45	Plano de Gerenciamento de Qualidade		1 dia	R\$ 122,40
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 122,40
46	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
47	Plano de Gerenciamento de Comunicações		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
48	Plano de Gerenciamento de Riscos		1 dia	R\$ 122,40
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 122,40
49	Plano de Gerenciamento de Aquisições		1 dia	R\$ 122,40
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 122,40
50	Fim do Pacote PGP		0 dias	R\$ 0,00
51	Fim do Pacote Planejamento		0 dias	R\$ 0,00
52	ADMINISTRACAO		80,25 dias	R\$ 453,49
53	RIF		65 dias	R\$ 401,75
54	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80

PLANO DE PROJETO

55	Agendar local, data e hora da reunião inicial		4 hrs	R\$ 33,40
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 33,40
56	Informar aos participantes da reunião inicial		4 hrs	R\$ 33,40
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 33,40
57	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
58	Realizar a reunião de Kick Off Meeting		4 hrs	R\$ 33,83
	<i>Luciana Silva</i>	17%		R\$ 13,60
	<i>Vagner Machado</i>	17%		R\$ 7,13
	<i>Maísa Amaral</i>	17%		R\$ 5,57
	<i>Leonardo Santos</i>	17%		R\$ 5,57
	<i>Luiz Carlos</i>	17%		R\$ 0,00
	<i>Marcos Amorin</i>	17%		R\$ 1,97
59	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto		2 hrs	R\$ 16,70
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 16,70
60	Agendar local, data e hora da reunião final		2 hrs	R\$ 16,70
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 16,70
61	Informar aos participantes da reunião final		4 hrs	R\$ 33,40
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 33,40
62	Receber a confirmação dos participantes da reunião final		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
63	Realizar a reunião de Project Close out		4 hrs	R\$ 33,92
	<i>Luciana Silva</i>	20%		R\$ 16,32
	<i>Vagner Machado</i>	20%		R\$ 8,56
	<i>Maísa Amaral</i>	0%		R\$ 0,00
	<i>Leonardo Santos</i>	20%		R\$ 6,68
	<i>Luiz Carlos</i>	20%		R\$ 0,00
	<i>Marcos Amorin</i>	20%		R\$ 2,36
64	Fim do Pacote RIF		0 dias	R\$ 0,00
65	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)		80,25 dias	R\$ 51,74
66	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1		2 hrs	R\$ 3,81
	<i>Luciana Silva</i>	6%		R\$ 2,50
	<i>Vagner Machado</i>	6%		R\$ 1,31
	<i>Luiz Carlos</i>	6%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	41%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	41%		R\$ 0,00
67	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2		2 hrs	R\$ 3,81
	<i>Luciana Silva</i>	6%		R\$ 2,50
	<i>Vagner Machado</i>	6%		R\$ 1,31
	<i>Luiz Carlos</i>	6%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	41%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	41%		R\$ 0,00
68	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3		2 hrs	R\$ 6,79
	<i>Luciana Silva</i>	11%		R\$ 4,45

PLANO DE PROJETO

	<i>Vagner Machado</i>	11%		R\$ 2,33
	<i>Luiz Carlos</i>	5%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	36%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	36%		R\$ 0,00
69	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4		2 hrs	R\$ 6,43
	<i>Luciana Silva</i>	10%		R\$ 4,22
	<i>Vagner Machado</i>	10%		R\$ 2,21
	<i>Luiz Carlos</i>	10%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	34%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	34%		R\$ 0,00
70	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5		2 hrs	R\$ 6,02
	<i>Luciana Silva</i>	10%		R\$ 3,95
	<i>Vagner Machado</i>	10%		R\$ 2,07
	<i>Luiz Carlos</i>	16%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	32%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	32%		R\$ 0,00
71	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6		2 hrs	R\$ 6,22
	<i>Luciana Silva</i>	10%		R\$ 4,08
	<i>Vagner Machado</i>	10%		R\$ 2,14
	<i>Luiz Carlos</i>	16%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	32%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	32%		R\$ 0,00
72	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7		2 hrs	R\$ 6,22
	<i>Luciana Silva</i>	10%		R\$ 4,08
	<i>Vagner Machado</i>	10%		R\$ 2,14
	<i>Luiz Carlos</i>	16%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	32%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	32%		R\$ 0,00
73	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8		2 hrs	R\$ 6,22
	<i>Luciana Silva</i>	10%		R\$ 4,08
	<i>Vagner Machado</i>	10%		R\$ 2,14
	<i>Luiz Carlos</i>	16%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	32%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	32%		R\$ 0,00
74	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9		2 hrs	R\$ 6,22
	<i>Luciana Silva</i>	10%		R\$ 4,08
	<i>Vagner Machado</i>	10%		R\$ 2,14
	<i>Luiz Carlos</i>	16%		R\$ 0,00
	<i>Farmacêutico</i>	32%		R\$ 0,00
	<i>Assistente Social</i>	32%		R\$ 0,00
75	Fim do Pacote de Administração		0 dias	R\$ 0,00
76	Fim do Pacote de Gestão		0 dias	R\$ 0,00
77	SISTEMA DE INFORMAÇÃO		77,63 dias	R\$ 32.641,27
78	SOFTWARE/DADOS		19 dias	R\$ 30.298,30
79	Levantar informações para composição do banco de dados		5 dias	R\$ 136,50
	<i>Vagner Machado</i>	25%		R\$ 107,00
	<i>Marcos Amorin</i>	25%		R\$ 29,50
	<i>Auxiliar administrativo</i>	25%		R\$ 0,00
	<i>Suporte de TI</i>	25%		R\$ 0,00
80	Verificar o banco de dados		2 dias	R\$ 54,60

PLANO DE PROJETO

	<i>Vagner Machado</i>	25%		R\$ 42,80
	<i>Marcos Amorin</i>	25%		R\$ 11,80
	<i>Auxiliar administrativo</i>	25%		R\$ 0,00
	<i>Suporte de TI</i>	25%		R\$ 0,00
81	Instalar o software		1 dia	R\$ 30.000,00
	<i>Suporte de TI</i>	50%		R\$ 0,00
	<i>Software</i>			R\$ 30.000,00
	<i>Computador</i>	50%		R\$ 0,00
82	Testar o software		1 dia	R\$ 28,53
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 28,53
	<i>Suporte de TI</i>	33%		R\$ 0,00
	<i>Software</i>			R\$ 0,00
	<i>Computador</i>	33%		R\$ 0,00
83	Alimentar o banco de dados no software		10 dias	R\$ 78,67
	<i>Marcos Amorin</i>	33%		R\$ 78,67
	<i>Auxiliar administrativo</i>	33%		R\$ 0,00
	<i>Software</i>			R\$ 0,00
	<i>Computador</i>	33%		R\$ 0,00
84	Fim do Pacote Software/Dados		0 dias	R\$ 0,00
85	MANUAL		47,63 dias	R\$ 1.586,57
86	Captar informações e dados para composição do manual		5 dias	R\$ 526,00
	<i>Luciana Silva</i>	33%		R\$ 272,00
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 142,67
	<i>Leonardo Santos</i>	33%		R\$ 111,33
87	Digitar informações captadas		2 dias	R\$ 133,60
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 133,60
88	Selecionar telas e figuras para composição do manual		2 dias	R\$ 133,60
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 133,60
89	Digitalizar figuras captadas		1 dia	R\$ 50,10
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 50,10
90	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
91	Fazer correções gramaticais		2 dias	R\$ 133,60
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 133,60
92	Formatar texto e figuras		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
93	Imprimir o manual revisado		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
94	Reproduzir as cópias necessárias		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
95	Encadernar os manuais		1 dia	R\$ 55,67
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 55,67
96	Conferir o produto final		3 dias	R\$ 286,80
	<i>Luciana Silva</i>	75%		R\$ 122,40
	<i>Vagner Machado</i>	75%		R\$ 64,20
	<i>Maísa Amaral</i>	75%		R\$ 50,10
	<i>Leonardo Santos</i>	75%		R\$ 50,10
97	Fim do Pacote Manual		0 dias	R\$ 0,00
98	TREINAMENTO		11 dias	R\$ 756,40
99	EQUIPE DE SUPORTE DA INSTITUIÇÃO		9 dias	R\$ 184,40

