



Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Projeto: Reforma de apartamento

Apresentada por: Robson de Souza Santos

Orientadora:

Prof^a. Jeane Marilá, Mba

SALVADOR

2013

ROBSON DE SOUZA SANTOS

REFORMA DE APARTAMENTO

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

S237p

Santos, Robson de Souza

Projeto reforma de apartamento / Robson de Souza dos Santos - 2013.

208f. : 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. Reforma de apartamento – Gerenciamento de projetos. 2. PMBOK – Gestão de projetos. 3. Planejamento – Reforma de apartamento. 4. Gestão de projetos – Reforma de apartamento - Cumprimento. 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

REFORMA DE APARTAMENTO

Por

ROBSON DE SOUZA SANTOS

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

Presidente: Prof^o. Heitor Martinez, Msc – SENAI CIMATEC

Membro: Prof. SENAI CIMATEC

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

Salvador, 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.

Robson de Souza Santos

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	13
TERMO DE ABERTURA	14
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	20
DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	22
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS	25
DECLARAÇÃO DE ESCOPO	27
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	35
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA	36
DICIONÁRIO DA EAP	37
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO	99
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	103
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	104
GRÁFICO DE GANTT VISÃO GERAL.....	108
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	109
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	110
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	112
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO	119
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO	133
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	134
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	137
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	138
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	139
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	140
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	141
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	142
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	151
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	155
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	161

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	164
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	164
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	167
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	173
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	181
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	191
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA	195
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	198
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO	201
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	204
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	207

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Organograma Preliminar.....	27
Figura 2 - EAP Preliminar	31
Figura 3 - EAP Hierárquica	35
Figura 4 - Gráfico de Gantt	104
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral	108
Figura 6 - Gráfico de Marcos	109
Figura 7 - EAP de Custos	110
Figura 8 - Cronograma de Desembolso	133
Figura 9 – Organograma do Projeto	137
Figura 10 – Eventos da Comunicação	177
Figura 11 - RBS.....	183
Figura 12 –Qualificação de Riscos.....	184

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	20
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	25
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	99
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto	103
Tabela 8 - Orçamento por Atividade	112
Tabela 9 - Orçamento por Recurso.....	119
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto	138
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto	140
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade	141
Tabela 13 - Uso do Recurso	142
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos	165
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos	185

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Prioridade	135
Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	139
Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações	152
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos	157
Fluxograma 5 - Mecanismo para Conflitos de Recursos.....	158
Fluxograma 6 - Controle de Qualidade	166
Fluxograma 7 - Controle de Mudança de Riscos	184

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ADM	Administração
BSC	Balanced Scorecard
TV	Televisor
DVD	Digital Versatile Disc
RH	Recursos Humanos
GP	Gerente do Projeto
EAP	Estrutura Analítica de Projetos
CCB	Comitê de Controle de Alteração
VC	Valor de Criação
RD	Reverse Distribution
FTK	Full Turn Key
RFID	Radio Frequency Identification
PMI	Project Management Institute
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PMO	Project Management Office

TERMO DE APRESENTAÇÃO

As atividades realizadas no setor da construção civil, especialmente em obras de manutenção ou reforma, possuem alto grau de complexidade e incertezas. Dentro desta perspectiva, este estudo buscou traçar um panorama de como o planejamento e controle pode ser conduzido dentro um projeto de curto prazo em uma obra de reforma executada em um apartamento. Para tanto, a coleta de dados foi realizada a partir de observações diretas, na participação de reuniões, elaboração e aplicação de planilhas de atividades de curto prazo, no período entre 07 de novembro a 21 de dezembro de 2011.

Em decorrência do desgaste natural em instalações elétricas, aparecimento de bolhas de ar nas paredes, quebra de pisos e manchas na pintura do imóvel, o projeto de reforma vem apresentar o gerenciamento e a execução da reforma de um apartamento situado no condomínio Nova cidade II, na Paralela, a partir do levantamento das necessidades na edificação e com a utilização do método PMBOK, na padronização gerencial na organização.

Aprovado em ___/___/___	Robson de Souza Santos
Patrocinador	Gildásio Alves dos Santos

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O projeto apresentado neste trabalho, prevê a realização de uma reforma em um imóvel de modo a deixá-lo em condições adequadas de conforto e comodidade e evitar a necessidade de grandes intervenções no futuro. A reforma prevê serviços como: pintura, revisão do rejunte de azulejos e troca de eletroeletrônicos, com gastos inicial de R\$ 31.551,25 e será realizado dentro de um prazo de 45 dias, com início previsto para o dia 7 de novembro de 2011. O projeto deverá ser conduzido segundo as normas do PMBOK e deve contemplar o planejamento de todos os gastos antes de reformar o apartamento, pesquisas de tudo que será necessário antes de comprar, planejamento dos materiais que serão utilizados, planejamento de mão de obra, acompanhar efetivo de toda a reforma e os cumprimentos das entregas.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O lar é o lugar de fundamental importância na vida da família, é neste ambiente que temos a sensação de que estamos seguros, temos qualidade e conforto dos ambientes. No entanto, sua melhor utilização ocorre enquanto novos, e, com a utilização, vão gradualmente perdendo características materiais, seja por desgaste, seja por decadência física dos seus componentes. Por esse motivo, é necessário utilizar hábitos como: limpeza, organização, seleção e manutenção periódica, para se manter um ambiente valorizado e que transmita conforto. Pensando nisso, o projeto de reforma do apartamento ocorrerá de forma planejada, para corrigir os desgastes naturais, melhorar os ambientes da sala, quarto, cozinha e banheiro e facilitar a vida dos seus moradores, otimizando tempo e recursos sem perder a qualidade das atividades exercidas.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Robson de Souza Santos, gerente do projeto tem poder de decisão nas seguintes etapas do projeto de reforma do apartamento: planejamento, execução, monitoramento e controle e

PLANO DE PROJETO

finalização, podendo contratar, realizar compras controladas e gerenciar o pessoal de acordo com seus próprios critérios. É o responsável por assegurar o sucesso do projeto, atendendo os prazos e qualidade de acordo com anseios do cliente. No tocante a custos e verbas extras, a decisão fica sob responsabilidade do patrocinador do projeto, não cabendo portanto, a decisão por parte do gerente do projeto.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

- Obras nas instalações elétricas (novos pontos de energias e adequação as novas normas de instalações elétricas),
- Reforma de paredes,
- Emassamento das paredes,
- Lixamento das paredes, grades e portas
- Pintura das paredes, grades e portas

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador da Reforma;
- GP;
- Proprietário;
- Fornecedores
- Equipe
- Vizinhos

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Acontecerá mediante ao diagnóstico do ambiente para identificação das necessidades da reforma; estimativa de insumos para a execução da reforma, mão de obra, e de materiais para a elaboração do mobiliário. Contemplará um planejamento de um orçamento (realizado pelo comprador), com base nos insumos a serem empregados, no custo da mão de obra empregada e no desenvolvimento do mobiliário. Análise de projetos similares realizados anteriormente

PLANO DE PROJETO

será realizada, buscando a padronização de procedimentos e benchmarks específicos, dado o caráter ecológico do projeto. A análise de projetos similares também contribuirá para o monitoramento da operação, e o melhor controle do tempo e do orçamento. O projeto de reforma contará com intervenções que visem a sustentabilidade (Tintas sem cheiro, lixas biodegradáveis, descarte seletivos, etc.).

1. PRODUTO DO PROJETO

Reforma do apartamento, focado nas necessidades de maior conforto e maior comodidade do cliente, realizando tarefas com profissionais capacitados, visando à melhoria das estratégias no planejamento e otimização dos recursos.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

A Reforma e melhoramento de conforto no apartamento acontecerá entre os dias 07 de novembro de 2011 a 21 de dezembro do mesmo ano e tem em seu valor um custo inicial estimado de R\$ 31.551,25.

ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento inicial projeto é de R\$ 31.551,25.

PREMISSAS INICIAIS

- Todas as comunicações serão controladas através de reuniões com os setores e e-mails;
- Apoio irrestrito de todos os envolvidos na reforma para a execução dentro do prazo estipulado
- Os membros do time deverão trabalhar em regime de 8 horas de dedicação ao projeto;
- Os ajudantes gerais tem que ter o domínio nos conhecimentos de levantamento da estrutura, elétrica, pintura e acabamento.

RESTRICÇÕES INICIAIS

- O orçamento é limitado a R\$ 35.500,00
- Os trabalhos devem ter início a partir das 8:00h
- Os trabalhos não podem ultrapassar às 17:00h
- A pintura deverá acontecer em dias de sol
- O prazo do projeto é limitado a 45 dias.
- O período de almoço dos funcionários é restrito a uma hora;
- O projeto não inclui a compra de sofá, TV, ventilador de teto, DVD e computador tipo desktop.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O gerente terá uma equipe de 4 profissionais, com orçamento controlado, portanto, somente em caso de extrema urgência, pode-se contratar profissionais externos para o projeto.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

- RH
- Compras
- Projetos
- Execução

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

Será criado um comitê executivo, composto pelo Patrocinador do projeto, Gerente de Projetos, Coordenador de Projetos, Coordenador de Planejamento e Supervisor totalizando 05 participantes. Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definidos no projeto. O processo de decisão do comitê

PLANO DE PROJETO

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

O comitê executivo será formado por:

- Gildásio Alves – Patrocinador
- Robson Santos – Gerente do projeto
- André Santos – Supervisor de Compras
- Cristiane Silva – Supervisora de RH
- Cristiano Damaceno – Comprador
- Máximo Brito – Supervisor de Obras

Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, baseando-se no consenso na tomada de decisão, contudo sofrendo a interferência do gerente de projeto, sendo vetado ou aprovado na ausência do consenso.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente do projeto é responsável pelas informações. Todas as informações devem ser disponibilizadas e armazenadas em uma pasta denominada “banco de dados”, sob guarda do gerente de projetos, localizada na sala do planejamento, armário 1 gaveta 2,

PLANO DE PROJETO

6	21/12/11	controle - entrega do projeto	EF
5	25/11/11	controle - execução do projeto	EC
4	20/11/11	controle - contratação para o projeto	EC
3	10/11/11	controle - planejamento do projeto	EC
2	10/11/11	controle - diagnóstico do projeto	EC
1	10/11/11	inicial	EO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
aprovado em ___/___/___			[assinatura]
patrocinador			gildásio alves

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador;
- GP;
- Proprietário;
- Fornecedores
- Equipe
- Vizinhos

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Patrocinador	GP	Proprietário	Fornecedores	Equipe	Vizinhos	Total da linha	Ranking
Patrocinador		1/5	1	10	10	5	26,2	2
GP	5		1/5	5	5	10	25,2	3
Proprietário	1	5		10	10	10	36	1
Fornecedores	1/10	1/5	1/10		1/5	1/5	0,8	6
Equipe	1/10	1/5	1/10	5		1	6,4	4
Vizinhos	1/5	1/10	1/10	5	1		6,4	5

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

Legenda:

1/10 = muito menos importante

1/5 = Menos importante

1 = igualmente importante

5 = mais importante

PLANO DE PROJETO

4	4/12/2011	emissão final	EF
3	30/11/2011	correção – alteração priorização diretoria	EC
2	30/11/2011	correção – alteração priorização área comercial	EC
1	26/11/2011	emissão original	EO
nº	data	descrição da alteração	emissão
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL EC – CORREÇÕES ED – DIVULGAÇÃO			
aprovado em ___/___/___		robson de souza santos	
patrocinador		gildásio alves dos santos	

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Acontecerá mediante ao diagnóstico do ambiente para identificação das necessidades da reforma; estimativa de insumos para a execução da reforma, mão de obra, e de materiais para a elaboração do mobiliário. Contemplará um planejamento de um orçamento (realizado pelo comprador), com base nos insumos a serem empregados, no custo da mão de obra empregada e no desenvolvimento do mobiliário. Análise de projetos similares realizados anteriormente será realizada, buscando a padronização de procedimentos e benchmarks específicos, dado o caráter ecológico do projeto. A análise de projetos similares também contribuirá para o monitoramento da operação, e o melhor controle do tempo e do orçamento. O projeto de reforma contará com intervenções que visem a sustentabilidade (Tintas sem cheiro, lixas biodegradáveis, descarte seletivos, etc.).

OBJETIVO DO PROJETO

Reforma do apartamento, focado nas necessidades de maior conforto e maior comodidade do cliente, realizando tarefas com profissionais capacitados, visando à melhoria das estratégias no planejamento e otimização dos recursos.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- Administrar e relacionar os custos para que os relatórios possam ser filtrados e emitidos também para um determinado material ou serviço;
- Permitir a vinculação dos lançamentos a um custo previamente cadastrado;
- Permitir a realização de previsões orçamentárias de modo que o usuário possa acompanhar seus gastos e verificar se estes estão em conformidade com os desembolsos que havia projetado.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- Salvar os dados em arquivos;
- Ter controle de acesso dos usuários nos documentos arquivados

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

A listagem final e detalhada dos requisitos será desenvolvida posteriormente e estará contida no Plano de Qualidade do Projeto da Reforma do Apartamento.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- Toda a avaliação realizada pelo proprietário estiver aceita conforme projeto de execução;
- Todo planejamento de reforma estiver concluído, registrado e arquivado em uma pasta denominada “banco de dados”, sob guarda do gerente de projetos, localizada na sala do planejamento, armário 1 gaveta 2 ;
- Todos os materiais de consumo estiverem comprados e seu fornecimento realizado no imóvel onde será executado a reforma;
- Toda a equipe estiver contratada e devidamente orientada sobre segurança, qualidade e prazo;

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Por se tratar de um projeto onde se produz muitos resíduos durante a execução, ele gera impactos ambientais no local próximo ao imóvel (Solo, drenos e Conforto respiratório da comunidade), este projeto deve ser realizado levando em conta o bem estar das pessoas que trabalham e dos vizinhos.

Todas as áreas participaram da elaboração do escopo deste projeto a fim de se minimizar possíveis impactos nestas áreas, por situações imprevistas e falta de planejamento.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Os fatores que limitaram as alternativas da equipe na criação dos requisitos estão listados a seguir:

- Participação da comissão nas reuniões de definição do escopo.
- Participação do proprietário na reunião inicial de definição do escopo.
- Somente os requisitos que foram considerados mais relevantes pelos representantes serão citados nesse documento.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

As suposições desenvolvidas pelo time de elaboração dos requisitos estão listadas a seguir:

- A equipe que participou da elaboração dos requisitos são realmente representativos, tanto em conhecimento como em experiência.

3	27/11/11	APROVAÇÃO	EF
2	26/11/11	COREÇÃO	EA
1	25/11/11	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

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	Custo	Administrar e relacionar custo com material ou serviço;	Desajáveis	1	-	Todos	Aberto	
2	Informações	Salvaguardar os dados em arquivos;	Funcional	1	-	Todos	Aberto	
3	Qualidade	listagem final e detalhada dos requisitos da Reforma do Apartamento.	Qualidade	1	-	Todos	Aberto	

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

PLANO DE PROJETO

4	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
3	30/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DA ASSINATURA	EC
2	30/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO QUADRO	EC
1	29/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Gildásio Alves dos Santos - Diretor

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Robson de Souza Santos, gerente do projeto tem poder de decisão nas seguintes etapas do projeto de reforma do apartamento: planejamento, execução, monitoramento e controle e finalização, podendo contratar, realizar compras controladas e gerenciar o pessoal de acordo com seus próprios critérios. É o responsável por assegurar o sucesso do projeto, atendendo os prazo e qualidade de acordo com anseios do cliente. No tocante a custos e verbas extras, a decisão fica sob responsabilidade do patrocinador do projeto, não cabendo portanto, a decisão por parte do gerente do projeto.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

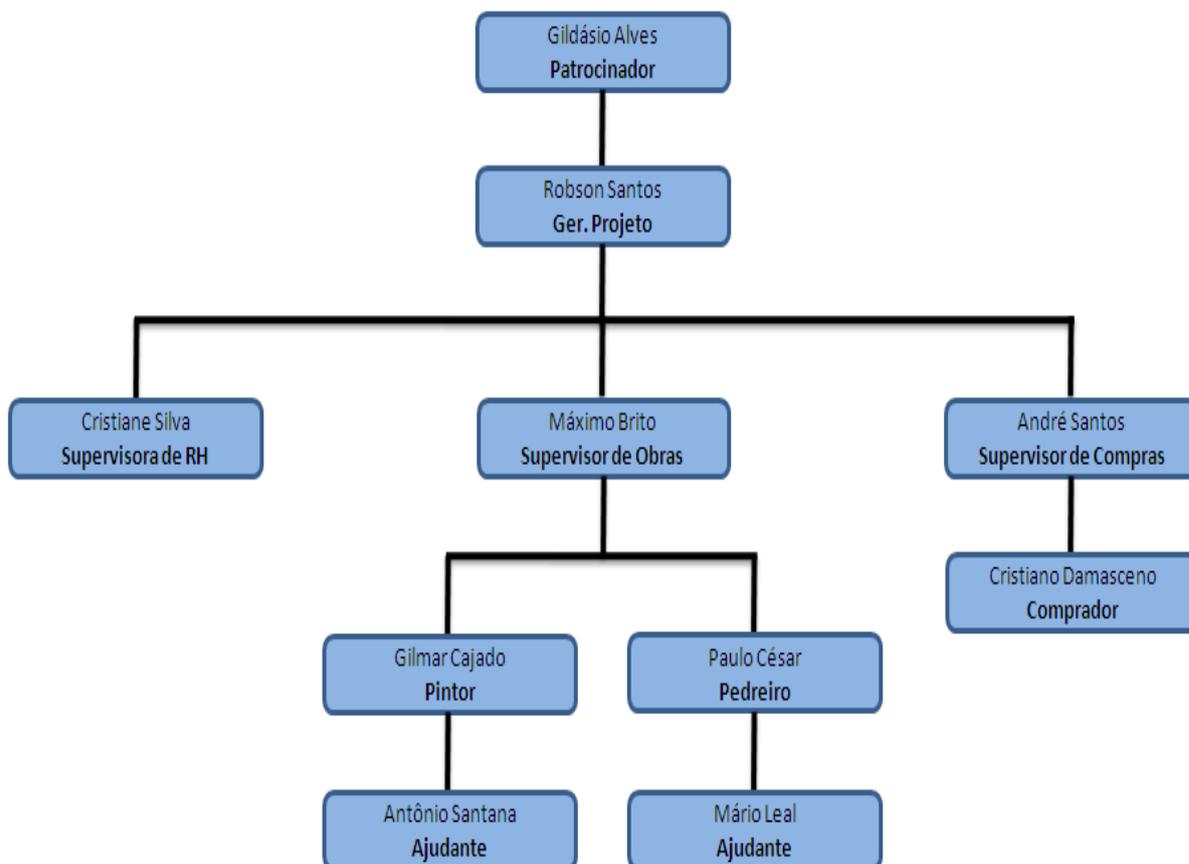


Figura 1 –Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

Gildásio Alves Diretor	Robson Santos Gerente	Cristiane Silva Supervisora de RH	André Santos Supervisor de Compras
Cristiano Damaceno Comprador	Máximo Brito Supervisor de Obras	Gilmar Cajado Pintor	Paulo César Pedreiro
Antônio Santana Ajudante	Mario Leal Ajudante		

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê executivo será formado por:

- Gildásio Alves – Patrocinador
- Robson Santos – Gerente do projeto
- André Santos – Supervisor de compras
- Cristiane Silva – Supervisora de RH
- Cristiano Damaceno – Comprador
- Máximo Brito – Supervisor de Obras

Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, baseando-se no consenso na tomada de decisão, contudo sofrendo a interferência do gerente de projeto, sendo vetado ou aprovado na ausência do consenso.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Acontecerá mediante ao diagnóstico do ambiente para identificação das necessidades da reforma; estimativa de insumos para a execução da reforma, mão de obra, e de materiais para a elaboração do mobiliário. Contemplará um planejamento de um orçamento (realizado pelo comprador), com base nos insumos a serem empregados, no custo da mão de obra empregada e no desenvolvimento do mobiliário. Análise de projetos similares realizados anteriormente será realizada, buscando a padronização de procedimentos e benchmarks específicos, dado o caráter ecológico do projeto. A análise de projetos similares também contribuirá para o monitoramento da operação, e o melhor

PLANO DE PROJETO

controle do tempo e do orçamento. O projeto de reforma contará com intervenções que visem a sustentabilidade (Tintas sem cheiro, lixas biodegradáveis, descarte seletivos, etc.).

OBJETIVO DO PROJETO

Reforma do apartamento, focado nas necessidades de maior conforto e maior comodidade do cliente, realizando tarefas com profissionais capacitados, visando à melhoria das estratégias no planejamento e otimização dos recursos.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O lar é o lugar de fundamental importância na vida da família, é neste ambiente que temos a sensação de que estamos seguros, temos qualidade e conforto dos ambientes. No entanto, sua melhor utilização ocorre enquanto novos, e, com a utilização, vão gradualmente perdendo características materiais, seja por desgaste, seja por decadência física dos seus componentes. Por esse motivo, é necessário utilizar hábitos como: limpeza, organização, seleção e manutenção periódica, para se manter um ambiente valorizado e que transmita conforto. Pensando nisso, o projeto de reforma do apartamento ocorrerá de forma planejada, para corrigir os desgastes naturais, melhorar os ambientes da sala, quarto, cozinha e banheiro e facilitar a vida dos seus moradores, otimizando tempo e recursos sem perder a qualidade das atividades exercidas.

PRODUTO DO PROJETO

Reforma do apartamento, focado nas necessidades de maior conforto e maior comodidade do cliente, realizando tarefas com profissionais capacitados, visando à melhoria das estratégias no planejamento e otimização dos recursos.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Projeto em conformidade com o Termo de Abertura
- Projeto dentro do prazo e do orçamento previsto
- Melhoria comprovada na reforma do Apartamento.
- Maior Conforto

- Qualidade no serviço

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Comunicação efetiva dentro do time;
- Comprometimento total dos envolvidos no projeto;
- Suporte permanente do patrocinador.
- Planejamento
- Fluxo de trabalho transparente
- Relatório de desempenho da equipe do projeto(que ocorrerá semanalmente através de reuniões);

RESTRICÇÕES

- O orçamento é limitado a R\$ 35.500,00
- Os trabalhos devem ter início a partir das 8:00h
- Os trabalhos não podem ultrapassar às 17:00h
- A pintura deverá acontecer em dias de sol
- O prazo do projeto é limitado a 45 dias.
- O Execução não poderá ultrapassar o período de no máximo 20 dias.
- O período de almoço dos funcionários é restrito a uma hora;
- O projeto não inclui a compra de sofá, TV, ventilador de teto, DVD e computador tipo desktop

PREMISSAS

- Todas as comunicações serão controladas através de reuniões com os setores e e-mails;
- Apoio irrestrito de todos os envolvidos na reforma para a execução dentro do prazo estipulado
- Os membros do time deverão trabalhar em regime de 8 horas de dedicação ao projeto.
- Os ajudantes gerais tem que ter o dominio nos conhecimentos de levantamento da estrutura, elétrica, pintura e acabamento.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O marco de encerramento do projeto será na entrega de todas as atividades realizadas bem como o aceite do projeto por parte do seu patrocinador;
- O projeto não prevê serviços de decoração, limitando somente ao trabalho de recuperação e pintura do apartamento;
- A gestão do empreendimento após sua finalização será realizado pelo proprietário do imóvel.
- O projeto não inclui contratação de mais profissionais além do planejado
- Não haverá gastos adicionais com locação de equipamentos

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)



Figura 2 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

GESTÃO

- Será realizado pelos Coordenadores e com a avaliação a aprovação do gerente de Projeto de projetos, com relatórios de custos, gestão de pessoas e planejamento do projeto.

DIAGNÓSTICO

- Será realizado pela gerência de projetos, com custos orçados pelo patrocinador, tais como hora extra, alimentação e outros custos adicionais inerentes ao grupo participante do projeto.
- Serão identificados problemas na movimentação causados pelo mau planejamento e controle da logística de movimentação.

PLANEJAMENTO

- Será feita pesquisa de mercado para identificar custos dos materiais de consumo
- Será analisada a metodologia e carga horária adotada pela equipe de planejamento
- Serão criados parâmetros de desempenho a serem alcançados de acordo com as exigências do Patrocinador.
- Serão selecionados os setores que irão participar do projeto

EXECUÇÃO

- Terão 4 participantes na execução, sendo um Pedreiro, um Pintor e dois ajudantes;
- Todos os funcionários devem assinar o termo de compromisso com a aplicação da carga horária e cartilha de deveres.

RESULTADO

- Antes da entrega do projeto deverá acontecer uma análise dos resultados obtidos
- A Comissão deverá analisar tais informações e fazer as devidas considerações a respeito do projeto finalizados.
- A Cada entrega por parte dos executantes, o supervisor deverá dar o aceite de atividade concluída e conforme
- Avaliação de resultados incluindo o patrocinador

ENTREGAS DO PROJETO

- Gestão
- Diagnóstico inspecionado e aprovado
- Planejamento avaliado e aprovado
- Execução avaliado e aprovado
- Resultado

ORÇAMENTO DO PROJETO

- O projeto prevê um gasto total de R\$ 31. 551,25 com um aditivo que não poderá ser ultrapassado de 10%.

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

A execução do cronograma de trabalhos terá início em 07 novembro de 2011 e finalização em 21 de dezembro de 2011, com duração de 45 dias.

