



**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC**  
**MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Implantação da Academia de Ginástica em um  
Condomínio Residencial**

Apresentado por: Anieli da Silva Neri Rodrigues  
Orientadora: Prof.<sup>a</sup> M. Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2017**

**ANIELI DA SILVA NERI RODRIGUES**

**Implantação da Academia de Ginástica em um Condomínio Residencial**

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.<sup>a</sup> M. Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2017**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

R696i Rodrigues, Anieli da Silva Neri

Implantação da academia de ginástica em um condomínio residencial / Anieli da Silva Neri Rodrigues. – Salvador, 2017.

84 f. : il.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2017.  
Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Academia de ginástica – Projeto de reforma. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC**

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

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

# **Implantação da Academia de Ginástica em um Condomínio Residencial**

Por

**Anieli da Silva Neri Rodrigues**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 8,5 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Presidente: Prof.<sup>a</sup> M. Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP– Orientadora – SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Prof.<sup>a</sup> Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador - 02 de março de 2017.

## **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.

---

**Anieli da Silva Neri Rodrigues**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiro a Deus, por me conceder força e saúde. Ao meu marido José Cândido Rodrigues Neto, pelo companheirismo, força e incentivo a nunca desistir dos desafios. A minha orientadora, Rosana Viera Albuquerque, pelo empenho e dedicação no desenvolvimento desse projeto. Aos meus colegas pelos momentos que dividimos durante essa caminhada juntos. Aos meus amigos pela amizade e coragem que me dedicaram e a todos que direta e indiretamente contribuíram para o alcance desse objetivo.

## EPÍGRAFE

Sonhos não são desejos, desejos são intenções superficiais. Enquanto sonhos são projetos de vida. Desejos morrem diante das perdas e contrariedade, sonhos criam raízes nas dificuldades.

Augusto Cury

## RESUMO

Projeto de reforma e implantação da Academia de Ginástica em um Condomínio Residencial, que surgiu da necessidade dos moradores em praticar atividades físicas perto de casa e da falta de academia nas proximidades. O projeto prevê a contratação de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades definida, no escopo e demais planos elaborados conforme o PMBOK. O objetivo do projeto será entregar os espaços reformados e equipados com o necessário para prática de musculação, danças e outras atividades, além da reforma dos banheiros e estruturação do escritório administrativo e recepção para atender os moradores. Sua realização está orçada em aproximadamente R\$ 112.000,00 e com tempo estimado para conclusão em aproximadamente seis meses, prevista para ser entregue em setembro de 2017. Espera-se que a realização desse projeto venha trazer mais qualidade de vida e satisfação aos moradores.

**Palavras chaves:** Projeto de Academia de Ginástica; Gestão de Projetos; PMBOK.

## **ABSTRACT**

Reform design and implementation of the Gymnastics Academy in a Residential Condominium, which arose from the need of the residents in physical activities close to home and the lack of nearby gym. The project provides for the hiring of resources necessary for the development of activities defined in the scope and other elaborate plans as PMBOK. The aim of the project will deliver the refurbished and equipped with the necessary spaces for the practice of bodybuilding, dances and other activities, as well as reform of bathrooms and structuring of the administrative office and reception to meet the locals. Its realization is estimated at approximately R \$ 112,000.00 and estimated time to completion in about six months, expected to be delivered in September 2017. Wait-is the realization of this project will bring more quality of life and satisfaction to residents.

Keywords: Gymnastics Academy project; Project management; PMBOK.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – EAP Hierárquica .....	22
Figura 2 – Gráfico de Gantt.....	34
Figura 3 – Gráfico de Marcos.....	38
Figura 4 – EAP de Custos.....	41
Figura 5 – Eventos de Comunicação .....	50
Figura 6 – Organograma do Projeto.....	56
Figura 7 – RBS – Risk Breakdown Structure .....	67
Figura 8 – Qualificação dos Riscos.....	69

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP em Lista.....	23
Tabela 2 – Dicionário da EAP .....	24
Tabela 3 – Lista de Atividades com Duração.....	29
Tabela 4 – Alocação de Recursos do Projeto .....	33
Tabela 5 – Orçamento do Projeto por Pacote.....	42
Tabela 6 – Orçamento do Projeto por Recurso .....	43
Tabela 7 – Cronograma de Desembolso do Projeto .....	44
Tabela 8 – Mapa da Comunicação.....	47
Tabela 9 – Registro dos Stakeholders.....	52
Tabela 10 – Uso da Tarefa.....	57
Tabela 11 – Diretório do Time do Projeto.....	58
Tabela 12 – Matriz de Responsabilidade .....	59
Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	62
Tabela 14 – Respostas Planejadas a Riscos.....	71
Tabela 15 – Especificação e Quantitativo dos Materiais .....	77

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 – Sistema de Controle Integrado de Mudanças .....	16
Fluxograma 2 – Controle de Qualidade .....	64
Fluxograma 3– Controle de Mudança de Riscos.....	70

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica de Projetos
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
NR	Norma Regulamentadora
PMBOK	Project Management Body of Knowledge.
PROCON	Órgão de Proteção ao Consumidor
RBS	Risk Breakdown structure
RH	Recursos Humanos

## SUMÁRIO

TERMO DE ABERTURA .....	13
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	16
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	17
DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	19
ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA .....	23
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO) .....	28
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORA.....	29
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	33
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	34
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	38
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	40
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	41
ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE .....	42
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO .....	44
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	46
REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	52
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	54
ORGANOGRAMA DO PROJETO .....	56
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO.....	57
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	58
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO .....	59
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	61
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	67
PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS .....	71
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	75
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	77
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO .....	81
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	82

# GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de uma Academia em um condomínio residencial, com espaços para musculação, prática de dança e outras atividades, com duração aproximada de 6 meses, e custo total aproximadamente de R\$ 112.000,00.

#### JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Este projeto justifica-se pela necessidade de um espaço que atenda a demanda dos moradores do condomínio em praticar atividades físicas com segurança, próximo de casa e pela falta de academias nas proximidades.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

##### 1. PRODUTO DO PROJETO

O produto que será entregue por esse projeto é uma Academia de Ginástica implantada com espaços para musculação, danças e outras atividades, além de banheiro feminino e masculino e um escritório administrativo.

##### 2. ENTREGAS

- Projeto de adequação dos espaços físicos;
- Projeto de Design;
- Alvará para início da obra de reforma;
- Espaço físico reformado;
- Equipamentos, móveis, acessórios e eletrônicos comprados instalados e testados;
- Academia implantada.

#### NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Anieli da Silva Neri Rodrigues, foi designada como Gerente de Projeto da Implantação da Academia de Ginástica do Condomínio Residencial, sendo responsável por assegurar que os requisitos do cliente sejam satisfeitos e que todos os produtos e serviços contratados ou solicitados sejam entregues. É responsável

## PLANO DE PROJETO

pelo sucesso do projeto e estará trabalhando próximo a cada área designada para a conclusão do projeto. O gerente do projeto tem autoridade parcial, devendo buscar autorização do patrocinador em relação a alteração do que já está definido no projeto, especialmente custos, prazos e escopo.

### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Síndico do Condomínio;
- Moradores;
- Condomínios vizinhos;
- O gerente de Projetos e a equipe do projeto (contratados);
- Órgão de fiscalização competente – CREA – BA;
- Fornecedores de materiais e equipamentos diversos.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

A execução do projeto terá início em 04 de abril de 2017, com duração aproximadamente de 6 meses.

#### 2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Custo estimado aproximadamente em R\$ 112.000,00. (Cento e doze mil reais).

### PREMISSAS INICIAIS

O condomínio disponibilizará:

- A planta da área para adequação dos espaços físicos;
- Uma sala equipada para reuniões da equipe;
- 30% do orçamento previsto liberado na fase de planejamento;
- Espaço para armazenamento dos materiais adquiridos;
- Recursos específicos para arcar com o custo de descarte de entulhos.

### RESTRICÇÕES INICIAIS

- Orçamento limitado em R\$ 112.000,00;
- Não haverá trabalho aos sábados;

- Não serão aceitos equipamentos sem o selo de qualidade do INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- Todos prestadores de serviços devem usar equipamentos de segurança adequado;
- Não haverá horas extras;
- Todos equipamentos devem possuir garantia de 12 meses dado pelo fabricante.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- Planta do espaço a ser adequado;
- Recursos humanos contratados;
- Sala estruturada para equipe do projeto
- Materiais de construção comprados.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

O projeto necessitará de computadores com internet e software Ms Project para o controle e acompanhamento de dados e desempenho do projeto.

#### 3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Será criado um comitê de controle de mudanças, formado pelos seguintes membros da equipe: O gerente de projeto, o analista de aquisição, arquiteto e o patrocinador.

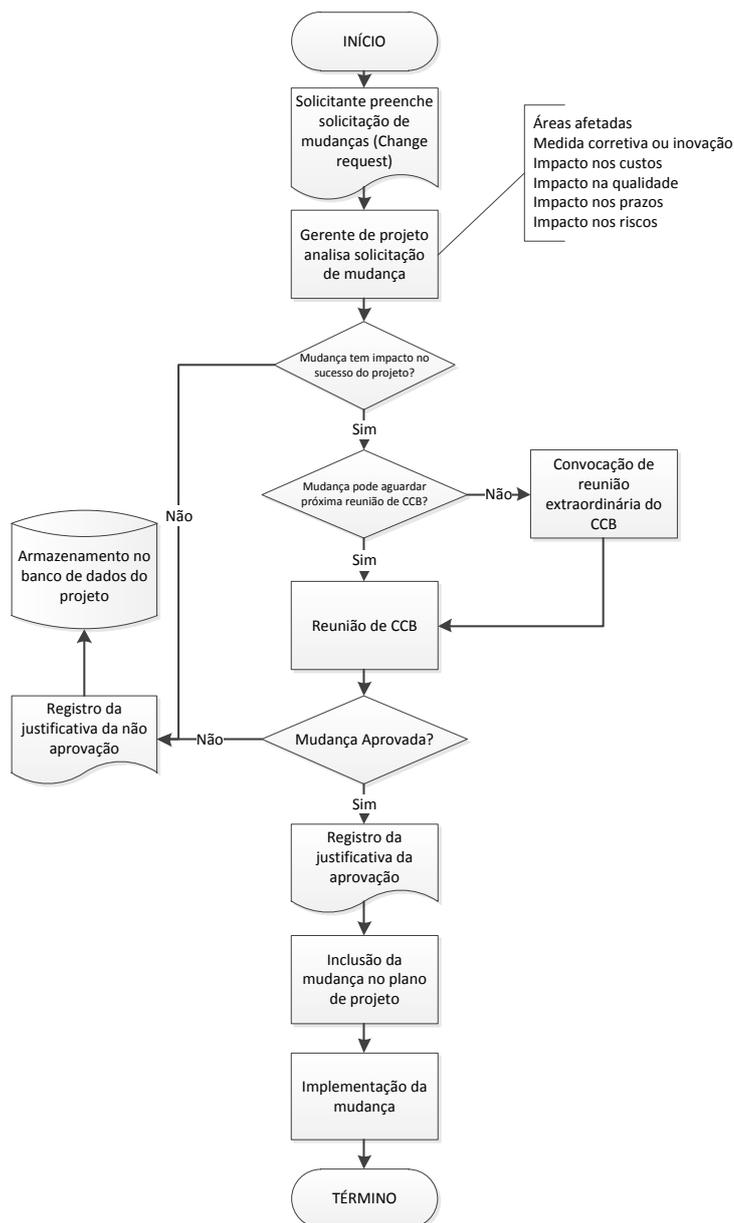
#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O responsável por gerenciar as informações do projeto é o gerente de projeto que disponibilizará as informações e documentos necessários a equipe. Criará um diretório e organizará um processo físicos com os documentos gerados pelo projeto, além da comunicação direta e através de e-mails e reuniões.

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão: 1.1</b>	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

## SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas serão registradas ao longo do projeto, em um formulário específico que será armazenado no diretório do projeto e serão consolidadas na fase de encerramento do projeto, quando serão apresentadas em reunião.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Na fase de planejamento deste projeto, verificou-se a dificuldade em definir a quantidades de dias para a execução das atividades do projeto, bem como alocar os recursos humanos em cada atividade para cumprir o prazo de entrega do projeto. Essas dificuldades foram solucionadas com consulta a um profissional especializado, consulta a projetos similares e com a utilização de recursos humanos disponíveis no quadro de funcionários do condomínio.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Foi realizada uma análise de outros projetos similares na busca de boas práticas para diminuição de desperdícios de recursos, tanto financeiros como materiais e humanos.

De projetos similares anteriores, foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- É importante listar os equipamentos essenciais para o funcionamento de uma academia;
- Deve-se consultar os potenciais fornecedores em site especializados em reclamações contra empresas e no PROCON.

# GESTÃO DE ESCOPO

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de uma academia de ginástica em um condomínio residencial, com espaços para musculação e prática de dança e outras atividades, com duração aproximada de 6 meses, com custo aproximado de R\$ 112.000,00.