PLANO DE PROJETO

100	Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
101	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição		1 dia	R\$ 50,80
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 28,53
	<i>Leonardo Santos</i>	33%		R\$ 22,27
	<i>Suporte de TI</i>	33%		R\$ 0,00
	<i>Software</i>			R\$ 0,00
102	Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
103	Fim do Pacote Equipe de Suporte da Instituição		0 dias	R\$ 0,00
104	GESTORES DO SERVIÇO DE FARMÁCIA		9 dias	R\$ 184,40
105	Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
106	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia		1 dia	R\$ 50,80
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 28,53
	<i>Leonardo Santos</i>	33%		R\$ 22,27
	<i>Suporte de TI</i>	33%		R\$ 0,00
	<i>Software</i>			R\$ 0,00
107	Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
108	Fim do Pacote Gestores do Serviço de Farmácia		0 dias	R\$ 0,00
109	OUTROS USUÁRIOS		9 dias	R\$ 387,60
110	Agendar treinamento com os outros usuários		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
111	Realizar treinamento com os outros usuários		5 dias	R\$ 254,00
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 142,67
	<i>Leonardo Santos</i>	33%		R\$ 111,33
	<i>Suporte de TI</i>	33%		R\$ 0,00
	<i>Software</i>			R\$ 0,00
112	Avaliar os resultados com os outros usuários		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
113	Fim do Pacote Outros Usuários		0 dias	R\$ 0,00
114	Fim do Pacote Treinamento		0 dias	R\$ 0,00
115	Fim do pacote Sistema de Informação		0 dias	R\$ 0,00
116	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA		27 dias	R\$ 2.150,23
117	MANUAL		18 dias	R\$ 1.396,00
118	Captar informações e dados para composição do manual		5 dias	R\$ 498,80
	<i>Luciana Silva</i>	33%		R\$ 244,80
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 142,67
	<i>Leonardo Santos</i>	33%		R\$ 111,33
119	Digitar informações captadas		2 dias	R\$ 133,60
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 133,60

PLANO DE PROJETO

120	Selecionar telas e figuras para composição do manual		2 dias	R\$ 133,60
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 133,60
121	Digitalizar figuras captadas		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
122	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
123	Fazer correções gramaticais		2 dias	R\$ 133,60
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 133,60
124	Formatar texto e figuras		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
125	Imprimir o manual revisado		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
126	Reproduzir as cópias necessárias		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
127	Encadernar os manuais		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
128	Conferir o produto final		1 dia	R\$ 95,60
	<i>Luciana Silva</i>	25%		R\$ 40,80
	<i>Vagner Machado</i>	25%		R\$ 21,40
	<i>Maísa Amaral</i>	25%		R\$ 16,70
	<i>Leonardo Santos</i>	25%		R\$ 16,70
129	Fim do Pacote Manual		0 dias	R\$ 0,00
130	TREINAMENTO		9 dias	R\$ 754,23
131	Agendar palestra de apresentação do serviço		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
132	Realizar palestra de apresentação do serviço		1 dia	R\$ 33,40
	<i>Leonardo Santos</i>	50%		R\$ 33,40
	<i>Luiz Carlos</i>	50%		R\$ 0,00
133	Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Maísa Amaral</i>	100%		R\$ 66,80
134	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia		5 dias	R\$ 520,43
	<i>Luciana Silva</i>	33%		R\$ 272,00
	<i>Vagner Machado</i>	33%		R\$ 142,67
	<i>Leonardo Santos</i>	33%		R\$ 105,77
	<i>Software</i>			R\$ 0,00
135	Avaliar os resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia		1 dia	R\$ 66,80
	<i>Leonardo Santos</i>	100%		R\$ 66,80
136	Fim do Pacote Treinamento		0 dias	R\$ 0,00
137	Fim do pacote Implantação do Serviço de Farmácia		0 dias	R\$ 0,00
138	ENTREGA		8 dias	R\$ 1.285,20
139	Compilar registro de lições aprendidas		2 dias	R\$ 326,40
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 326,40
140	Entregar relatório de execução		1 dia	R\$ 163,20
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 163,20
141	Elaborar book do projeto		5 dias	R\$ 795,60
	<i>Luciana Silva</i>	100%		R\$ 795,60
142	Fim do pacote Entrega		0 dias	R\$ 0,00
143	Fim do Projeto		0 dias	R\$ 0,00

Tabela 9 - Orçamento por Recurso

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

VIDE ARQUIVO PDF NO CD

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

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

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

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

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

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

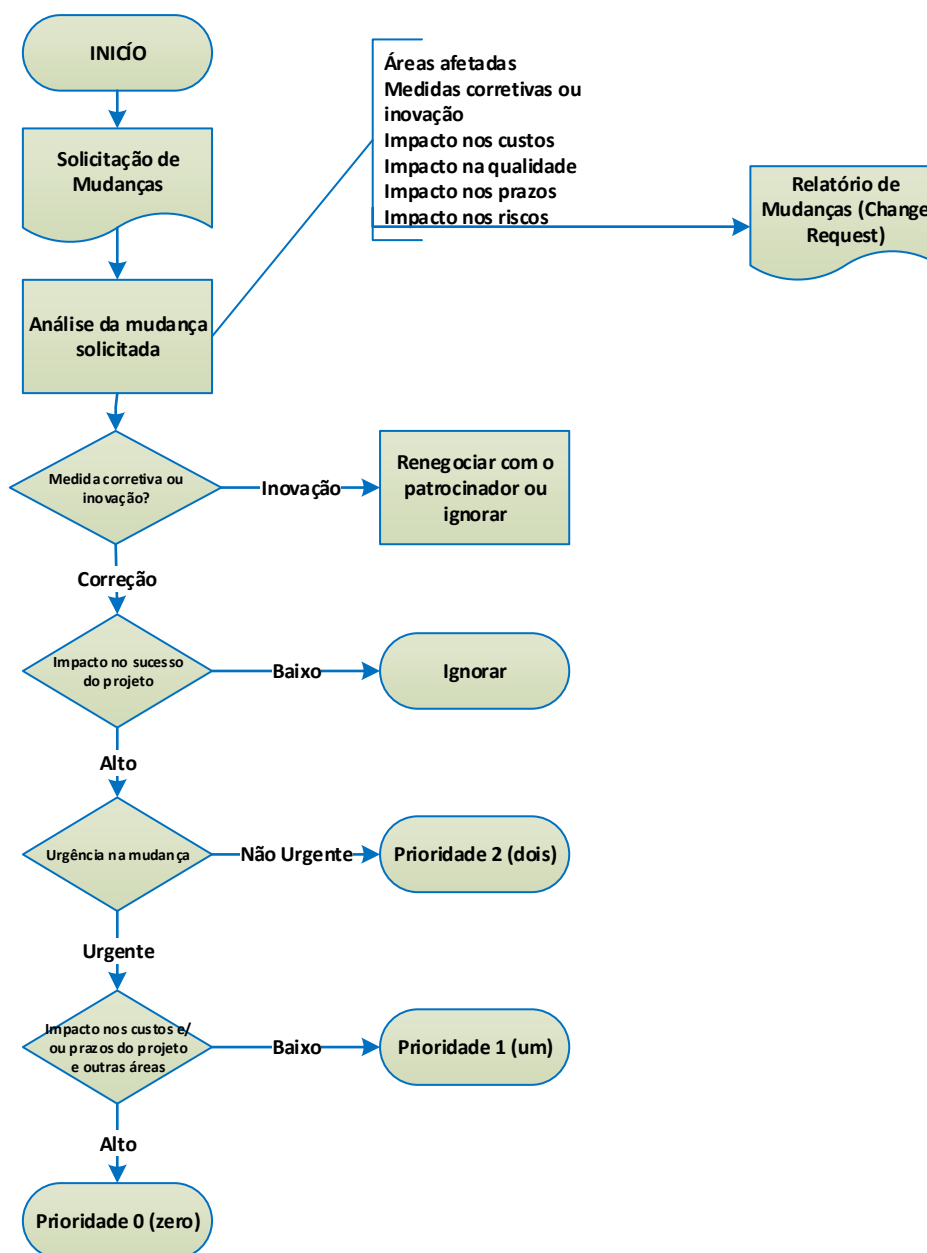
SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

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

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

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança do requisito. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse

documento.



Fluxograma 1 - Sistema de Controle de Mudanças nos Requisitos

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

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

PLANO DE PROJETO

Prioridade 1 (um) – Mudanças de prioridade um requerem um planejamento de ação através de terceiros ou de equipes que à princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 2 (dois) – mudanças de prioridade dois podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Todas as mudanças nos requisitos do projeto deverão ser aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudanças do Projeto (CCB) em sua reunião quinzenal. Extraordinariamente, o gerente de projetos pode, em conjunto com o patrocinador, aprovar interinamente uma mudança nos requisitos. Caso isso ocorra, é necessária a aprovação formal da mudança de CCB subsequente.