Entrega	Descrição	Término
Fase Iniciação	Gerente do projeto definido	07/11/2011
	Termo de abertura aprovado	07/11/2011
Fase Planejamento	Declaração de escopo aprovada	10/11/2011
	Cronograma definido	11/11/2011
	Orçamento definido	15/11/2011
	Plano de projeto concluído	01/12/2011
	Aprovação do plano de projeto	01/12/2011
Fase Execução	Diagnóstico concluído	02/12/2011
	Problemas selecionados	03/12/2011
	Correção dos Problemas selecionados	20/12/2011
	Lições aprendidas registradas	21/12/2011
	Encerramento do Projeto	21/12/2011
Fase Encerramento	Diagnóstico inspecionado e aprovado	21/12/2011
	Planejamento avaliado e aprovado	21/12/2011
	Projeto concluído	21/12/2011

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Falta de disponibilidade de Profissionais;
- Resistência à mudanças de procedimento por parte dos funcionários da área de planejamento e controle da movimentação.

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 do projeto.

O comitê executivo será formado por:

- Gildásio Alves – Patrocinador
- Robson Santos – Gerente do projeto
- André Santos – Supervisor de Compra
- Cristiane Silva – Supervisora de RH
- Cristiano Damaceno – Comprador
- Máximo Brito – Supervisor de Obras

6	20/11/11	EMISSÃO FINAL	EF
5	18/11/11	CORREÇÃO - CORREÇÃO QUADRO	EC
4	15/11/11	CORREÇÃO - PLANO DE ENTREGA	EC
3	14/11/11	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO ITEM ENTREGA	EC
2	12/11/11	CORREÇÃO - PRODUTO DO PROJETO	EC
1	10/11/11	EMISSÃO INICIAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA

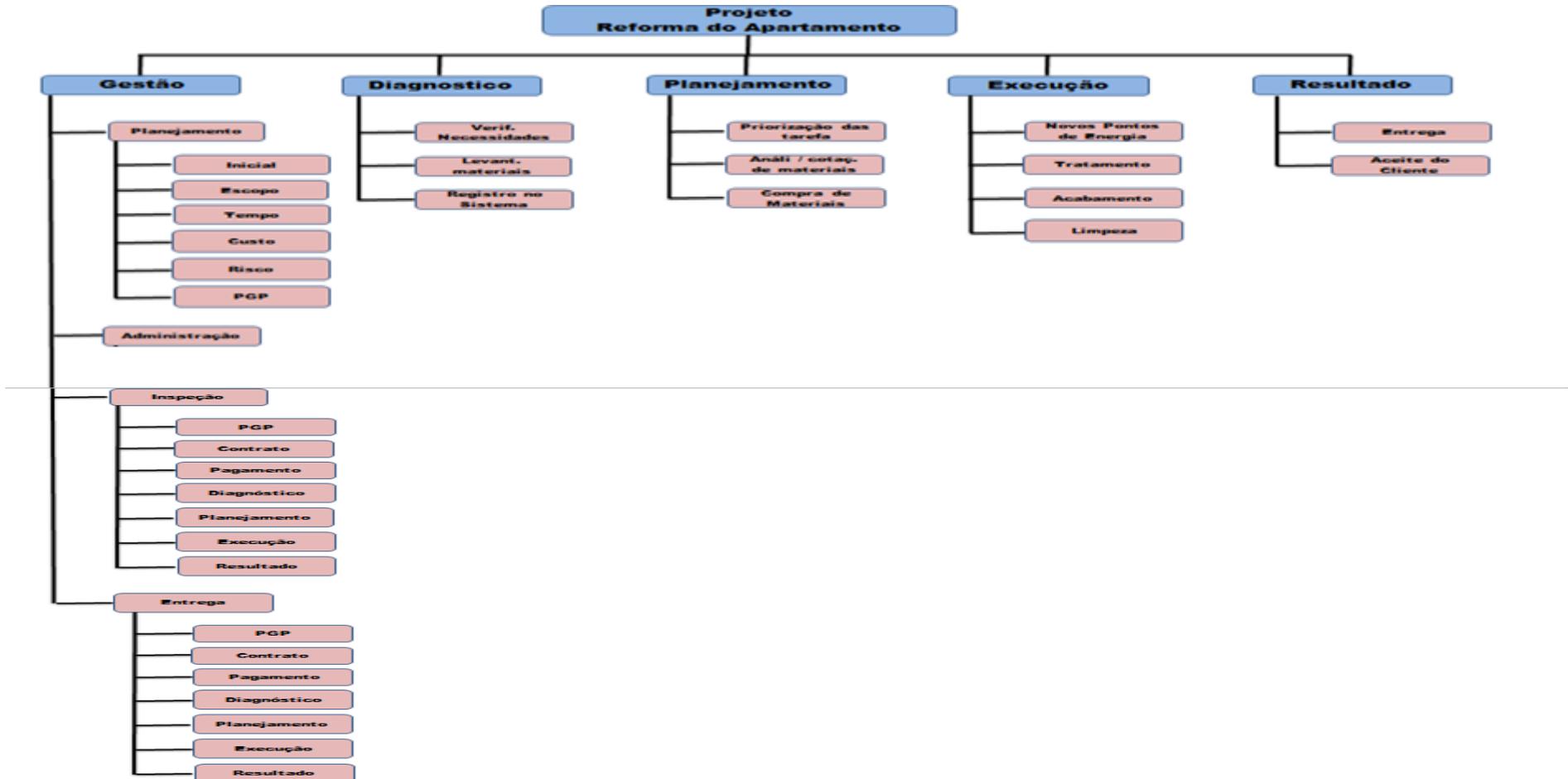


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – ANALÍTICA

Reforma do Apartamento
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 Administração
1.2.1 RIF
1.2.2 Reunião de Controle e Mudança (CCB)
1.2.3 Reunião de Avaliação dos planos de Projeto
1.2.4 Reunião de avaliação de Fornecedores
1.2.5 Reunião de Avaliação da Equipe
1.3 Inspeção
1.3.1 PGP
1.3.2 Contrato
1.3.3 Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)
1.3.4 Diagnostico
1.3.5 Planejamento
1.3.6 Execução
1.3.7 Resultado
1.4 Entrega
1.4.1 PGP
1.4.2 Contratos
1.4.3 Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)
1.4.4 Diagnostico
1.4.5 Planejamento
1.4.6 Execução
1.4.7 Resultado
2 Diagnóstico
2.1 Verificar Necessidades
2.2 Levantamento de Materiais
2.3 Registro no Projet
3 Planejamento
3.1 Priorização das tarefas
3.2 Análise e Cotação dos materiais
3.3 Compra de Materiais
4 Execução
4.1 Marcação dos Pontos de Energia
4.2 Realizar Acabamento
4.3 Limpeza
5 Resultado
5.1 Realizar Entrega
5.2 Receber Aceite do Cliente

Tabela 5 - EAP Analítica

4	20/11/2011	emissão final	EF
2	18/11/2011	correção - alteração da assinatura	EC
3	18/11/2011	correção - alteração quadro	EC
2	18/11/2011	correção - alteração do pacote 5	EC
1	16/11/2011	emissão original	EO
nº	data	descrição da alteração	emissão
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE: 1.1.1 PLANEJAMENTO - INICIAL

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP:	1.1.1
Responsável:	Robson de Souza Santos – Gerente de projetos
Prazo Estimado:	4,5 dias
Custo Estimado:	2.711,25

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar termo de apresentação
- Elaborar termo de abertura
- Elaborar registro das partes interessadas
- Elaborar o GANTT visão geral
- Elaborar matriz de priorização das partes interessadas
- Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças
- Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas
- Abrir o registro de lições aprendidas

RECURSOS PREVISTOS

- Notebook
- Programa MS Project
- Papel
- Caneta

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Escopo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

PACOTE: 1.1.2 – PLANEJAMENTO – ESCOPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.2

Responsável: Robson de souza santos – Gerente de projetos

Prazo estimado: 5,5 dias

Custo estimado: 1.800,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar documento de requisitos
- Elaborar matriz de rastreabilidade de requisitos
- Elaborar declaração de escopo
- Elaborar EAP hierárquica
- Elaborar EAP analítica
- Elaborar dicionário da EAP

RECURSOS PREVISTOS

- Robson de Souza – Gerente de Projetos
- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.1 Inicial

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.3 Tempo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

PLANO DE PROJETO

3	1/12/2012	emissão final	EF
2	30/11/2011	correção- alteração da duração	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	DATA	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PACOTE: 1.1.3 – PLANEJAMENTO - TEMPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.3

Responsável: Robson Santos – Gerente de projetos

Prazo estimado: 6 dias

Custo estimado: 2.410,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

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

RECURSOS PREVISTOS

- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.2 Escopo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.4 Custo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.
- Estabelecer tempo e recurso incompatível com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo.

PLANO DE PROJETO

3	1/12/2012	emissão final	EF
2	30/11/2011	correção- alteração da duração	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	DATA	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PACOTE: 1.1.4 – PLANEJAMENTO – CUSTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.4

Responsável: Robson Santos – Gerente de projetos

Prazo estimado: 4 dias

Custo estimado: 1530,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Estimar o custo do recurso
- Determinar qual o orçamento
- Estabelecer a reserva gerencial
- Estabelecer a reserva de contingência

RECURSOS PREVISTOS

- Robson de Souza – Gerente de Projetos
- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.3 Tempo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.5 Risco

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

PLANO DE PROJETO

6	1/12/2012	emissão final	EF
5	30/11/2011	correção – alteração do risco	EC
4	30/11/2011	correção – alteração do recurso	EC
3	30/11/2011	correção – alteração do custo	EC
2	30/11/2011	correção- alteração da duração	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	DATA	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

PACOTE: 1.1.5 – PLANEJAMENTO – RISCO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.5

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 4 dias

Custo estimado: 1.080,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

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

RECURSOS PREVISTOS

- Robson de Souza – Gerente de Projetos
- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.4 Custo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.6 PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

PLANO DE PROJETO

6	1/12/2012	emissão final	EF
5	30/11/2011	correção – alteração do risco	EC
4	30/11/2011	correção – alteração do recurso	EC
3	30/11/2011	correção – alteração do custo	EC
2	30/11/2011	correção- alteração da duração	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	DATA	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

PACOTE: 1.1.11 – PLANEJAMENTO – PGP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.1.6

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 11 dias

Custo estimado: 7.380,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Elaborar plano de gerenciamento de requisitos
- Elaborar plano de gerenciamento de escopo
- Elaborar plano de gerenciamento de tempo
- Elaborar plano de gerenciamento de custo
- Elaborar plano de gerenciamento de qualidade
- Elaborar plano de gerenciamento de RH
- Elaborar plano de gerenciamento de comunicação
- Elaborar plano de gerenciamento de risco
- Elaborar plano de gerenciamento de aquisições

RECURSOS PREVISTOS

- Robson de Souza – Gerente de Projetos
- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras
-

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.5 Risco

SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.1 Inspeção do PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

3	1/12/2012	emissão final	EF
2	30/11/2011	correção – alteração do risco	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	DATA	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

PACOTE: 1.2.1 ADMINISTRAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.1

Responsável: Robson Santos – Gerente de projetos

Prazo estimado: 2

Custo estimado: R\$2.250,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Relacionar participantes
- Agendamento(local, data, hora)
- Reunião Kick Off Meeting
- Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto
- Agendar local,data e hora da reunião de encerramento
- Informar aos participantes da reunião de encerramento
- Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
- Realizar a reunião de Close out

RECURSOS PREVISTO

- Robson de Souza – Gerente de Projetos
- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.4.1 Entrega do PGP

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1º Pacote de execução do Projeto

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

6	1/12/2012	emissão final	EF
2	30/11/2011	correção- alteração da duração	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	data	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 1.3.1 INSPEÇÃO – PGP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.1

Responsável: Robson Santos – Gerente de projetos

Prazo estimado: 3 dias

Custo estimado: R\$1.110,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Revisão final do PGP
- Encaminhamento ao patrocinador
- Recebimento do patrocinador
- Elaborar as cópias de distribuição
- Distribuir as cópias do PGP

RECURSO PREVISTO

- Robson de Souza – Gerente de Projetos
- Cristiane Conceição – Supervisora de RH
- Maximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos – Supervisor de Compras

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.1.6 PGP

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.4.1 Entrega – PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

6	1/12/2012	emissão final	EF
5	30/11/2011	correção – alteração do risco	EC
4	30/11/2011	correção - alteração de recurso	EC
3	30/11/2011	correção - alteração de sucessora	EC
2	30/11/2011	correção - alteração de predecessora	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	data	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 1.3.2 – INSPEÇÃO – CONTRATOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.2

Responsável: Cristiane Conceição – Supervisora RH

Prazo estimado: 4 dia

Custo estimado: R\$735,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Recebimento das minutas de contrato
- Análise jurídica dos contratos segundo os requisitos
- Liberação para a assinatura

RECURSOS PREVISTOS

- Cristiane Conceição – Supervisora de RH

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Contrato

SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.4.2 – Entrega – Contrato

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

PLANO DE PROJETO

6	1/12/2012	emissão final	EF
5	30/11/2011	correção – alteração do risco	EC
4	30/11/2011	correção - alteração de recurso	EC
3	30/11/2011	correção - alteração do custo	EC
2	30/11/2011	correção - alteração do responsável	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	data	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.3.3 –INSPEÇÃO – PAGAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.3

Responsável: Cristiane Conceição – Supervisão de RH

Prazo estimado: 3 dia

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Determinar a agenda do pagamento
- Verificar os serviços ou entrega dos contratos
- Receber o OK do fechamento das compras ou contratos
- Liberar o pagamento

RECURSOS PREVISTOS

- Cristiane Conceição – Supervisão de RH

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Pagamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Entrega de Pagamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

PLANO DE PROJETO

6	1/12/2012	emissão final	EF
5	30/11/2011	correção – alteração do risco	EC
4	30/11/2011	correção - alteração de recurso	EC
3	30/11/2011	correção - alteração do custo	EC
2	30/11/2011	correção - alteração do responsável	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	data	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 1.3.4 –INSPEÇÃO – DIGNÓSTICO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código eap:	1.3.4
Responsável:	Máximo Brito
Prazo estimado:	2,5 dias
Custo estimado:	R\$ 900,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar o escopo da Inspeção do diagnóstico
- Verificar os requisitos de qualidade da Inspeção do diagnóstico
- Realizar inspeções necessárias
- Emitir a liberação de entrega da Inspeção do diagnóstico

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito
- Notebook
- Telefone
- Prancheta
- Comprador
- Papel
- Caneta
- Lápis

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pagamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Planejamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

3	1/12/2012	emissão final	EF
2	30/11/2011	correção - alteração do custo	EC
1	29/11/2011	emissão original	EO
Nº	data	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 1.3.5 – ADMIN. – INSPEÇÃO – PLANEJAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP:	1.3.5
Responsável:	Robson de Souza
Prazo estimado:	3 dias
Custo estimado:	R\$1.260,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar o escopo do pacote Planejamento
- Verificar os requisitos de qualidade do Planejamento
- Realizar inspeções necessárias no Planejamento
- Emitir a liberação de entrega no Planejamento

RECURSOS PREVISTOS

- Computador
- Papel
- Câmera Fotográfica
- Prancheta
- MS Project

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Diagnóstico

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Execução

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Informações incorretas
- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.

Pacote: 1.3.6–ADMIN.–INSPEÇÃO–EXECUÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP:	1.3.6
Responsável:	Máximo Brito
Prazo estimado:	20 dias
Custo estimado:	R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar o escopo do pacote Execução
- Verificar os requisitos de qualidade da Execução
- Realizar inspeções necessárias na Execução
- Emitir a liberação de entrega da Execução

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito
- Câmera fotográfica

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Planejamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Resultado

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.
- Estabelecer tempo e recurso incompatível com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo.

Pacote: 1.3.7 – Administração - Inspeção – Resultado

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.3.7

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 1,25 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar o escopo do pacote Resultado
- Verificar os requisitos de qualidade do Resultado
- Realizar inspeções necessárias do Resultado
- Emitir a liberação de entrega do Resultado

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do projeto – Robson de Souza

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Resultados

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Entrega – Resultado

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de domínio técnico de alguns membros da equipe de gerenciamento, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.
- Estabelecer tempo e recurso incompatível com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo

PLANO DE PROJETO

6	1/12/2012	EMISSÃO FINAL	EF
5	30/11/2011	CORREÇÃO – ALTERAÇÃO DO RISCO	EC
4	30/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DE RECURSO	EC
3	30/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO CUSTO	EC
2	30/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL	EC
1	29/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.4.1 – Entrega – PGP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.1

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 1,25 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

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

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.1. Inspeção – PGP

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.2.1 RIF

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.4.2 – Entrega – Contratos

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.2

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 1 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Recebimento da liberação do contrato
- Assinatura do contrato
- Entrega das vias às partes interessadas

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.2. – Inspeção – Contrato

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.3 Inspeção – Pagamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco foi identificado no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.4.3 – Entrega – Pagamentos

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.3

Responsável: Cristiane Silva

Prazo estimado: 4,25 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber a liberação de pagamento
- Receber as notas fiscais e ou recibos
- Preparar a prestação de contas
- Realizar a prestação de contas ao GP

RECURSOS PREVISTOS

- Supervisora de RH – Cristiane Silva

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.3. – Inspeção – Pagamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Nenhuma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco foi identificado no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.4.4 – Entrega – Diagnóstico

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.4

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2,5 dia

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber a liberação de entrega do Diagnóstico
- Agendar com o cliente entrega do Diagnóstico
- Realizar a entrega do Diagnóstico
- Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.4. Inspeção – Diagnóstica

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4. Consultoria

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.4.5 – Entrega – Planejamento

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.5

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 3,5 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber e liberar Planejamento
- Agendar com o cliente entrega do Planejamento
- Realizar a entrega do Planejamento
- Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.5. Inspeção – Planejamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4. Execução

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco foi identificado no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 1.4.6 – Entrega – Execução

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.6

Responsável: Máximo Brito

Prazo estimado: 3,5 dias

Custo estimado: R\$ 00,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber a liberação de entrega da Execução
- Agendar com o cliente entrega da Execução
- Realizar a entrega da Execução
- Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito
- Robson Santos – Gerente do projeto
- André Santos – Supervisor de Compras
- Cristiane Silva – Supervisora de RH
- Cristiano Damaceno – Comprador

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.4.6 – Inspeção – Execução

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 5 Resultados

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

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

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 1.4.7 – Entrega – Resultado

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 1.4.7

Responsável: Robson de Souza– Gerente de Projetos

Prazo estimado: 1 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber a liberação de entrega do Resultado
- Agendar com o cliente entrega do Resultado
- Realizar a entrega do Resultado
- Receber o aceite assinado do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Robson de Souza– Gerente de Projetos

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.3.7 – Inspeção – Resultado

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Nenhuma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco fói identificado no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 2.1 – Diagnóstico – Verificar Necessidades

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 2

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Levantamento das Necessidades
- Registro no Project

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos - Supervisor de Compras
- Cristiano Damaceno - Comprador
- Gilmar Cajado – Pintor
- Paulo César - Pedreiro
- Papel Ofício A3
- Prancheta
- Máquina fotográfica
- Papel Ofício A4
- Computador
- MS Project

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 1.2.1 Administração - RIF

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 2.2 Diagnóstico – Levantamento de Materiais

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Diagnóstico falho, deixando de evidenciar problemas de maior impacto
- Falta de experiência da equipe do projeto no diagnóstico
- O diagnóstico feito em relação aos problemas na movimentação não ser compatível as necessidades do cliente.

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 2.2 – Diagnóstico - Levantamento de Materiais

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 2

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Levantamento de Materiais
- Registro no Project

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos - Supervisor de Compras
- Cristiano Damaceno - Comprador
- Gilmar Cajado – Pintor
- Paulo César - Pedreiro
- Papel Ofício A3
- Prancheta
- Máquina fotográfica
- Papel Ofício A4
- Computador
- MS Project

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 2.1 – Diagnóstico- Verificar Necessidades

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 2.3 – Diagnóstico- Registro no Project

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Diagnóstico falho, deixando de evidenciar problemas de maior impacto
- Falta de experiência da equipe do projeto no diagnóstico
- O diagnóstico feito em relação aos problemas na movimentação não ser compatível as necessidades do cliente.

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 2 – Diagnóstico - Registro no Project

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 2

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Registro no Project

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos - Supervisor de Compras
- Cristiano Damaceno - Comprador
- Computador
- MS Project

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 2.1 – Diagnóstico- Levantamento das Necessidades

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 3.1 – Planejamento- Priorização de Tarefas

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Diagnóstico falho, deixando de evidenciar problemas de maior impacto
- Falta de experiência da equipe do projeto no diagnóstico

PLANO DE PROJETO

- O diagnóstico feito em relação aos problemas na movimentação não ser compatível as necessidades do cliente.

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 3.1 – Planejamentos – Priorização das tarefas

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 3

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Priorização das tarefas
- Sequenciamento das tarefas

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos - Supervisor de Compras
- Cristiano Damaceno - Comprador
- Gilmar Cajado – Pintor
- Paulo César - Pedreiro
- Papel Ofício A3
- Prancheta
- Máquina fotográfica
- Papel Ofício A4
- Computador
- MS Project

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 2.3 – Diagnóstico – Registro no sistema

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 3.2 Análise e Cotação de Materiais

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Planejamento falho, sem um sequenciamento lógico
- Falta de experiência da equipe do planejamento projeto

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 3.2 – Planejamentos – Análise e Cotação de Materiais

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 3.2

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Análise dos materiais
- Cotação de materias
- Levantamento dos custos

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- André Santos - Supervisor de Compras
- Cristiano Damaceno - Comprador
- Papel Ofício A3
- Prancheta
- Máquina fotográfica
- Papel Ofício A4
- Computador
- MS Project

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 3.1 – Planejamento – Priorização das tarefas

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 3.3- Compra de Materiais

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Planejamento falho, sem um sequenciamento lógico
- Falta de experiência da equipe do planejamento projeto

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 3.3 – Planejamentos – Compra de Materiais

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 3.3

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$ 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Compra
- Registrar empresas fornecedoras

RECURSOS PREVISTOS

- André Santos - Supervisor de Compras
- Cristiano Damaceno - Comprador
- Papel Ofício A3
- Prancheta
- Máquina fotográfica
- Papel Ofício A4
- Computador
- MS Project

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 3.2 – Planejamento – Análise e Cotação de Materiais

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4.1 Novos Pontos de Energia

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

PLANO DE PROJETO

- Planejamento falho, sem um sequenciamento lógico
- Falta de experiência da equipe do planejamento projeto

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 4 – Execução – Novos Pontos de Energia

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 4.1

Responsável: Máximo Brito – Supervisor de Obras

Prazo estimado: 3 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Marcação dos Pontos de energia
- Corte da Parede
- Instalação de novos pontos

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- Gilmar Cajado – Pintor
- Paulo César – Pedreiro
- Antônio Santana – Ajudante
- Mario Leal - Ajudante
- Massa Acrilica
- Lixa
- Espátula
- Escada
- Zarcão
- Rodo

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 3.3 – Planejamento – Compra de Materiais

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4.2 – Acabamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasar a entrega dos serviços
- Corte incorreto nos pontos de energia
- Falta de habilidade

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 4.2 – Execução - Acabamento

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 4.2

Responsável: Máximo Brito – Supervisor de Obras

Prazo estimado: 10 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar acabamento
- Instalação de novas tomadas
- Emassamento de Paredes
- Lixamento de Paredes, portas e grades
- Pintura de Paredes, portas e grades

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- Gilmar Cajado – Pintor
- Paulo César – Pedreiro
- Antônio Santana – Ajudante
- Mario Leal - Ajudante
- Massa Acrilica
- Lixa
- Espátula
- Escada
- Zarcão
- Rodo

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4.1 – Execução – Novos Pontos de energia

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4.3 Limpeza

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasar a entrega dos serviços
- Lixamento incorreto principalmente nas paredes e Portas
- Falta de lixamento

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 4.3 – Execução - Limpeza

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 4.3

Responsável: Máximo Brito – Supervisor de Obras

Prazo estimado: 2 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Limpeza
- Descarte correto dos resíduos

RECURSOS PREVISTOS

- Máximo Brito – Supervisor de Obras
- Gilmar Cajado – Pintor
- Paulo César – Pedreiro
- Antônio Santana – Ajudante
- Mario Leal - Ajudante
- Massa Acrilica
- Lixa
- Espátula
- Escada
- Zarcão
- Rodo

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4.2 – Execução - Acabamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 5 - Resultado

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atrasar a entrega dos serviços
- Não descartar corretamente os resíduos

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

Pacote: 5 – Resultados - Entrega

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 5.1

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 1 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber liberação de entrega
- Agendar entrega
- Realizar entrega

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 4.3 - Limpeza

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 5.2 Aceite do Cliente

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco foi identificado no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

Pacote: 5 – Resultados – Aceite do Cliente

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 12

Responsável: Robson de Souza – Gerente de Projetos

Prazo estimado: 1 dias

Custo estimado: R\$0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Receber aceite do cliente

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto – Robson de Souza
- Supervisor de Obras – Máximo Brito

PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- 5.1 Entrega

SUCCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO

- Nenhum

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Nenhum risco foi identificado no plano de gerenciamento de riscos.