#### PRODUTO DO PROJETO

Academia de ginástica implantada, com adequação dos espaços físicos, aquisição e montagem de todos os equipamentos, móveis, eletrônicos e acessórios especificados.

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- Academia de ginástica contará com duas salas, uma com 40 metros quadrados e outra com 30 metros quadrados, um banheiro masculino e um feminino, e um escritório para administração;
- Equipamentos de ginástica devem ser comprados, instalados e testados;
- Devem ser adquiridos e instalados aparelho de som, televisão, bebedouro;
- Móveis e acessórios devem ser comprados e montados;
- O espaço deve ser entregue limpo e organizado.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Haverá reuniões de acompanhamento com os membros da equipe para verificação dos trabalhos realizados devendo constar em ata, para futuras tomadas de decisões e dissolução de possíveis dúvidas;
- Deve ser obtido alvará para início da reforma;
- Apresentação do projeto na reunião de condomínio para os moradores;
- Deve-se reportar o andamento do projeto ao Patrocinador.

#### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Os equipamentos e acessórios devem ter certificação do INMETRO;

## PLANO DE PROJETO

- Cumprir as Normas regulamentadoras de Segurança e saúde no trabalho:  
NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;  
NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;  
NR 23 - Proteção Contra Incêndios.

### RESTRICÇÕES

- Orçamento limitado em R\$ 112.000,00;
- Não haverá trabalho aos sábados;
- Não serão aceitos equipamentos sem o selo de qualidade do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- Todos prestadores de serviços devem usar equipamentos de segurança adequado;
- Não haverá horas extras;
- Todos equipamentos devem possuir garantia de 12 meses dado pelo fabricante.

### PREMISSAS

O condomínio disponibilizará:

- A planta da área para adequação dos espaços físicos;
- Uma sala equipada para reuniões da equipe;
- 30% do orçamento previsto liberado na fase de planejamento;
- Espaço para armazenamento dos materiais adquiridos;
- Recursos específicos para arcar com o custo de descarte de entulhos.

### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- A equipe do projeto não se responsabilizará pela contratação de profissionais para o funcionamento da academia, bem como os documentos para o funcionamento da academia após sua implantação;
- Não está incluso no escopo a inauguração da academia de ginástica;
- Não está incluída também a manutenção de equipamentos.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Haverá geração de emprego temporário;
- Melhoria na qualidade de vida dos moradores;
- Geração de entulho, que deverá ser devidamente descartado;
- Ruídos e barulhos durante o período de trabalho;
- Poeira no entorno da obra da academia.

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

- Não se aplica.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- O projeto deve cumprir o orçamento previsto;
- O projeto deve fazer as entregas no prazo previsto;
- Os Equipamentos adquiridos devem ter garantia de um ano pelo fornecedor e selo de qualidade do INMETRO;
- Os profissionais contratados devem ter qualificação especificada;
- A entrega final deve estar de acordo com o projeto aprovado.

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão: 1.1</b>	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

## PLANO DE PROJETO

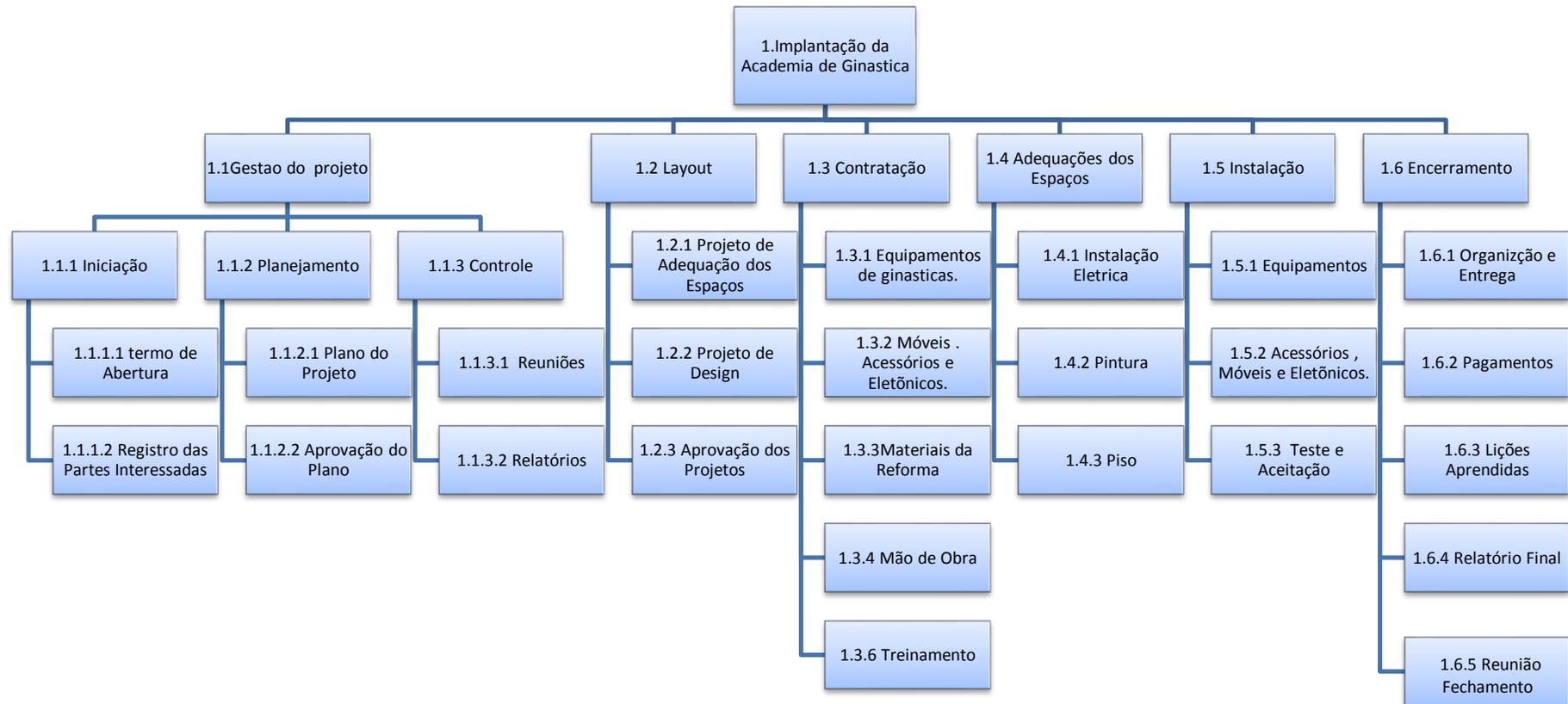


Figura 1 - EAP Hierárquica

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO

Tabela 1 – EAP em Lista

EDT	Nome da tarefa
1	Implantação de Academia de Ginástica
1.1	Gestão do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano do Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Layout
1.2.1	Projeto de Adequação dos Espaços
1.2.2	Projeto de Design
1.2.3	Aprovação dos Projetos
1.3	Contratação
1.3.1	Equipamentos de Ginástica
1.3.2	Móveis, Acessórios e Eletrônicos.
1.3.3	Materiais da Reforma
1.3.4	Mão de Obra
1.3.5	Treinamento
1.4	Adequação dos Espaços
1.4.1	Instalação Elétrica
1.4.2	Pintura
1.4.3	Piso
1.5	Instalação
1.5.1	Equipamentos
1.5.2	Acessórios, Móveis e Eletrônicos
1.5.3	Teste e Aceitação
1.6	Encerramento
1.6.1	Organização e Entrega
1.6.2	Pagamentos
1.6.3	Lições Aprendidas
1.6.4	Relatório Final
1.6.5	Reunião de Fechamento

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.0	Implantação da Academia de Ginástica	Projeto completo com todos os documentos.	Aprovado pelo patrocinador.
1.1	Gestão do projeto	Elaboração dos planos do projeto.	Atender o que foi solicitado pelo patrocinador.
1.1.1	Iniciação	Elaboração do termo de abertura e registro das partes interessadas.	Termos elaborado e assinado pelo Gerente do Projeto.
1.1.1.1	Termo de Abertura	Elaboração e entrega do termo de abertura do projeto.	Termo de abertura aprovado.
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	Identificar as partes interessadas e registrar.	Partes interessadas registradas.
1.1.2	Planejamento	Elaboração dos planos e do projeto e apresentação dos planos.	Os planos devem estar de acordo com o guia PMBOK e aprovados pelo patrocinador.
1.1.2.1	Plano do Projeto	Desenvolvimento o plano de Escopo, o plano de Tempo, o plano de Custo, o plano de Comunicação, o plano de Recursos Humanos, o plano de Qualidade, o plano de Risco, o plano de Aquisição do projeto.	Os planos desenvolvidos devem estar de acordo com a solicitação patrocinador.
1.1.2.2	Aprovação do Projeto	Apresentação do plano.	Aprovado pelo Gerente de projetos e patrocinador.
1.1.3	Controle	Desenvolvimento das atividades de Controle do projeto.	Atividades de controles definidas.
1.1.3.1	Reuniões	Definição de datas para as reuniões de acompanhamento e elaboração de pautas e atas.	Datas definidas e aprovadas pelo Gerente de projetos.
1.1.3.2	Relatórios	Elaboração do relatório de acompanhamento projeto.	Informar o andamento do projeto e o total dos gastos até o presente momento.
1.2	Layout	Desenvolvimento dos projetos de adequação dos Espaços e design.	Aprovado pelo Gerente de projeto e patrocinador.
1.2.1	Projeto de Adequação dos Espaços	Análise da estrutura física e pequenas alterações para implementação do arranjo físico.	Inspeção do local pelo profissional para desenvolver o projeto e aprovação do gerente de projeto.
1.2.2	Projeto de Design	Desenvolvimento do arranjo físico levando em consideração tamanhos, pesos e elementos do contexto, como móveis, equipamentos de ginástica, acessórios, eletrônicos e decoração.	Estar de acordo com os requisitos do patrocinador.
1.2.3	Aprovação dos Projetos	Apresentação e validação dos projetos.	Aprovado pelo GP e patrocinador.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.3	Contratação	Aquisição de materiais e mão de obra necessária ao desenvolvimento do projeto.	Devem estar dentro do limite financeiro.
1.3.1	Equipamentos de Ginástica.	Definição dos equipamentos de ginástica a serem adquiridos e seleção dos fornecedores; emissão de pedidos para cotação e efetivação da compra.	Equipamentos de Ginástica selecionados e comprados dentro da qualidade especificada.
1.3.2	Móveis, Acessórios e Eletrônicos.	Listar os móveis, acessórios e eletrônicos; elaborar seleção de fornecedores; emissão de pedidos para cotação e efetivação da compra.	Materiais comprados e de acordo o projeto de Design.
1.3.3	Materiais da Reforma	Pesquisar materiais de qualidade, selecionar fornecedores, fazer cotação e posteriormente realizar a compra.	Materiais de construção comprados e dentro da qualidade especificada.
1.3.4	Mão de Obra	Selecionar profissionais que vão fazer parte do projeto, apresentar proposta de contrato e realizar a contratação.	Profissionais selecionados e com comprovação profissional através de certificado e/ou experiência na área.
1.3.6	Treinamento	Contratar treinamento básico de segurança no trabalho para os profissionais contratados.	O Conteúdo deve estar voltado para o uso dos equipamentos de segurança e formas de evitar acidentes de trabalho.
1.4	Adequação dos Espaços	Realização da reforma no espaço.	Estar de acordo com projeto aprovado.
1.4.1	Instalação Elétrica	Fazer nova instalação elétrica, com quadro de distribuição, novas tomadas, interruptores, iluminação e terminais para computadores, ventiladores, eletrônicos e bebedouros.	Estar exatamente como definido no projeto de adequação dos espaços e obedecer a NR10.
1.4.2	Pintura	Emassar as paredes necessárias, lixar e realizar a pintura das paredes na cor branca, portas e janelas na cor cinza.	Estar como definido no projeto de adequação dos espaços.
1.4.3	Piso	Retirar piso antigo e fazer o contra piso; colocar o piso da sala de musculação, dança e aeróbica do tipo A na cor branca 45x45, para os banheiros um piso antiderrapante e revestimento em parede inteira, recepção e escritório piso porcelanato 45x45 bege; rejuntar.	Estar como definido no projeto de adequação dos espaços.
1.5	Instalação	Realizar a instalação dos materiais comprados.	Aprovado pelo Analista de Design e Gerente de projetos.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.5.1	Equipamentos.	Montagem dos equipamentos de ginásticas e instalar em seus devidos lugares.	Equipamentos montados e funcionando.
1.5.2	Acessórios, Móveis e eletrônicos.	Montagem dos móveis adquiridos e instalação dos acessórios e eletrônicos.	Móveis montados, acessórios e eletrônicos instalados e funcionando.
1.5.3	Teste e Aceite	Testar os equipamentos, os móveis, acessórios e eletrônicos, verificar e dar aceite final.	Equipamentos, móveis, acessórios e eletrônicos em bom estado físico e funcionando.
1.6	Encerramento	Fechamento do projeto.	Academia instalada e aprovada pelo patrocinador.
1.6.1	Organização e Entrega	Finalizar a arrumação dos espaços e fazer a limpeza de todos os ambientes.	Academia limpa e arrumada.
1.6.2	Pagamentos	Realizar pagamentos de fornecedores e profissionais contratados.	Fornecedores e profissionais contratados pagos.
1.6.3	Lições Aprendidas	Listar o aprendizado negativo e positivo, e as técnicas aperfeiçoadas nesse projeto.	Lições aprendidas registrada no projeto.
1.6.4	Relatório Final	Fazer um relatório com o desenvolvimento do projeto até a fase final, descrevendo os principais pontos para o sucesso do projeto, englobando as lições aprendidas.	Registro do encerramento do projeto, assinado pelo gerente de projeto.
1.6.5	Reunião de Fechamento	Marcar reunião de encerramento com a equipe e patrocinador.	Reunião agendada e comunicada as partes.