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

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

ORGANOGRAMA DO PROJETO



Figura 8 - Organograma do projeto

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

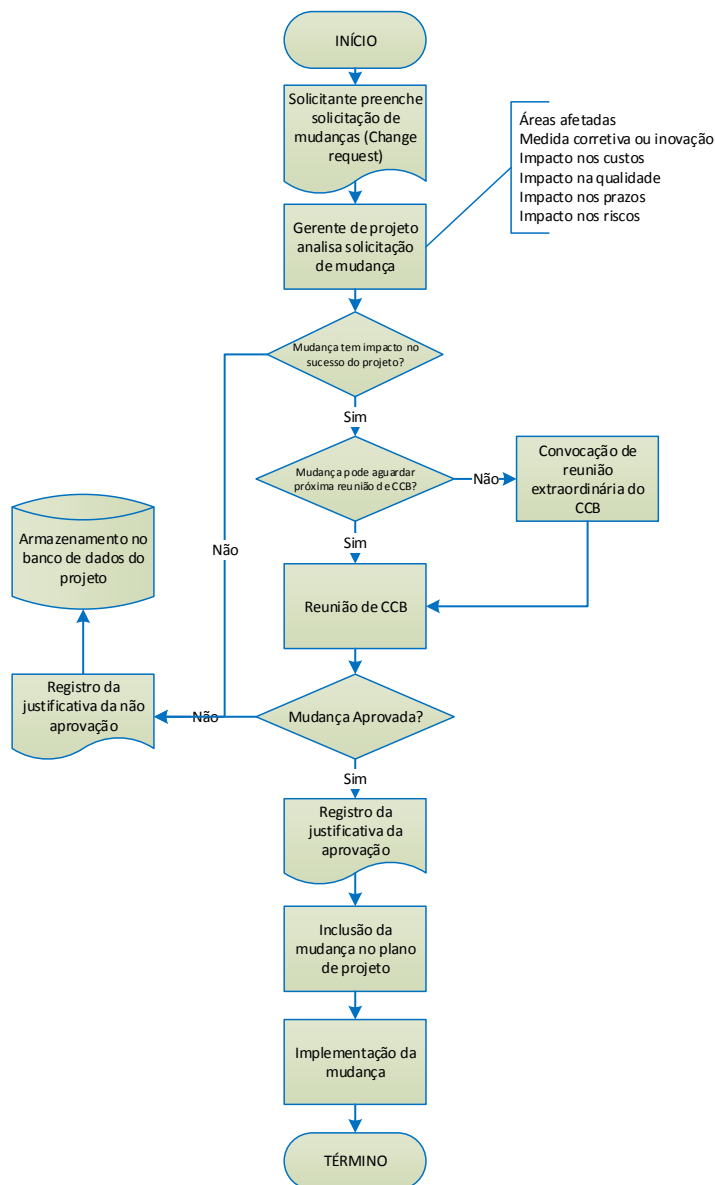
NOME DO RECURSO	GRUPO	UNID. MÁXIMAS	TAXA PADRÃO	CALENDÁRIO BASE
Luciana Silva	Gerente do Projeto	100%	R\$ 20,40/hr	Projeto
Vagner Machado	Time do Projeto	100%	R\$ 10,70/hr	Projeto
Maísa Amaral	Time do Projeto	100%	R\$ 8,35/hr	Projeto
Leonardo Santos	Time do Projeto	100%	R\$ 8,35/hr	Projeto
Luiz Carlos	Patrocinador	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Marcos Amorin	Time do Projeto	100%	R\$ 2,95/hr	Projeto
Mesa	Mobiliário	800%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Cadeira	Mobiliário	800%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Longarina	Mobiliário	400%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Impressora/Telefax	EQP	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Scanner/Copiadora	EQP	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Auxiliar de Farmácia	Apoio Institucional	200%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Auxiliar administrativo	Apoio Institucional	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Comprador	Apoio Institucional	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Financeiro	Apoio Institucional	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Farmacêutico	Apoio Institucional	200%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Assistente Social	Apoio Institucional	200%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Suporte de TI	Apoio Institucional	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Médico	Apoio Institucional	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Software	Software			
Ar condicionado	EQP	100%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Refrigerador	EQP	200%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Estante de ferro	Mobiliário	500%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Armário de ferro com chave	Mobiliário	200%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Arquivo de ferro	Mobiliário	300%	R\$ 0,00/hr	Projeto
Computador	EQP	400%	R\$ 0,00/hr	Projeto

Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Luciana Silva	Gerência Projeto	luciana@gpexpert.com.br	71-2106-3000
2	Leonardo Silva	Administração	leonardo@gpexpert.com.br	71-2106-3001
3	Vagner Machado	TI	vagner@gpexpert.com.br	71-2106-3002
4	Luiz Carlos	Patrocínio	luiz@gpexpert.com.br	71-2106-3003
5	Maísa Amaral	Gerência Comunicações	maisa@gpexpert.com.br	71-2106-3004
6	Marcos Amorin	TI	marcos@gpexpert.com.br	71-2106-3005

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Planos											
			Gestão	Sistema de Implantação	Implantação do Serviço de Farmácia	Entrega	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Luciana Silva	Gerência Projeto	R	S	A	R	R	R	R	R	R	S	R	S
2	Leonardo Silva	Administração	S		R	A	A	A	A		S	A	A	R
3	Vagner Machado	TI		R			A			A				
4	Luiz Carlos	Patrocínio												
5	Maísa Amaral	Gerência Comunicações	A		S	S	S	S	S	S	A	R	S	A
6	Marcos Amorin	TI		A						A				

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

EDT	NOME DO RECURSO
	Sem alocação
1.1.1.9	<i>Fim do Pacote Inicial</i>
1.1.2.7	<i>Fim do Pacote de Escopo</i>
1.1.3.7	<i>Fim do Pacote de Tempo</i>
1.1.4.5	<i>Fim do pacote de Custo</i>
1.1.5.4	<i>Fim do Pacote de Risco</i>
1.1.6.10	<i>Fim do Pacote PGP</i>
1.1.7	<i>Fim do Pacote Planejamento</i>
1.2.1.11	<i>Fim do Pacote RIF</i>
1.3	<i>Fim do Pacote de Gestão</i>
2.4	<i>Fim do pacote Sistema de Informação</i>
3.3	<i>Fim do pacote Implantação do Serviço de Farmácia</i>
1.2.3	<i>Fim do Pacote de Administração</i>
2.1.6	<i>Fim do Pacote Software/Dados</i>
2.2.12	<i>Fim do Pacote Manual</i>
2.3.4	<i>Fim do Pacote Treinamento</i>
2.3.1.4	<i>Fim do Pacote Equipe de Suporte da Instituição</i>
2.3.2.4	<i>Fim do Pacote Gestores do Serviço de Farmácia</i>
2.3.3.4	<i>Fim do Pacote Outros Usuários</i>
3.1.12	<i>Fim do Pacote Manual</i>
3.2.6	<i>Fim do Pacote Treinamento</i>
4.4	<i>Fim do pacote Entrega</i>
5	<i>Fim do Projeto</i>
	Luciana Silva
4.1	<i>Compilar registro de lições aprendidas</i>
1.1.4.1	<i>Determinar o custo do recurso</i>
1.1.4.2	<i>Elaborar o Orçamento</i>
1.1.4.3	<i>Determinar a reserva gerencial</i>
1.1.4.4	<i>Determinar a reserva de Contingência</i>
1.1.6.1	<i>Plano de Gerenciamento de Requisitos</i>
1.1.6.2	<i>Plano de Gerenciamento de Escopo</i>
1.1.6.3	<i>Plano de Gerenciamento de Tempo</i>
1.1.6.4	<i>Plano de Gerenciamento de Custos</i>
1.1.6.5	<i>Plano de Gerenciamento de Qualidade</i>
1.1.6.8	<i>Plano de Gerenciamento de Riscos</i>
1.1.6.9	<i>Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>
1.1.1.3	<i>Identificar as Partes Interessadas</i>
1.1.1.4	<i>Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>
1.1.1.5	<i>Elaborar Gantt de Visão Geral</i>
1.1.1.6	<i>Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças</i>
1.1.1.7	<i>Elaborar a Matriz de priorização das partes Interessadas</i>
1.1.1.8	<i>Abrir o Registro de Lições Aprendidas</i>
1.1.2.1	<i>Elaborar o documento de requisitos</i>
1.1.2.2	<i>Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos</i>
1.1.2.3	<i>Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto</i>
1.1.2.4	<i>Elaborar EAP Hierárquica</i>
1.1.2.5	<i>Elaborar EAP Analítica</i>
1.1.2.6	<i>Elaborar o Dicionário da EAP</i>
1.1.3.1	<i>Elaborar a Lista de Atividades</i>
1.1.3.2	<i>Determinar o Sequenciamento das Atividades</i>
1.1.3.3	<i>Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade</i>