PLANO DE PROJETO

2	2/08/2013	EMISSÃO FINAL	EF
1	2/08/2013	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

		Modo da Tarefa	Nome da tarefa	Duração
0			Reforma do Apartamento	45 dias?
1			1 Gestão	45 dias
2			1.1 Planejamento	34 dias
3			1.1.1 Inicial	7 dias
4			1.1.1.1 Elaborar o Termo de Apresentação	1 dia
5			1.1.1.2 Elaborar o Termo de Abertura	2 dias
6			1.1.1.3 Identificar as Partes Interessadas	2 dias
7			1.1.1.4 Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas	2 dias
8			1.1.1.5 Elaborar Gantt de Visão Geral	1 dia
9			1.1.1.6 Elaborar o Sistema integrado de Controle de Mudanças	1 dia
10			1.1.1.7 Elaborar a Matriz de Priorização das Partes Interessadas	1 dia
11			1.1.1.8 Abrir registro de lições Aprendidas	1 dia
12			1.1.1.9 Fim do Pacote Inicial	1 dia
13			1.1.2 Escopo	7 dias
14			1.1.2.1 Elaborar o Documento de Requisitos	1 dia
15			1.1.2.2 Elaborar a Matriz de Reastreabilidade de Requisitos	1 dia
16			1.1.2.3 Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	1 dia
17			1.1.2.4 Elaborar EAP Hierarquica	1 dia
18			1.1.2.5 Elaborar EAP Analitica	1 dia
19			1.1.2.6 Elaborar dicionário da EAP	1 dia
20			1.1.2.7 Fim do pacote escopo	1 dia
21			1.1.3 Tempo	7 dias
22			1.1.3.1 Elaborar a lista de atividades	1 dia
23			1.1.3.2 Determinar o Sequenciamento das Atividades	1 dia
24			1.1.3.3 Elaborar a Lista de Recursos Alocados atividades	1 dia
25			1.1.3.4 Determinar a Duração das Atividades	1 dia
26			1.1.3.5 Elaborar Cronograma de Marcos	1 dia
27			1.1.3.6 Elaborar Cronograma de Marcos	1 dia
28			1.1.3.7 Fim do pacote tempo	1 dia
29			1.1.4 Custo	5 dias
30			1.1.4.1 Determinar o Custo do recurso	1 dia
31			1.1.4.2 Elaborar o Orçamento	1 dia
32			1.1.4.3 Determinar a Reserva gerencial	1 dia
33			1.1.4.4 Determinar a Reserva de Contingencia	1 dia
34			1.1.4.5 Fim do pacote custo	1 dia
35			1.1.5 Risco	5 dias
36			1.1.5.1 Identificar os Riscos	1 dia
37			1.1.5.2 Qualificar os Riscos	1 dia
38			1.1.5.3 Quantificar os Riscos	1 dia
39			1.1.5.4 Elaborar as Respostas aos Riscos	1 dia
40			1.1.5.5 Fim do pacote de risco	1 dia
41			1.1.6 PGP	34 dias
42			Plano de Gerenciamento de Requisitos	1 dia
43			Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia
44			Plano de Gerenciamento Tempo	1 dia
45			Plano de Gerenciamento Custos	1 dia
46			Plano de Gerenciamento Qualidade	1 dia
47			Plano de Gerenciamento Recursos Humanos	1 dia
48			Plano de Gerenciamento de Comunicação	1 dia
49			Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia
50			Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia
51			Fim do pacote PGP	2 hrs
52			Fim do pacote de planejamento	2 hrs
53			Administração	6,5 dias
54			RIF	2,5 dias
55			Relacionar os Participantes da reunião inicial do projeto	2 hrs
56			Agendar local, data e hora da reunião inicial	2 hrs
57			Informar aos participantes da reunião inicial	1 hr
58			Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	1 hr
59			Realizar a reunião de Kick Off Meeting	1 hr
60			Relacionar os Participantes da reunião de encerramento do projeto	1 hr
61			Agendar local, data e hora da reunião final	4 hrs
62			Informar aos participantes da reunião final	2 hrs
63			Receber a confirmação dos participantes da reunião final	2 hrs
64			Realizar a reunião do project Close out	2 hrs
65			Fim do pacote de RIF	2 hrs

PLANO DE PROJETO

66			Reunião de Controle e Mudança (CCB)	8 hrs
67			Reunião de Controle e Mudança (CCB) 1	2 hrs
68			Reunião de controle de Mudança (CCB) 1	2 hrs
69			Reunião de controle de Mudança (CCB) 2	2 hrs
70			Reunião de controle de Mudança (CCB) 3	2 hrs
71			Reunião de Avaliação dos planos de Projeto	8 hrs
72			Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1	2 hrs
73			Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1	2 hrs
74			Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2	2 hrs
75			Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3	2 hrs
76			Reunião de avaliação de Fornecedores	6 hrs
77			Reunião de avaliação de equipe	2 hrs
78			Reunião de Controle de Mudança	2 hrs
79			Reunião de avaliação de Fornecedores 1	2 hrs
80			Reunião de Avaliação da Equipe	8 hrs
81			Reunião de Avaliação da Equipe 1	2 hrs
82			Reunião de avaliação de equipe 1	2 hrs
83			Reunião de avaliação de equipe 2	2 hrs
84			Reunião de avaliação de equipe 3	2 hrs
85			Inspeção	19 dias
86			PGP	16 hrs
87			Revisar a versão final do PGP	4 hrs
88			Encaminhar ao Patrocinador	1 dia
89			Receber do patrocinador	4 hrs
90			Elaborar as cópias de distribuição	4 hrs
91			Distribuir as cópias do PGP	1 dia
92			Fim do pacote de PGP	2 hrs
93			1.3.2 Contrato	4 dias
94			1.3.2.1 Receber a minuta do Contrato	1 dia
95			1.3.2.2 Analisar Juridicamente o Contrato segundo os requisitos	1 dia
96			1.3.2.3 Liberar para Assinatura	1 dia
97			1.3.2.4 Fim do pacote de contratos	1 dia
98			1.3.3 Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)	5 dias
99			1.3.3.1 Determinar a agenda de Pagamento	1 dia
100			1.3.3.2 Verificar os serviços ou entrega dos contratos	1 dia
101			1.3.3.3 Receber o OK de fechamento das compras ou contratos	1 dia
102			1.3.3.4 Liberar o pagamento	1 dia
103			1.3.3.5 Fim do pacote de pagamentos	1 dia
104			1.3.4 Compra de Material	6 dias
105			1.3.4.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
106			1.3.4.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
107			1.3.4.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
108			1.3.4.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
109			1.3.4.5 Fim do pacote de etapa	1 dia
110			1.3.4.6 Fim do pacote de Inspeção	1 dia
111			1.3.5 Instalação das novas tomadas	6 dias
112			1.3.5.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
113			1.3.5.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
114			1.3.5.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
115			1.3.5.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
116			1.3.5.5 Fim do pacote de etapa	1 dia
117			1.3.5.6 Fim do pacote de Inspeção	1 dia
118			1.3.6 Emassamento das Paredes	6 dias
119			1.3.6.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
120			1.3.6.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
121			1.3.6.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
122			1.3.6.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
123			1.3.6.5 Fim do pacote de etapa	1 dia
124			1.3.6.6 Fim do pacote de Inspeção	1 dia
125			1.3.7 Lixamento das Paredes, Portas e Grades	4 dias
126			1.3.7.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
127			1.3.7.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
128			1.3.7.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
129			1.3.7.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
130			1.3.7.5 Fim do pacote de etapa	0 dias
131			1.3.7.6 Fim do pacote de Inspeção	0 dias
132			1.3.8 Pintura das Paredes, Portas e Grades	4 dias
133			1.3.8.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
134			1.3.8.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
135			1.3.8.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
136			1.3.8.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
137			1.3.8.5 Fim do pacote de etapa	0 dias
138			1.3.8.6 Fim do pacote de Inspeção	0 dias
139			1.3.9 Limpeza	4 dias

PLANO DE PROJETO

140			1.3.9.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
141			1.3.9.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
142			1.3.9.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
143			1.3.9.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
144			1.3.9.5 Fim do pacote de etapa	0 dias
145			1.3.9.6 Fim do pacote de Inspeção	0 dias
146			1.3.10 Resultado	4 dias
147			1.3.10.1 Verificar o escopo do pacotes	1 dia
148			1.3.10.2 Verificar os requisitos de qualidade	1 dia
149			1.3.10.3 Realizar Inspeções necessárias	1 dia
150			1.3.10.4 Emitir a liberação de entrega	1 dia
151			1.3.10.5 Fim do pacote de etapa	0 dias
152			1.3.10.6 Fim do pacote de Inspeção	0 dias
153			1.4 Entrega	28 dias
154			1.4.1 PGP	4 dias
155			1.4.1.1 Receber o approve de inspeção do PGP	1 dia
156			1.4.1.2 Preparar o termo de aceite	1 dia
157			1.4.1.3 Agendar a entrega para a equipe de Gerenciamento	1 dia
158			1.4.1.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recebido	1 dia
159			1.4.1.5 Fim do pacote de PGP	0 dias
160			1.4.2 Contratos	4 dias
161			1.4.2.1 Receber a liberação dos contratos	1 dia
162			1.4.2.2 Assinar o Contrato	1 dia
163			1.4.2.3 Entregar as vias das partes interessadas	1 dia
164			1.4.2.4 Fim do pacote de contratos	1 dia
165			1.4.3 Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)	5 dias
166			1.4.3.1 Receber a liberação do Pagamento	1 dia
167			1.4.3.2 Receber as notas fiscais e ou recibos	1 dia
168			1.4.3.3 Preparar a prestação de Contas	1 dia
169			1.4.3.4 Realizar a Prestação de Contas ao GP	1 dia
170			1.4.3.5 Fim do pacote de pagamentos	1 dia
171			1.4.4 Compra de Material	4 dias
172			1.4.4.1 Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia
173			1.4.4.2 Agendar a entrega da etapa	1 dia
174			1.4.4.3 Realizar a entrega da etapa	1 dia
175			1.4.4.4 Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
176			1.4.5 Instalação das novas tomadas	4 dias
177			1.4.5.1 Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia
178			1.4.5.2 Agendar a entrega da etapa	1 dia
179			1.4.5.3 Realizar a entrega da etapa	1 dia
180			1.4.5.4 Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
181			1.4.6 Emassamento das Paredes	4 dias
182			1.4.6.1 Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia
183			1.4.6.2 Agendar a entrega da etapa	1 dia
184			1.4.6.3 Realizar a entrega da etapa	1 dia
185			1.4.6.4 Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
186			1.4.7 Lixamento das Paredes, Portas e Grades	4 dias

PLANO DE PROJETO

187	↓	→	1.4.7.1 Receber a liberação de entrega da etapa	2 dias
188	↓	→	1.4.7.2 Agendar a entrega da etapa	2 hrs
189	↓	→	1.4.7.3 Realizar a entrega da etapa	2 hrs
190	↓	→	1.4.7.4 Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
191	↓	→	▢ 1.4.8 Pintura das Paredes, Portas e Grades	2 dias
192	↓	→	1.4.8.1 Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia
193	↓	→	1.4.8.2 Agendar a entrega da etapa	2 hrs
194	↓	→	1.4.8.3 Realizar a entrega da etapa	2 hrs
195	↓	→	1.4.8.4 Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
196	↓	→	▢ 1.4.9 Limpeza	2 dias
197	↓	→	1.4.9.1 Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia
198	↓	→	1.4.9.2 Agendar a entrega da etapa	2 hrs
199	↓	→	1.4.9.3 Realizar a entrega da etapa	2 hrs
200	↓	→	1.4.9.4 Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
201	↓	→	▢ 1.4.10 Resultado	3,25 dias
202	↓	→	1.4.10.1 Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia
203	↓	→	1.4.10.2 Agendar a entrega da etapa	2 hrs
204	↓	→	1.4.10.3 Realizar a entrega da etapa	1 dia
205	↓	→	1.4.10.4 Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
170	↓	→	▢ 2 Diagnóstico	0,5 dias
171	↓	→	2.1 Verificar Necessidades	4 hrs
172	↓	→	2.2 Levantamento de Materiais	4 hrs
173	↓	→	2.3 Registro no Projet	4 hrs
174	↓	→	▢ 3 Planejamento	2 dias
175	↓	→	3.1 Priorização das tarefas	4 hrs
176	↓	→	3.2 Análise e Cotação dos materiais	4 hrs
177	↓	→	3.3 Compra de Materiais	4 hrs
178	↓	→	▢ 4 Execução	12 dias
179	↓	→	4.1 Marcação dos Pontos de Energia	4 hrs
180	↓	→	4.2 Realizar Acabamento	1 dia
181	↓	→	4.3 Limpeza	4 hrs
182	↓	→	▢ 5 Resultado	1 dia
183	↓	→	5.1 Realizar Entrega	1 dia
184	↓	→	5.2 Receber Aceite do Cliente	4 hrs

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

4	4/11/2010	EMISSÃO FINAL	EF
3	30/10/2010	CORREÇÃO – ALTERAÇÃO DA DURAÇÃO	EC
2	30/10/2010	CORREÇÃO – ATIVIDADE FIM DE PACOTE	EC
1	08/10/2010	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos

PLANO DE PROJETO

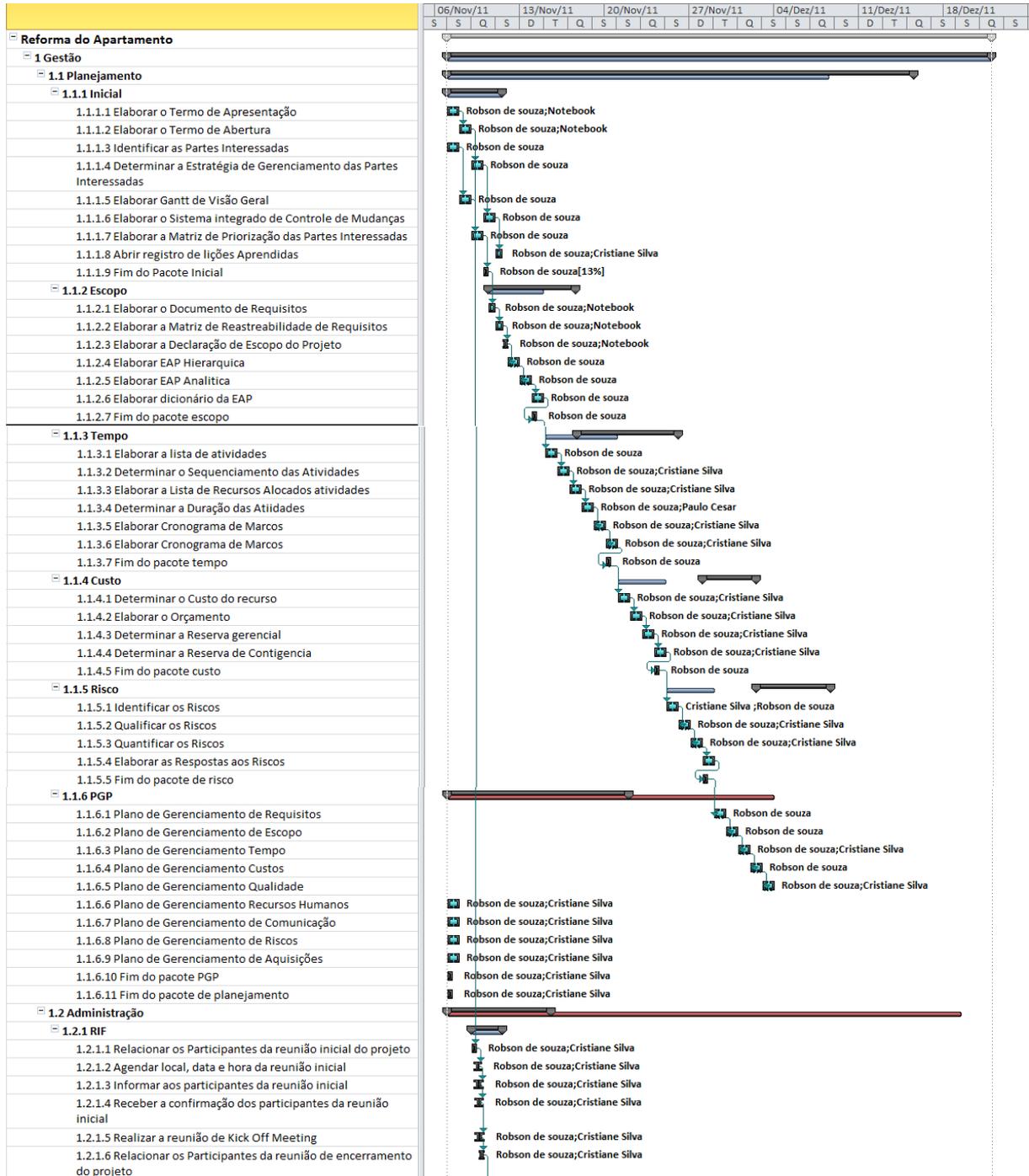
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Nome do recurso	Unidade máxima	Taxa padrão
Consultor externo	60%	R\$ 0,00/hr
Caderneta	100%	R\$ 16,00
Pasta suspensa	100%	R\$ 16,00
Gerente de projeto	100%	R\$ 0,00/hr
Supervisor de Obras	100%	R\$ 0,00/hr
Pedreiro	100%	
Pintor	100%	
Ajudantes	100%	
Supervisora de RH	100%	R\$ 0,00/hr
Papel Ofício A4	100%	R\$ 160,00
Caneta	100%	R\$ 15,00
Prancheta	100%	R\$ 7,50
Piloto	100%	R\$ 17,00
Classificador	100%	R\$ 28,00
CD	100%	R\$ 60,00
Corretivo	100%	R\$ 38,00
Lápis	100%	R\$ 25,00
Borracha	100%	R\$ 23,00
Máquina fotográfica	100%	R\$ 850,00
Computador	100%	R\$ 2.300,00
Papel Ofício A3	100%	R\$ 210,00
Envelope plástico	100%	R\$ 43,00

Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto

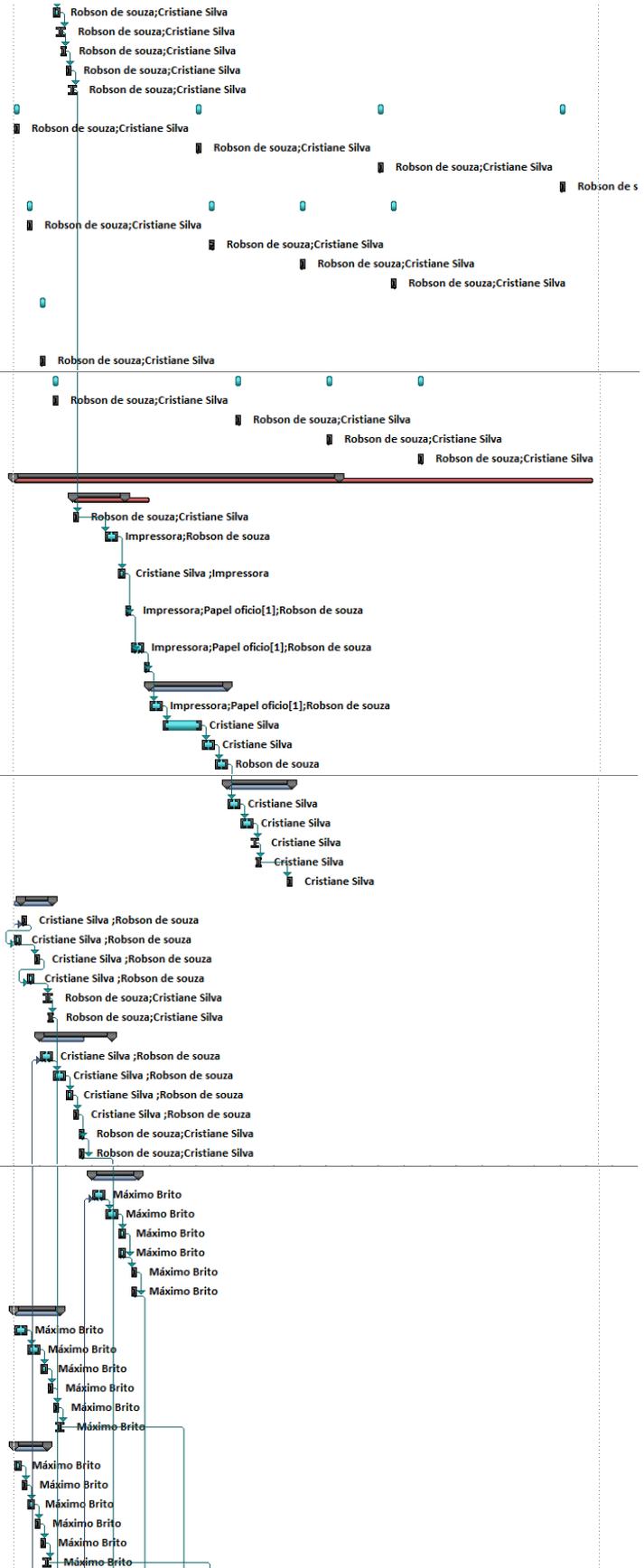
2	4/12/11	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/11/11	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



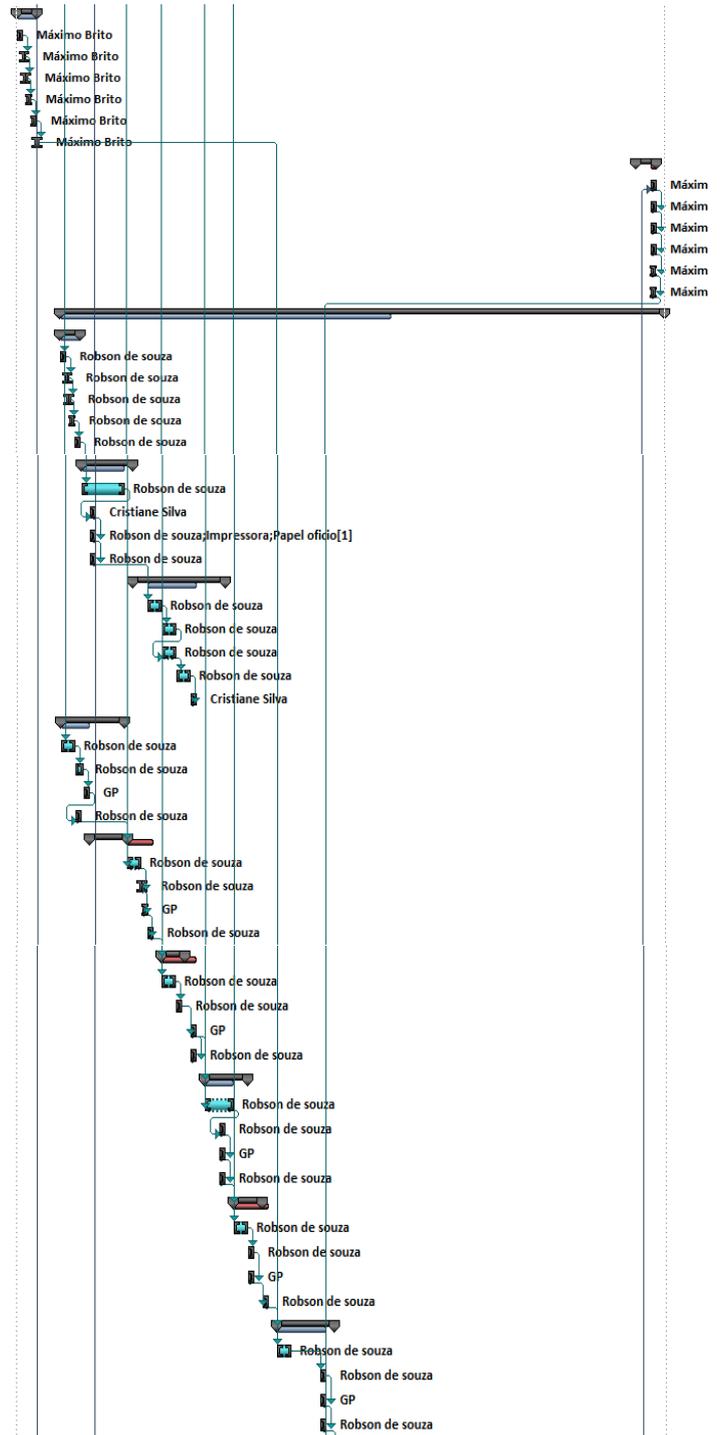
PLANO DE PROJETO

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
1.2.1.10 Realizar a reunião do project Close out
1.2.1.11 Fim do pacote de RIF
1.2.2 Reunião de Controle e Mudança (CCB)
1.2.2.1 Reunião de Controle e Mudança (CCB) 1
1.2.2.2 Reunião de controle de Mudança (CCB) 1
1.2.2.3 Reunião de controle de Mudança (CCB) 2
1.2.2.4 Reunião de controle de Mudança (CCB) 3
1.2.3 Reunião de Avaliação dos planos de Projeto
1.2.3.1 Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1
1.2.3.2 Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1
1.2.3.3 Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2
1.2.3.4 Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3
1.2.4 Reunião de avaliação de Fornecedores
1.2.4.1 Reunião de avaliação de equipe
1.2.4.2 Reunião de Controle de Mudança
1.2.4.3 Reunião de avaliação de Fornecedores 1
1.2.5 Reunião de Avaliação da Equipe
1.2.5.1 Reunião de Avaliação da Equipe 1
1.2.5.2 Reunião de avaliação de equipe 1
1.2.5.3 Reunião de avaliação de equipe 2
1.2.5.4 Reunião de avaliação de equipe 3
1.3 Inspeção
1.3.1 PGP
1.3.1.1 Revisar a versão final do PGP
1.3.1.2 Encaminhar ao Patrocinador
1.3.1.3 Receber do patrocinador
1.3.1.4 Elaborar as cópias de distribuição
1.3.1.5 Distribuir as cópias do PGP
1.3.1.6 Fim do pacote de PGP
1.3.2 Contrato
1.3.2.1 Receber a minuta do Contrato
1.3.2.2 Analisar Juridicamente o Contrato segundo os requisitos
1.3.2.3 Liberar para Assinatura
1.3.2.4 Fim do pacote de contratos
1.3.3 Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)
1.3.3.1 Determinar a agenda de Pagamento
1.3.3.2 Verificar os serviços ou entrega dos contratos
1.3.3.3 Receber o OK de fechamento das compras ou contratos
1.3.3.4 Liberar o pagamento
1.3.3.5 Fim do pacote de pagamentos
1.3.4 Compra de Material
1.3.4.1 Verificar o escopo do pacotes
1.3.4.2 Verificar os requisitos de qualidade
1.3.4.3 Realizar Inspeções necessarias
1.3.4.4 Emitir a liberação de entrega
1.3.4.5 Fim do pacote de etapa
1.3.4.6 Fim do pacote de Inspeção
1.3.5 Instalação das novas tomadas
1.3.5.1 Verificar o escopo do pacotes
1.3.5.2 Verificar os requisitos de qualidade
1.3.5.3 Realizar Inspeções necessarias
1.3.5.4 Emitir a liberação de entrega
1.3.5.5 Fim do pacote de etapa
1.3.5.6 Fim do pacote de Inspeção
1.3.6 Emassamento das Paredes
1.3.6.1 Verificar o escopo do pacotes
1.3.6.2 Verificar os requisitos de qualidade
1.3.6.3 Realizar Inspeções necessarias
1.3.6.4 Emitir a liberação de entrega
1.3.6.5 Fim do pacote de etapa
1.3.6.6 Fim do pacote de Inspeção
1.3.7 Lixamento das Paredes, Portas e Grades
1.3.7.1 Verificar o escopo do pacotes
1.3.7.2 Verificar os requisitos de qualidade
1.3.7.3 Realizar Inspeções necessarias
1.3.7.4 Emitir a liberação de entrega
1.3.7.5 Fim do pacote de etapa
1.3.7.6 Fim do pacote de Inspeção
1.3.8 Pintura das Paredes, Portas e Grades
1.3.8.1 Verificar o escopo do pacotes
1.3.8.2 Verificar os requisitos de qualidade
1.3.8.3 Realizar Inspeções necessarias
1.3.8.4 Emitir a liberação de entrega
1.3.8.5 Fim do pacote de etapa
1.3.8.6 Fim do pacote de Inspeção