# GESTÃO DO TEMPO

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O planejamento do tempo do projeto foi baseado na declaração do escopo, na EAP, no dicionário da EAP, nos documentos de requisitos, no plano de Recursos Humanos. Os processos utilizados para esse planejamento foram a definição das atividades, sequenciamento das atividades, estimativa dos recursos das atividades e sua duração. Tendo com técnicas a decomposição dos pacotes de trabalhos, diagrama de rede de precedência e opinião especializada.

Para elaboração do cronograma do projeto foi utilizado o software MS Project e para controle do cronograma do projeto será utilizado o método de valor agregado, com apoio da ferramenta Ms Project.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto foi utilizado o buffer de tempo no total de 4 dias, distribuído da seguinte forma:

- Fase de Adequação dos espaços – 2 dias
- Fase de Contratação – 2 dias

#### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos deste projeto serão avaliados quinzenalmente, e apresentados na reunião de acompanhamento.

#### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Os recursos financeiros, para a gestão do projeto estará previsto no orçamento do projeto.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Anieli da Silva Neri Rodrigues – Gerente de projetos

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão:</b> 1.1	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORA

Tabela 3 – Lista de Atividades com Duração

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessora
<b>1</b>	<b>Implantação da Academia de Ginástica</b>	<b>117,23 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>114,5 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>4 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de Abertura</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	2 dias	
1.1.1.1.2	Aprovar Termo de Abertura	0,5 dias	5
1.1.1.1.3	Termo de Abertura Aprovado	0 dias	
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das Partes Interessadas</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.1.1.2.1	Identificar Partes Interessadas	1 dia	6
1.1.1.2.2	Registrar Partes Interessadas	0,5 dias	9
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>19 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do projeto</b>	<b>16 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Escopo	2 dias	10
1.1.2.1.2	Elaborar Plano de Tempo	2 dias	13
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Custo	2 dias	14
1.1.2.1.4	Elaborar Plano de Comunicação	2 dias	15
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Recursos Humanos	2 dias	16
1.1.2.1.6	Elaborar Plano de Qualidade	2 dias	17
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Risco	2 dias	18
1.1.2.1.8	Elaborar Plano de Aquisição	2 dias	19
1.1.2.1.9	Plano do Projeto Elaborado	0 dias	
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação do Plano</b>	<b>3 dias</b>	
1.1.2.2.1	Elaborar Apresentação	1 dia	20
1.1.2.2.2	Agendar Apresentação	1 dia	23
1.1.2.2.3	Obter Aprovação	1 dia	24
1.1.2.2.4	Plano do Projeto Aprovado	0 dias	
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>110,5 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>110,5 dias</b>	
1.1.3.1.1	Reunião de kick off	1 dia	25
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Reunião de Acompanhamento</b>	<b>110,5 dias</b>	
1.1.3.1.3	Agendar Reunião	0,5 dias	22
1.1.3.1.4	Comunicar Reuniões	0,5 dias	54
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>7 dias</b>	
1.1.3.2.1	Elaborar Relatórios de Acompanhamento	3 dias	55
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Custos	4 dias	57
<b>1.2</b>	<b>Layout</b>	<b>11,5 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Projeto de Arquitetura</b>	<b>6,5 dias</b>	
1.2.1.2	Elaborar Projeto De Adequação dos Espaços	5 dias	61

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessora
<b>1.2.2</b>	<b>Projeto de Design</b>	<b>9,5 dias</b>	
1.2.2.1	Buscar Informações	1,5 dias	29
1.2.2.2	Elaborar projeto de Design	3 dias	62
<b>1.2.3</b>	<b>Aprovação dos Projetos</b>	<b>2 dias</b>	
1.2.3.1	Apresentação do projeto	1 dia	62;65
1.2.3.2	Obter Aprovação	1 dia	67
1.2.3.3	Projetos Aprovados	0 dias	
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>	<b>38 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Equipamentos de Ginástica</b>	<b>12 dias</b>	
1.3.1.1	Definir Equipamentos	3 dias	86;91
1.3.1.2	Selecionar Fornecedores	4 dias	72
1.3.1.3	Fazer Cotação	3 dias	73
1.3.1.4	Realizar Compra	2 dias	74
<b>1.3.2</b>	<b>Móveis, Acessórios e Eletrônicos</b>	<b>10 dias</b>	
1.3.2.1	Definir Móveis, Acessórios e Eletrônicos	3 dias	75
1.3.2.2	Selecionar Fornecedores	3 dias	77
1.3.2.3	Fazer Cotação	2 dias	78
1.3.2.4	Realizar Compra	2 dias	79
<b>1.3.3</b>	<b>Materiais da Reforma</b>	<b>16 dias</b>	
1.3.3.1	Definir Materiais	4 dias	68
1.3.3.2	Selecionar Fornecedores	3 dias	82
1.3.3.3	Fazer Cotação	3 dias	83
1.3.3.4	Realizar Compra	2 dias	84
1.3.3.5	Receber materiais comprados	4 dias	85
1.3.3.6	Materiais Comprados	0 dias	
<b>1.3.4</b>	<b>Mão de Obra</b>	<b>11,5 dias</b>	
1.3.4.1	Selecionar Profissionais	4 dias	68
1.3.4.2	Verificar disponibilidade	2 dias	89
1.3.4.3	Realizar Cotação dos Serviços	4 dias	90
1.3.4.4	Fazer Contratação	1 dia	91
1.3.4.5	Buffer Contratação	2 dias	
1.3.4.6	Contratações Realizadas	0 dias	
<b>1.3.5</b>	<b>Treinamento</b>	<b>6,5 dias</b>	
1.3.5.1	Selecionar Treinamento	5 dias	92
1.3.5.2	Contratar treinamento	1 dia	96
1.3.5.3	Agendar Data e Hora	0,5 dias	97
1.3.5.4	Buffer de tempo	2 dias	
<b>1.4</b>	<b>Adequação dos Espaços</b>	<b>63,1 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	<b>56,1 dias</b>	
1.4.1.1	Instalar Novas Tomadas	2 dias	68
1.4.1.2	Trocar Fiação	2 dias	104
1.4.1.3	Trocar e Instalar os Interruptores	1 dia	102

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessora
1.4.1.4	Instalar Quadro de Distribuição	2 dias	113
<b>1.4.2</b>	<b>Pintura</b>	<b>10 dias</b>	
1.4.2.1	Emassar Paredes	2 dias	101;115
1.4.2.2	Lixar Paredes	2 dias	106
1.4.2.3	Pintar Paredes	4 dias	107
1.4.2.4	Pintar Portas e Janelas	2 dias	108
<b>1.4.3</b>	<b>Piso</b>	<b>37,5 dias</b>	
1.4.3.1	Retirar Piso	30 dias	86;92
1.4.3.2	Fazer Contra Piso	2,1 dias	111
1.4.3.3	Assentar Pisos	3 dias	112
1.4.3.4	Fazer o Roda Pé	1 dia	113
1.4.3.5	Rejuntar	1 dia	114
1.4.3.6	Buffer de Tempo	2 dias	
1.4.3.7	Espaço Adequado	0 dias	
<b>1.5</b>	<b>Instalação</b>	<b>18,1 dias</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>16,1 dias</b>	
1.5.1.1	Recebimento dos Equipamentos	0,5 dias	75
1.5.1.2	Montagem dos Equipamentos	4 dias	92;109
1.5.1.3	Instalação dos Equipamentos	2 dias	121
<b>1.5.2</b>	<b>Acessórios, Móveis e Eletrônicos</b>	<b>5 dias</b>	
1.5.2.1	Recebimentos	0,5 dias	80
1.5.2.2	Montagem dos Móveis	3 dias	92;109
1.5.2.3	Montagem dos Acessórios e Eletrônicos	2 dias	92;109
1.5.2.4	Instalar Móveis	2 dias	125
1.5.2.5	Instalar Acessórios e Eletrônicos	1 dia	126
<b>1.5.3</b>	<b>Teste e Aceitação</b>	<b>5 dias</b>	
1.5.3.1	Testar Equipamentos	1 dia	122
1.5.3.2	Testar Móveis	1 dia	127
1.5.3.3	Testar Acessórios	1 dia	128
1.5.3.4	Aceitar/Devolver	2 dias	122;127;128
1.5.3.5	Montagem e Instalação Concluídas.	0 dias	
<b>1.6</b>	<b>Encerramento</b>	<b>64,6 dias</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Organização e Entrega</b>	<b>54,1 dias</b>	
1.6.1.1	Arrumar Academia	1 dia	122;127;128
1.6.1.2	Limpar Academia	1 dia	137
<b>1.6.1.3</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>24 dias</b>	
1.6.1.3.1	Pagar fornecedores	3 dias	75;80;85
1.6.1.3.2	Pagar mão de obra	3 dias	92;97
<b>1.6.2</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.2.1	Listar Lições Aprendidas	2 dias	138
1.6.2.2	Registrar Lições Aprendidas	2 dias	143
<b>1.6.3</b>	<b>Relatório Final</b>	<b>4 dias</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessora
1.6.3.1	Elaborar Relatório	2 dias	144
1.6.3.2	Revisar Relatório	1 dia	146
1.6.3.3	Assinar Relatório	1 dia	147
<b>1.6.4</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.6.4.1	Agenda reunião	0,5 dias	148
1.6.4.2	Comunicar Partes	1 dia	150
1.6.4.3	Realizar Reunião	1 dia	151
1.6.4.4	Academia implantada	0 dias	152

## PLANO DE PROJETO

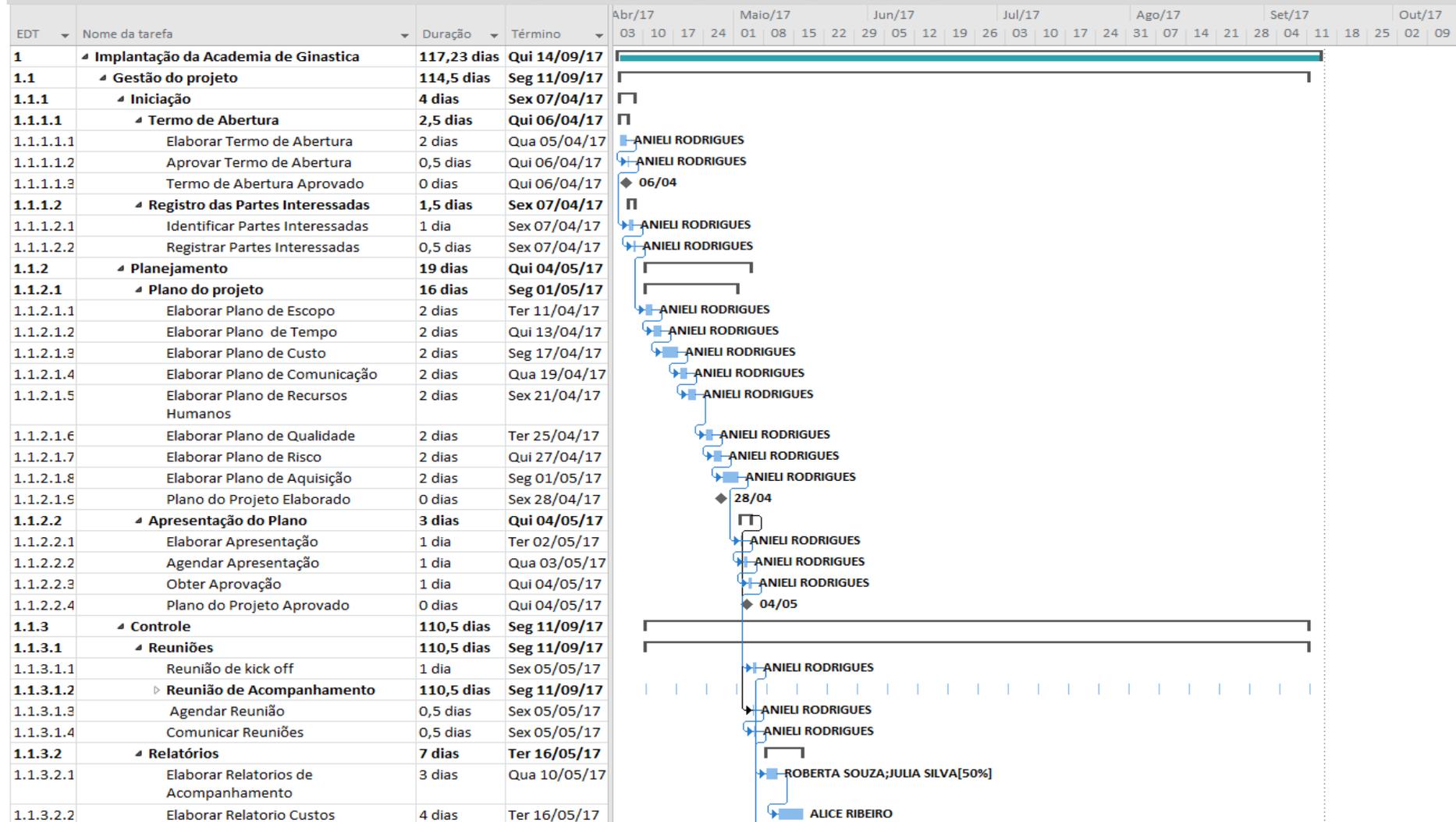
### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