PLANO DE PROJETO

1.1.3.4	Determinar a Duração das Atividades
1.1.3.5	Elaborar o Cronograma de Marcos
1.1.3.6	Elaborar o Cronograma do Projeto
1.1.5.1	Identificar os Riscos
1.1.5.2	Qualificar os Riscos
1.1.5.3	Elaborar as respostas aos Riscos
4.2	Entregar relatório de execução
4.3	Elaborar book do projeto
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2
1.2.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3
1.2.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4
1.2.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5
2.2.1	Captar informações e dados para composição do manual
2.2.11	Conferir o produto final
3.1.1	Captar informações e dados para composição do manual
3.1.11	Conferir o produto final
3.2.4	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia
1.2.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6
1.2.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7
1.2.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8
1.2.2.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9
	Vagner Machado
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2
1.2.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3
1.2.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4
1.2.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5
2.1.1	Levantar informações para composição do banco de dados
2.1.2	Verificar o banco de dados
2.1.4	Testar o software
2.2.1	Captar informações e dados para composição do manual
2.2.11	Conferir o produto final
2.3.1.2	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição
2.3.2.2	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
2.3.3.2	Realizar treinamento com os outros usuários
3.1.1	Captar informações e dados para composição do manual
3.1.11	Conferir o produto final
3.2.4	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia
1.2.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6
1.2.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7
1.2.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8
1.2.2.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9
	Maísa Amaral
3.1.7	Formatar texto e figuras
2.2.7	Formatar texto e figuras
2.2.6	Fazer correções gramaticais
2.3.1.1	Agendar treinamento com a equipe de suporte da instituição
2.3.2.1	Agendar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
2.3.3.1	Agendar treinamento com os outros usuários
3.1.6	Fazer correções gramaticais
3.2.1	Agendar palestra de apresentação do serviço

PLANO DE PROJETO

3.2.3	Agendar treinamento de implantação do serviço de farmácia
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial
1.2.1.4	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião final
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião final
1.2.1.9	Receber a confirmação dos participantes da reunião final
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out
2.2.11	Conferir o produto final
3.1.11	Conferir o produto final
	Leonardo Santos
3.2.5	Avaliar os resultados do treinamento de implantação do serviço de farmácia
3.1.5	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado
3.1.11	Conferir o produto final
2.3.1.3	Avaliar os resultados com a equipe de suporte da instituição
2.3.2.3	Avaliar os resultados com os gestores do serviço de farmácia
2.3.3.3	Avaliar os resultados com os outros usuários
2.2.5	Incluir as telas e figuras no corpo do texto digitado
2.2.11	Conferir o produto final
2.2.1	Captar informações e dados para composição do manual
2.2.2	Digitar informações captadas
2.2.3	Selecionar telas e figuras para composição do manual
2.2.4	Digitalizar figuras captadas
2.2.8	Imprimir o manual revisado
2.2.9	Reproduzir as cópias necessárias
2.2.10	Encadernar os manuais
2.3.1.2	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição
2.3.2.2	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
2.3.3.2	Realizar treinamento com os outros usuários
3.1.1	Captar informações e dados para composição do manual
3.1.2	Digitar informações captadas
3.1.3	Selecionar telas e figuras para composição do manual
3.1.4	Digitalizar figuras captadas
3.1.8	Imprimir o manual revisado
3.1.9	Reproduzir as cópias necessárias
3.1.10	Encadernar os manuais
3.2.2	Realizar palestra de apresentação do serviço
3.2.4	Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out
	Luiz Carlos
1.1.1.1	Elaborar o Termo de Apresentação
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2
1.2.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3
1.2.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4
1.2.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5
3.2.2	Realizar palestra de apresentação do serviço

1.2.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6
1.2.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7
1.2.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8
1.2.2.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9
	Marcos Amorin
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting
1.2.1.10	Realizar a reunião de Project Close out
2.1.1	Levantar informações para composição do banco de dados
2.1.2	Verificar o banco de dados
2.1.5	Alimentar o banco de dados no software
	Mesa
	Cadeira
	Longarina
	Impressora/Telefax
	Scanner/Copiadora
	Auxiliar de Farmácia
	Auxiliar administrativo
2.1.5	Alimentar o banco de dados no software
2.1.1	Levantar informações para composição do banco de dados
2.1.2	Verificar o banco de dados
	Comprador
	Financeiro
	Farmacêutico
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2
1.2.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3
1.2.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4
1.2.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5
1.2.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6
1.2.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7
1.2.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8
1.2.2.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9
	Assistente Social
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2
1.2.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3
1.2.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4
1.2.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5
1.2.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6
1.2.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7
1.2.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8
1.2.2.9	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 9
	Suporte de TI
2.1.2	Verificar o banco de dados
2.1.1	Levantar informações para composição do banco de dados
2.1.3	Instalar o software
2.1.4	Testar o software
2.3.1.2	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição
2.3.2.2	Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia
2.3.3.2	Realizar treinamento com os outros usuários
	Médico
	Software
2.1.3	Instalar o software
2.1.4	Testar o software
2.1.5	Alimentar o banco de dados no software
2.3.1.2	Realizar treinamento com a equipe de suporte da instituição

PLANO DE PROJETO

2.3.2.2	<i>Realizar treinamento com os gestores do serviço de farmácia</i>
2.3.3.2	<i>Realizar treinamento com os outros usuários</i>
3.2.4	<i>Realizar treinamento de implantação do serviço de farmácia</i>
	Ar condicionado
	Refrigerador
	Estante de ferro
	Armário de ferro com chave
	Arquivo de ferro
	Computador
2.1.3	<i>Instalar o software</i>
2.1.4	<i>Testar o software</i>
2.1.5	<i>Alimentar o banco de dados no software</i>

Tabela 13 - Uso do Recurso

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração de escopo para o escopo funcional do projeto e EAP para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.

Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo (Scope Change Control System).

Serão consideradas mudança de escopo apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento do escopo.

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

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificadas em três níveis de prioridade

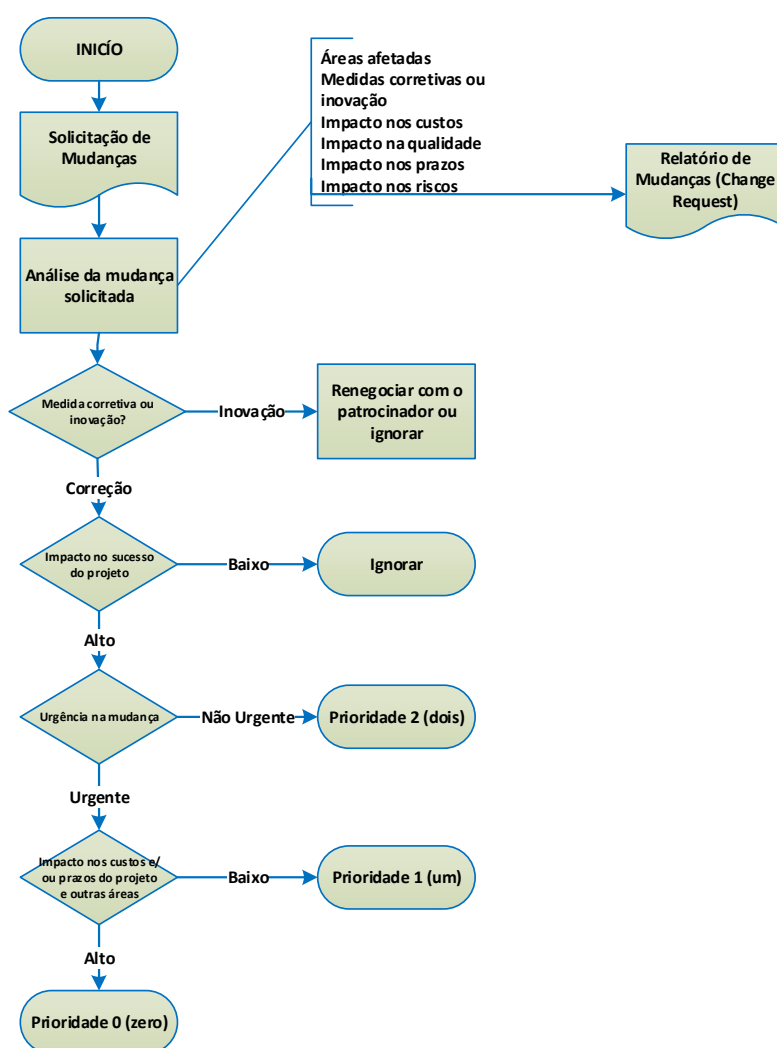
Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata-se de uma mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia,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

Prioridade 1 (um) – Mudanças de prioridade um requerem um planejamento de ação através de terceiros ou de equipes que à princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

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



Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado quinzenalmente dentro da reunião de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Luciana Santos Silva, gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento do escopo.