PLANO DE PROJETO

<ul style="list-style-type: none"> 1.3.9 Limpeza <ul style="list-style-type: none"> 1.3.9.1 Verificar o escopo do pacotes 1.3.9.2 Verificar os requisitos de qualidade 1.3.9.3 Realizar Inspeções necessárias 1.3.9.4 Emitir a liberação de entrega 1.3.9.5 Fim do pacote de etapa 1.3.9.6 Fim do pacote de Inspeção 1.3.10 Resultado <ul style="list-style-type: none"> 1.3.10.1 Verificar o escopo do pacotes 1.3.10.2 Verificar os requisitos de qualidade 1.3.10.3 Realizar Inspeções necessárias 1.3.10.4 Emitir a liberação de entrega 1.3.10.5 Fim do pacote de etapa 1.3.10.6 Fim do pacote de Inspeção 1.4 Entrega <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 PGP <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1.1 Receber o aprova de inspeção do PGP 1.4.1.2 Preparar o termo de aceite 1.4.1.3 Agendar a entrega para a equipe de Gerenciamento 1.4.1.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recebido 1.4.1.5 Fim do pacote de PGP 1.4.2 Contratos <ul style="list-style-type: none"> 1.4.2.1 Receber a liberação dos contratos 1.4.2.2 Assinar o Contrato 1.4.2.3 Entregar as vias das partes interessadas 1.4.2.4 Fim do pacote de contratos 1.4.3 Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto) <ul style="list-style-type: none"> 1.4.3.1 Receber a liberação do Pagamento 1.4.3.2 Receber as notas fiscais e ou recibos 1.4.3.3 Preparar a prestação de Contas 1.4.3.4 Realizar a Prestação de Contas ao GP 1.4.3.5 Fim do pacote de pagamentos 1.4.4 Compra de Material <ul style="list-style-type: none"> 1.4.4.1 Realizar cotação de peças 1.4.4.2 Agendar a entrega da etapa 1.4.4.3 Realizar a entrega da etapa 1.4.4.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.4.5 Instalação das novas tomadas <ul style="list-style-type: none"> 1.4.5.1 Receber a liberação de entrega da etapa 1.4.5.2 Agendar a entrega da etapa 1.4.5.3 Realizar a entrega da etapa 1.4.5.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.4.6 Emassamento das Paredes <ul style="list-style-type: none"> 1.4.6.1 Receber a liberação de entrega da etapa 1.4.6.2 Agendar a entrega da etapa 1.4.6.3 Realizar a entrega da etapa 1.4.6.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.4.7 Lixamento das Paredes, Portas e Grades <ul style="list-style-type: none"> 1.4.7.1 Receber a liberação de entrega da etapa 1.4.7.2 Agendar a entrega da etapa 1.4.7.3 Realizar a entrega da etapa 1.4.7.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.4.8 Pintura das Paredes, Portas e Grades <ul style="list-style-type: none"> 1.4.8.1 Receber a liberação de entrega da etapa 1.4.8.2 Agendar a entrega da etapa 1.4.8.3 Realizar a entrega da etapa 1.4.8.4 Receber o aceite assinado do cliente 1.4.9 Limpeza <ul style="list-style-type: none"> 1.4.9.1 Receber a liberação de entrega da etapa 1.4.9.2 Agendar a entrega da etapa 1.4.9.3 Realizar a entrega da etapa 1.4.9.4 Receber o aceite assinado do cliente



PLANO DE PROJETO

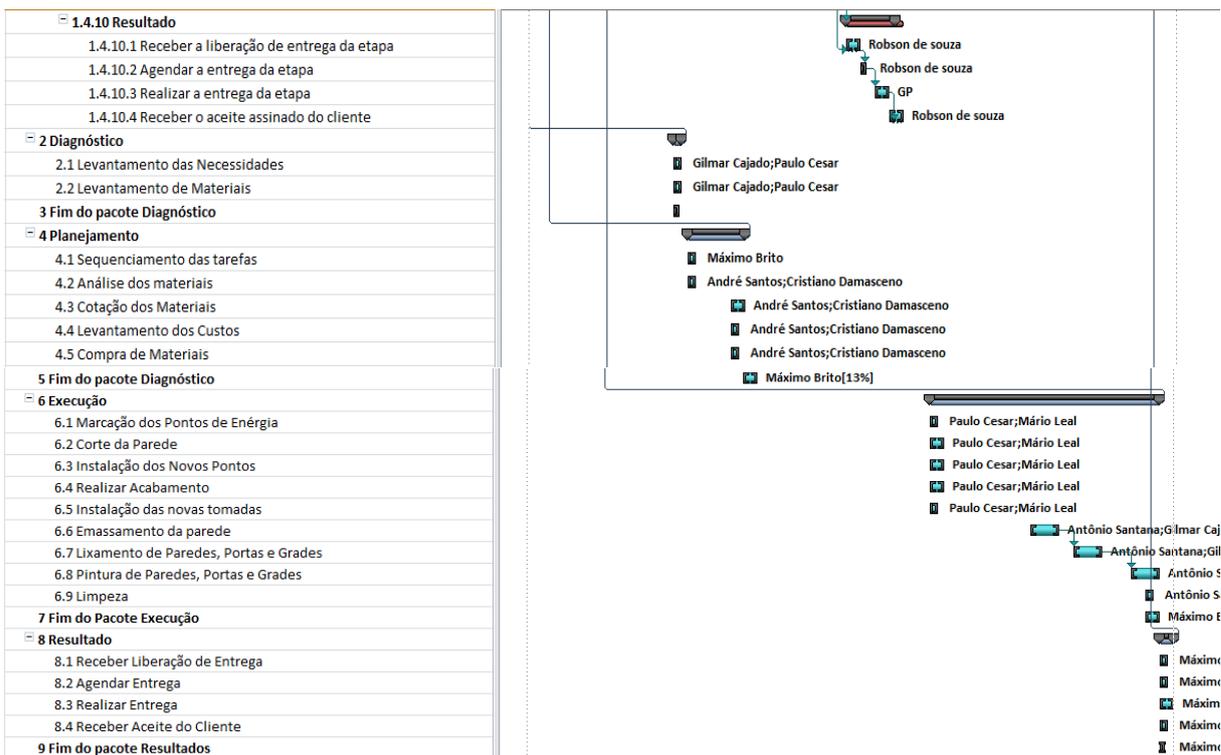


Figura 4 - Gráfico de Gantt

2	4/12/11	emissão final	EF
1	20/11/11	emissão original	EO
Nº	DATA	descrição da alteração	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

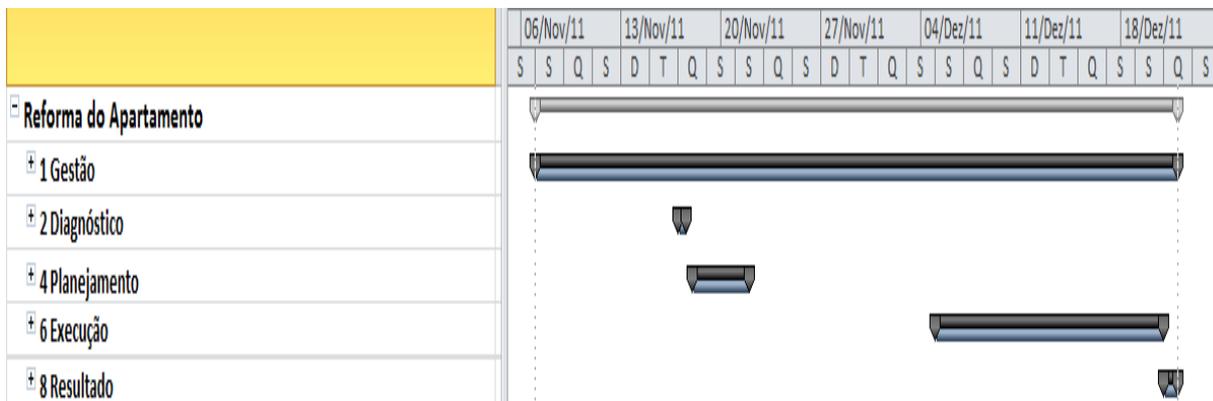


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

2	4/12/11	EMISSÃO FINAL	EF
1	20/11/11	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

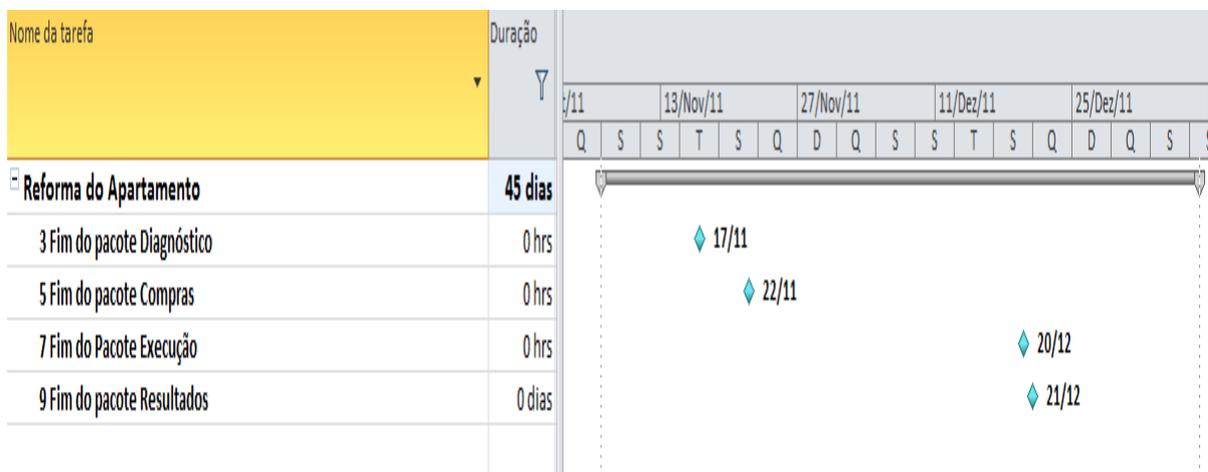
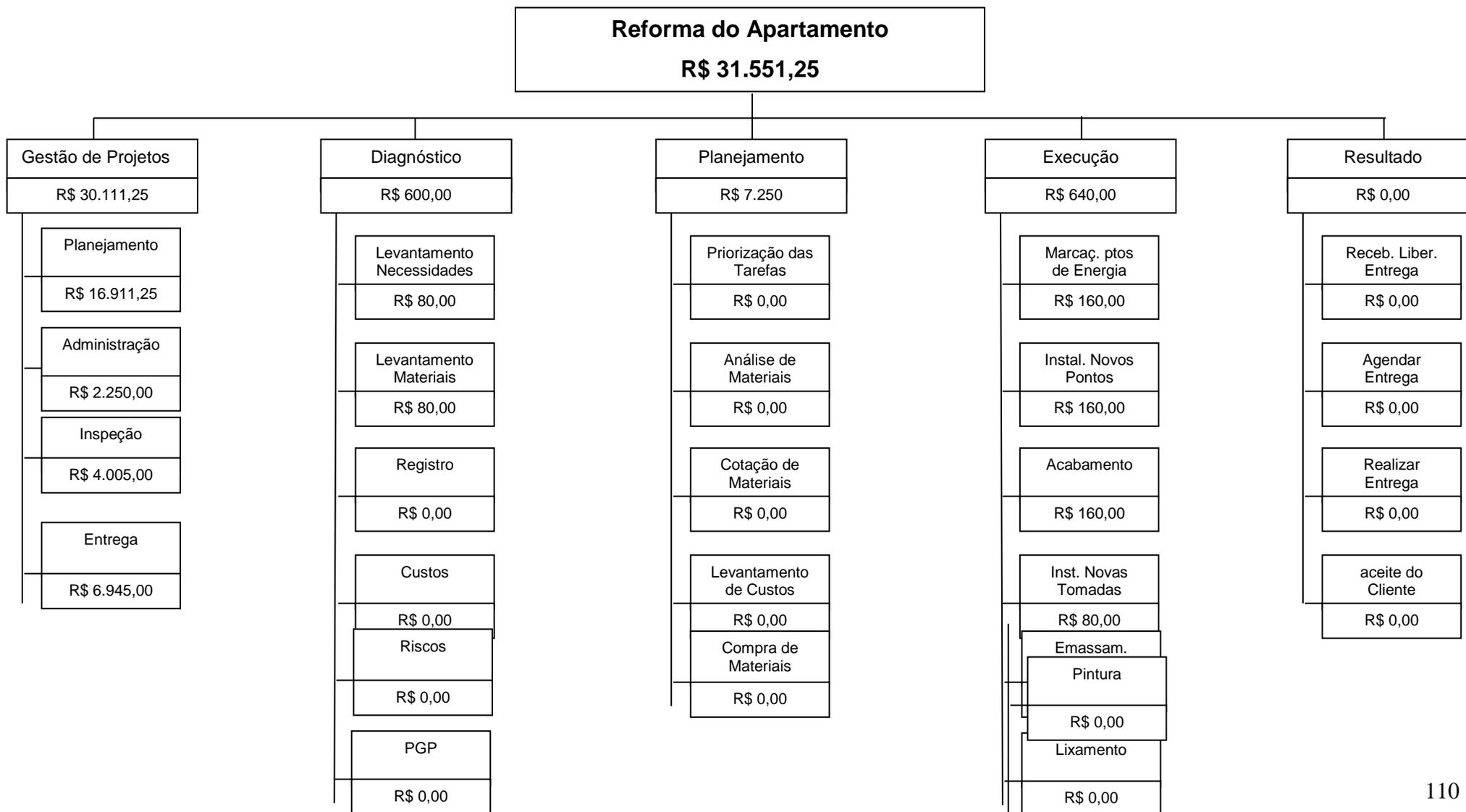


Figura 6 - Gráfico de Marcos

4	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO - MARCOS SEQUENCIADOS	EC
1	20/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP



PLANO DE PROJETO

Limpeza
R\$ 0,00

Figura 7 - EAP e Custos

4	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DOS CUSTOS DE TODOS OS PACOTES	EC
1	20/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

ORÇAMENTO POR ATIVIDADE

Nome da tarefa	Duração	Custo
Reforma do Apartamento	45 dias	R\$ 31.551,25
Gestão	45 dias	R\$ 30.111,25
Planejamento	28,5 dias	R\$ 16.911,25
Inicial	4,5 dias	R\$ 2.711,25
Elaborar o Termo de Apresentação	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar o Termo de Abertura	1 dia	R\$ 360,00
Identificar as Partes Interessadas	1 dia	R\$ 360,00
Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar Gantt de Visão Geral	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar o Sistema integrado de Controle de Mudanças	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar a Matriz de Priorização das Partes Interessadas	1 dia	R\$ 360,00
Abrir registro de lições Aprendidas	4 hrs	R\$ 180,00
Fim do Pacote Inicial	2 hrs	R\$ 11,25
Escopo	5,5 dias	R\$ 1.800,00
Elaborar o Documento de Requisitos	6 hrs	R\$ 270,00
Elaborar a Matriz de Reastreabilidade de Requisitos	6 hrs	R\$ 270,00
Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	2 hrs	R\$ 90,00
Elaborar EAP Hierarquica	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar EAP Analitica	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar dicionário da EAP	1 dia	R\$ 360,00
Fim do pacote escopo	2 hrs	R\$ 90,00
Tempo	6,25 dias	R\$ 2.410,00
Elaborar a lista de atividades	1 dia	R\$ 360,00
Determinar o Sequenciamento das Atividades	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar a Lista de Recursos Alocados atividades	1 dia	R\$ 360,00
Determinar a Duração das Atiidades	1 dia	R\$ 520,00
Elaborar Cronograma de Marcos	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar Cronograma de Marcos	1 dia	R\$ 360,00
Fim do pacote tempo	2 hrs	R\$ 90,00
Custo	4,25 dias	R\$ 1.530,00
Determinar o Custo do recurso	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar o Orçamento	1 dia	R\$ 360,00
Determinar a Reserva gerencial	1 dia	R\$ 360,00
Determinar a Reserva de Contingencia	1 dia	R\$ 360,00
Fim do pacote custo	2 hrs	R\$ 90,00
Risco	4,25 dias	R\$ 1.080,00
Identificar os Riscos	1 dia	R\$ 360,00

PLANO DE PROJETO

Qualificar os Riscos	1 dia	R\$ 360,00
Quantificar os Riscos	1 dia	R\$ 360,00
Elaborar as Respostas aos Riscos	1 dia	R\$ 0,00
Fim do pacote de risco	2 hrs	R\$ 0,00
PGP	11 dias	R\$ 7.380,00
Plano de Gerenciamento de Requisitos	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento Tempo	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento Custos	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento Qualidade	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento Recursos Humanos	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento de Comunicação	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia	R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	R\$ 360,00
Fim do pacote PGP	2 hrs	R\$ 90,00
Fim do pacote de planejamento	2 hrs	R\$ 90,00
Administração	30,25 dias	R\$ 2.250,00
RIF	2,5 dias	R\$ 900,00
Relacionar os Participantes da reunião inicial do projeto	2 hrs	R\$ 90,00
Agendar local, data e hora da reunião inicial	2 hrs	R\$ 90,00
Informar aos participantes da reunião inicial	1 hr	R\$ 45,00
Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	1 hr	R\$ 45,00
Realizar a reunião de Kick Off Meeting	1 hr	R\$ 45,00
Relacionar os Participantes da reunião de encerramento do projeto	1 hr	R\$ 45,00
Agendar local, data e hora da reunião final	4 hrs	R\$ 180,00
Informar aos participantes da reunião final	2 hrs	R\$ 90,00
Receber a confirmação dos participantes da reunião final	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a reunião do project Close out	2 hrs	R\$ 90,00
Fim do pacote de RIF	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de Controle e Mudança (CCB)	30,25 dias	R\$ 360,00
Reunião de Controle e Mudança (CCB) 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de controle de Mudança (CCB) 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de controle de Mudança (CCB) 2	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de controle de Mudança (CCB) 3	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de Avaliação dos planos de Projeto	20,25 dias	R\$ 360,00
Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de avaliação de Fornecedores	2,25 dias	R\$ 270,00
Reunião de avaliação de equipe	2 hrs	R\$ 90,00

PLANO DE PROJETO

Reunião de Controle de Mudança	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de avaliação de Fornecedores 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de Avaliação da Equipe	20,25 dias	R\$ 360,00
Reunião de Avaliação da Equipe 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de avaliação de equipe 1	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de avaliação de equipe 2	2 hrs	R\$ 90,00
Reunião de avaliação de equipe 3	2 hrs	R\$ 90,00
Inspeção	19 dias	R\$ 4.005,00
PGP	3,75 dias	R\$ 1.110,00
Revisar a versão final do PGP	4 hrs	R\$ 180,00
Encaminhar ao Patrocinador	1 dia	R\$ 360,00
Receber do patrocinador	4 hrs	R\$ 0,00
Elaborar as cópias de distribuição	4 hrs	R\$ 195,00
Distribuir as cópias do PGP	1 dia	R\$ 375,00
Fim do pacote de PGP	2 hrs	R\$ 0,00
Contrato	4 dias	R\$ 735,00
Receber a minuta do Contrato	1 dia	R\$ 375,00
Analisar Juridicamente o Contrato segundo os requisitos	1 dia	R\$ 0,00
Liberar para Assinatura	1 dia	R\$ 0,00
Fim do pacote de contratos	1 dia	R\$ 360,00
Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)	3 dias	R\$ 0,00
Determinar a agenda de Pagamento	1 dia	R\$ 0,00
Verificar os serviços ou entrega dos contratos	1 dia	R\$ 0,00
Receber o OK de fechamento das compras ou contratos	4 hrs	R\$ 0,00
Liberar o pagamento	2 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de pagamentos	2 hrs	R\$ 0,00
Compra de Material	2,5 dias	R\$ 900,00
Verificar o escopo do pacotes	4 hrs	R\$ 180,00
Verificar os requisitos de qualidade	4 hrs	R\$ 180,00
Realizar Inspeções necessárias	4 hrs	R\$ 180,00
Emitir a liberação de entrega	4 hrs	R\$ 180,00
Fim do pacote de etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Fim do pacote de Inspeção	2 hrs	R\$ 90,00
Intalação das novas tomadas	3,5 dias	R\$ 1.260,00
Verificar o escopo do pacotes	1 dia	R\$ 360,00
Verificar os requisitos de qualidade	1 dia	R\$ 360,00
Realizar Inspeções necessárias	4 hrs	R\$ 180,00
Emitir a liberação de entrega	4 hrs	R\$ 180,00
Fim do pacote de etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Fim do pacote de Inspeção	2 hrs	R\$ 90,00
Emassamento das Paredes	3,5 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes	1 dia	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Verificar os requisitos de qualidade	1 dia	R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias	4 hrs	R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega	4 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção	2 hrs	R\$ 0,00
Lixamento das Paredes, Portas e Grades	3,5 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes	1 dia	R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade	1 dia	R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias	4 hrs	R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega	4 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção	2 hrs	R\$ 0,00
Pintura das Paredes, Portas e Grades	2,5 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes	4 hrs	R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade	4 hrs	R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias	4 hrs	R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega	4 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção	2 hrs	R\$ 0,00
Limpeza	1,25 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes	2 hrs	R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs	R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias	2 hrs	R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega	2 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa	1 hr	R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção	1 hr	R\$ 0,00
Resultado	1,25 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes	2 hrs	R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs	R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias	2 hrs	R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega	2 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa	1 hr	R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção	1 hr	R\$ 0,00
Entrega	30 dias	R\$ 6.945,00
PGP	1,25 dias	R\$ 450,00
Receber o approve de inspeção do PGP	2 hrs	R\$ 90,00
Preparar o termo de aceite	2 hrs	R\$ 90,00
Agendar a entrega para a equipe de Gerenciamento	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recebido	2 hrs	R\$ 90,00
Fim do pacote de PGP	2 hrs	R\$ 90,00
Contratos	1,75 dias	R\$ 555,00
Receber a liberação dos contratos	1 dia	R\$ 360,00

PLANO DE PROJETO

Assinar o Contrato	2 hrs	R\$ 0,00
Entregar as vias das partes interessadas	2 hrs	R\$ 105,00
Fim do pacote de contratos	2 hrs	R\$ 90,00
Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)	4,25 dias	R\$ 1.440,00
Receber a liberação do Pagamento	1 dia	R\$ 360,00
Receber as notas fiscais e ou recibos	1 dia	R\$ 360,00
Preparar a prestação de Contas	1 dia	R\$ 360,00
Realizar a Prestação de Contas ao GP	1 dia	R\$ 360,00
Fim do pacote de pagamentos	2 hrs	R\$ 0,00
Compra de Material	2,25 dias	R\$ 630,00
Realizar cotação de peças	1 dia	R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa	4 hrs	R\$ 180,00
Realizar a entrega da etapa	4 hrs	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs	R\$ 90,00
Intalação das novas tomadas	1,75 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia	R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs	R\$ 90,00
Emassamento das Paredes	1,75 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia	R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs	R\$ 90,00
Lixamento das Paredes, Portas e Grades	3 dias	R\$ 900,00
Receber a liberação de entrega da etapa	2 dias	R\$ 720,00
Agendar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs	R\$ 90,00
Pintura das Paredes, Portas e Grades	2 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia	R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs	R\$ 90,00
Limpeza	2 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia	R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs	R\$ 90,00
Resultado	3,25 dias	R\$ 810,00
Receber a liberação de entrega da etapa	1 dia	R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa	2 hrs	R\$ 90,00