**Tabela 4 – Alocação de Recursos do Projeto**

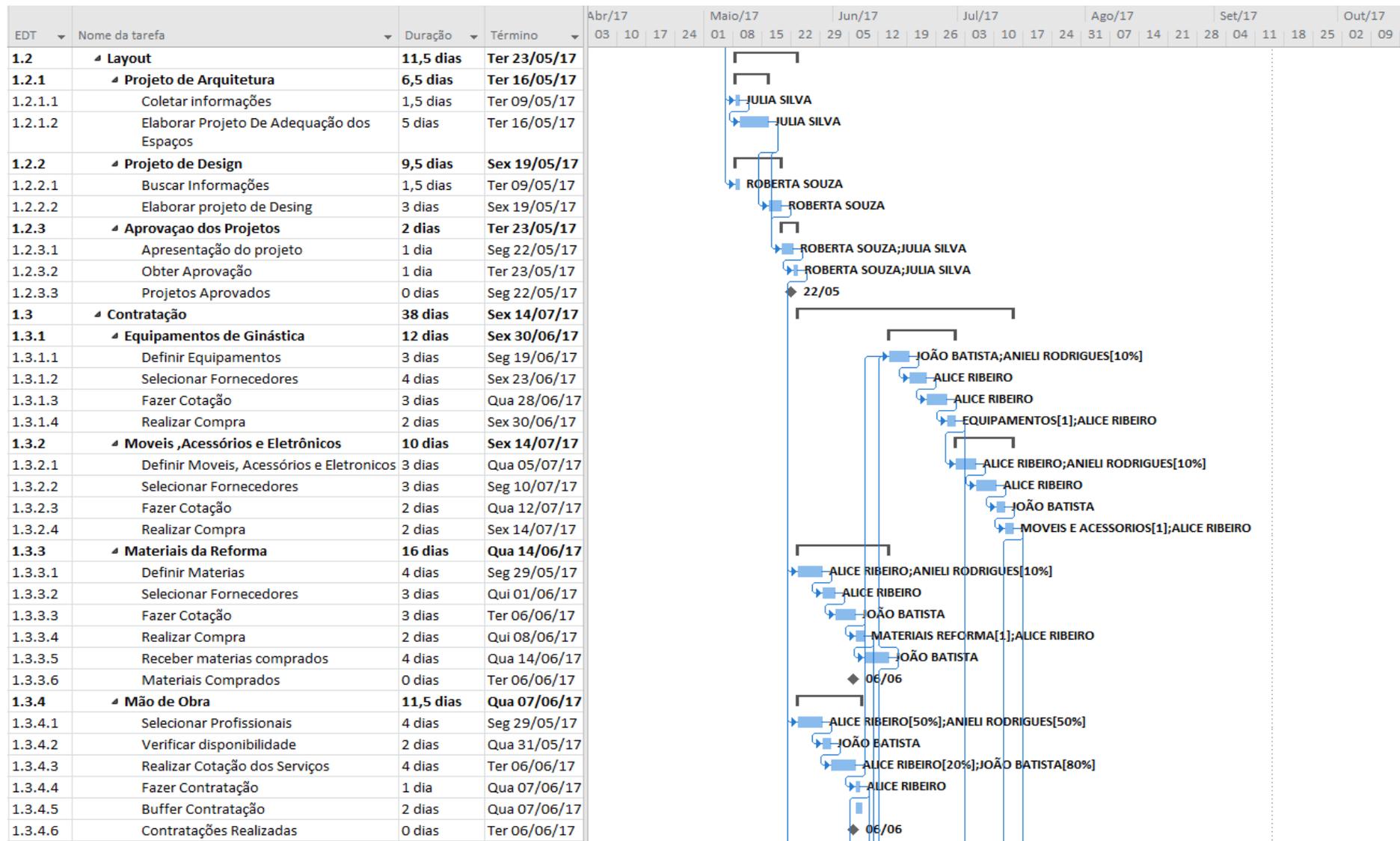
Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Custo	Iniciais	Unid. Máximas	Taxa padrão
ANIELI RODRIGUES	Trabalho	318,4 hrs	R\$12.736,00	A	250%	R\$ 40,00/hr
ROBERTA SOUZA	Trabalho	108 hrs	R\$ 3.780,00	R	200%	R\$ 35,00/hr
ALICE RIBEIRO	Trabalho	315,6 hrs	R\$ 7.890,00	A	250%	R\$ 25,00/hr
JOÃO BATISTA	Trabalho	176 hrs	R\$ 3.872,00	J	200%	R\$ 22,00/hr
PEDRO LEAL	Trabalho	56 hrs	R\$ 1.120,00	P	100%	R\$ 20,00/hr
LUIS HERNANDES	Trabalho	80 hrs	R\$ 1.200,00	L	100%	R\$ 15,00/hr
JULIA SILVA	Trabalho	117,6 hrs	R\$ 2.940,00	J	150%	R\$ 25,00/hr
CARLOS MENDONÇA	Trabalho	48,8 hrs	R\$ 878,40	C	100%	R\$ 18,00/hr
JOSÉ VASCONCELOS	Trabalho	56 hrs	R\$ 840,00	J	100%	R\$ 15,00/hr
GABRIEL MORAIS	Trabalho	40 hrs	R\$ 600,00	G	100%	R\$ 15,00/hr
LEVI DIAS	Trabalho	48 hrs	R\$ 720,00	L	100%	R\$ 15,00/hr
ISAIAS FIGUEIREDO	Trabalho	24 hrs	R\$ 360,00	I	100%	R\$ 15,00/hr
EQUIPAMENTOS	Material	1	R\$ 49.552,56	E		R\$ 49.552,56
MOVEIS ACESSORIOS	<sup>E</sup> Material	1	R\$ 12.650,60	M		R\$ 12.650,60
MATERIAIS REFORMA	Material	1	R\$ 11.272,53	M		R\$ 11.272,53
PACOTE TREINAMENTO	<sup>DE</sup> Material	1	R\$ 500,00	P		R\$ 500,00
DIARISTA	Trabalho	8 hrs	R\$ 96,00	D	100%	R\$ 12,00/hr

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



## PLANO DE PROJETO





## PLANO DE PROJETO

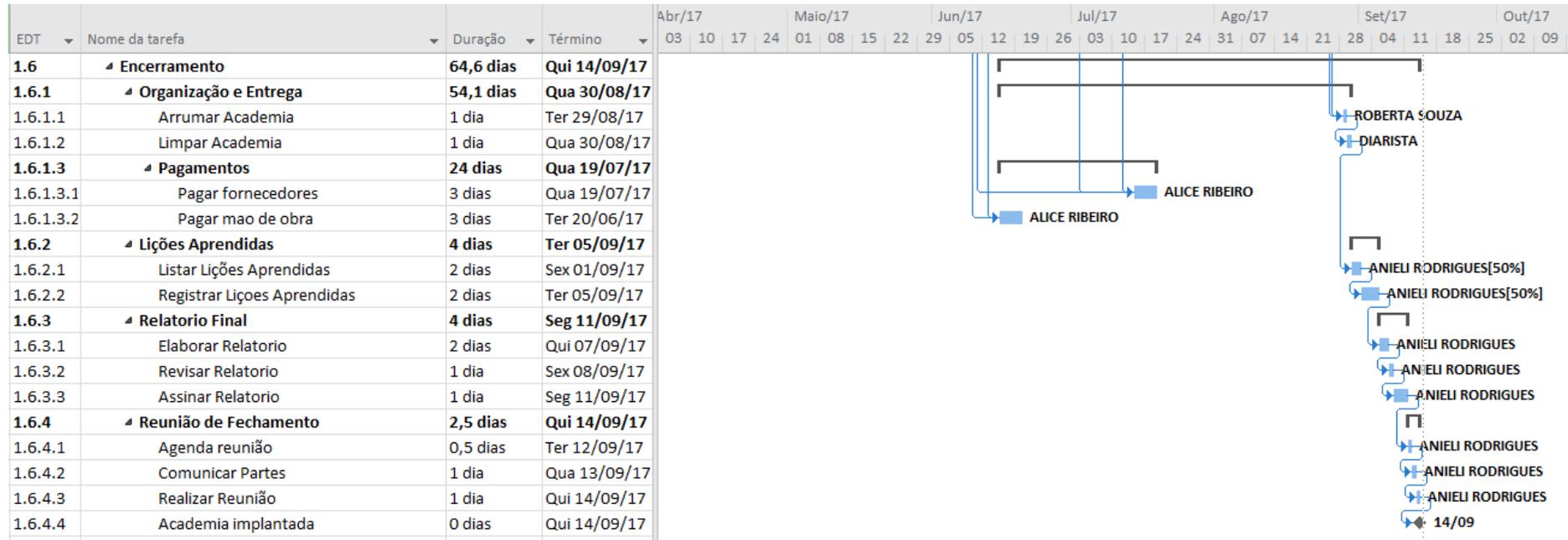


Figura 2 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

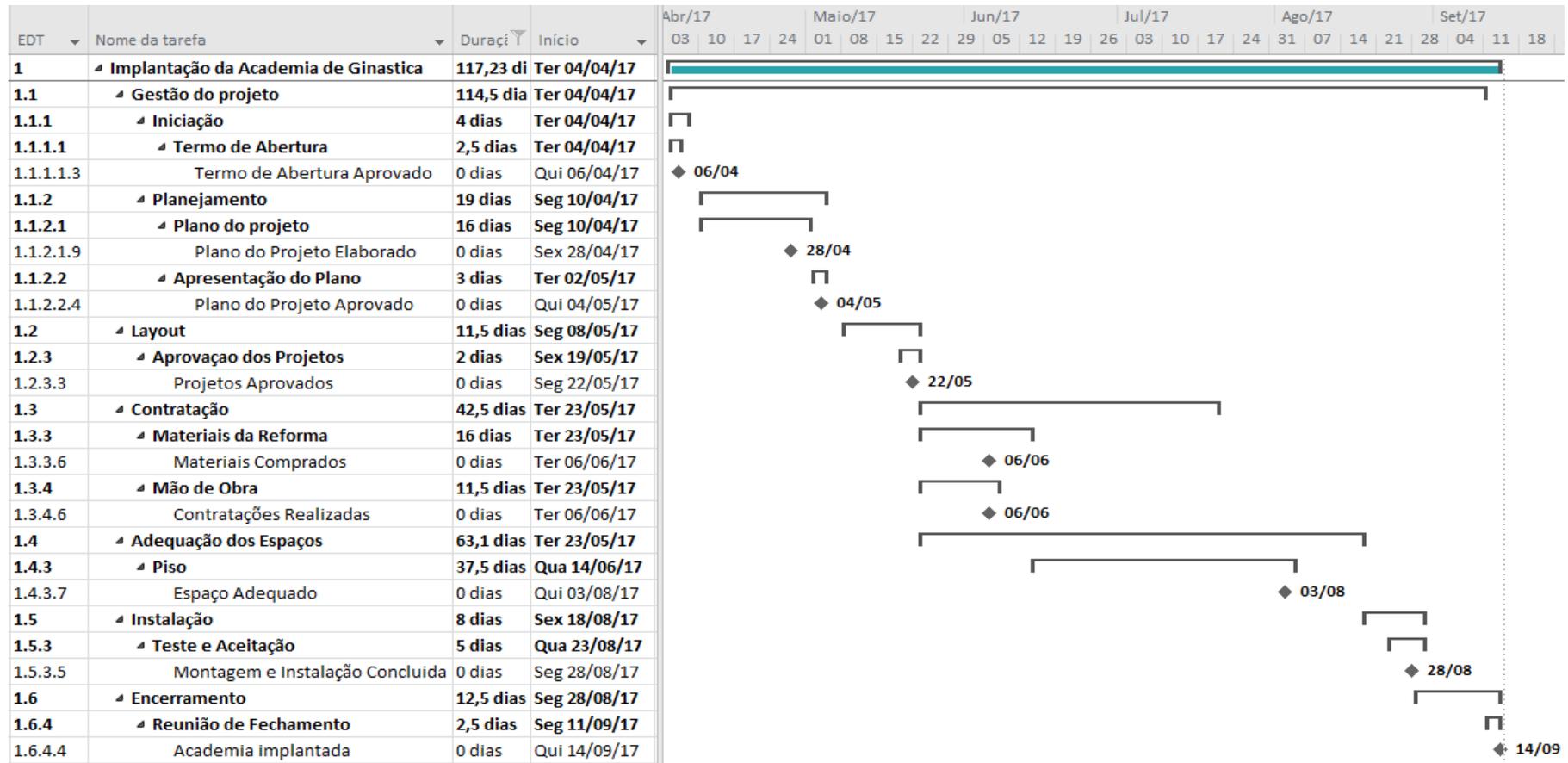


Figura 3 - Gráfico de Marcos

# GESTÃO DE CUSTOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O planejamento dos custos do projeto teve como base de documentação o cronograma de tempo, a declaração do escopo do projeto, a EAP e o dicionário da EAP, o registro dos riscos e o calendário de recursos. Para o planejamento dos custos foram utilizados os processos de estimativa de custos e orçamentação dos custos. As técnicas utilizadas para o planejamento dos custos foram a estimativa análoga, opinião especializada e agregação de custos.