Maísa Amaral, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento do escopo deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

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

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do Microsoft Office Project.

A atualização dos prazos do projeto será realizada no Microsoft Office Project e divulgada através de e-mail.

- Gráfico de Gantt
- Diagrama de rede
- Percentual completo
- Diagrama de marcos

A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado (Earned Value), onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).

Uma folga de três dias ou menos não será considerada como disponibilidade, devido a remanejamento de horas de trabalho no projeto.

Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo.

Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento do tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão ignorados.

A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do gerente de projeto e do patrocinador, sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas nas reuniões do CCB.

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

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

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

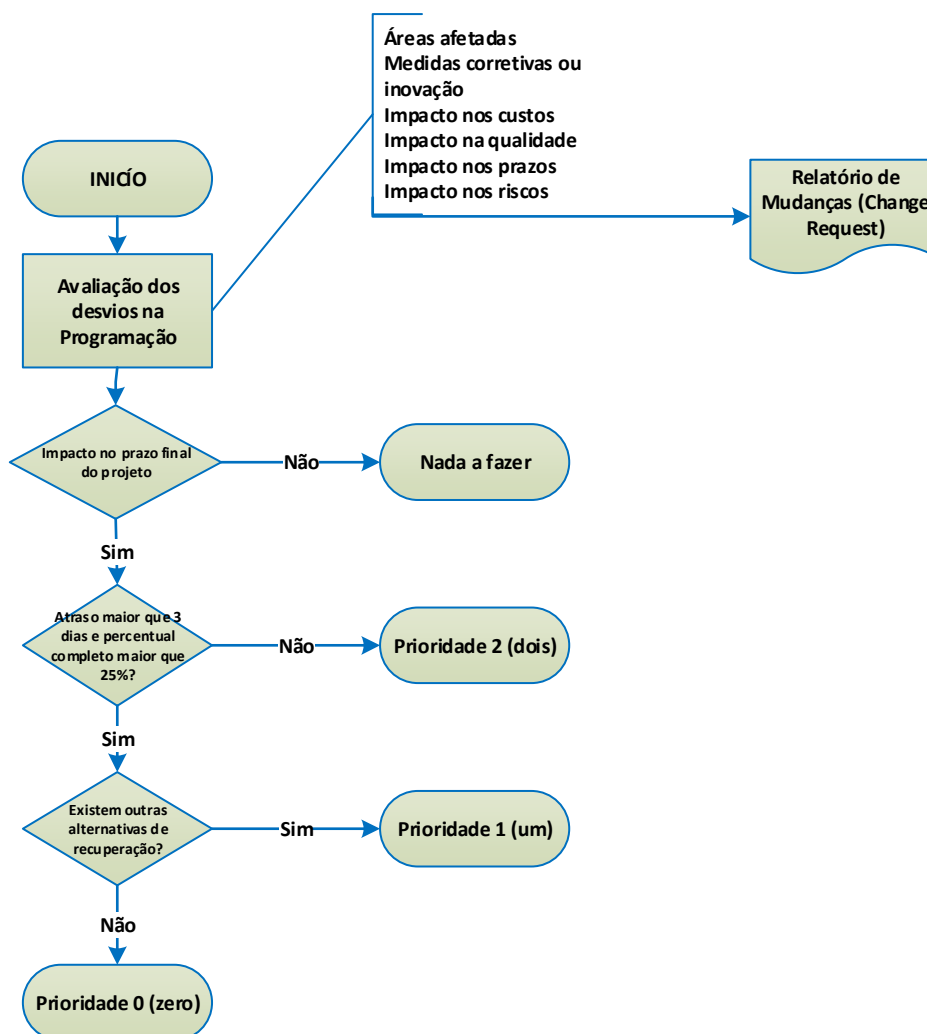
Prioridade 0 (zero) – Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas. Os custos que decorrem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais, conforme descrito a seguir.

Prioridade 1 (um) – Atrasos de prioridade um requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto já completou 25% de conclusão porém, outras alternativas de recuperação são possíveis.

Prioridade 2 (dois) – Atrasos de prioridade dois são atrasos pequenos se comparados com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanejar ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

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



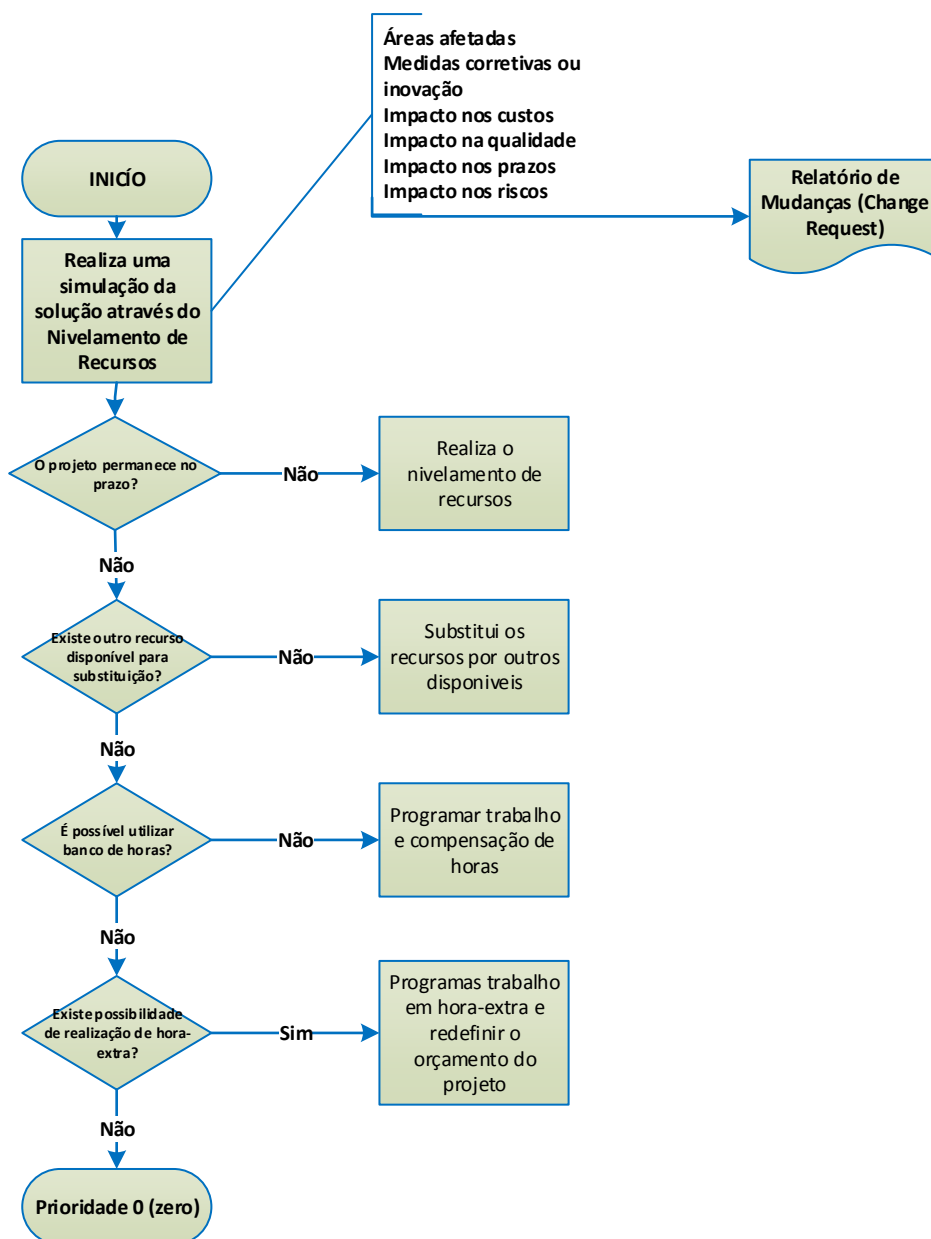
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos

MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

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

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

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



Fluxograma 5 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

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

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados diariamente, sendo os resultados publicados via e-mail e apresentados na reunião quinzenal de CCB,

prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

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

Para medidas prioritárias para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencia disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Luciana Silva, gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento do tempo, e suas atualizações.