PLANO DE PROJETO

Realizar a entrega da etapa	1 dia	R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente	1 dia	R\$ 360,00
Diagnóstico	0,5 dias	R\$ 160,00
Levantamento das Necessidades	4 hrs	R\$ 80,00
Levantamento de Materiais	4 hrs	R\$ 80,00
Fim do pacote Diagnóstico	2 hrs	R\$ 0,00
Planejamento	2 dias	R\$ 640,00
Sequenciamento das tarefas	4 hrs	R\$ 0,00
Análise dos materiais	4 hrs	R\$ 0,00
Cotação dos Materiais	1 dia	R\$ 0,00
Levantamento dos Custos	4 hrs	R\$ 0,00
Compra de Materiais	4 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote Diagnóstico	1 dia	R\$ 0,00
Execução	12 dias	R\$ 640,00
Marcação dos Pontos de Energia	4 hrs	R\$ 80,00
Corte da Parede	1 dia	R\$ 160,00
Instalação dos Novos Pontos	1 dia	R\$ 160,00
Realizar Acabamento	1 dia	R\$ 160,00
Instalação das novas tomadas	4 hrs	R\$ 80,00
Emassamento da parede	2 dias	R\$ 0,00
Lixamento de Paredes, Portas e Grades	2 dias	R\$ 0,00
Pintura de Paredes, Portas e Grades	2 dias	R\$ 0,00
Limpeza	4 hrs	R\$ 0,00
Fim do Pacote Execução	1 dia	R\$ 0,00
Resultado	1 dia	R\$ 0,00
Receber Liberação de Entrega	4 hrs	R\$ 0,00
Agendar Entrega	4 hrs	R\$ 0,00
Realizar Entrega	1 dia	R\$ 0,00
Receber Aceite do Cliente	4 hrs	R\$ 0,00
Fim do pacote Resultados	0,13 dias	R\$ 0,00

Tabela 8 - Orçamento por Atividade

PLANO DE PROJETO

3	4/12/2011	Emissão Final	EF
2	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos De Todos Os Pacotes	EC
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração	Custo
Reforma do Apartamento		45 dias	R\$ 31.551,25
Gestão		45 dias	R\$ 30.111,25
Planejamento		28,5 dias	R\$ 16.911,25
Inicial		4,5 dias	R\$ 2.711,25
Elaborar o Termo de Apresentação		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Notebook</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar o Termo de Abertura		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Notebook</i>	100%		R\$ 0,00
Identificar as Partes Interessadas		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Elaborar Gantt de Visão Geral		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Elaborar o Sistema integrado de Controle de Mudanças		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Elaborar a Matriz de Priorização das Partes Interessadas		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Abrir registro de lições Aprendidas		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 180,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do Pacote Inicial		2 hrs	R\$ 11,25
<i>Robson de souza</i>	13%		R\$ 11,25
Escopo		5,5 dias	R\$ 1.800,00
Elaborar o Documento de Requisitos		6 hrs	R\$ 270,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 270,00
<i>Notebook</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar a Matriz de Reastreabilidade de Requisitos		6 hrs	R\$ 270,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 270,00
<i>Notebook</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto		2 hrs	R\$ 90,00

PLANO DE PROJETO

<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Notebook	100%		R\$ 0,00
Elaborar EAP Hierarquica		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Elaborar EAP Analitica		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Elaborar dicionário da EAP		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Fim do pacote escopo		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Tempo		6,25 dias	R\$ 2.410,00
Elaborar a lista de atividades		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Determinar o Sequenciamento das Atividades		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar a Lista de Recursos Alocados atividades		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Determinar a Duração das Atiidades		1 dia	R\$ 520,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Paulo Cesar</i>	100%		R\$ 160,00
Elaborar Cronograma de Marcos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar Cronograma de Marcos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote tempo		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Custo		4,25 dias	R\$ 1.530,00
Determinar o Custo do recurso		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar o Orçamento		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Determinar a Reserva gerencial		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Determinar a Reserva de Contingencia		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote custo		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Risco		4,25 dias	R\$ 1.080,00
Identificar os Riscos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Qualificar os Riscos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Quantificar os Riscos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Elaborar as Respostas aos Riscos		1 dia	R\$ 0,00
Fim do pacote de risco		2 hrs	R\$ 0,00
PGP		11 dias	R\$ 7.380,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 3.960,00
Plano de Gerenciamento de Requisitos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento de Escopo		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento Tempo		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Plano de Gerenciamento Custos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Plano de Gerenciamento Qualidade		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Plano de Gerenciamento Recursos Humanos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Plano de Gerenciamento de Comunicação		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Plano de Gerenciamento de Riscos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Plano de Gerenciamento de Aquisições		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote PGP		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de planejamento		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Administração		30,25 dias	R\$ 2.250,00
RIF		2,5 dias	R\$ 900,00
Relacionar os Participantes da reunião inicial do projeto		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Agendar local, data e hora da reunião inicial		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Informar aos participantes da reunião inicial		1 hr	R\$ 45,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 45,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial		1 hr	R\$ 45,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 45,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar a reunião de Kick Off Meeting		1 hr	R\$ 45,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 45,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Relacionar os Participantes da reunião de encerramento do projeto		1 hr	R\$ 45,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 45,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Agendar local, data e hora da reunião final		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 180,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Informar aos participantes da reunião final		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Receber a confirmação dos participantes		2 hrs	R\$ 90,00

PLANO DE PROJETO

da reunião final			
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Realizar a reunião do project Close out	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Fim do pacote de RIF	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Reunião de Controle e Mudança (CCB)	30,25 dias	R\$ 360,00
1	Reunião de Controle e Mudança (CCB)	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
1	Reunião de controle de Mudança (CCB)	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
2	Reunião de controle de Mudança (CCB)	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
3	Reunião de controle de Mudança (CCB)	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Reunião de Avaliação dos planos de Projeto	20,25 dias	R\$ 360,00
	Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00
	Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3	2 hrs	R\$ 90,00
	<i>Robson de souza</i>	100%	R\$ 90,00
	<i>Cristiane Silva</i>	100%	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Reunião de avaliação de Fornecedores		2,25 dias	R\$ 270,00
Reunião de avaliação de equipe		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Reunião de Controle de Mudança		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Reunião de avaliação de Fornecedores 1		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Reunião de Avaliação da Equipe		20,25 dias	R\$ 360,00
Reunião de Avaliação da Equipe 1		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Reunião de avaliação de equipe 1		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Reunião de avaliação de equipe 2		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Reunião de avaliação de equipe 3		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Inspeção		19 dias	R\$ 4.005,00
PGP		3,75 dias	R\$ 1.110,00
Revisar a versão final do PGP		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 180,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Encaminhar ao Patrocinador		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
<i>Impressora</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Receber do patrocinador		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
<i>Impressora</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Elaborar as cópias de distribuição		4 hrs	R\$ 195,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 180,00</i>
<i>Impressora</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
<i>Papel oficio</i>	<i>1</i>		<i>R\$ 15,00</i>
Distribuir as cópias do PGP		1 dia	R\$ 375,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
<i>Impressora</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
<i>Papel oficio</i>	<i>1</i>		<i>R\$ 15,00</i>

PLANO DE PROJETO

Fim do pacote de PGP		2 hrs	R\$ 0,00
Contrato		4 dias	R\$ 735,00
Receber a minuta do Contrato		1 dia	R\$ 375,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
<i>Impressora</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
<i>Papel ofício</i>	<i>1</i>		<i>R\$ 15,00</i>
Analisar Juridicamente o Contrato segundo os requisitos		1 dia	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Liberar para Assinatura		1 dia	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Fim do pacote de contratos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)		3 dias	R\$ 0,00
Determinar a agenda de Pagamento		1 dia	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Verificar os serviços ou entrega dos contratos		1 dia	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Receber o OK de fechamento das compras ou contratos		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Liberar o pagamento		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Fim do pacote de pagamentos		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Compra de Material		2,5 dias	R\$ 900,00
Verificar o escopo do pacotes		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 180,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Verificar os requisitos de qualidade		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 180,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Realizar Inspeções necessarias		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 180,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Emitir a liberação de entrega		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 180,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Fim do pacote de etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
<i>Cristiane Silva</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>

PLANO DE PROJETO

Fim do pacote de Inspeção		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Intalação das novas tomadas		3,5 dias	R\$ 1.260,00
Verificar o escopo do pacotes		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessarias		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 180,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 180,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Emassamento das Paredes		3,5 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes		1 dia	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade		1 dia	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessarias		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Lixamento das Paredes, Portas e Grades		3,5 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes		1 dia	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade		1 dia	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessarias		4 hrs	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Pintura das Paredes, Portas e Grades		2,5 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Limpeza		1,25 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de etapa		1 hr	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção		1 hr	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Resultado		1,25 dias	R\$ 0,00
Verificar o escopo do pacotes		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Verificar os requisitos de qualidade		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Inspeções necessárias		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Emitir a liberação de entrega		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Fim do pacote de etapa		1 hr	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote de Inspeção		1 hr	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Entrega		30 dias	R\$ 6.945,00
PGP		1,25 dias	R\$ 450,00
Receber o approve de inspeção do PGP		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Preparar o termo de aceite		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Agendar a entrega para a equipe de Gerenciamento		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recebido		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Fim do pacote de PGP		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Contratos		1,75 dias	R\$ 555,00
Receber a liberação dos contratos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Assinar o Contrato		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Entregar as vias das partes interessadas		2 hrs	R\$ 105,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
<i>Impressora</i>	100%		R\$ 0,00
<i>Papel officio</i>	1		R\$ 15,00
Fim do pacote de contratos		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Pagamentos (Repetir para cada contrato do projeto)		4,25 dias	R\$ 1.440,00
Receber a liberação do Pagamento		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Receber as notas fiscais e ou recibos		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Preparar a prestação de Contas		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Realizar a Prestação de Contas ao GP		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Fim do pacote de pagamentos		2 hrs	R\$ 0,00
<i>Cristiane Silva</i>	100%		R\$ 0,00
Compra de Material		2,25 dias	R\$ 630,00

PLANO DE PROJETO

Realizar cotação de peças		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa		4 hrs	R\$ 180,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 180,00
Realizar a entrega da etapa		4 hrs	R\$ 0,00
<i>GP</i>	100%		R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Intalação das novas tomadas		1,75 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>GP</i>	100%		R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Emassamento das Paredes		1,75 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>GP</i>	100%		R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Lixamento das Paredes, Portas e Grades		3 dias	R\$ 900,00
Receber a liberação de entrega da etapa		2 dias	R\$ 720,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 720,00
Agendar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>GP</i>	100%		R\$ 0,00
Receber o aceite assinado do cliente		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Pintura das Paredes, Portas e Grades		2 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 360,00
Agendar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	100%		R\$ 90,00
Realizar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

<i>GP</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Receber o aceite assinado do cliente		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
Limpeza		2 dias	R\$ 540,00
Receber a liberação de entrega da etapa		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
Agendar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
Realizar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 0,00
<i>GP</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Receber o aceite assinado do cliente		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
Resultado		3,25 dias	R\$ 810,00
Receber a liberação de entrega da etapa		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
Agendar a entrega da etapa		2 hrs	R\$ 90,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 90,00</i>
Realizar a entrega da etapa		1 dia	R\$ 0,00
<i>GP</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Receber o aceite assinado do cliente		1 dia	R\$ 360,00
<i>Robson de souza</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 360,00</i>
Diagnóstico		0,5 dias	R\$ 160,00
Levantamento das Necessidades		4 hrs	R\$ 80,00
<i>Paulo Cesar</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 80,00</i>
<i>Gilmar Cajado</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Levantamento de Materiais		4 hrs	R\$ 80,00
<i>Paulo Cesar</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 80,00</i>
<i>Gilmar Cajado</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Fim do pacote Diagnóstico		2 hrs	R\$ 0,00
Planejamento		2 dias	R\$ 640,00
<i>Paulo Cesar</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 320,00</i>
<i>Anderson Marques</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 320,00</i>
Sequenciamento das tarefas		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Análise dos materiais		4 hrs	R\$ 0,00
<i>André Santos</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
<i>Cristiano Damasceno</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Cotação dos Materiais		1 dia	R\$ 0,00
<i>André Santos</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
<i>Cristiano Damasceno</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>
Levantamento dos Custos		4 hrs	R\$ 0,00
<i>André Santos</i>	<i>100%</i>		<i>R\$ 0,00</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Cristiano Damasceno</i>	100%		R\$ 0,00
Compra de Materiais		4 hrs	R\$ 0,00
<i>André Santos</i>	100%		R\$ 0,00
<i>Cristiano Damasceno</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do pacote Diagnóstico		1 dia	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	13%		R\$ 0,00
Execução		12 dias	R\$ 640,00
Marcação dos Pontos de Energia		4 hrs	R\$ 80,00
<i>Paulo Cesar</i>	100%		R\$ 80,00
<i>Mário Leal</i>	100%		R\$ 0,00
Corte da Parede		1 dia	R\$ 160,00
<i>Paulo Cesar</i>	100%		R\$ 160,00
<i>Mário Leal</i>	100%		R\$ 0,00
Instalação dos Novos Pontos		1 dia	R\$ 160,00
<i>Paulo Cesar</i>	100%		R\$ 160,00
<i>Mário Leal</i>	100%		R\$ 0,00
Realizar Acabamento		1 dia	R\$ 160,00
<i>Paulo Cesar</i>	100%		R\$ 160,00
<i>Mário Leal</i>	100%		R\$ 0,00
Instalação das novas tomadas		4 hrs	R\$ 80,00
<i>Paulo Cesar</i>	100%		R\$ 80,00
<i>Mário Leal</i>	100%		R\$ 0,00
Emassamento da parede		2 dias	R\$ 0,00
<i>Antônio Santana</i>	100%		R\$ 0,00
<i>Gilmar Cajado</i>	100%		R\$ 0,00
Lixamento de Paredes, Portas e Grades		2 dias	R\$ 0,00
<i>Antônio Santana</i>	100%		R\$ 0,00
<i>Gilmar Cajado</i>	100%		R\$ 0,00
Pintura de Paredes, Portas e Grades		2 dias	R\$ 0,00
<i>Antônio Santana</i>	100%		R\$ 0,00
<i>Gilmar Cajado</i>	100%		R\$ 0,00
Limpeza		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Antônio Santana</i>	100%		R\$ 0,00
<i>Mário Leal</i>	100%		R\$ 0,00
Fim do Pacote Execução		1 dia	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00
Resultado		1 dia	R\$ 0,00
Receber Liberação de Entrega		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	13%		R\$ 0,00
Agendar Entrega		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	13%		R\$ 0,00
Realizar Entrega		1 dia	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

<i>Máximo Brito</i>	13%		R\$ 0,00
Receber Aceite do Cliente		4 hrs	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	13%		R\$ 0,00
Fim do pacote Resultados		0,13 dias	R\$ 0,00
<i>Máximo Brito</i>	100%		R\$ 0,00

Tabela 9 - Orçamento por Recurso

3	4/12/2011	Emissão Final	EF
2	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos De Todos Os Pacotes	EC
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

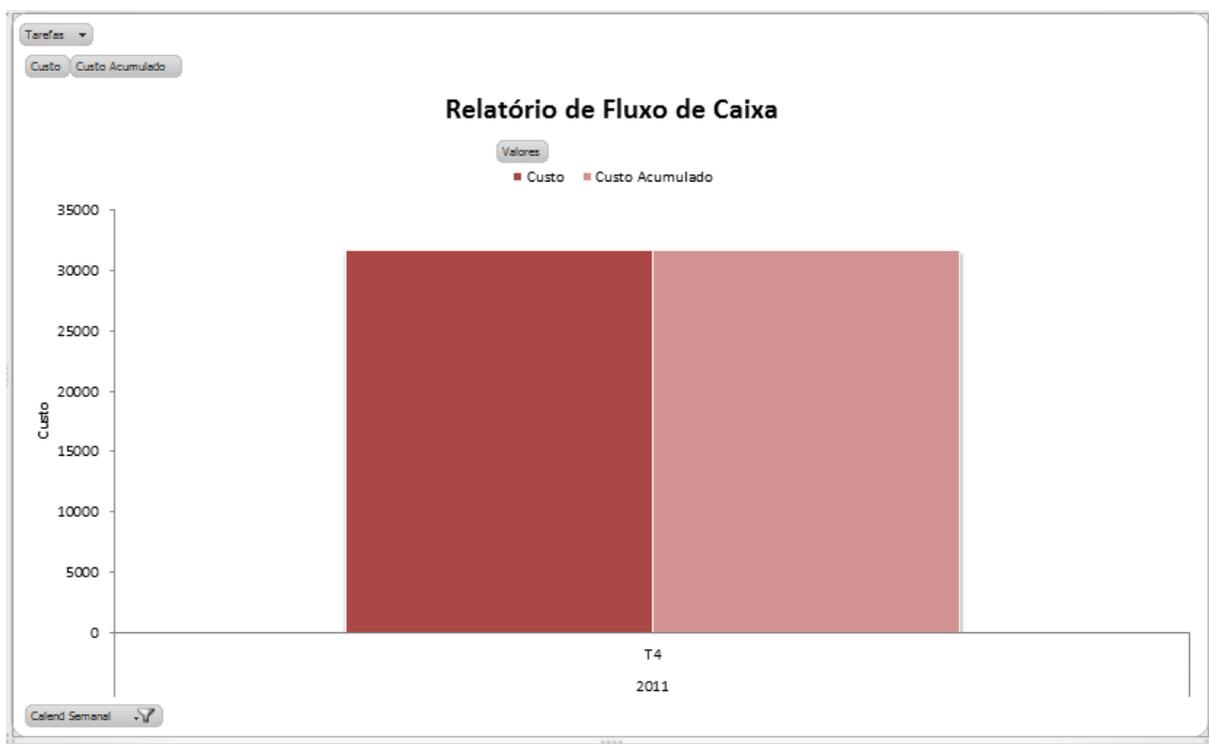


Figura 8 - Cronograma de Desembolso

4	4/12/2011	Emissão Final	EF
3	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos	EC
2	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos De Todos Os Pacotes	EC
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

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

Prioridade 1 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 observância pode afetar de modo o resultado do projeto.

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

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

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

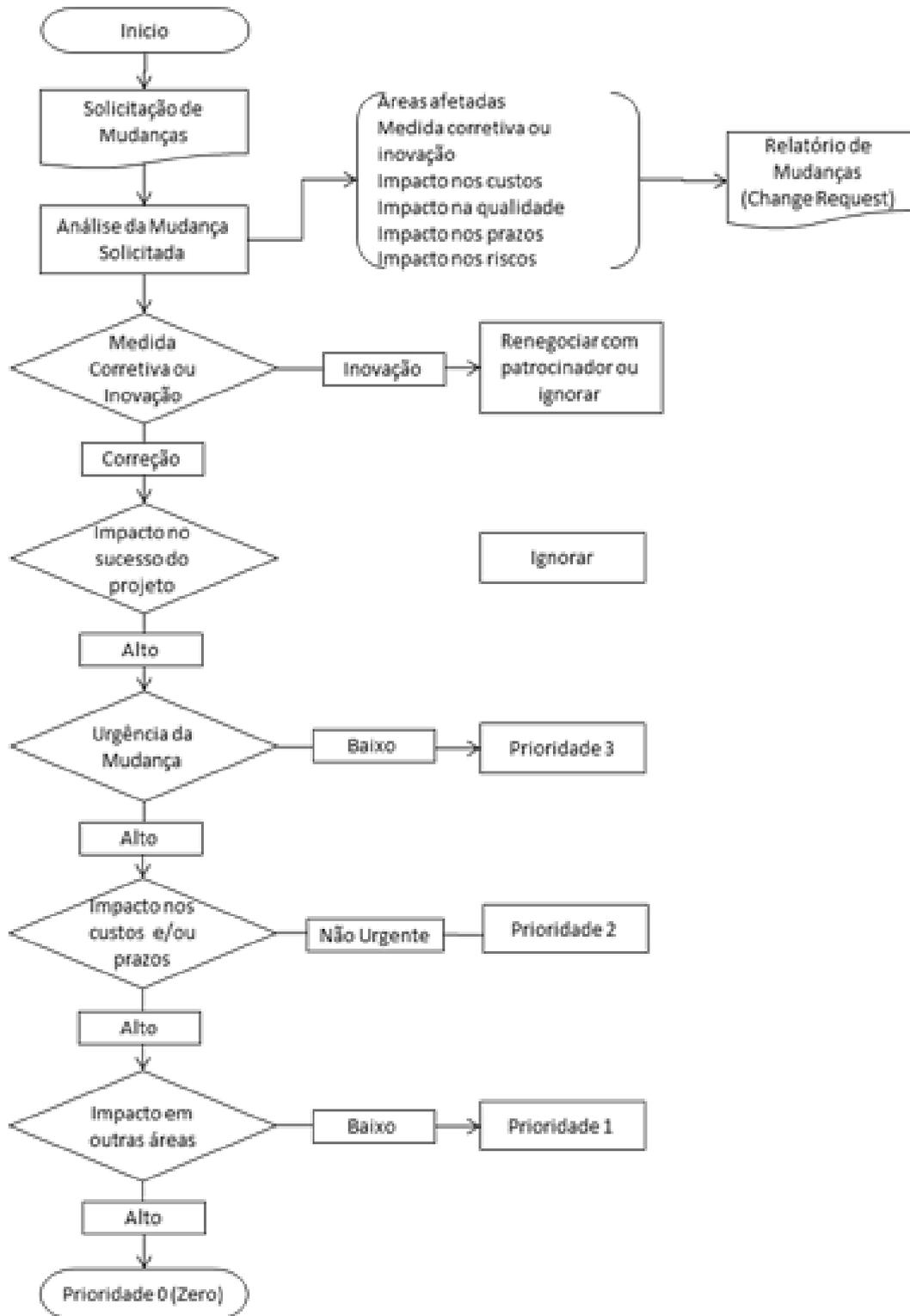
O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve proporcionar que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

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

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico

PLANO DE PROJETO

diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança do requisito. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade da mudança não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento



Fluxograma 1 - Sistema de Prioridade

PLANO DE PROJETO

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

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

Prioridade 1 – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido á urgência, acionando imediatamente a Patrocinador ITC no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

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

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

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

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a uma reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizada no plano de gerenciamento de requisitos com o devido registro das alterações efetivadas.

ORGANOGRAMA DO PROJETO

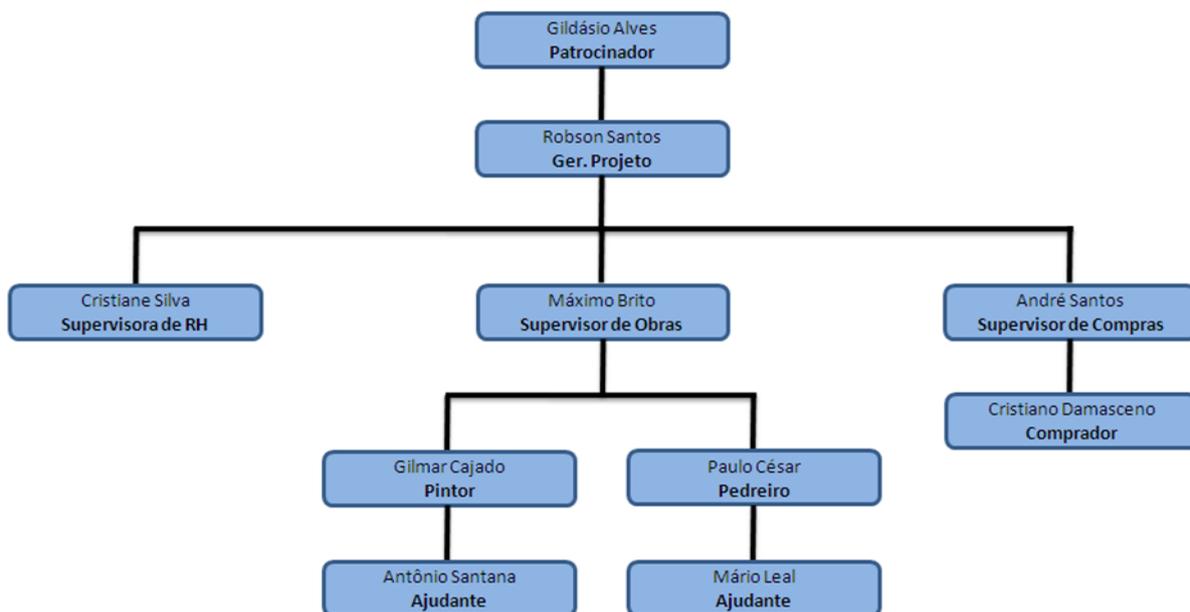


Figura 9 – Organograma do Projeto

4	4/12/2011	Emissão Final	EF
3	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos	EC
2	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos De Todos Os Pacotes	EC
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos

PLANO DE PROJETO

Patrocinador	Gildásio Alves dos Santos
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	