Terá o MS Project como ferramenta de acompanhamento, monitoramento e controle.

#### RESERVAS GERENCIAIS

Ficou aprovado no orçamento do projeto o valor total de R\$ 11.200,00, como reservas gerências, correspondente a 10% do custo total estimado para o projeto R\$ 112.000,00, para o tratamento de riscos não identificados do projeto.

#### RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Está previsto nesse projeto uma reserva de R\$ 4.600,00, para tratamento dos riscos conhecido do projeto no plano de resposta do risco.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Anieli da Silva Neri Rodrigues, gerente do projeto responderá pelo gerenciamento dos custos do projeto, em conformidade com o patrocinador. Responsável pelas Aquisições, responderá pelo gerenciamento dos custos na ausência do Gerente do Projeto.

##### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

Sempre que necessário, quando houver mudanças aprovadas pelo controle de mudanças do projeto, que impacte o plano de gerenciamento de custos.

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão: 1.1</b>	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

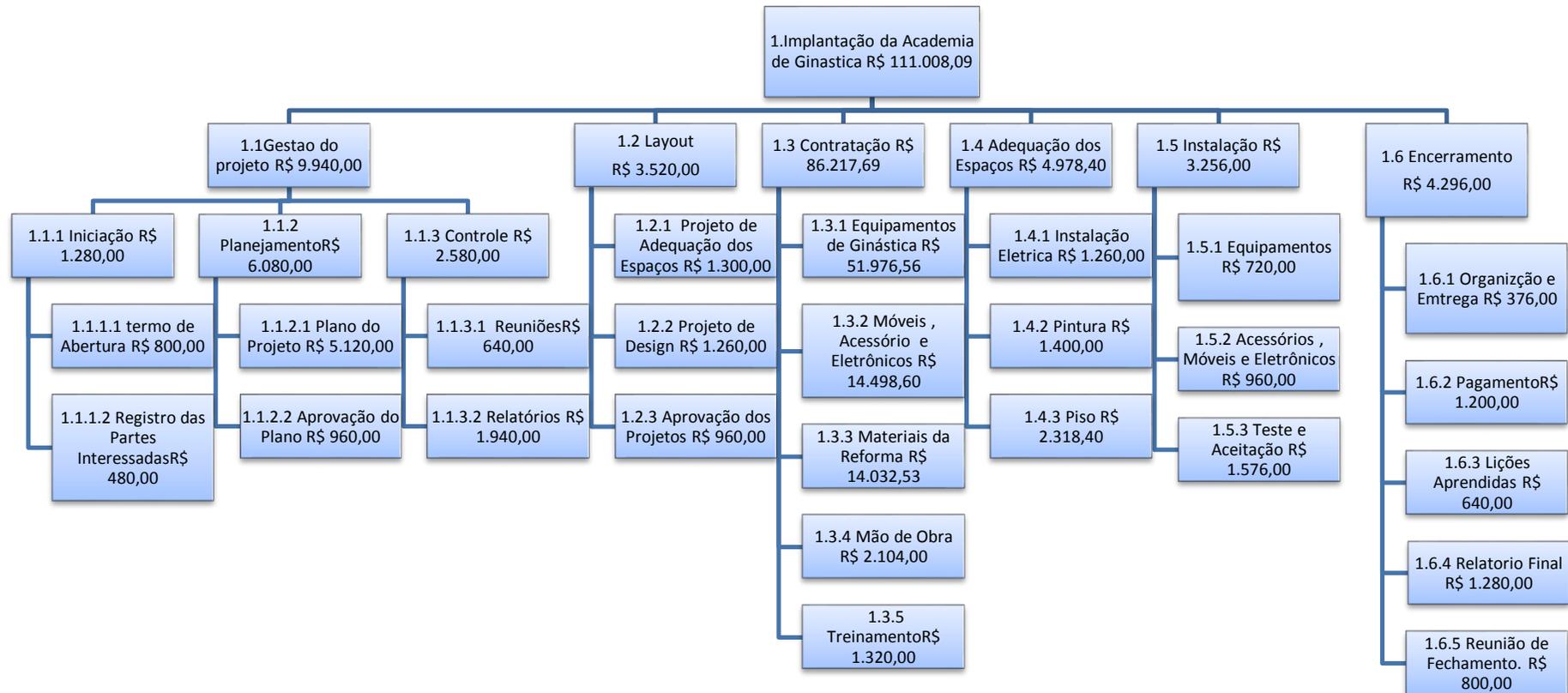


Figura 4 - EAP de Custos, sem o valor das reservas gerencial e de contingência

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

**Tabela 5 – Orçamento do Projeto por Pacote**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Custo
1	Implantação da Academia de Ginástica	117,23 dias	R\$ 111.008,09
1.1	Gestão do projeto	114,5 dias	R\$ 9.940,00
1.1.1	Iniciação	4 dias	R\$ 1.280,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	2,5 dias	R\$ 800,00
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	1,5 dias	R\$ 480,00
1.1.2	Planejamento	19 dias	R\$ 6.080,00
1.1.2.1	Plano do projeto	16 dias	R\$ 5.120,00
1.1.2.2	Apresentação do Plano	3 dias	R\$ 960,00
1.1.3	Controle	110,5 dias	R\$ 2.580,00
1.1.3.1	Reuniões	110,5 dias	R\$ 640,00
1.1.3.2	Relatórios	7 dias	R\$ 1.940,00
1.2	Layout	11,5 dias	R\$ 3.520,00
1.2.1	Projeto de Arquitetura	6,5 dias	R\$ 1.300,00
1.2.2	Projeto de Design	9,5 dias	R\$ 1.260,00
1.2.3	Aprovação dos Projetos	2 dias	R\$ 960,00
1.3	Contratação	38 dias	R\$ 83.931,69
1.3.1	Equipamentos de Ginástica	12 dias	R\$ 51.976,56
1.3.2	Móveis, Acessórios e Eletrônicos	10 dias	R\$ 14.498,60
1.3.3	Materiais da Reforma	16 dias	R\$ 14.032,53
1.3.4	Mão de Obra	11,5 dias	R\$ 2.104,00
1.3.5	Treinamento	6,5 dias	R\$ 1.320,00
1.4	Adequação dos Espaços	63,1 dias	R\$ 4.978,40
1.4.1	Instalação Elétrica	56,1 dias	R\$ 1.260,00
1.4.2	Pintura	10 dias	R\$ 1.400,00
1.4.3	Piso	37,5 dias	R\$ 2.318,40
1.5	Instalação	18,1 dias	R\$ 4.342,00
1.5.1	Equipamentos	16,1 dias	R\$ 1.263,00
1.5.2	Acessórios, Móveis e Eletrônicos	5 dias	R\$ 1.503,00
1.5.3	Teste e Aceitação	5 dias	R\$ 1.576,00
1.6	Encerramento	64,6 dias	R\$ 4.296,00
1.6.1	Organização e Entrega	2 dias	R\$ 376,00
1.6.2	Pagamentos	24 dias	R\$ 1.200,00
1.6.3	Lições Aprendidas	4 dias	R\$ 640,00
1.6.4	Relatório Final	4 dias	R\$ 1.280,00
1.6.5	Reunião de Fechamento	2,5 dias	R\$ 800,00

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

**Tabela 6 – Orçamento do Projeto por Recurso**

Nome do recurso	Trabalho	Custo
ANIELI RODRIGUES	318,4 hrs	R\$ 12.736,00
ROBERTA SOUZA	108 hrs	R\$ 3.780,00
ALICE RIBEIRO	315,6 hrs	R\$ 7.890,00
JOÃO BATISTA	176 hrs	R\$ 3.872,00
PEDRO LEAL	56 hrs	R\$ 1.120,00
LUIS HERNANDES	80 hrs	R\$ 1.200,00
JULIA SILVA	117,6 hrs	R\$ 2.940,00
CARLOS MENDONÇA	48,8 hrs	R\$ 878,40
JOSÉ VASCONCELOS	56 hrs	R\$ 840,00
GABRIEL MORAIS	40 hrs	R\$ 600,00
LEVI DIAS	48 hrs	R\$ 720,00
ISAIAS FIGUEIREDO	24 hrs	R\$ 360,00
EQUIPAMENTOS	1	R\$ 49.552,56
MÓVEIS E ACESSÓRIOS	1	R\$ 12.650,60
MATERIAIS REFORMA	1	R\$ 11.272,53
PACOTE DE TREINAMENTO	1	R\$ 500,00
DIARISTA	8 hrs	R\$ 96,00

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 – Cronograma de Desembolso do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Início	Custo
1	Implantação da Academia de Ginástica	117,23 dias	Qui 14/09/17	Ter 04/04/17	R\$ 111.008,09
1.1	Gestão do projeto	114,5 dias	Seg 11/09/17	Ter 04/04/17	R\$ 9.940,00
1.1.1	Iniciação	4 dias	Sex 07/04/17	Ter 04/04/17	R\$ 1.280,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	2,5 dias	Qui 06/04/17	Ter 04/04/17	R\$ 800,00
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	1,5 dias	Sex 07/04/17	Qui 06/04/17	R\$ 480,00
1.1.2	Planejamento	19 dias	Qui 04/05/17	Seg 10/04/17	R\$ 6.080,00
1.1.2.1	Plano do projeto	16 dias	Seg 01/05/17	Seg 10/04/17	R\$ 5.120,00
1.1.2.2	Apresentação do Plano	3 dias	Qui 04/05/17	Ter 02/05/17	R\$ 960,00
1.1.3	Controle	110,5 dias	Seg 11/09/17	Seg 10/04/17	R\$ 2.580,00
1.1.3.1	Reuniões	110,5 dias	Seg 11/09/17	Seg 10/04/17	R\$ 640,00
1.1.3.2	Relatórios	7 dias	Ter 16/05/17	Seg 08/05/17	R\$ 1.940,00
1.2	Layout	11,5 dias	Ter 23/05/17	Seg 08/05/17	R\$ 3.520,00
1.2.1	Projeto de Arquitetura	6,5 dias	Ter 16/05/17	Seg 08/05/17	R\$ 1.300,00
1.2.2	Projeto de Design	9,5 dias	Sex 19/05/17	Seg 08/05/17	R\$ 1.260,00
1.2.3	Aprovação dos Projetos	2 dias	Ter 23/05/17	Sex 19/05/17	R\$ 960,00
1.3	Contratação	38 dias	Sex 14/07/17	Ter 23/05/17	R\$ 83.931,69
1.3.1	Equipamentos de Ginástica	12 dias	Sex 30/06/17	Qua 14/06/17	R\$ 51.976,56
1.3.2	Móveis, Acessórios e Eletrônicos	10 dias	Sex 14/07/17	Sex 30/06/17	R\$ 14.498,60
1.3.3	Materiais da Reforma	16 dias	Qua 14/06/17	Ter 23/05/17	R\$ 14.032,53
1.3.4	Mão de Obra	11,5 dias	Qua 07/06/17	Ter 23/05/17	R\$ 2.104,00
1.3.5	Treinamento	6,5 dias	Qui 15/06/17	Qua 07/06/17	R\$ 1.320,00
1.4	Adequação dos Espaços	63,1 dias	Sex 18/08/17	Ter 23/05/17	R\$ 4.978,40
1.4.1	Instalação Elétrica	56,1 dias	Qua 09/08/17	Ter 23/05/17	R\$ 1.260,00
1.4.2	Pintura	10 dias	Sex 18/08/17	Sex 04/08/17	R\$ 1.400,00
1.4.3	Piso	37,5 dias	Sex 04/08/17	Qua 14/06/17	R\$ 2.318,40
1.5	Instalação	18,1 dias	Qua 30/08/17	Sex 04/08/17	R\$ 4.342,00
1.5.1	Equipamentos	16,1 dias	Seg 28/08/17	Sex 04/08/17	R\$ 1.263,00
1.5.2	Acessórios, Móveis e Eletrônicos	5 dias	Sex 25/08/17	Sex 18/08/17	R\$ 1.503,00
1.5.3	Teste e Aceitação	5 dias	Qua 30/08/17	Qua 23/08/17	R\$ 1.576,00
1.6	Encerramento	64,6 dias	Qui 14/09/17	Qui 15/06/17	R\$ 4.296,00
1.6.1	Organização e Entrega	2 dias	Qua 30/08/17	Seg 28/08/17	R\$ 376,00
1.6.2	Pagamentos	24 dias	Qua 19/07/17	Qui 15/06/17	R\$ 1.200,00
1.6.3	Lições Aprendidas	4 dias	Ter 05/09/17	Qua 30/08/17	R\$ 640,00
1.6.4	Relatório Final	4 dias	Seg 11/09/17	Ter 05/09/17	R\$ 1.280,00
1.6.5	Reunião de Fechamento	2,5 dias	Qui 14/09/17	Seg 11/09/17	R\$ 800,00

# **GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O planejamento do gerenciamento das comunicações e das partes interessadas foram elaborados com base no plano de gerenciamento do projeto e registro das partes interessadas, sendo utilizadas como técnicas, a análise dos requisitos de comunicação para cada parte interessadas, avaliação de tecnologia de comunicação, reuniões, opinião especializada, documentos impressos, e-mail e contratos.