Maísa Amaral, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do plano.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento do tempo deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

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

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

A atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Office Project através da publicação via e-mail, do relatório de Acompanhamento do orçamento.

Avaliação de desempenho do projeto será realizado através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).

O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recurso).

Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos não serão contabilizados no projeto.

Questões de caráter inflacionário e cambial serão desconsiderados dentro do período de tempo do projeto.

Todas as mudanças no orçamento inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento (Cost Change Control System).

Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.

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

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado quinzenalmente, sendo os resultados publicados por e-mail e apresentados na reunião quinzenal de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

As reservas devem ser avaliadas mensalmente, e os resultados e saldo, apresentados na reunião quinzenal subsequente de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$ 4.703,01 (quatro mil setecentos e três reais e um centavo). As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras reservas que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.



Figura 9 - Reservas Gerenciais

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

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

OUTRAS RESERVAS

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

PLANO DE PROJETO

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

AUTONOMIAS

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

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente de projeto isoladamente	Até R\$ 250,00	Até R\$ 380,00
Gerente de projeto com aval do patrocinador	Até R\$ 500,00	Até R\$ 760,00
Somente o patrocinador	Acima de R\$ 500,00 e até o limite das reservas	Acima de R\$ 760,00 e até o limite das reservas

Tabela 14 - Autonomias

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

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

Ao final do projeto, o saldo contido nas reservas, independente do seu valor, deverá ser devolvido ao patrocinador.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

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

Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia

necessária para solicitar à direção da instituição um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Luciana Silva, gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de custos.

Maísa Amaral, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE

O plano de gerenciamento de custos deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

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

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Todas as reclamações provenientes de clientes, bem como produtos e/ou entregas não conformes com a declaração de escopo deverão ser tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade.

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.

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

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Fase	Requisito	Padrões
GESTÃO	A comunicação é efetiva dentro do time.	<ul style="list-style-type: none"> Todas as informações devem ser distribuídas à equipe do projeto via e-mail criado exclusivamente para o projeto. Todas as informações devem ser solicitadas / fornecidas exclusivamente por e-mail ou por escrito.
GESTÃO	Todos os profissionais inseridos no contexto da SMS estão envolvidos com o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> Todos os profissionais que compõem o equipe do projeto e pertencem à Instituição, devem ser liberados em período integral para dedicação exclusiva ao projeto, durante a sua vigência.
GESTÃO	A área de TI da Instituição dá suporte ao projeto.	<ul style="list-style-type: none"> A parte dos profissionais da área de TI da Instituição que dará suporte à execução do projeto, deve ser liberada em período integral para dedicação exclusiva ao projeto, durante a sua vigência.
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	O software é intuitivo e de fácil utilização.	<ul style="list-style-type: none"> O software deve ter uma lógica simples e fornecer orientações de preenchimento

PLANO DE PROJETO

		<p>interativas nas telas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após o treinamento, pelo menos 70% dos alunos deverão ser capazes de operar o sistema sem suporte da equipe de treinamento.
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	O manual de usuário do software é ilustrado.	<ul style="list-style-type: none"> • O manual do usuário deverá ser ilustrado com imagens das telas extraídas do software, numa sequência de passo à passo, com o objetivo de facilitar o entendimento. • Pelo menos 90% dos usuários deverão ser capazes de operar o sistema, após o treinamento, com o auxílio do manual de usuário.
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	O instrutor do treinamento tem especialização em pedagogia empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Os treinamentos deverão ser ministrados por um profissional com habilidade comprovada em pedagogia empresarial, com o objetivo de facilitar o entendimento.
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	As turmas de treinamento tem no máximo dez alunos.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante o treinamento, cada aluno deverá ter ao menos, 10 minutos para atendimento exclusivo com os instrutores.
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	O software permite diferentes níveis de acesso, para garantir a confidencialidade e segurança do sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • O software deve possuir controle de segurança a partir da utilização de senhas de acesso.
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	O software é compatível com o sistema operacional Windows.	<ul style="list-style-type: none"> • O software deve ser instalado nos computadores com sistema operacional Windows sem apresentar qualquer conflito ou instabilidade.
IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	Toda a equipe terá disponibilidade para o treinamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os profissionais que da Instituição, devem ser formalmente liberados para participação no treinamento. • O patrocinador deve participar diretamente.
IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	O auditório tem capacidade e recursos áudio visuais necessários ao treinamento.	<ul style="list-style-type: none"> • A área reservada deve conter o número de cadeiras em quantidade igual ou superior ao número de alunos e contar com a disponibilização de computador com sistema operacional Windows, pacote office básico, sistema de som e data show.
IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	O instrutor do treinamento tem especialização em pedagogia empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Os treinamentos deverão ser ministrados por um profissional com habilidade comprovada em pedagogia empresarial, com o objetivo de facilitar o entendimento.
ENTREGA	As lições aprendidas são compiladas de forma	<ul style="list-style-type: none"> • A contratada deverá fornecer formulário padrão para o preenchimento do registro de lições

	padronizada.	aprendidas.
ENTREGA	O relatório de execução tem formato padronizado.	<ul style="list-style-type: none"> A contratada deverá fornecer formulário padrão para a evolução do relatório de execução do projeto.

Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

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

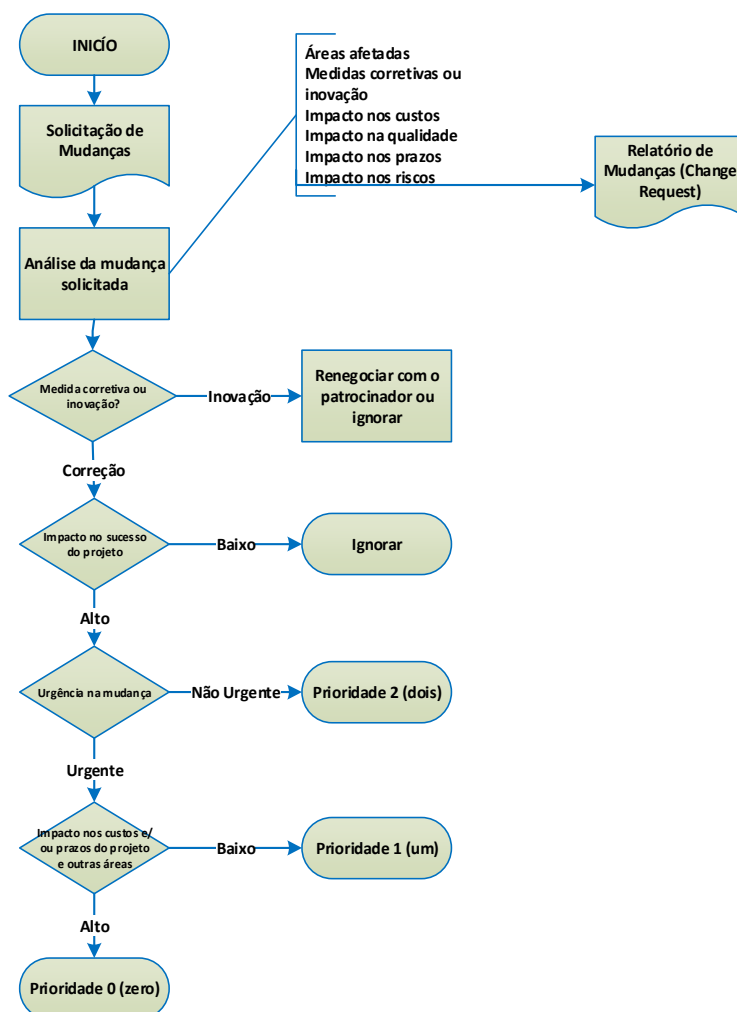
Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata-se de uma mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia,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

Prioridade 1 (um) – Mudanças de prioridade um requerem um planejamento de ação através de terceiros ou de equipes que à princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 2 (dois) – mudanças de prioridade dois podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

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



Fluxograma 6 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

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

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

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

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia

PLANO DE PROJETO

necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Luciana Silva, gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Maísa Amaral, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

Todas as solicitações não previstas nesse plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das alterações efetivadas.

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

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

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

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serem arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto, exceto em casos de recursos internos da instituição.

TREINAMENTO

Não estão previstos treinamentos para a equipe de projeto além dos treinamentos descritos no seu escopo. Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Ao fim do projeto será realizada uma reunião de avaliação de cada um dos integrantes do projeto. Essa avaliação ocorrerá de forma que cada membro se auto avaliará e será avaliado por cada membro do time.