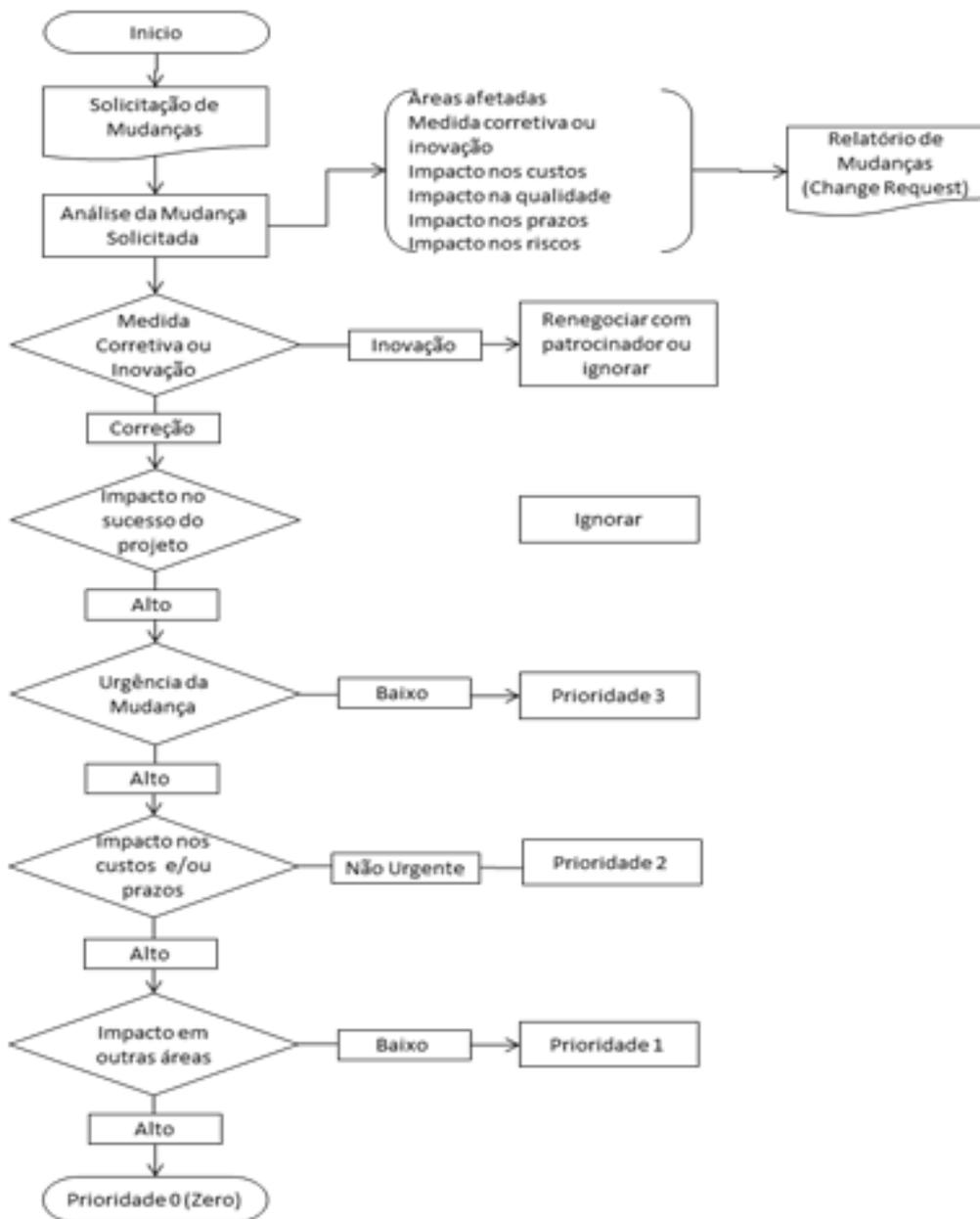
Nome do recurso	Tipo	Unidade do	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base
Robson de souza	Trabalho		R	GP	100%	R\$ 45,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Paulo Cesar	Trabalho		P	Pedreiro	100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Anderson Marques	Trabalho		A	Membro 2	100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Cristiane Silva	Trabalho		C	Supervisora	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Notebook	Trabalho		N	Equipamento	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Impressora	Trabalho		I	Equipamento	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Papel ofício	Material		P	Material		R\$ 15,00		R\$ 0,00	Rateado	
Robson de souza	Trabalho		R	GP	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Antônio Santana	Trabalho		A	Ajudante	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Mário Leal	Trabalho		M	Ajudante	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Gilmar Cajado	Trabalho		G	Pintor	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Máximo Brito	Trabalho		M	Supervisor	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
André Santos	Trabalho		A	Supervisor	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento
Cristiano Damasceno	Trabalho		C	Compador	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Reforma do Apartamento

Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto

4	4/12/2011	Emissão Final	EF
3	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos	EC
2	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos De Todos Os Pacotes	EC
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMIÇÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ____/____/____		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

Aprovado em ___/___/___	Robson de Souza Santos
Patrocinador	Gildásio Alves dos Santos

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
01	Gildásio Alves	Diretor	galves@rap.com.br	3214-0976
02	Robson de Souza	G. Projeto	rsouza@rap.com.br	3366-6255
03	André Santos	S. compras	asantos@rap.com.br	3336-0777
04	Cristiane Silva	Sup. RH	csilva@rap.com.br	3362-0522
05	Cristiano Damasceno	Comprador	cdamas@rap.com.br	2106-1522
06	Máximo Brito	S. Obras	mbrito@rap.com.br	2107-1388

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

2	4/12/2011	Emissão Final	EF
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Diagnóstico	Planejamento	Compras	Execução	Resultado	Planos							
								Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
01	Gildásio Alves	Diretor						S	A		A		A	A	
02	Robson de Souza	G. Projeto	S	R		S	R	R	R	R	R	A		R	
03	André Santos	S. compras	A	A	R	A	A			S			R		R
04	Cristiane Silva	Sup. RH		A			A					R			
05	Cristiano Damasceno	Comprador		A	S	A	A			A		A			S
06	Máximo Brito	S. Obras	R	S	A	R	S	A	S		S	S	A	S	A

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

Nome do recurso	Trabalho
Sem alocação	0 hrs
Robson de Souza	338,25 hrs
<i>Elaborar o Termo de Apresentação</i>	3 hrs
<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	3 hrs
<i>Identificar as Partes Interessadas</i>	2 hrs
<i>Determinar a Estratégia de Gerenciamento das Partes Interessadas</i>	2 hrs
<i>Elaborar Gantt de Visão Geral</i>	3 hrs
<i>Elaborar o Sistema integrado de Controle de Mudanças</i>	2 hrs
<i>Elaborar a Matriz de Priorização das Partes Interessadas</i>	3 hrs
<i>Abrir registro de lições Aprendidas</i>	1 hr
<i>Fim do Pacote Inicial</i>	0,25 hrs
<i>Elaborar o Documento de Requisitos</i>	1 hr
<i>Elaborar a Matriz de Reastreabilidade de Requisitos</i>	2 hrs
<i>Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto</i>	2 hrs
<i>Elaborar EAP Hierarquica</i>	2 hrs
<i>Elaborar EAP Analitica</i>	2 hrs
<i>Elaborar dicionário da EAP</i>	2 hrs
<i>Fim do pacote escopo</i>	2 hrs
<i>Elaborar a lista de atividades</i>	6 hrs
<i>Determinar o Sequenciamento das Atividades</i>	8 hrs
<i>Elaborar a Lista de Recursos Alocados atividades</i>	4 hrs
<i>Determinar a Duração das Atiidades</i>	4 hrs
<i>Elaborar Cronograma de Marcos</i>	4 hrs
<i>Elaborar Cronograma de Marcos</i>	4 hrs
<i>Fim do pacote tempo</i>	2 hrs
<i>Determinar o Custo do recurso</i>	4 hrs
<i>Elaborar o Orçamento</i>	4 hrs
<i>Determinar a Reserva gerencial</i>	4 hrs
<i>Determinar a Reserva de Contigencia</i>	3 hrs
<i>Fim do pacote custo</i>	2 hrs
<i>Identificar os Riscos</i>	4 hrs
<i>Qualificar os Riscos</i>	4 hrs
<i>Quantificar os Riscos</i>	4 hrs

PLANO DE PROJETO

<i>PGP</i>	<i>6 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Requisitos</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Escopo</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Tempo</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Custos</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Qualidade</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Recursos Humanos</i>	<i>0 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Comunicação</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Riscos</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote PGP</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de planejamento</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Relacionar os Participantes da reunião inicial do projeto</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Agendar local, data e hora da reunião inicial</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	<i>1 hr</i>
<i>Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial</i>	<i>1 hr</i>
<i>Realizar a reunião de Kick Off Meeting</i>	<i>1 hr</i>
<i>Relacionar os Participantes da reunião de encerramento do projeto</i>	<i>1 hr</i>
<i>Agendar local, data e hora da reunião final</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Informar aos participantes da reunião final</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Receber a confirmação dos participantes da reunião final</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar a reunião do project Close out</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de RIF</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Controle e Mudança (CCB) 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de controle de Mudança (CCB) 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de controle de Mudança (CCB) 2</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de controle de Mudança (CCB) 3</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Controle de Mudança</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de Fornecedores 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação da Equipe 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	<i>2 hrs</i>

<i>Reunião de avaliação de equipe 2</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe 3</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Revisar a versão final do PGP</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Encaminhar ao Patrocinador</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	<i>5 hrs</i>
<i>Receber a minuta do Contrato</i>	<i>5 hrs</i>
<i>Fim do pacote de contratos</i>	<i>5 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>3 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Receber o approve de inspeção do PGP</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Preparar o termo de aceite</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Agendar a entrega para a aquipe de Gerenciamento</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recebido</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de PGP</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Receber a liberação dos contratos</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Entregar as vias das partes interessadas</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de contratos</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Receber a liberação do Pagamento</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Receber as notas fiscais e ou recibos</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Preparar a prestação de Contas</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar a Prestação de Contas ao GP</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar cotação de peças</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Agendar a entrega da etapa</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Receber a liberação de entrega da etapa</i>	<i>2 hrs</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Agendar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Agendar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
Paulo Cesar	56 hrs
<i>Determinar a Duração das Atiidades</i>	8 hrs
<i>Levantamento das Necessidades</i>	4 hrs
<i>Levantamento de Materiais</i>	4 hrs
<i>Planejamento</i>	8 hrs
<i>Marcação dos Pontos de Enérgia</i>	4 hrs
<i>Corte da Parede</i>	8 hrs
<i>Instalação dos Novos Pontos</i>	8 hrs
<i>Realizar Acabamento</i>	8 hrs
<i>Instalação das novas tomadas</i>	4 hrs
Anderson Marques	16 hrs
<i>Planejamento</i>	16 hrs
Cristiane Silva	208 hrs
<i>Abrir registro de lições Aprendidas</i>	3 hrs
<i>Determinar o Sequenciamento das Atividades</i>	3 hrs
<i>Elaborar a Lista de Recursos Alocados atividades</i>	3 hrs
<i>Elaborar Cronograma de Marcos</i>	3 hrs
<i>Elaborar Cronograma de Marcos</i>	3 hrs
<i>Determinar o Custo do recurso</i>	3 hrs

PLANO DE PROJETO

<i>Elaborar o Orçamento</i>	3 hrs
<i>Determinar a Reserva gerencial</i>	3 hrs
<i>Determinar a Reserva de Contingencia</i>	3 hrs
<i>Identificar os Riscos</i>	3 hrs
<i>Qualificar os Riscos</i>	3 hrs
<i>Quantificar os Riscos</i>	3 hrs
<i>Plano de Gerenciamento Tempo</i>	3 hrs
<i>Plano de Gerenciamento Qualidade</i>	3 hrs
<i>Plano de Gerenciamento Recursos Humanos</i>	3 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Comunicação</i>	3 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Riscos</i>	3 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>	3 hrs
<i>Fim do pacote PGP</i>	2 hrs
<i>Fim do pacote de planejamento</i>	2 hrs
<i>Relacionar os Participantes da reunião inicial do projeto</i>	2 hrs
<i>Agendar local, data e hora da reunião inicial</i>	2 hrs
<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	1 hr
<i>Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial</i>	1 hr
<i>Realizar a reunião de Kick Off Meeting</i>	1 hr
<i>Relacionar os Participantes da reunião de encerramento do projeto</i>	1 hr
<i>Agendar local, data e hora da reunião final</i>	4 hrs
<i>Informar aos participantes da reunião final</i>	2 hrs
<i>Receber a confirmação dos participantes da reunião final</i>	2 hrs
<i>Realizar a reunião do project Close out</i>	2 hrs
<i>Fim do pacote de RIF</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle e Mudança (CCB) 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de controle de Mudança (CCB) 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de controle de Mudança (CCB) 2</i>	2 hrs
<i>Reunião de controle de Mudança (CCB) 3</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3</i>	2 hrs
<i>Reunião de avaliação de equipe</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudança</i>	2 hrs
<i>Reunião de avaliação de Fornecedores 1</i>	2 hrs

PLANO DE PROJETO

<i>Reunião de Avaliação da Equipe 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe 1</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe 2</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Reunião de avaliação de equipe 3</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Revisar a versão final do PGP</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Receber do patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Analisar Juridicamente o Contrato segundo os requisitos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Liberar para Assinatura</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Determinar a agenda de Pagamento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os serviços ou entrega dos contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o OK de fechamento das compras ou contratos</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Liberar o pagamento</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de pagamentos</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Assinar o Contrato</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de pagamentos</i>	<i>2 hrs</i>
Notebook	30 hrs
<i>Elaborar o Termo de Apresentação</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o Documento de Requisitos</i>	<i>6 hrs</i>
<i>Elaborar a Matriz de Reastreabilidade de Requisitos</i>	<i>6 hrs</i>
<i>Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto</i>	<i>2 hrs</i>
Impressora	22 hrs
<i>Encaminhar ao Patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Receber do patrocinador</i>	<i>4 hrs</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	4 hrs
<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	4 hrs
<i>Receber a minuta do Contrato</i>	4 hrs
<i>Entregar as vias das partes interessadas</i>	2 hrs
Papel ofício	4
<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	1
<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	1
<i>Receber a minuta do Contrato</i>	1
<i>Entregar as vias das partes interessadas</i>	1
Robson de souza	14 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
Antônio Santana	44 hrs
<i>Emassamento da parede</i>	8 hrs
<i>Lixamento de Paredes, Portas e Grades</i>	16 hrs
<i>Pintura de Paredes, Portas e Grades</i>	16 hrs
<i>Limpeza</i>	4 hrs
Mário Leal	31 hrs
<i>Marcação dos Pontos de Enérgia</i>	4 hrs
<i>Corte da Parede</i>	4 hrs
<i>Instalação dos Novos Pontos</i>	8 hrs
<i>Realizar Acabamento</i>	7 hrs
<i>Instalação das novas tomadas</i>	4 hrs
<i>Limpeza</i>	4 hrs
Gilmar Cajado	56 hrs
<i>Levantamento das Necessidades</i>	4 hrs
<i>Levantamento de Materiais</i>	4 hrs
<i>Emassamento da parede</i>	16 hrs
<i>Lixamento de Paredes, Portas e Grades</i>	16 hrs
<i>Pintura de Paredes, Portas e Grades</i>	16 hrs
Máximo Brito	107,53 hrs

PLANO DE PROJETO

<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>7 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>1 hr</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>1 hr</i>
<i>Verificar o escopo do pacotes</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Realizar Inspeções necessarias</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Emitir a liberação de entrega</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Fim do pacote de etapa</i>	<i>1 hr</i>
<i>Fim do pacote de Inspeção</i>	<i>1 hr</i>
<i>Sequenciamento das tarefas</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Fim do pacote Diagnóstico</i>	<i>1,03 hrs</i>
<i>Fim do Pacote Execução</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber Liberação de Entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
<i>Agendar Entrega</i>	<i>0,5 hrs</i>
<i>Realizar Entrega</i>	<i>1 hr</i>

PLANO DE PROJETO

<i>Receber Aceite do Cliente</i>	<i>0,5 hrs</i>
<i>Fim do pacote Resultados</i>	<i>1 hr</i>
André Santos	14 hrs
<i>Análise dos materiais</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Cotação dos Materiais</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Levantamento dos Custos</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Compra de Materiais</i>	<i>4 hrs</i>
Cristiano Damasceno	14 hrs
<i>Análise dos materiais</i>	<i>2 hrs</i>
<i>Cotação dos Materiais</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Levantamento dos Custos</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Compra de Materiais</i>	<i>4 hrs</i>

Tabela 13 - Uso do Recurso

4	4/12/2011	Emissão Final	EF
3	30/11/2011	Correção – Alteração do tempo	EC
2	30/11/2011	Correção - Alteração Dos Custos De Todos Os Pacotes	EC
1	20/11/2011	Emissão Original	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMIÇÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

- O gerenciamento do escopo será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração do Escopo para o escopo funcional e EAP para os escopos das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas;
- Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto devem ser avaliadas e classificadas de acordo com o sistema de controle de mudança do escopo;
- Serão consideradas mudanças 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 quatro níveis de prioridade.

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

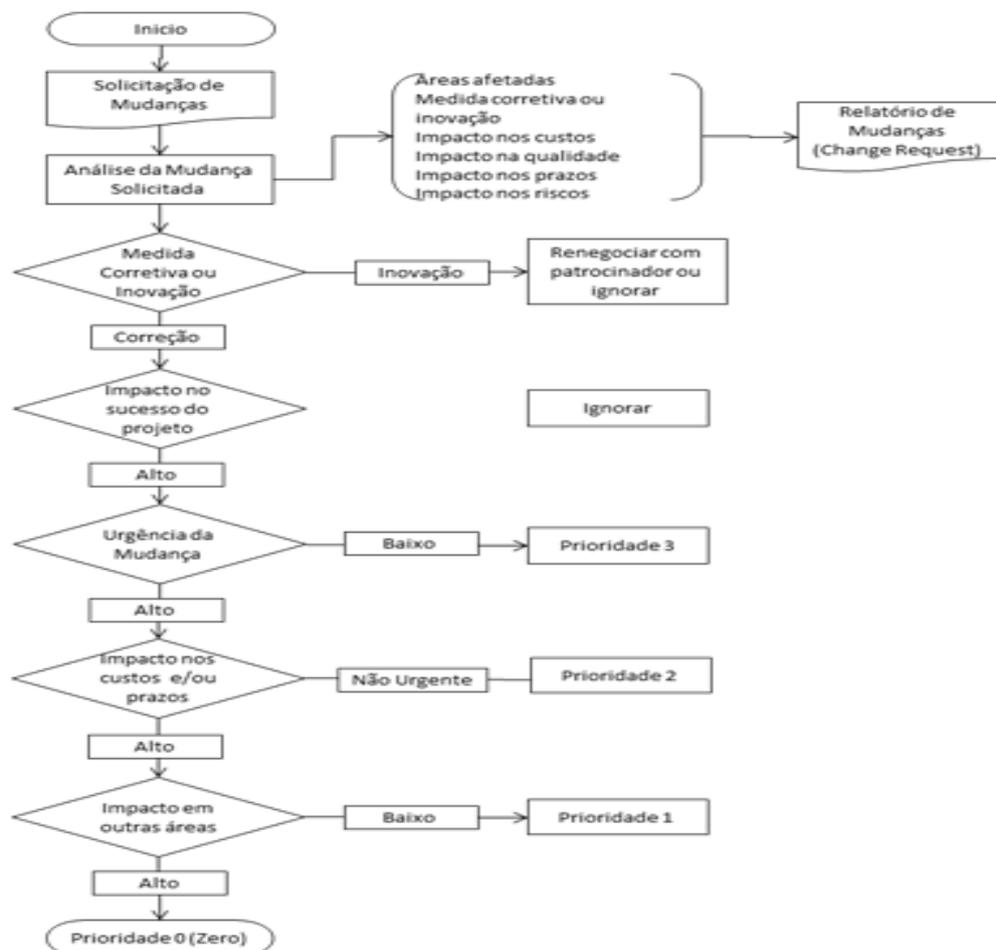
Prioridade 1 – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido á urgência, acionando imediatamente a Patrocinador ITC no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

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

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

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

O sistema de controle de mudanças de escopo deve proporcionar com que todas as mudanças no escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas. O processo de gerenciamento de configurações está diretamente relacionado 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 semanalmente dentro das reuniões de CCB, prevista no plano de gerenciamento de 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 do projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente do projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar reserva de contingência de riscos para mudanças de escopo ou solicitar à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robson de Souza** – Gerente do projeto será responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo;
- **Máximo Brito** – Supervisor de obras será o 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 será atualizado mensalmente na primeira reunião de CCB do mês, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

PLANO DE PROJETO

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

Todas as solicitações não previstas nesse plano deverão ser submetidas para avaliação nas reuniões de CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, o plano de gerenciamento do escopo deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

4	23/11/2011	EMISSÃO FINAL	EF
3	21/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO SUPLENTE	EC
2	21/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL	EC
1	11/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- Este Projeto será executado em três etapas: na primeira etapa será registrada e analisadas todas as necessidades do imóvel, bem como a viabilidade de mudanças e ampliação. Essa etapa será concluída em aproximadamente dois dias sem alterações nos prazos.
- Na segunda etapa, será planejadas as formas de execução da reforma e a viabilidade dos recursos utilizados durante a execução dos trabalhos. Para esta etapa, destinar-se-á 26 dias.
- Na terceira etapa serão executada a reforma propriamente dita, com recuperação, troca e acabamento do imóvel. O projeto prevê para esta etapa um tempo estimado de 15 dias, sem prorrogação para entrega.
- Na quarta etapa, será executada a parte de remoção e limpeza do imóvel e de toda a área utilizada para auxílio à construção e reforma.
- Todas as solicitações e correções de mudanças serão informadas através de e-mail aos membros da comissão de mudanças.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

Prioridade 1 – Mudança Alta, só haverá a mudança caso seja extremamente necessário onde caberá a avaliação de um comitê onde pode implicar na alteração de escopo e por assim no custo e no prazo.

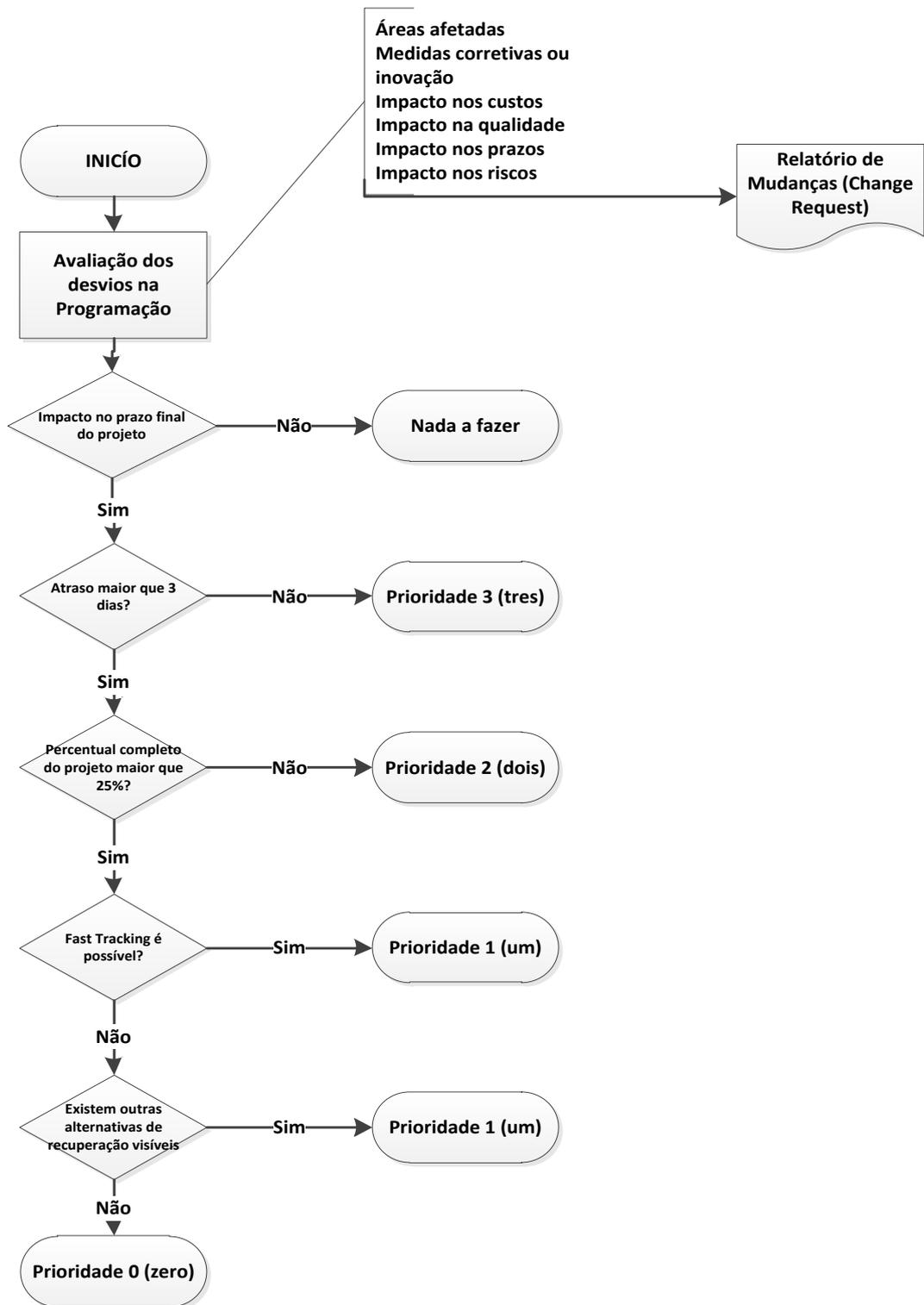
Prioridade 2 – Mudança considerada media-baixa como (exemplo mudança das cores da pintura) não havendo alteração no custo.