Para o gerenciamento das comunicações e das partes interessadas serão utilizadas como ferramentas a técnica de facilitação de grupo, técnica de negociação e habilidades de gerenciamento interpessoais.

Para o controle da comunicação com as partes interessadas serão utilizadas reuniões, relatórios, e-mails e como ferramentas de acompanhamento, sistemas informatizados, como Ms Office.

Todas as mudanças nas comunicações do projeto devem ser avaliadas e aprovadas pelo comitê de controle de mudanças do projeto conforme fluxograma 1.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 8 – Mapa da Comunicação

STAKEHOLDER	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO / AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	FERRAMENTAS / MÍDIA DE COMUNICAÇÃO	QUANDO	RESP.
Síndico do Condomínio	Acompanhamento do desempenho do projeto.	Relatórios, reuniões, e-mail e ligações telefônicas.	Sempre que necessário.	Anieli Rodrigues
	Acompanhamento das mudanças dos projetos.	Reunião, e-mail e ligações telefônicas	Sempre que houver mudanças.	Anieli Rodrigues
Moradores do Condomínio	Alinhamento prévio sobre os transtornos causados pelo barulho e poeira.	Reunião e e-mail	Início do projeto.	Anieli Rodrigues e Patrocinador
	Apresentação do projeto.	Reunião.	Início do projeto.	Anieli Rodrigues e Patrocinador
Condomínios Vizinhos	Transtornos causados pela reforma.	Reunião	Início do projeto	Anieli Rodrigues e Patrocinador
Equipe do projeto	Alinhar as informações sobre o projeto.	Reunião de kick off	Início do projeto.	Anieli Rodrigues
	Desempenho do projeto	Reunião, relatórios e e-mail.	Semanal	Anieli Rodrigues
Órgão de fiscalização – CREA-BA	Informar sobre a reforma.	Reunião, e-mail e ligações telefônicas.	Antes do início do projeto	Anieli Rodrigues
	Fazer a solicitação da autorização para reformar.	Reunião.	Antes do início do projeto.	Anieli Rodrigues
Fornecedores	Solicitar cotação do material que serão necessários a implantação da academia e seus pré-requisitos.	Reunião, e-mail, ligações telefônicas e contratos.	Durante o período de aquisições do projeto.	Anieli Rodrigues
	Negociar os prazos de entregas e formas de pagamentos.	Reunião, e-mail e ligações telefônicas e contratos.	Durante o período de aquisições do projeto.	Analista de Aquisições e Anieli

### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Reunião de Kick off:

- a. Objetivo – Apresentar as primeiras informações sobre o objetivo do projeto e de que forma os stakeholders ficarão envolvidos no projeto, além dos primeiros levantamentos relacionados a tempo, custo, escopo, dentre outros.
- b. Metodologia – Apresentação em slide e cópias do material.
- c. Responsável – Anieli Rodrigues – Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Patrocinador, equipe do projeto e gerente do Projeto.
- e. Data e Horário – 05 de maio de 2017.
- f. Duração – 1 hora e meia.
- g. Local – Sala de reunião do Condomínio.
- h. Outros: Ata da Reunião

2. Reunião de acompanhamento da equipe:

- a. Objetivo – Apresentar através de dados objetivos o status das entregas e atividades do projeto, acompanhamento do cronograma e observações sobre o andamento das atividades do projeto.
- b. Metodologia – Cada participante terá cerca de dez minutos para expor suas considerações e juntos serão definidas estratégias futuras.
- c. Responsável - Anieli Rodrigues – Gerente de Projetos
- d. Envolvidos – Gerente do projeto e equipe do projeto
- e. Data e Horário – Semanalmente
- f. Duração – Duração de duas horas
- g. Local – Na sala do condomínio

3. Reunião de Fechamento do Projeto

- a. Objetivo – Fazer o encerramento formal do projeto e apresentação do relatório final e lições aprendidas do projeto.
- b. Metodologia – Apresentação através de seminário.

## PLANO DE PROJETO

- c. Responsável – Anieli Rodrigues, gerente do projeto, e equipe do projeto.
- d. Envolvidos – Toda equipe do projeto.
- e. Data e Horário – 13 de setembro de 2017.

### RELATÓRIOS DO PROJETO

O projeto deve gerar periodicamente para apresentar nas reuniões de acompanhamento os seguintes relatórios: Acompanhamento do custo do projeto, relatório gerado pelo Ms Project, e relatório desempenho do projeto destinado a acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe do projeto.

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

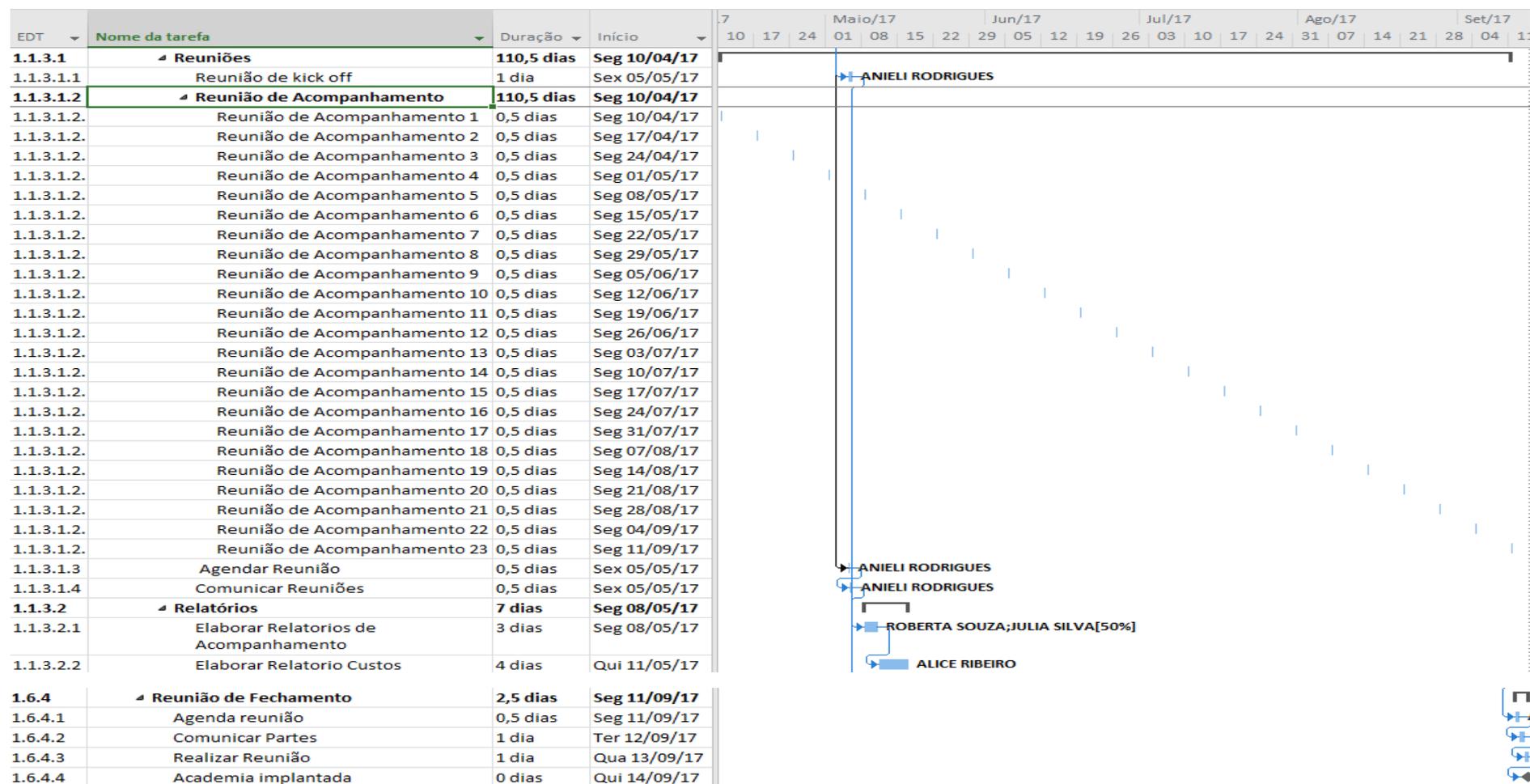


Figura 5 - Eventos de comunicação

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

Os recursos financeiros, para a gestão das comunicações estará previsto no orçamento do projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Anieli Rodrigues – Gerente de Projetos

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão: 1.1</b>	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Tabela 9 – Registro dos Stakeholders

**PROJETO:** Implantação da Academia de Ginástica em um Condomínio Residencial.

Nome da parte interessada	Cargo/Função na Empresa	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Influência	Grau de Influência	Classificação Importância
Síndico do condomínio.	Síndico	Patrocinador	71-9125-0001	Atender a necessidade dos moradores e valorizar o condomínio.	Positiva	Alta	1
Moradores do condomínio.		Acompanhar o desenvolvimento das atividades.	71-9125-0002	Melhorar a qualidade de vida mantendo atividades físicas regulares.	Positiva	Alta	2
Condomínios Vizinhos		Acompanhar atividade de reforma.	71-9125-0003	A reforma não causar transtornos.	Neutra	Baixa	5
Equipe do projeto.	Gerente de projetos e diversas funções	Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento do projeto.	71-9125-0004	Atender os requisitos solicitados pelo patrocinador	Positiva	Média	3
Fornecedores.		Fornecedor	71-9125-0005...	Fornecer todos os materiais, equipamentos de ginástica e acessórios para instalação da academia.	Neutra	Média	5
Órgão de fiscalização – CREA-BA.		Fiscalizar	71-3272-0006	Fiscalizar o andamento da reforma conforme a legislação.	Positiva	Alta	4

# GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### **NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME**

A equipe do projeto será formada por profissionais contratados através de entrevistas e análise curricular. O analista de aquisições, assistente de aquisições, analista de design, arquiteto, e o gerente de projetos comporão a equipe principal, e será contratada uma equipe secundária para a execução do projeto, como pedreiro, auxiliar de pedreiro, eletricitista, montadores, pintor e diarista.

O gerente de projeto é o responsável pela mobilização, contratação de novos recursos e desmobilização, e nos casos de substituição ou relocação de membro deve informar ao patrocinador.

#### **TREINAMENTO**

No processo de desenvolver pessoas haverá um treinamento de quatro horas sobre segurança no trabalho e a importância de se evitar acidentes de trabalho.

#### **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

A avaliação dos resultados será realizada ao final de cada fase, considerando as entregas do projeto, observando os cronogramas de custos, o prazo e a qualidade do serviço realizado por cada membro da equipe.

#### **BONIFICAÇÃO**

Não há bonificações neste projeto.

#### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME**

Será realizada quinzenalmente conforme estabelecido no cronograma do projeto.

#### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH**

As despesas para o gerenciamento do RH são as previstas no orçamento do projeto, e para as despesas decorrentes de mudanças serão utilizadas reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Anieli da Silva Neri Rodrigues, gerente de projetos será responsável pelo plano de recursos humanos, em sua ausência fica designado a analista de aquisições como responsável.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

Sempre que houver mudança aprovada pelo comitê de controle de mudanças que tenha impacto no gerenciamento de RH.