A avaliação final será compilada, tabulada e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para fins de avaliação anual de desempenho profissional.

BONIFICAÇÃO

Não haverá bonificação em qualquer etapa do projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

O resultado da avaliação deve ser compilado e apresentado uma única vez, na reunião de encerramento, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras Reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento do time.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE REDURSO HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Luciana Silva, gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de RH.

Leonardo Silva, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de RH deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

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

--	--	--	--

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

- E-mail
- Documentos impressos
- Reuniões com ata lavrada

Todas as reuniões ordinárias de CCB serão realizadas às segundas-feiras para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subsequentes.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante e disponibilizadas ao time por e-mail.

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

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

1. Kick Off Meeting

- Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto e os seus elementos de alto nível na EAP. Outro objetivo do evento é motivar e dar suporte gerencial ao gerente de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.
- Metodologia – Apresentação em sala de reunião com utilização de projetor e computador.
- Responsável – Luciana Silva, gerente do Projeto.

PLANO DE PROJETO

- Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (lideranças da instituição).
- Data e Horário – Dia 08/02/2013 às 08:00.
- Duração – 4 horas
- Local – Sala de reunião da assessoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

2. Reunião de CCB (Change Control Board)

- Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, dos planos, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida e do escopo funcional agregado. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças.
- Metodologia – Reunião com a utilização de projetor e computadores conectados ao sistema de informação do projeto.
- Responsável – Luciana Silva, gerente do projeto.
- Envolvidos – Todos os participantes do Comitê de Controle de Mudanças.
- Frequência – Quinzenal, às segundas feiras, com início dia 04/02/2013 e término em 27/05/2013.
- Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do gerente de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de

PLANO DE PROJETO

mudanças do projeto.

- Duração – 2 horas, com início às 09:00.
- Local - Sala de reunião da assessoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

3. Project Close out

- Apresentar os resultados obtidos no projeto, dentre eles o resultado da avaliação de desempenho do time do projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para acúmulo de experiências sobre o projeto.
- Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todas as questões e melhorias possíveis para futuros projetos.
- Responsável – Luciana Silva, gerente do projeto.
- Envolvidos - Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (lideranças da instituição).
- Data e Horário – Dia 06/05/2013 às 12:00.
- Duração – 4 horas
- Local - Sala de reunião da assessoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- Outros - Ata de reunião com lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

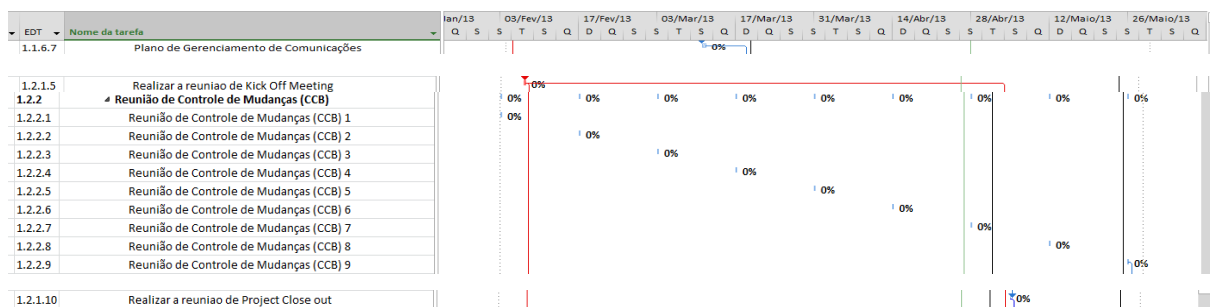


Figura 10 - Eventos de Comunicação

ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos do projeto deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

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

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem divulgados por e-mail são: Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP), Gráfico de Gantt, Relatório de Percentual Completo e Relatório de Análise de Valor Agregado.

Todos esses relatórios são gerados diariamente e divulgados através de e-mail, para o time do projeto.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de CCB previstas, deverá ser solicitada exclusivamente pelo Gerente do Projeto, com antecedência mínima de 24 horas.

AMBIENTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA INFORMAÇÃO (EPM)

O ambiente de trabalho contará com um servidor destinado a suportar as características corporativas da empresa, incluindo banco de dados consolidado de projetos, pool de recursos, e arquivo de configuração corporativo, ferramentas de gerenciamento de relatórios dinâmicos (análise de portfólio), bem como o gerenciamento de documentos do projeto.

Todos os relatórios de acompanhamento serão gerados no Ms Project e enviados no formato PDF, através de e-mail, aos integrantes do time do projeto.

Todas as solicitações de informações sobre o projeto devem ser comunicadas por escrito e através de e-mail.

Informações exclusivas, que não são distribuídas rotineiramente a todos os integrantes do time, serão disponibilizadas apenas com a solicitação por escrito ou através de e-mail do gerente do projeto que deverá direcionar os destinatários da resposta às informações solicitadas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

No caso de necessidades de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras Reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Maísa Amaral, membro do time do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Luciana Silva, gerente do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das Comunicações deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

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

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.

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

Os riscos a serem identificados serão apenas riscos internos ao projeto. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro da empresa ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva).

As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingências), a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evita-lo, uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto.

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

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

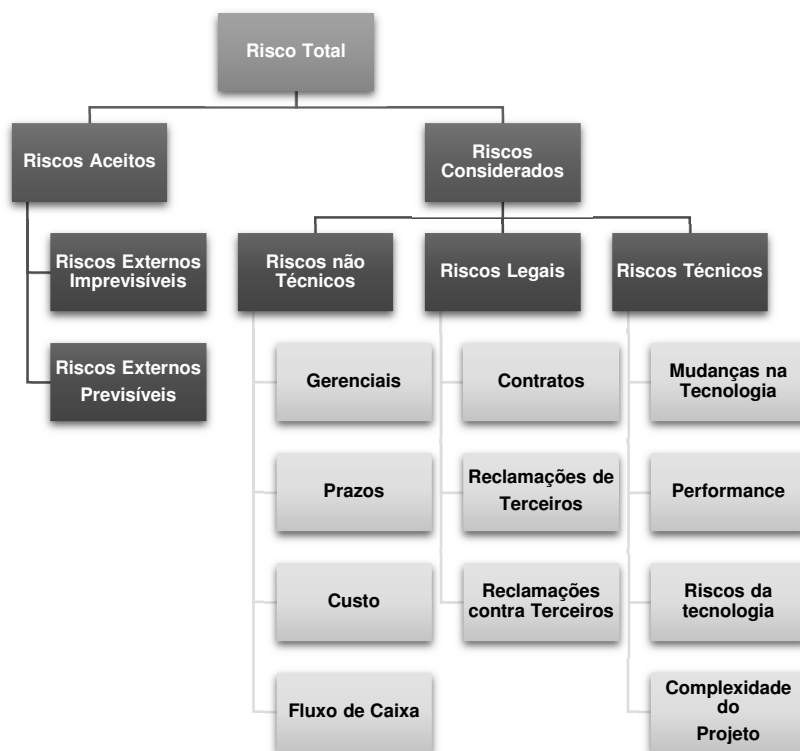


Figura 11 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

GESTÃO:

1. Supressão de partes interessadas, devido ao desconhecimento de algum aspecto da administração pública local, impactando nas estratégias de comunicação e gerenciamento das expectativas.
2. Indisponibilidade dos recursos humanos alocados pela Instituição, para a execução das atividades do projeto, causando atrasos nos cronogramas.
3. Mudanças na Gestão Municipal e/ou da Saúde, causando instabilidade na equipe do projeto.
4. Mudanças na equipe de gestão da farmácia, implicando em retrabalho (engajamento com as atividades do projeto) e perda de produtividade.
5. Fragilidade técnica dos recursos humanos alocados pela instituição podendo causar distorções entre a realidade e as necessidades do

projeto.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

6. Indisponibilidade dos usuários para treinamento e capacitação, gerando a necessidade de inclusão de turmas adicionais, comprometendo assim o cronograma do projeto.
7. Falta de nivelamento do conhecimento da turma, causando perda na produtividade durante o curso.

IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA

8. Indisponibilidade dos usuários para treinamento e capacitação, gerando desconhecimento e falta de envolvimento com o projeto em execução.
9. Falta de nivelamento do conhecimento da turma, causando perda na produtividade durante o treinamento.