Prioridade 3 – Mudança de considerada baixa onde não existe alteração no escopo custo ou prazo.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

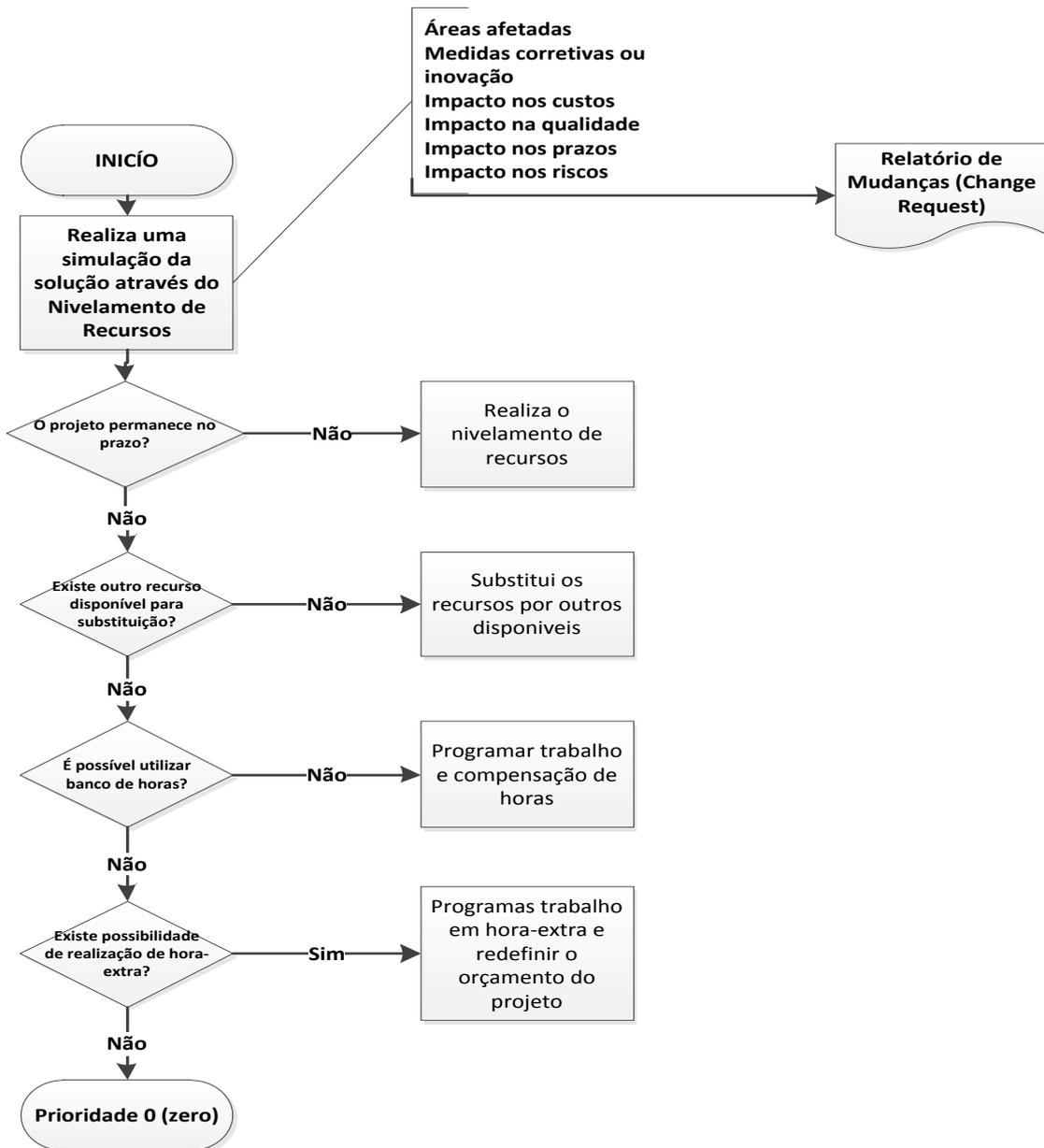
1. Passo avaliar o risco e impacto no projeto;
2. Caso exista um impacto prioridade 1, o comitê será acionado para identificar o impacto;
3. Caso exista um impacto prioridade 2, será necessário acionar a gerencia para analisar as mudança;
4. Caso exista um impacto prioridade 3, será realizado uma análise e repassada na reunião quinzenal.

PLANO DE PROJETO



Fluxograma 4 - Mudança de Prazos

MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS



Fluxograma 5 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto prevê a criação de uma margem de atraso no término do projeto de 10% do tempo total do projeto (previsto para quarenta e cinco dias).

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados *semanalmente*, sendo os resultados publicados via e-mail para a comissão de mudanças.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Todas as ações do gerenciamento de tempo devem ser alocadas dentro das reservas gerencias do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robson de Souza**, gerente do projeto, responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.
- **Gildásio Alves**, patrocinador do projeto, suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O Plano de gerenciamento de tempo será reavaliado semanalmente para rever se as schedules de atividades estão sendo cumpridos ou se será necessário rever todas as schedules pré-determinadas. As reuniões terão, impreterivelmente, a presença do gerente e do patrocinador e de todos os stakeholders do projeto em questão.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas as próximas reuniões pré-estabelecidas no calendário do projeto para sua devida apreciação e aprovação. Caso haja sua aprovação, deve ser atualizada no plano de gerenciamento do tempo com seu devido registro de alteração.

PLANO DE PROJETO

4	23/11/2011	EMISSÃO FINAL	EF
3	21/11/2011	CORREÇÃO - Frequência de atualização	EC
2	21/11/2011	CORREÇÃO - Periodicidade das atualizações	EC
1	11/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custo do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdivididos por tarefa e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.

Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custo as despesas adicionais provenientes de compras e contratações externas. Os custos relativos às pessoas e recursos internos não serão contabilizados no projeto;

Todas as considerações de verbas devem ser feitas através de e-mail, conforme descritos no plano de comunicação do projeto;

A atualização do orçamento do projeto será realizada na ferramenta Microsoft Project e acompanhada pelo relatório de Acompanhamento do Orçamento.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado nas reuniões semanais, sendo os resultados publicados via e-mail e apresentado nas reuniões, previstas no plano de gerenciamento de comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovado pelo patrocinado uma reserva gerencial total de R\$ 3.155,00 (três mil cento e cinquenta e cinco). As reservas gerenciais subdividem em Reservas de Contingência e Outras Reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

As reservas somente serão consumidas com base em solicitações de mudanças aprovadas pelo patrocinador e provenientes dos outros planos do projeto e dentro da alçada do gerente de projeto e do patrocinador.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

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

OUTRAS RESERVAS

Os pedidos de consumo de reserva devem ser realizado via e-mail e aguardar aprovação do patrocinador, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações. Ao final das reservas, somente o patrocinador poderá decidir pela criação de novas reservas.

AUTONOMIAS

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

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente de Projeto	Até R\$ 500,00	Até R\$ 1.000,00
Gerente de Projeto com aval do Patrocinador	Até R\$ 1.001,00	Até R\$ 1.500,00
Somente o Patrocinado	Acima de R\$ 1.500,00 e ate o limite das reservas	Acima de R\$ 2.000,00 e ate o limite das reservas

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças provenientes dos outros planos, podendo o gerente de projeto consumir as reservas, desde que em diferentes solicitações.

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 do projeto.

PLANO DE PROJETO

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO:

Robson de Souza, membro do time do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de custo.

André Santos, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O Plano de gerenciamento de custo será reavaliado quinzenalmente para rever se as datas das reuniões estão sendo de relevância ou se serão necessárias reuniões presenciais.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas à reunião para aprovação. Imediatamente após a sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento dos custos com seu devido registro de alteração

	1/12/2011	EMISSÃO FINAL		EF
3	21/11/2011	CORREÇÃO - Descrição		EC
2	21/11/2011	CORREÇÃO - Definição de contingência		EC
1	20/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	31/11/2011	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO	
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL	
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO		
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos	
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade será realizado com base nas avaliações realizadas pelo proprietário do imóvel e todas as reclamações provenientes do cliente, deverão ser tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.

- Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstos devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade.
- Quaisquer inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento da qualidade e serão passíveis de negociação de prazos ou ignorados
- Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano.
- Todas as solicitações de mudança na qualidade deverão ser realizadas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto e encaminhadas ao Gerente do Projeto, que dará o encaminhamento às mesmas.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

FASE	REQUISITO	PADRÕES
Gestão de projetos	O gerente do projeto possui experiência em elaboração de planejamento.	<i>Gerente do projeto</i>
Gestão de projetos	Todas as partes interessadas do projeto terão acesso aos documentos de planejamento do projeto	<i>Os documentos estão disponibilizados para as partes interessadas do projeto, via e-mail e documento impresso.</i>
Gestão de projetos	Todos os pacotes da EAP do projeto passam por processo de inspeção antes da entrega	<i>Segundo diagrama de rede.</i>
	Equipe do projeto que realizará diagnóstico deve ter experiência	<i>O diagnóstico deve ser realizado somente pela gestão operacional.</i>

PLANO DE PROJETO

Diagnóstico	com construção civil.	
Diagnóstico	Todos os integrantes da gestão operacional envolvidos estarão motivadas e envolvidas no diagnóstico inicial	<i>Segundo termo de abertura.</i>
Diagnóstico	As falhas analisadas devem ser exatamente inerentes ao processo de reforma.	<i>O projeto é limitado no interior do imóvel</i>
Consultoria	A empresa de consultoria deve ter experiência comprovada na área de Construção Civil.	A empresa deve estar em atividade pelo menos no últimos 12 meses.
Consultoria	A empresa deve manter a confidencialidade do projeto.	<i>Assinatura do termo de sigilo.</i>
Foco na segurança	Os atos e condições inseguras devem ser relatadas com finalidade de evitar acidentes	<i>Os atos e condições devem ser repassados via e-mail</i>
Execução	A execução deverá obedecer os horários pré estabelecido pelo planejamento	<i>A execução do projeto não prevê horário extraordinário</i>
Resultado	Os resultados serão compatíveis aos parâmetros de desempenho determinados	<i>Os resultados devem atingir ou exceder as expectativas do cliente</i>

Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

- **Prioridade A (Alta)**

Mudanças de prioridade A causam de alto impacto no projeto e deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, subordinada à autoridade do Patrocinador.

- **Prioridade M (Média)**

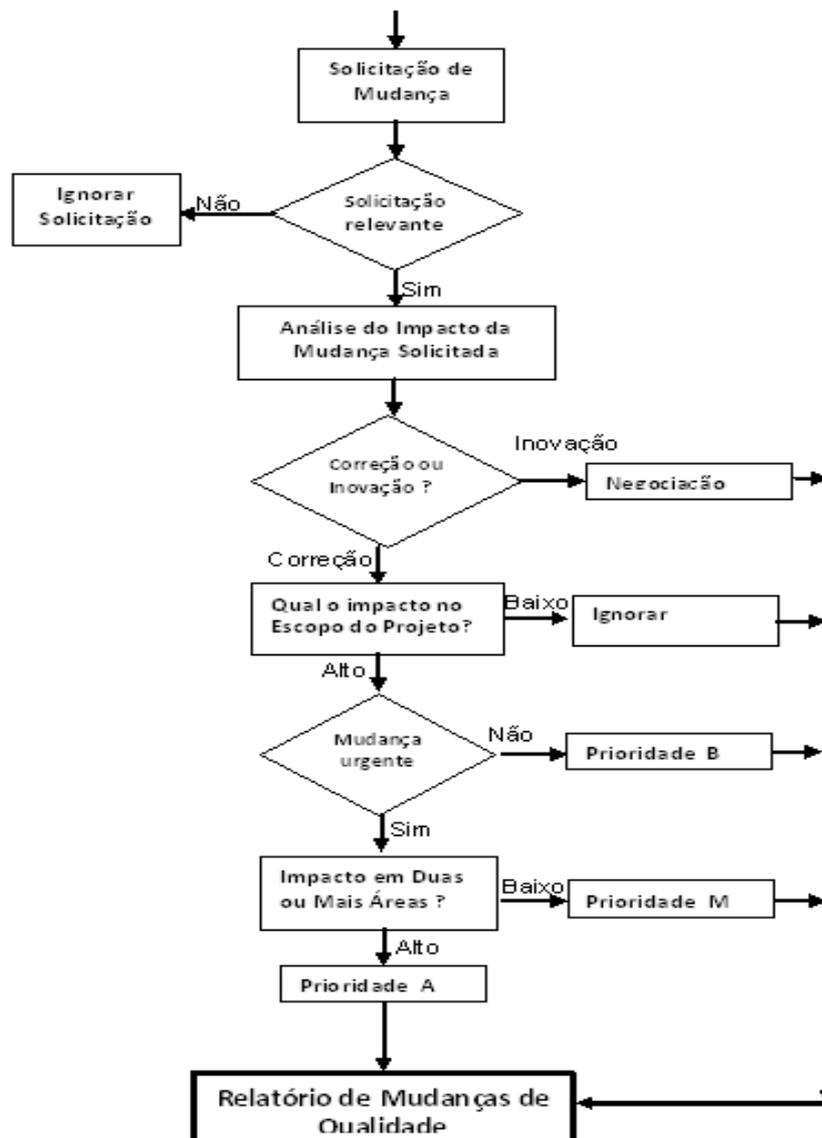
Mudanças de prioridade M envolvem um impacto que requer ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, devido à sua urgência. Este tipo de

mudança também extrapola a autonomia do gerente de Projeto e as respectivas ações corretivas também estão subordinadas ao Patrocinador.

- **Prioridade B (Baixa)**

Mudanças de prioridade B não acarretam alterações significativas dentro do projeto e, portanto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 6 - Controle de Qualidade

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de qualidade deverão ser atualizados e avaliados quinzenalmente, sendo os resultados apresentados na reunião de acompanhamento do projeto e sumarizados para apresentação na reunião de performance. O mesmo valendo para as reservas de contingência.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

Todas as mudanças devem ser alocadas dentro das reservas contingenciais. Quando estas mudanças fugirem à autonomia do gerente de projeto, este deverá acionar o patrocinador com vistas a obtenção de permissão para uso das reservas gerenciais.

No caso de não mais existir reserva gerencial disponível, o gerente de projeto deverá acionar o patrocinador, que discutirá com a Diretoria o aumento das reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Robson de Souza será a responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade, suas atualizações e relatórios.

Observando-se a rotatividade de cargos entre os membros da equipe, aquele que ocupar o cargo de Supervisor de Obras será o suplente da responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da Qualidade deverá ser atualizado semanalmente para apresentação na primeira reunião de performance.

Qualquer necessidade de atualização do plano antes do período mensal deverá ser tratada em reunião lavrada em ata e comunicada via e-mail.

PLANO DE PROJETO

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

Todas as solicitações que não se enquadrem nos preceitos deste plano deverão ser abordadas nas reuniões semanais de acompanhamento do projeto, onde serão dados os devidos encaminhamentos. Imediatamente após a aprovação, o plano de gerenciamento da qualidade deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

4	1/12/2011	EMISSÃO FINAL		EF
3	21/11/2011	CORREÇÃO - Frequencia		EC
2	21/11/2011	CORREÇÃO - Requisitos		EC
1	20/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	31/11/2011	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO	
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL	
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO		
Aprovado em ___/___/___			Robson de Souza Santos	
Patrocinador			Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projeto deve garantir a permanência dos integrantes da equipe durante o projeto e por isso contará com o apoio da supervisora de plano de recursos humanos.

No caso de realocação do profissional integrante do projeto, caberá ao gerente de projeto, juntamente com o representante 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 gerente do projeto.

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

TREINAMENTO

Estão previstos treinamentos para a equipe de projeto que será de uma palestra no início do projeto e pequenas reuniões diárias para discutir principalmente a segurança e a diretriz do dia. A contratação deve obedecer às solicitações de experiências passadas que estejam conforme as descritas no escopo do projeto.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado do trabalho da equipe será avaliado semanalmente pelo gerente de projeto em reunião individual com cada membro do time do projeto e em reuniões conjuntas com os gerentes dos respectivos integrantes do projeto.

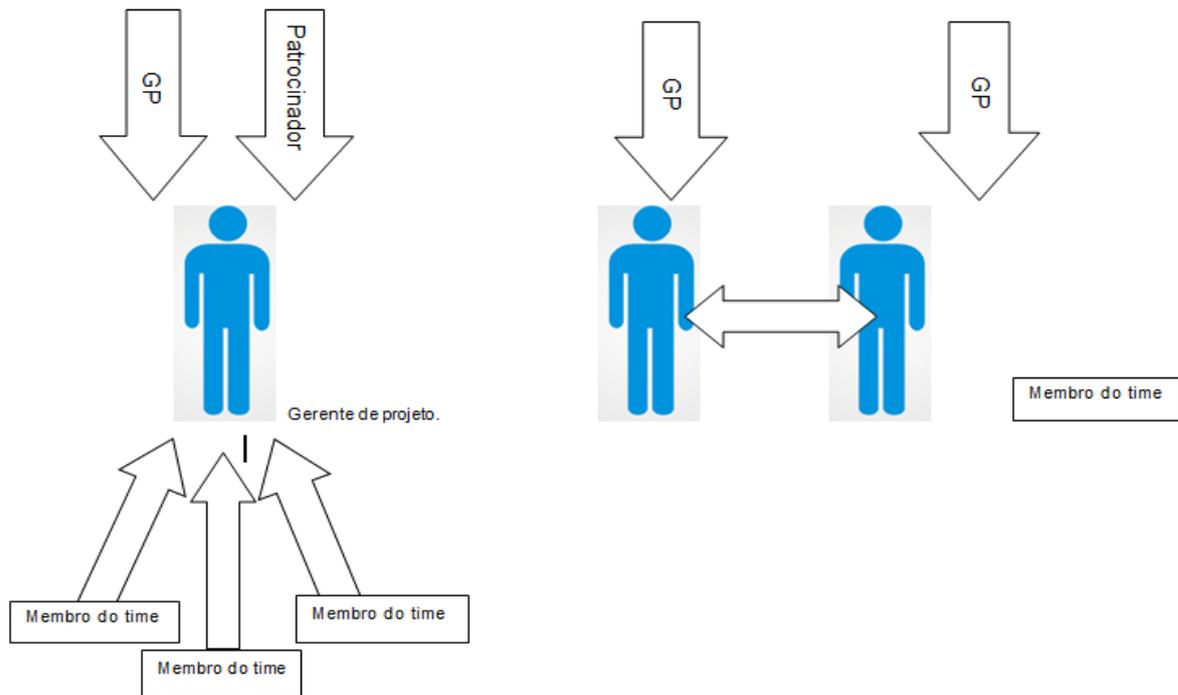
O gerente de projeto será avaliado também semanalmente pelo patrocinador do projeto da mesma forma como os membros do time são avaliados.

Ao fim do projeto será realizada uma reunião de avaliação de cada um dos integrantes do projeto, quando a avaliação final compilada do profissional será tabulada e encaminhada para o responsável de Recursos humanos para a avaliação anual de desempenho profissional.

- O gerente de projeto se auto-avaliará, será avaliado pelo patrocinador e será avaliado, também, por todos os membros do time.

PLANO DE PROJETO

- Cada membro do time se auto-avaliará, será avaliado pelo gerente de projeto e será avaliado por, pelo menos, o outros três membros do time, escolhidos por sorteio.
- Todos os resultados serão compilados em uma ficha única que mostrará a percepção de cada dos envolvidos no processo de avaliação.
- Recursos contratados externamente através de suprimentos não serão avaliados através desse processo (consultores).



BONIFICAÇÃO

Por se tratar de um projeto onde os recursos são limitados, não estão previsto bonificação extra para este projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

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

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto tem que ser discutidas e sem requerem gasto adicional alçado pelo 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 racionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto, não tem a autonomia de decidir utilizar recursos que não esteja dentro do budget inicial.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE REDURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robson de Souza Santos**, gerente de projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de RH.
- **Cristiane Conceição 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

3. O plano de gerenciamento de RH será reavaliado semanalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.
4. As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item “Outros assuntos não previstos neste plano.”

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação junto ao patrocinador na reunião de CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente

PLANO DE PROJETO

após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de RH como o devido registro das alterações efetivadas.

5	2/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
4	10/11/2011	CORREÇÃO - ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
3	10/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO SUPLENTE	EC
2	10/11/2011	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL	EC
1	07/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria.
 - E-mail
 - Documentos impressos
 - Reuniões com ata lavrada
- Todas as reuniões formais serão realizadas em dias diferentes da semana para disponibilizar o tempo restante do dia livre para os trabalhos do projeto nos dias subsequentes.
- Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no site do projeto, incluindo atualizações diárias nos custos e nos prazos.
- Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo gerente do projeto.
- Todo resultado das avaliações do treinamento serão divulgadas no meio eletrônico.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Kick Off Meeting

- a. Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto a seu objetivo e a sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto e os elementos de alto nível do WBS. Outro objetivo do evento é motivar e dar suporte gerencial e o gerente de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.
- b. Metodologia – Apresentação em sala com o utilização de projetor e sistema de som.
- c. Responsável – Cristiane Silva – Supervisora RH
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados.
- e. Data e Horário – 05/12/2011 às 10:00h

PLANO DE PROJETO

- f. Duração – Duração de 2 horas
- g. Local – Sala de Apresentação
- h. Outros – Lista de presença requerida.

2. Reunião de CCB (Change Control Board)

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças.
- b. Metodologia – Reunião com a utilização de projetor e computadores conectados ao sistema de informações do projeto.
- c. Responsável – Cristiane Silva – Supervisora RH
- d. Envolvidos – Todos os participantes do comitê de mudanças.
- e. Frequência – Semanalmente, às segundas-feiras, com início dia 30/11/11 e término 18/12/11.
- f. Duração – 1 horas
- g. Local – Sala de Reunião
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

3. Reunião de Avaliação da equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria Avaliação de resultados. A pauta da reunião do dia 21/11/11 conterà a avaliação final da equipe, quando todos os resultados do desempenho individual de cada membro do time, incluindo o gerente de projetos, serão encaminhados para o departamento de recursos humanos.
- b. Metodologia – Reunião individuais entre os integrantes do time do projeto e os profissionais do departamento de RH, juntamente a gerência e supervisor de Obras para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais, conforme descrito no plano de RH.

PLANO DE PROJETO

- c. Responsável – Cristiane Silva – Supervisora RH
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, Gerência e Supervisão de obras e equipe de DHO.
- e. Frequência – semanalmente, na terça-feira, com início dia 21/11/11 e término 18/12/11.
- f. Duração – 30 minutos, com início às 16:00h
- g. Local – Sala de Reunião
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

4. Reunião de Avaliação dos fornecedores

- a. Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a consultores e entregas de suprimentos para o projeto, conforme apresentado no plano de gerenciamento de suprimentos.
- b. Metodologia – Reunião com consultores externos mostrando os indicadores de cumprimento de prazos e qualidade estabelecidos nos contratos, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas pelo fornecedor no exercício de seu trabalho. Toda e qualquer informação do projeto informada ao consultor externo, deve ser precedida de assinatura de termo de confidencialidade por parte do mesmo.
- c. Responsável – André Santos, responsável pelo plano de gerenciamento de aquisições.
- d. Envolvidos – Comissão do projeto
- e. Frequência – Quinzenalmente, quarta-feira, com início dia 18/11/11 e término 05/12/11.
- f. Duração – 30 minutos, com início às 15:00h
- g. Local – Sala de Reunião
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

5. Reunião de dos planos do projeto

- a. Objetivo – Avaliar todos os planos do projeto, que inclui (plano de gerenciamento de requisitos, gerenciamento de escopo, gerenciamento de tempo, gerenciamento de custo, gerenciamento da qualidade, gerenciamento de RH, gerenciamento de comunicação, gerenciamento de risco e gerenciamento de aquisições), verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização
- b. Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente de projeto.
- c. Responsável – Robson de Souza - GP
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto.
- e. Frequência – Quinzenalmente, terça feira, com início dia 05/11/11 e término em 06/12/11.
- f. Duração – 1 horas, com início às 08:30h
- g. Local – Sala de Reunião
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

6. Reunião de Close Out

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiência sobre o projeto.
- b. 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.
- c. Responsável – Robson de Souza – GP
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto e patrocinador.

- e. Data e Horário – 21/12/2011 às 13:00h
- f. Duração – Duração de 2 horas
- g. Local – Sala de Reunião
- h. Outros – Lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Nome da tarefa	6/Nov/11					13/Nov/11					20/Nov/11					27/Nov/11					4/Dez/11				
	S	D	T	Q	S	S	D	T	Q	S	S	D	T	Q	S	S	D	T	Q	S	S	D	T	Q	S
<input type="checkbox"/> Reunião de Controle e Mudança (CCB)	0%										0%										0%				
Reunião de Controle e Mudança (CCB) 1	0%																								
Reunião de controle de Mudança (CCB) 1											0%														
Reunião de controle de Mudança (CCB) 2																					0%				
Reunião de controle de Mudança (CCB) 3																									
<input type="checkbox"/> Reunião de Avaliação dos planos de Projeto	0%										0%					0%					0%				
Reunião de Avaliação dos planos de Projeto 1	0%										0%										0%				
Reunião de Avaliação dos planos do projeto 1											0%														
Reunião de Avaliação dos planos do projeto 2																0%									
Reunião de Avaliação dos planos do projeto 3																					0%				
<input type="checkbox"/> Reunião de avaliação de Fornecedores	0%																								
Reunião de avaliação de equipe																									
Reunião de Controle de Mudança																									
Reunião de avaliação de Fornecedores 1	0%																								
<input type="checkbox"/> Reunião de Avaliação da Equipe	0%										0%					0%					0%				
Reunião de Avaliação da Equipe 1	0%										0%										0%				
Reunião de avaliação de equipe 1											0%														
Reunião de avaliação de equipe 2																0%									
Reunião de avaliação de equipe 3																					0%				

Figura 10 – Eventos de comunicação

ATAS DE REUNIÃO

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

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

- Aprovações

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados a seguir.

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

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

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

A representação o padrão para visualização da EAP durante o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em azul, as atividades em execução em amarelo e as não iniciadas em verde, incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa e atividades.

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

O ambiente técnico utilizará como base um sistema de arquivamento de documentação, ao qual ficará guardado toda comunicação referente ao projeto, de forma que uma dada alteração é enviada por e-mail para o desenvolvedor ou mesmo gerente, de forma que tudo ficará sendo relatado e gravado.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

No caso de necessidade de despesa 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

PLANO DE PROJETO

tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos das comunicações ou solicitar junto à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Cristiane Silva, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

Robson de Souza, membro do time 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 será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

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

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

PLANO DE PROJETO

8	1/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
7	20/11/2010	CORREÇÃO – ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
6	20/11/2010	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DA DATA Close Out	EC
5	20/11/2010	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DA DATA Plano do Projeto	EC
4	20/11/2010	CORREÇÃO - DATA Avaliação Fornecedores	EC
3	20/11/2010	CORREÇÃO - DATA Avaliação da Equipe	EC
2	20/11/2010	CORREÇÃO - ALTERAÇÃO DA DATA DO Kick Meeting	EC
1	08/11/2010	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO EF - FINAL EC – CORREÇÕES ED - DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ____/____/____		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de risco 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 deve ser incorporado ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de risco (Risk change Control System)
- Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto, e os riscos provenientes de flutuações monetárias. Risco relacionado 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 transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo (avoidance), uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto.
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O modelo de estrutura de risco a ser utilizado pelo projeto, será proposto por Wideman, porém abordado apenas o risco interno não técnicos, Os riscos legais e os riscos técnicos. Risco externo não serão considerados, conforme já apresentando anteriormente. O modelo a seguir foi utilizado como base para identificação dos riscos do projeto.