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão: 1.1</b>	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

ORGANOGRAMA DO PROJETO

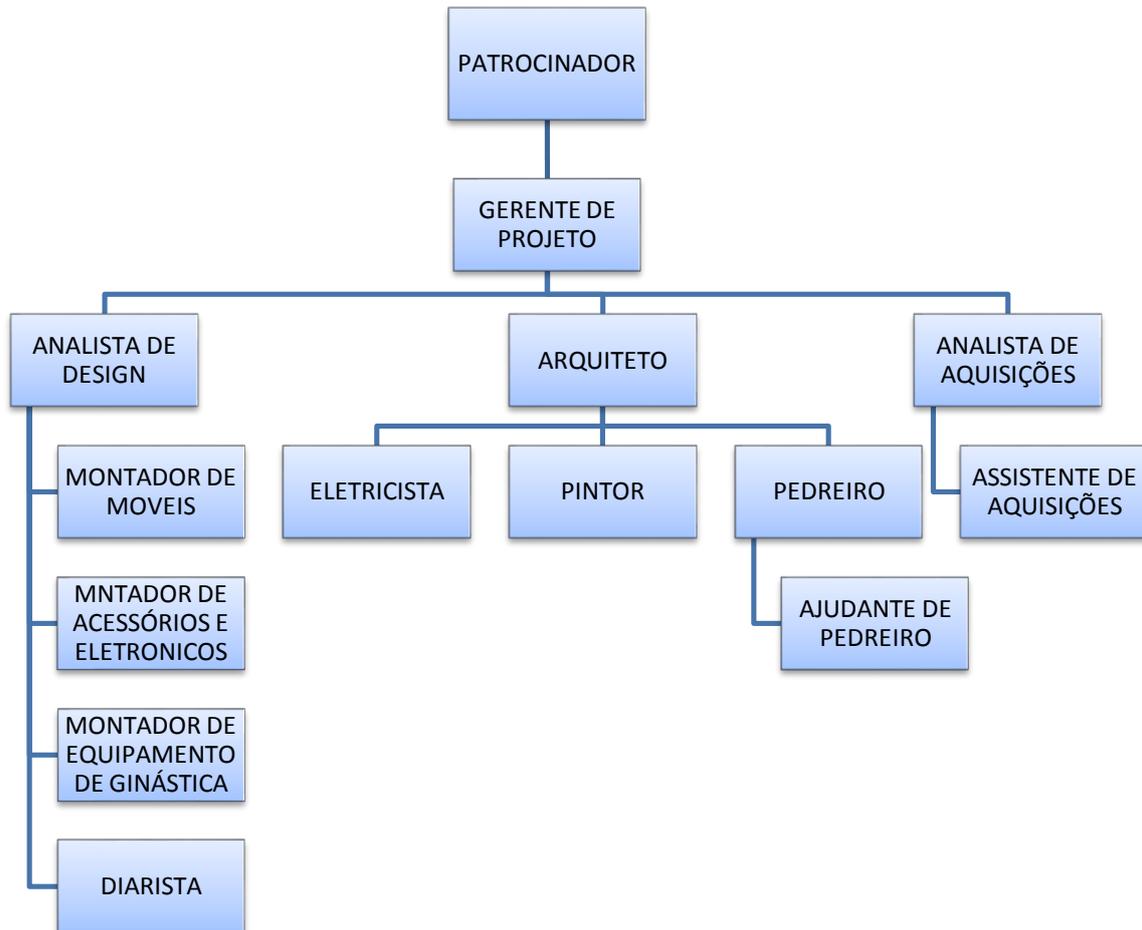


Figura 6 – Organograma do Projeto

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Uso da Tarefa

Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Custo	Iniciais	Unid. máximas	Taxa padrão
ANIELI RODRIGUES	Trabalho	318,4 hrs	R\$ 12.736,00	A	250%	R\$ 40,00/hr
ROBERTA SOUZA	Trabalho	108 hrs	R\$ 3.780,00	R	200%	R\$ 35,00/hr
ALICE RIBEIRO	Trabalho	315,6 hrs	R\$ 7.890,00	A	250%	R\$ 25,00/hr
JOÃO BATISTA	Trabalho	176 hrs	R\$ 3.872,00	J	200%	R\$ 22,00/hr
PEDRO LEAL	Trabalho	56 hrs	R\$ 1.120,00	P	100%	R\$ 20,00/hr
LUIS HERNANDES	Trabalho	80 hrs	R\$ 1.200,00	L	100%	R\$ 15,00/hr
JULIA SILVA	Trabalho	117,6 hrs	R\$ 2.940,00	J	150%	R\$ 25,00/hr
CARLOS MENDONÇA	Trabalho	48,8 hrs	R\$ 878,40	C	100%	R\$ 18,00/hr
JOSÉ VASCONCELOS	Trabalho	56 hrs	R\$ 840,00	J	100%	R\$ 15,00/hr
GABRIEL MORAIS	Trabalho	40 hrs	R\$ 600,00	G	100%	R\$ 15,00/hr
LEVI DIAS	Trabalho	48 hrs	R\$ 720,00	L	100%	R\$ 15,00/hr
ISAIAS FIGUEIREDO	Trabalho	24 hrs	R\$ 360,00	I	100%	R\$ 15,00/hr
DIARISTA	Trabalho	8hs	R\$ 96,00	D	100%	R\$ 12,00/hr

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 – Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Anieli Rodrigues	G. de projetos	projetos@gmail.com	71-9202-0001
2	Carlos Mendonça	Pedreiro	carlos@gmail.com	71-9202-0002
3	José Vasconcelos	Ajudante de pedreiro	jose@gmail.com	71-9202-0003
4	Fabio Santos	Eletricista	fabio@gmail.com	71-9202-0004
5	João Batista	Assistente de Aquisições	joao@gmail.com	71-9202-0005
6	Luís Hernandez	Pintura	luis@gmail.com	71-9202-0006
7	Alice Ribeiro	Analista de Aquisições	alice@gmail.com	71-9202-0007
8	Julia Silva	Arquitetura	aulia@gmail.com	71-9202-0008
9	Roberta Souza	Design	roberta@gmail.com	71-9202-0009
10	Gabriel Morais	Montador de móveis	gabriel@gmail.com	71-9202-0010
11	Levi Dias	Montador de equipamentos	levi@gmail.com	71-9202-0011
12	Isaias Figueiredo	Montador de acessórios eletrônicos	isais@gmail.com	71-9202-0012
13	Diarista	Diarista	diarista@gamil.com	71-9202-0013

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 – Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Projeto de Ad. Dos Espaços	Projeto de Design	Adequação dos espaços	Elétrica	Pintura	Móveis Montados	Acessórios e eletrônicos instalados	Equipamentos montado	Planos							
											Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
01	Anieli	G. de Projetos	A	A	A	I	A	A	I	I	R	R	R	R	R	R	R	A
02	Carlos	Pedreiro	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
03	Jose	Ajudante de Pedreiro	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
04	Fabio	Eletricista	C	C	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
05	Alice	Analista de Aquisições	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R
06	João	Assistente de Aquisições	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C
07	Luís	Pintor	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
08	Julia	Arquiteto	R	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	C	C	C
09	Roberta	Analista de Design	C	R	C	C	C	I	A	A	I	I	I	I	I	I	I	C
10	Gabriel	Montador de Móveis	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
11	Levi	Montador de Equipamento	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
12	Isaias	Montador de Acessórios	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Legenda RACI – R – Responsável pela Atividade, A – Aprovador, C – Consultor, I – É Informado

# GESTÃO DA QUALIDADE

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Para planejamento da qualidade, foram utilizados como documentos de base, o plano de gerenciamento do projeto, o registro de risco, o registro das partes interessadas e normas de qualidade. Foram utilizadas como ferramentas e técnicas a análise de custo benefício, custo da qualidade, lista de verificação, brainstorm, benchmarking e dados de desempenho.

Para garantia da qualidade será utilizada a vistoria de qualidade, com a técnica de check list. A garantia da qualidade será realizada ao final de cada fase do projeto.

Para o controle de qualidade do projeto será utilizada o plano de gerenciamento do projeto, processo de verificação, solicitação de mudanças aprovadas, dados sobre o desempenho da qualidade e lista de verificação da qualidade. Como ferramenta será utilizada a inspeção e revisão de solicitações de mudanças. O controle da qualidade será realizado no decorrer na segunda fase do projeto e ao final da última fase.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstos no projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do Sistema de Controle de mudanças de qualidade, conforme descrito do fluxograma 4.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente aos padrões:

- A qualidade dos equipamentos de ginástica, devem ter certificação do INMETRO;
- Os materiais para a reforma devem ser de marcas conceituada no mercado da construção civil;
- Os eletrônicos devem ser de baixo consumo de energia elétrica.
- As instalações devem estar de acordo com as normas do CREA – BA;

## PLANO DE PROJETO

Cumprir as Normas regulamentadoras de Segurança do trabalho e saúde no trabalho:

- NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI,
- NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade,
- NR 23 - Proteção Contra Incêndios.

### REQUISITOS DA QUALIDADE

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

**Tabela 13 – Requisitos da Qualidade e Critérios Mínimos**

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
EQUIPAMENTOS DE GINÁSTICA	Segurança na instalação e uso dos equipamentos.	Conforme normas do INMETRO de segurança.	Selo de certificação do INMETRO
ELETRÔNICOS	Baixo consumo de energia elétrica.	Baixo consumo de energia	Selo indicativo de baixo consumo de energia elétrica.
MÓVEIS ACESSÓRIOS	E Qualidade do material de fabricação e facilidade de instalação.	Conforme normas do IMETRO de segurança.	Mediante inspeção do produto e leitura dos manuais de instrução.
REFORMA	Segurança da estrutura.	Conforme a NR 10 e NR 23, fiscalização do CREA-BA e materiais de construção de qualidade.	Lista de verificação dos requisitos, ausências de acidentes com serviços de eletricidades e incêndios.
MÃO DE OBRA	Segurança no trabalho e prevenção de acidentes.	Conforme a NR 06	Verificação do uso dos equipamentos, dos EPIs e ausência de acidentes.

### **PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS**

#### **Prioridade Alta (0 e 1)**

Requerem ação imediata

Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, junto ao Patrocinador, uma vez que extrapolem a autonomia do gerente de Projeto.

#### **Prioridade Média (2)**

Requerem um planejamento da ação

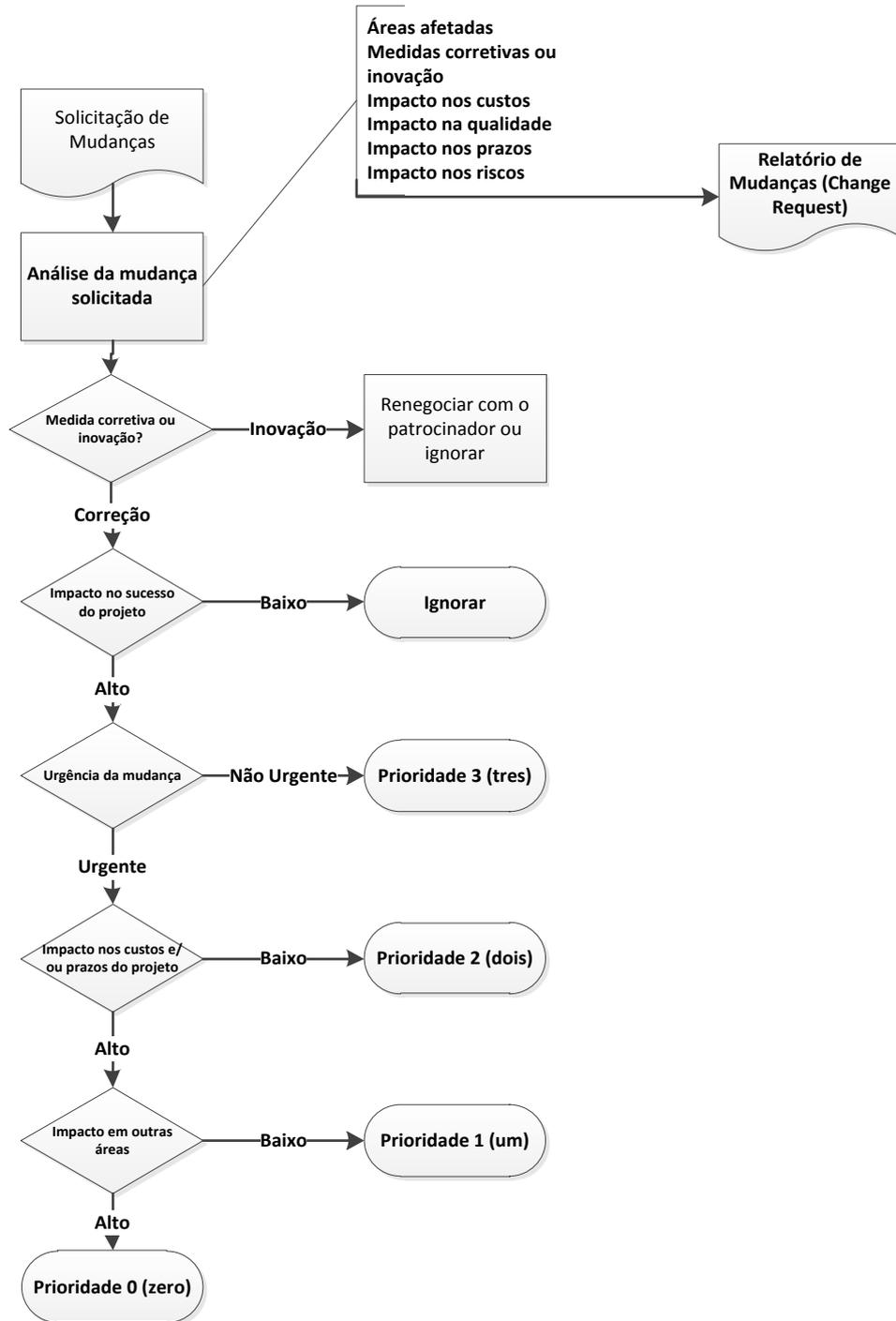
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao Patrocinador.