ENTREGA

10. Supressão de informações do registro de lições aprendidas.
11. Omissão de informações no relatório de execução do projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade:

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

- Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%)

Gravidade:

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

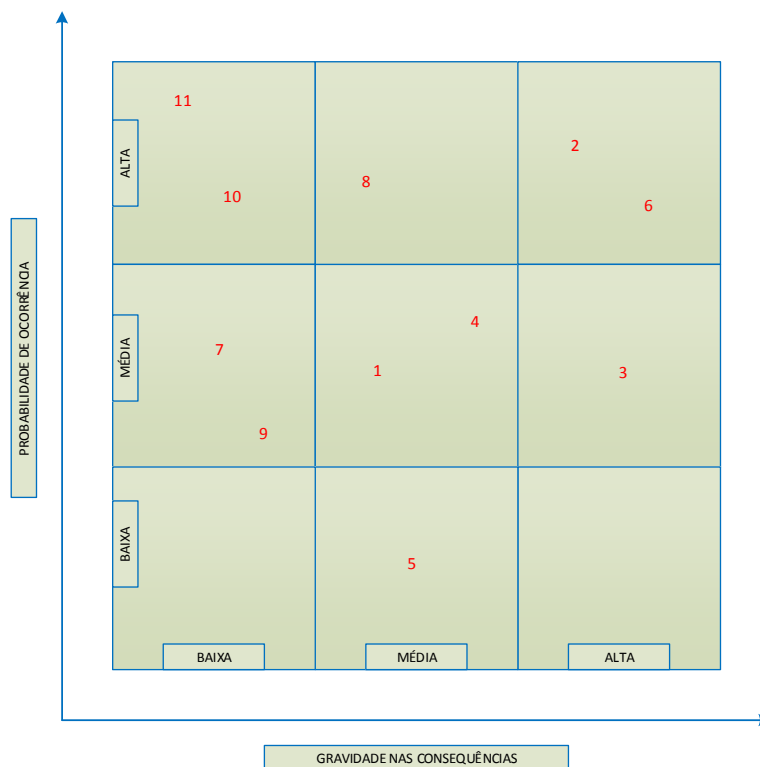


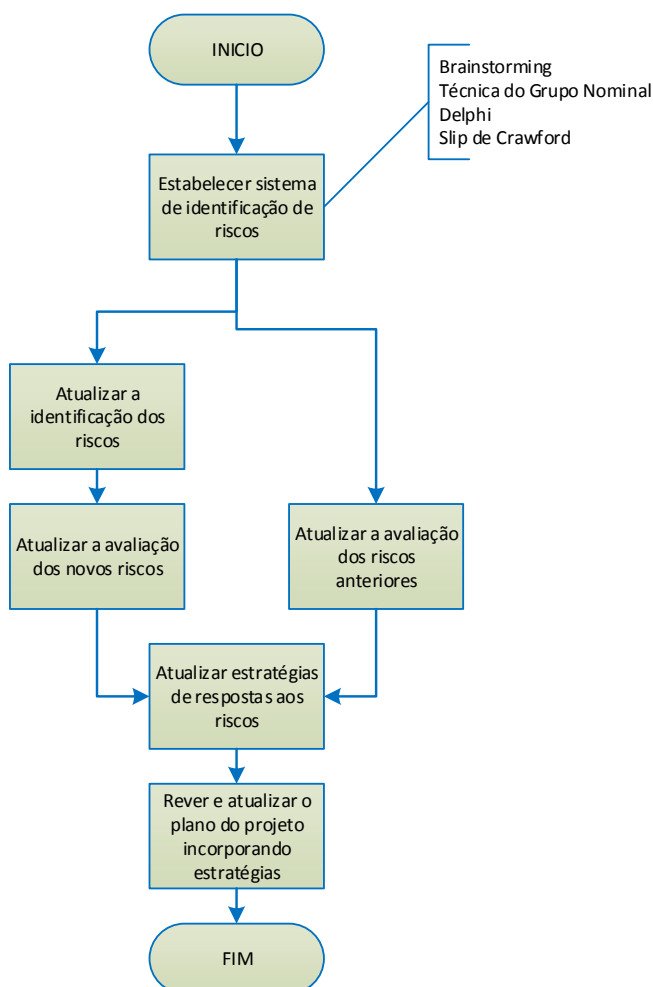
Figura 12 - Qualificação dos Riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS

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



Fluxograma 7 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO	COM O TEMPO
1	GESTÃO	Supressão de partes interessadas, devido ao desconhecimento de algum aspecto da administração pública local, impactando nas estratégias de comunicação e gerenciamento das expectativas.	Média	Média	Atenuação	Realização de uma visita técnica do Gerente do Projeto à administração municipal, para o reconhecimento estrutura administrativa	-	Agrava
2	GESTÃO	Indisponibilidade dos recursos humanos alocados pela Instituição, para a execução das atividades do projeto, causando atrasos nos cronogramas.	Alta	Alta	Atenuação	Solicitar da administração pública, a liberação dos recursos em tempo integral para a execução do projeto, durante a vigência.	-	Constante

PLANO DE PROJETO

3	GESTÃO	Mudanças na Gestão Municipal e/ou da Saúde, causando instabilidade na equipe do projeto.	Média	Alta	Aceitação Passiva	Risco não será respondido e a verba de contingência será utilizada em caso de necessidade.	-	Agrava
4	GESTÃO	Mudanças na equipe de gestão da farmácia, implicando em retrabalho (engajamento com as atividades do projeto) e perda de produtividade.	Média	Média	Aceitação Passiva	Risco não será respondido e a verba de contingência será utilizada em caso de necessidade.	-	Agrava
5	GESTÃO	Fragilidade técnica dos recursos humanos alocados pela instituição podendo causar distorções entre a realidade e as necessidades do projeto.	Baixa	Média	Atenuação	Orientar ao setor de recrutamento da Instituição quanto ao perfil ideal para desempenhar as funções a serem executadas durante o projeto.	-	Constante

PLANO DE PROJETO

6	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Indisponibilidade dos usuários para treinamento e capacitação, gerando a necessidade de inclusão de turmas adicionais, comprometendo assim o cronograma do projeto.	Alta	Alta	Atenuação	Solicitar da administração pública, a liberação dos recursos, em tempo integral, para a realização do treinamento.	-	Constante
7	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Falta de nivelamento do conhecimento da turma, causando perda na produtividade durante o curso.	Média	Baixa	Atenuação	Realização de uma entrevista via questionário padrão sobre conhecimento prévio em informática, com o objetivo de compor turmas mais homogêneas.	Incluído no preço da proposta pelo contratado.	Constante

PLANO DE PROJETO

8	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	Indisponibilidade dos usuários para treinamento e capacitação, gerando desconhecimento e falta de envolvimento com o projeto em execução.	Alta	Média	Atenuação	Solicitar da administração pública, a liberação dos recursos, em tempo integral, para a realização do treinamento.	-	Constante
9	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	Falta de nivelamento do conhecimento da turma, causando perda na produtividade durante o treinamento.	Média	Baixa	Aceitação Passiva	Risco não será respondido e a verba de contingência será utilizada em caso de necessidade.	-	Constante

PLANO DE PROJETO

10	ENTREGA	Supressão de informações do registro de lições aprendidas.	Alta	Baixa	Atenuação	Criação de um formulário padrão para registro de lições aprendidas que deverá ser entregue pelo time do projeto, semanalmente, ao Gerente do Projeto.	-	Constante
11	ENTREGA	Omissão de informações no relatório de execução do projeto.	Alta	Baixa	Atenuação	Criação de um formulário padrão para a evolução do relatório de execução do projeto que deverá ser apresentado quinzenalmente nas reuniões do CCB.	-	Constante

Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos

RESERVAS DE CONTINGENCIA

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência são reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de risco aceitos ativamente e para os riscos atenuados ou riscos não identificados do modo preliminar no projeto.

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

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

As reservas de contingência totalizam R\$ 1.881,20, e o gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

	Reservas de Contingência
Gerente do projeto isoladamente	Até R\$ 250,00
Gerente do projeto com aval do patrocinador	Até R\$ 500,00
Somente o patrocinador	Acima de R\$ 500,00 e até o limite das reservas

Tabela 17 Reservas de Contingência

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

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar a criação de novas reservas.

FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados quinzenalmente dentro da reunião de CCB, prevista no plano de gerenciamento das

comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listadas nesse documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, dentro da categoria Reservas de Contingência, desde que dentro da alçada do projeto.

Para ações prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva de contingência disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar o capital disponível em Outras Reservas para gerenciar riscos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Luciana Silva, gerente do projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento das comunicações.

Maísa Amaral, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de riscos deverá ser avaliado, caso seja necessário, nas reuniões quinzenais de CCB.

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

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

PLANO DE PROJETO

1	20/01/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		LUIZ CARLOS - PREFEITURA MUNICIPAL	

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?].