RISCOS IDENTIFICADOS

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

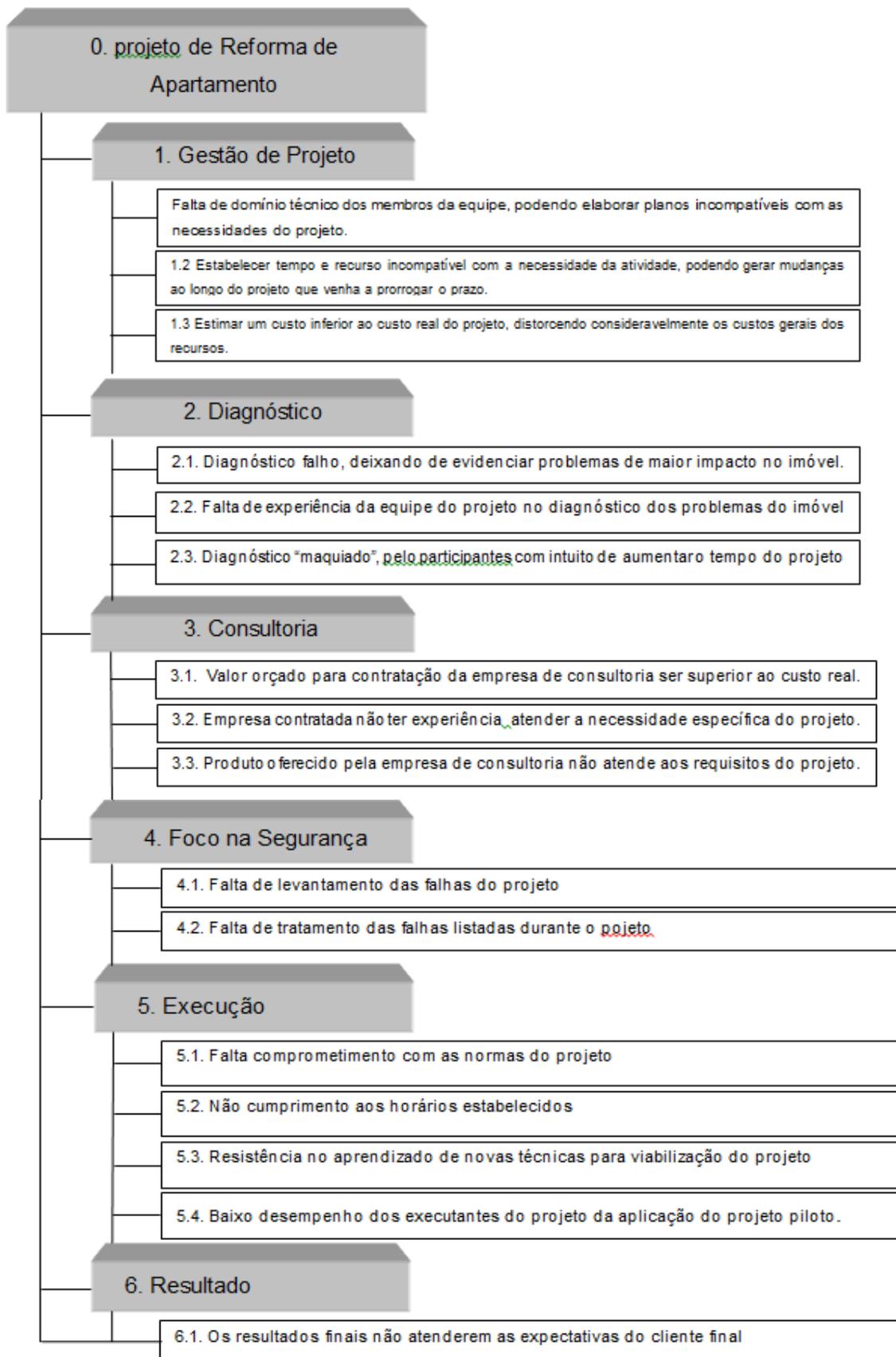


Figura 11 – RBS – Risk Breakdown Structure

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade

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

Gravidade

- **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.
- **Baixa** – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido.
- **Média** – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS PROJETO REFORMA DO APARTAMENTO

		ALTA	MÉDIA	BAIXA
Probabilidade de Ocorrência	ALTO	ALTO	ALTO	MÉDIO
	MÉDIO	ALTO	MÉDIO	BAIXO
	BAIXO	MÉDIO	BAIXO	BAIXO

Gravidade nas Conseqüências

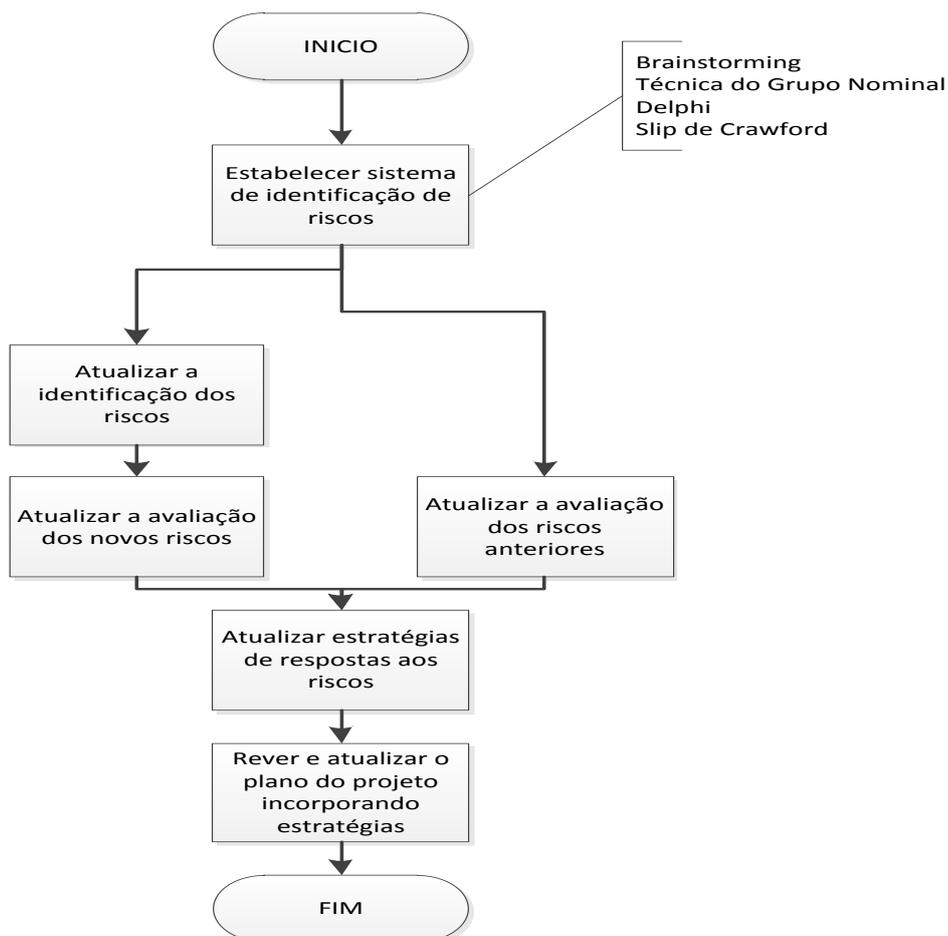
Figura 12 – Qualificação dos riscos

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, anteriormente apresentando para os riscos identificados. Portanto, não será feita, nesse 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 semanal 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
1.1	Gestão de Projetos	1.1 Falta de domínio técnico dos membros da equipe, podendo elaborar planos incompatíveis com as necessidades do projeto.	Média	Média	Atenuação	Participação imediata dos membros do projeto em um curso de gerenciamento de projetos, antes do início do projeto, bem como visita a outros projetos similares em outras empresas.	Pago pela empresa, estando fora do orçamento do projeto	Diminui
1.2	Gestão de Projetos	1.2 Estabelecer tempo e recurso incompatível com a necessidade da atividade, podendo gerar mudanças ao longo do projeto que venha a prorrogar o prazo.	Alta	Média	Atenuação	Através da identificação feita da inspeção, será o tempo e o recurso inerente a atividade será planejado novamente.	-	Diminui
1.3	Gestão de Projetos	1.3 Estimar um custo inferior ao custo real do projeto, distorcendo consideravelmente os custos gerais dos recursos.	Alta	Alta	Aceitação Passiva	Risco não será respondido e recurso gerencial será utilizada em caso de necessidade.	-	Diminui
2.1	Diagnóstico	2.1. Diagnóstico falho, deixando de evidenciar problemas de maior impacto no imóvel.	Média	Alta	Atenuação	Realização de inspeções para que sejam descartados problemas que não impactam no projeto.	-	Agrava

PLANO DE PROJETO

2.2	Diagnóstico	2.2. Falta de experiência da equipe do projeto no diagnóstico dos problemas do imóvel	Média	Média	Atenuação	Ter pelo menos um membro com conhecimento em obras	-	Diminui
2.3	Diagnóstico	2.3. Diagnóstico “maquiado”, pelo participantes com intuito de aumentar o tempo do projeto	Média	Alta	Atenuação	Realização de inspeções, que garantam a lisura do diagnóstico.	-	Diminui
3.1	Consultoria	3.1. Valor orçado para contratação da empresa de consultoria ser superior ao custo real.	Média	Alta	Aceitação Passiva	Risco sob responsabilidade da empresa contratada	fora do orçamento do projeto	Diminui
3.2	Consultoria	3.2. Empresa contratada não ter experiência atender a necessidade específica do projeto.	Média	Alta	Atenuação	Determinar o fornecimento de atestados, comprovando a experiência	-	Diminui
3.3	Consultoria	3.3. Produto oferecido pela empresa de consultoria não atende aos requisitos do projeto.	Média	Alta	Transferência	Incluir cláusula no contrato sobre multa no caso do não cumprimento dos requisitos solicitados no processo de contratação	-	Agrava
4.1	Segurança	4.1. Falta de levantamento das falhas de segurança do projeto	Média	Média	Atenuação	Realizar DDS diário e conscientizar os participantes da importância dos registros	-	Diminui
4.2	Segurança	4.2. Falta de tratamento das falhas listadas durante o projeto.	Média	Alta	Atenuação	Registrar todas as tratativas e enviar por e-mail aos membros do projeto e fixar em local visível a todos	-	Agrava

PLANO DE PROJETO

5.1	Execução	5.1. Falta comprometimento com as normas do projeto	Média	Média	Atenuação	Realizar avaliação da equipe com o objetivo de avaliar o desempenho	-	Diminui
5.2	Execução	5.2. Não cumprimento aos horários estabelecidos	Média	Alta	Aceitação Passiva	Aplicação das penalidades previstas no plano	-	Diminui
5.3	Execução	5.3. Resistência no aprendizado de novas técnicas para viabilização do projeto	Média	Alta	Aceitação Passiva	Aplicação das penalidades previstas no plano	-	Diminui
5.4	Execução	5.4. Baixo desempenho dos executantes do projeto	Média	Alta	Transferência	Será realizado monitoramento constante por parte dos membros da equipe para avaliar desempenho	-.	Agrava
6.1		6.1. Os resultados finais não atenderem as expectativas do cliente final	Baixa	Alta	Atenuação	Será realizadas reuniões constantes com o proprietário do imóvel que dará feedbacks e possíveis alterações	-	Agrava

Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos

PLANO DE PROJETO

RESERVAS DE CONTINGENCIA

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

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

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

As reservas de contingência totalizam R\$ 1.500,00 e o gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto a utilização das reservas.

	Reservas de Contingência
Gerente de projeto isoladamente	Até R\$ 500,00
Gerente de projeto com aval do patrocinador	Até R\$ 1.001,00
Somente o patrocinador	Acima de R\$ 1.500,00 e ate o limite das reservas

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

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

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAEMNTO DOS RISCOS

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

Para 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 ou para solicitar junto à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Robson de Souza, membro do time de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos

Máximo Brito, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

Necessidade de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deve ser tratada através dos procedimentos descritos no item “Outros assuntos não previstos nesse plano”

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

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

PLANO DE PROJETO

8	20/11/2011	EMISSÃO FINAL	EF
7	13/11/2011	Correção – Alteração do responsável	EC
6	13/11/2011	Correção – Alteração reserva de contingência	EC
5	13/11/2011	Correção – Alteração - Resposta ao risco	EC
4	10/11/2011	Correção - Alteração - Resposta ao risco	EC
3	10/11/2011	Correção – Alteração do responsável	EC
2	10/11/2011	Correção – Alteração reserva de contingência	EC
1	08/11/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições terá basicamente dois focos principais, a saber:

- Contratação e administração dos contratos com os membros do projeto
 - Gerenciamento dos contratos relativos a execução do projeto
-
- A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente do projeto, que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.
 - Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitado os seguintes princípios:
 - Legalidade
 - Impessoalidade
 - Imparcialidade
 - Moralidade
 - Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas pelo gerente do projeto, pelo patrocinador e pela empresa.
 - Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações.
 - Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

- Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela gerente de projeto.
- Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.
- A elaboração dos contratos é de responsabilidade do setor de compras, sob supervisão do gerente do projeto.

PLANO DE PROJETO

- Todos os contratos deste projeto são do tipo preço fixo e irrevogável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo /hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço, qualidade, entrega e atendimento.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada quinzenalmente uma reunião interna para a avaliação dos resultados dos fornecedores na quarta-feira. O objetivo da reunião é avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a consultores e entregas de suprimentos para o projeto, conforme apresentado no plano de gerenciamento de suprimentos.

Nos casos de não cumprimento dos itens acordados por parte do fornecedor, as seguintes medidas podem ser tomadas

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

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados semanalmente e apresentados na reunião semanal de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional do

PLANO DE PROJETO

projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente do projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já o que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para aquisições ou deverá ser solicitado junto à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

André Santos, membro do time do projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições, sua atualizações e relatórios.

Cristiano Damasceno, membro do time do projeto será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

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

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

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

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

PLANO DE PROJETO

3	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO – ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
1	22/10/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo, executar, monitorar, controlar e encerrar o projeto de uma reforma em um apartamento, além de detalhar o escopo do projeto.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

As atividades a serem realizadas pela consultoria são as seguintes:

- Mapeamento das necessidades da reforma
- Identificação de pontos fracos, delimitação de falhas a serem trabalhadas.
- Criação do escopo dos trabalhos a serem realizados para a reforma.
- Avaliação do andamento da obra e dos contratados.
- Elaboração e apresentação dos resultados da reforma.
- Acompanhamento das atividades
- Apoio a definição e planejamento, junto a equipe do projeto, à execução do piloto a ser executado no projeto, bem como a apresentação dos resultados do piloto ao patrocinador do projeto.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Estima-se 21 dias de trabalho de consultoria de trabalho de consultoria no projeto, a serem distribuídas conforme cronograma de atividades.

Os trabalhos não serão contínuos ao longo de todo o projeto e, portanto, não é necessária a participação em horário integral dos consultores do projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Os consultores alocados no projeto deverão ter as seguintes qualificações obrigatórias:

- Os consultores devem ter conhecer de Edificações e reformas.
- Os consultores devem ter no mínimo 5 anos de experiência comprovada na área

PLANO DE PROJETO

- Experiência comprovada em projetos de médio porte pelo menos no último ano, utilizando a plataforma Microsoft Project. Entende-se por médio porte, projetos que envolva mudanças de procedimento durante a execução do projeto.
- Domínio em gestão de mudança

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

- A empresa de consultoria deve ter experiência comprovada na área de Construção.
- A empresa deve apresentar os currículos dos consultores antes do início do trabalho, comprovando a qualificação apresentada no item anterior da declaração de trabalho.
- Os currículos apresentados devem ser de Profissionais registrados na respectiva empresa, evitando que exista alocação de profissionais autônomos e/ou a apresentação de currículos que não sejam os currículos dos respectivos profissionais a serem alocados.

MODELO CONTRATUAL

O preço a ser firmado será de Preço unitário fixo e irrevogável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

O responsável pela autorização e medição dos trabalhos de consultoria será Cristiane Silva, Supervisora de RH.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados dos trabalhos de consultoria na primeira segunda feira de cada mês. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência – para desvios leves que não comprometem o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.
- Suspensão – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente

PLANO DE PROJETO

- Cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

3	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO – ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
1	22/10/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

O objetivo deste plano é descrever como serão administrados os processos de aquisição de bens e serviços neste projeto. O que, quanto, quando e como obter os bens e serviços necessários ao projeto. O plano de aquisições, portanto indica como o processo de aquisições será gerenciado através do planejamento das solicitações.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

A finalidade principal é selecionar fornecedores qualificados para os bens e serviços do projeto e controlá-los eficazmente. Selecionar fornecedores, estabelecer compromissos com os fornecedores, acompanhar e rever o desempenho e resultados do fornecedor.

A equipe do projeto deve documentar as exigências do projeto e do produto que cobrem as necessidades técnicas e não técnicas a serem atendidas. Os padrões de qualidade que devem ser seguidos pelos fornecedores devem ser compatíveis com os padrões exigidos pelo proprietário do imóvel .

O gerente de projeto ou outra pessoa designada executa o planejamento, o monitoramento das aquisições para se assegurar que o trabalho foi executado apropriadamente e que os produtos, entregues pelos fornecedores, satisfaçam aos critérios acordados de aceitação.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O mercado para suprimento é vasto, muitos fornecedores estão aptos a apresentar propostas com a qualidade e os prazos exigidos. Desta forma, o detalhamento para proposta deve ser desenvolvido levando em conta a diferenciação por preço, prazo de entrega, instalação e flexibilidade.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

São elegíveis para participarem da presente Chamado as empresas localizadas na capital da Bahia.

MODELO CONTRATUAL

O contrato com fornecedores deve ser desenvolvido levando em conta a diferenciação por preço, prazo de entrega, instalação e flexibilidade. O custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

O responsável pelo recebimento e aprovação dos materiais será Máximo Brito, Supervisor de Obras.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Critérios de avaliação podem incluir amostras de produtos/serviços de fornecedores, previamente produzidas para a proposta e fornecer um caminho para a avaliação das qualidades e capacidades dos produtos. Eles também podem incluir a revisão de contratos de fornecedores históricos na organização. As classe para avaliação são: preços, qualidade dos produtos, Inspeções sistemáticas dos recebimentos e Necessidade de estoque de segurança.

A avaliação dos fornecedores ocorre a cada entrega, através do preenchimento de um questionário que visa medir a performance do fornecedor. No questionário, são considerados os seguintes critérios para avaliação:

- Prazo
- Padrão de qualidade de fornecimento (produtos danificados)
- Preço

Caso o fornecedor obtenha respostas positivas para as questões citadas acima, o mesmo é classificado como qualificado.

O responsável pela autorização e medição dos trabalhos de consultoria será Cristiane Silva, Supervisora de RH.

PLANO DE PROJETO

3	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO – ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
1	22/10/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo, Detalhar as necessidades de divulgação e treinamento para o Projeto de reforma do apartamento.

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

O projeto necessitará dos seguintes treinamentos:

- a. Objetivo – Convocar os participantes do projeto a participarem do programa de treinamento, apresentando a cartilha de ações tomadas durante a execução do projeto.
- b. Programa resumido de treinamento – Apresentar o Projeto de reforma, seus objetivos, sustentabilidade, desperdícios e segurança.
- c. Metodologia – Palestras expositivas com a utilização de recursos audiovisuais e projeção eletrônica.
- d. Participantes – Ajudantes, pedreiro, pintor, supervisores e coordenador ligados ao projeto de reforma do apartamento.
- e. Equipamentos necessários – sala, projetor, quadro e picel atômico.
- f. Data e Horário – a serem definidos no cronograma do projeto.
- g. Duração – 2 horas.
- h. Local – a ser definido pela instituição de origem dos alunos, de preferência um anfiteatro ou auditório;
- i. Outros – deve ser realizada uma conversa com os participantes do projeto diariamente após a palestra de forma a mapear e evitar possíveis atos e condições inseguras para os executantes e a comunidade.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

PLANO DE PROJETO

- Ser capaz de oferecer integralmente a todos os treinamentos solicitados.
- A empresa de consultoria deve ter experiência comprovada na área de civil
- A empresa deve apresentar os currículos dos consultores antes do início do trabalho, comprovando a qualificação apresentada no item anterior da declaração de trabalho.
- Os currículos apresentados devem ser de Profissionais registrados na respectiva empresa, evitando que exista alocação de profissionais autônomos e/ou a apresentação de currículos que não sejam os currículos dos respectivos profissionais a serem alocados.
- A empresa deve fornecer material didático completo e de fácil compreensão.

MODELO CONTRATUAL

O contrato com treinamento, deve ser desenvolvido levando em conta as necessidades do projetos e dos stakeholders, tendo como pilar principal a segurança dos bens materiais e das pessoas.

O responsável pelo recebimento e aprovação dos materiais será Cristiane Silva, Supervisora de RH.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES (CENTRO DE TREINAMENTO CONTRATADO)

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados dos treinamentos na 1ª segunda feira de cada mês. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria.

No caso de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.
- Suspensão – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente.
- Cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

PLANO DE PROJETO

3	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO – ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
1	22/10/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas no projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto.

As reuniões semanais de CCB irão compilar os registros da semana e o registro será anexado a ata de reunião do projeto.

As lições aprendidas serão classificadas de acordo com a prioridade (1 a 4), com a influência sobre o projeto (Negativa ou Positiva) e área afetada, conforme modelos apresentados a seguir.

Lições aprendidas – Globais

- A falta de tempo para desenvolver o projeto
- A falta de conhecimento do Project acarretou em erros com dificuldade de correção
- A utilização exagerada de um recurso gera recursos superalocados.
- Alguns documentos são colocados em uma ordem não sequencial, dificultando a formação de algumas informações como reserva de contingência, antes do plano de gerenciamento de riscos.
- O plano de requisitos, qualidade e riscos deveriam ser feitos juntos, uma vez que um reflete no outro.
- A determinação do tempo é um pouco complexo quando não se tem um idéia real das atividades de um projeto Os grupos de comitê, time do projeto auxiliam na determinação de responsabilidades no projeto
- Inspecionar e entregar é a melhor forma de controlar a qualidade das atividades de um pacote.
- A EAP analítica permite uma visualização geral do projeto, facilitando o desenvolvimento dos demais documentos.
- O recurso Project é fundamental no desenvolvimento do projeto, por possibilitar a geração de várias informações.
- As reuniões, sobretudo a de controle de mudanças é essencial para que algumas questões sejam revisadas a realidade atual.

LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

- O plano de gerenciamento de risco é um dos mais impactantes do projeto, uma vez que deixar de levantar um risco, pode gerar um custo inesperado, por não possuir resposta ao risco.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

- A falta de tempo para desenvolver o projeto
- A falta de conhecimento do Project acarretou em erros com dificuldade de correção
- A utilização exagerada de um recurso gera recursos superalocados.
- Alguns documentos são colocados em uma ordem não seqüencial, dificultando a formação de algumas informações como reserva de contingência, antes do plano de gerenciamento de riscos.
- O plano de requisitos, qualidade e riscos deveriam ser feitos juntos, uma vez que um reflete no outro.

A determinação do tempo é um pouco complexo quando não se tem um idéia real das atividades de um projeto

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

- Os grupos de comitê, time do projeto auxiliam na determinação de responsabilidades no projeto
- Inspeccionar e entregar é a melhor forma de controlar a qualidade das atividades de um pacote.
- A EAP analítica permite uma visualização geral do projeto, facilitando o desenvolvimento dos demais documentos.
- O recurso Project é fundamental no desenvolvimento do projeto, por possibilitar a geração de várias informações.
- As reuniões, sobretudo a de controle de mudanças é essencial para que algumas questões sejam revisadas a realidade atual.

PLANO DE PROJETO

3	4/12/2011	EMISSÃO FINAL	EF
2	30/11/2011	CORREÇÃO – ASSINATURA DO RODAPÉ	EC
1	22/10/2011	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		Robson de Souza Santos	
Patrocinador		Gildásio Alves dos Santos	

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

Nome – Patrocinador

BIBLIOGRAFIA

Belchior, p.g.o., **planejamento e elaboração de projeto**, cea, rj.

Vargas, r.v., **manual prático do plano de projeto**, brasport, rj.

Vargas, r.v., **plano projeto novas fronteiras**, 2010

Iaczinski, s.a., **elaboração e execução de projetos**, ufsc, sc.

Prochnow, m. Schaffer, w.b., **pequeno manual para elaboração de projetos**, apremavi/amavi/feec, rs

Guia pmbok, publicado por project management institute, inc, www.pmi.org

Machado, m. C.; toledo, n. N.; **gestão de processos de desenvolvimento de Produtos – uma abordagem baseada na criação de valor**. São paulo: atlas, 2008. 147 p.

Paiva, luiz. **Escopos mutantes – cuidado com as mudanças em seu projeto**.

(2007)disponível em:

[Http://oggerente.com/stakeholder/2007/08/06/escopos_mutantes_cuidado_com_mudancas_No_projeto/](http://oggerente.com/stakeholder/2007/08/06/escopos_mutantes_cuidado_com_mudancas_No_projeto/) : acessado em 02 de setembro de 2012.

http://pt.wikipedia.org/wiki/project_management_body_of_knowledge - acessado em 03 de setembro de 2012

www.gerenciamento.ufba.br/mba/disciplinas/arquivos/coordenaçãoprojetos/escopo.pdf

: acessado em 15 de janeiro de 2013.

Manual de Escopo de Serviços para Coordenação de Projetos . Disponível em

www.manuaisdeescopo.com.br > Acessado em 15 de outubro de 2012.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.