#### **Prioridade Baixa (3)**

Requerem um planejamento da ação

Mudanças de prioridade Baixa ou 3 envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

## PLANO DE PROJETO

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

A avaliação da qualidade deve ser realizada ao final de cada fase.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Anieli da Silva Neri Rodrigues – Gerente de Projetos e Arquiteta.

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão: 1.1</b>	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

# GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento dos riscos do projeto teve como base de documentação a EAP, o dicionário da EAP, o cronograma de tempo, o plano de aquisições e o plano de recursos humanos. Os processos que foram utilizados no gerenciamento de riscos foram: a identificação dos riscos, análise dos riscos e desenvolvimento das respostas aos riscos, conjunto de ações necessárias para tratar riscos identificados.

As técnicas e ferramentas utilizadas foram: as reuniões de planejamento, coleta de informações, revisões de documentações, diagramas, categorização dos riscos, criação da RBS, avaliação qualitativa de probabilidade e impacto dos riscos. Também foi criado um Plano de Respostas aos Riscos.

O controle e monitoramento dos riscos serão acompanhadas através de reuniões, reavaliação dos riscos e auditorias de riscos, seguindo o Plano de Respostas aos Riscos.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

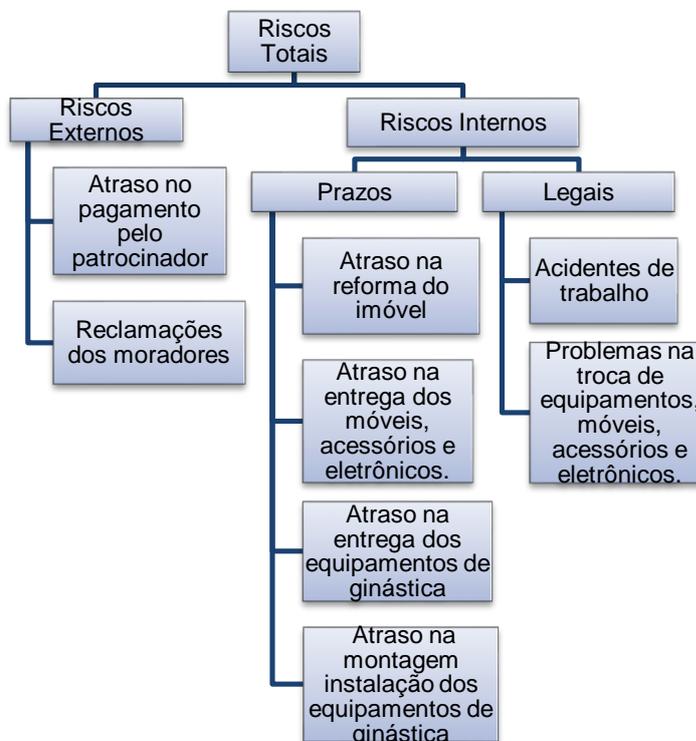


Figura 7 - RBS – Risk BreakdownStructure

### RISCOS IDENTIFICADOS

#### 1. Riscos

- 1.a - Atraso no pagamento pelo patrocinador;
- 1.b - Reclamações dos moradores;
- 1.c - Atraso na reforma do imóvel;
- 1.d - Atraso na entrega dos móveis e acessórios e eletrônicos;
- 1.e - Atraso na entrega dos equipamentos de ginástica;
- 1.f - Atraso na montagem instalação dos equipamentos da academia;
- 1.g - Acidentes de trabalho.
- 1.h - Problemas na troca de equipamentos, móveis, acessórios e eletrônicos;

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

#### Probabilidade

Baixa – Probabilidade de 0 a 20% de chance de ocorrer.

Média – Probabilidade de 21 a 60% de chance de ocorrer.

Alta – Probabilidade de 61 a 90% de chance de ocorrer.

#### Gravidade

Baixa – Geração de problemas de fácil resolução

Média – Pode gerar atrasos no cronograma.

Alta – Pode para o projeto.

## PLANO DE PROJETO

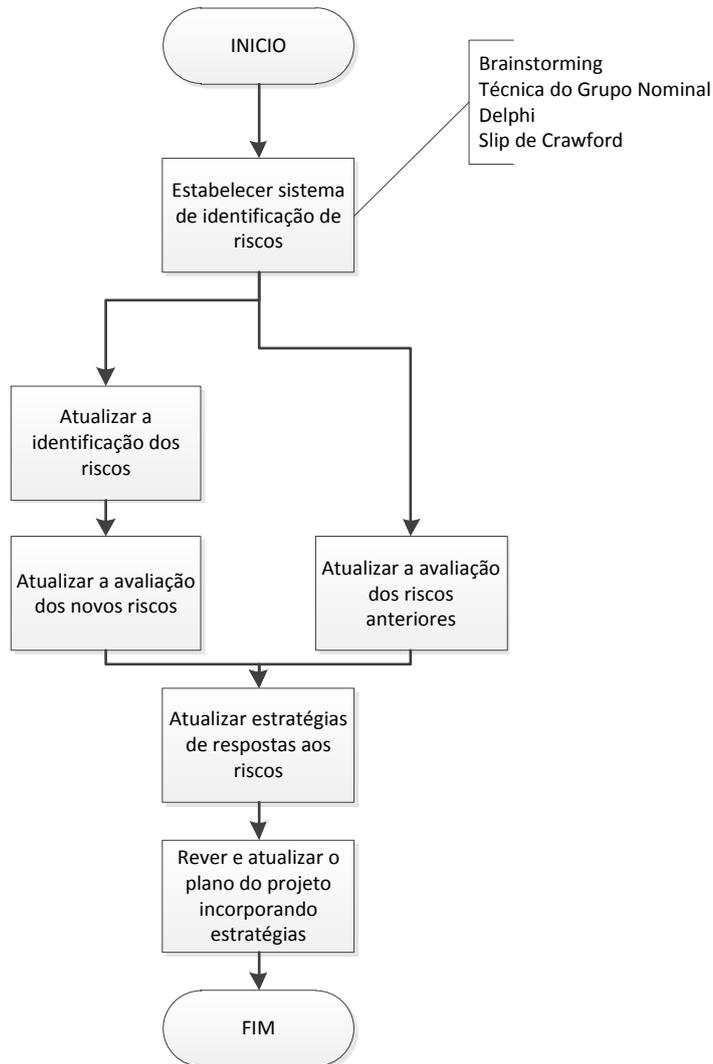
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>	<b>ALTA</b>	<b>1.b</b>		
	<b>MÉDIA</b>		<b>1.c / 1.d / 1.e / 1.f / 1.h</b>	
	<b>BAIXA</b>			<b>1.a / 1g</b>
		<b>BAIXA</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>ALTA</b>
<b>GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS</b>				

Figura 8 - Qualificação dos riscos

### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Este plano não realizará a quantificação dos riscos, por falta de dados históricos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 13 – Resposta Planejada a Riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.a	Atraso no pagamento pelo patrocinador	Baixa	Alta	Baixa	Aceitar	Reunião com o patrocinador para regularização da situação	Anieli Rodrigues	R\$ 0,00
1.b	Reclamações dos moradores	Alta	Baixa	Média	Mitigar	Respeitar as normas internas do condomínio, minimizar os impactos (proteção de poeira, sinalização da área da obra e esclarecer dúvidas dos moradores)	Anieli Rodrigues	R\$ 800,00
1.c	Atraso na reforma do imóvel	Média	Média	Média	Mitigar	Fazer acompanhamento da execução das atividades do projeto e de todas as entregas referente a obra	Anieli Rodrigues	R\$ 0,00
1.d	Atraso na entrega dos móveis, acessórios e eletrônicos	Média	Média	Média	Mitigar	Marca a data das entregas uma semana antes do necessário, e fazer o pagamento após da entrega	Anieli Rodrigues	R\$ 0,00
1.e	Atraso na entrega dos equipamentos de ginástica	Média	Média	Média	Mitigar	Entrega marcada com antecedência de no mínimo de dez dias, fazendo pagamento após recebimento dos equipamentos de ginástica.	Anieli Rodrigues	R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.f	Atraso da montagem e instalação dos equipamentos da academia	Média	Média	Baixa	Mitigar	Acompanhar o desempenho dessa atividade e se necessário contratar mão de obra de urgência	Anieli Rodrigues	R\$ 1.000,00
1.g	Acidentes de trabalho	Baixa	Alta	Média	Mitigar	Exigir o uso de EPIs, acompanhar a realização dos procedimentos de segurança e fazer exames admissionais	Anieli Rodrigues	R\$ 1.000,00
1.h	Problema na troca de equipamentos acessórios e eletrônicos	Média	Média	Média	Mitigar	Incluir nas negociações os procedimentos e motivos para as trocas e registrar em contrato com 'ciente' das partes	Anieli Rodrigues	R\$ 1.800,00

**Legenda:**

PROBABILIDADE  
GRAVIDADE  
EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Alta  
Média  
Baixa

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Ficou aprovado no orçamento do projeto o valor total de R\$ 11.200,00, como reservas gerências, correspondente a 10% do custo total estimado para o projeto R\$ 112.000,00, para o tratamento de riscos não identificados do projeto.

Foi calculado o valor de R\$ 4.600,00 como reservas de contingência para tratamento dos riscos conhecidos do projeto, conforme Plano de Respostas aos Riscos.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos do projeto deverão ser reavaliados quinzenalmente.

### ALOCÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

A alocação financeira para o gerenciamento de risco está prevista no orçamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pela atualização do plano de gerenciamento dos riscos será Anieli da Silva Neri Rodrigues – Gerente de Projetos.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A frequência de atualização do plano de gerenciamento de risco deve ser quinzenalmente.

<b>Elaborado por:</b>	Anieli Rodrigues – GP	<b>Versão:</b> 1.1	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

# GESTÃO DE AQUISIÇÕES

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Os processos utilizados no gerenciamento das aquisições são planejar as aquisições, administrar e conduzir as aquisições junto aos fornecedores.

Os documentos consultados para o gerenciamento das aquisições serão a EAP, o dicionário da EAP, cronograma do gerenciamento de tempo, cronograma de desembolso, plano de respostas aos riscos, lista de Recursos Humanos do projeto, e os padrões, procedimentos e normas constantes no gerenciamento da qualidade.

Serão usadas como técnicas e ferramentas a pesquisa de mercado (internet e pedidos de orçamento via e-mail e sites especializados), opinião especializada e reuniões para as compras de materiais de construção, equipamentos de ginástica, eletrônicos e acessórios, necessários a execução do projeto.

#### TIPOS DE CONTRATO

Neste projeto será utilizada a modalidade de contratos com preços unitários, fixos e irrevogáveis.

Os contratos serão administrados pelo responsável das aquisições do projeto em conformidade com o gerente do projeto.

As cotações de compras devem constar valores dos produtos, forma de pagamento, garantias, disponibilidade dos produtos e data da entrega. Após essas negociações será fechado o contrato conforme as propostas de cotações.

Os recursos humanos contratados assinarão contrato de prestação de serviços constando, valores a receber por horas trabalhadas, obrigação das partes, horas a serem trabalhadas no projeto e multa por descumprimento de contrato.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Os critérios utilizados para seleção das propostas dos fornecedores serão: o melhor preço, a qualidade e sua capacidade de realizar a entrega dentro do prazo acordado. O que melhor se enquadrar nos critérios citados anteriormente, serão selecionados e seus contratos de fornecimentos serão acompanhados pelo responsável das aquisições e pelo gerente do projeto.

## PLANO DE PROJETO

### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Para avaliação dos fornecedores, que serão realizadas no decorrer do projeto, serão observadas, o cumprimento do que foi definido em contrato, sua colaboração na resolução dos problemas, qualidade do produto e pontualidade nas entregas.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

A avaliação do processo de aquisições será a cada conjunto de recursos contratados, e serão revistos sempre que houver mudanças em algum dos requisitos necessários a qualidade do projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A alocação financeira para o gerenciamento das aquisições, esta prevista no orçamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Analista de Aquisições, será a responsável pelo plano das aquisições em conformidade com o gerente de projetos.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A Atualização do Plano de Gerenciamento de Aquisições deve ser mensalmente se necessário, ou se houver mudanças aprovada pelo CCM.

<b>Elaborado por:</b>	Aniele Rodrigues – GP	<b>Versão:</b> 1.1	Data 25/10/2016
<b>Aprovado por:</b>	Roberto Borges - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	02/03/2017

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de materiais de construção, móveis, equipamentos de ginásticas, acessórios e eletrônicos a serem utilizadas no projeto, bem como as especificações técnicas/funcionalidades principais requeridas.

#### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

**Tabela 15 – Especificações e Quantitativo dos Materiais**

Material da Adequação (Reforma)	Quant.
Cimento – saco de 25 kg	3
Piso tipo A - Branco 45x45 – metro	110
Revestimento Branco 20x60 - metro	35
Piso porcelanato bege 45x45 - metro	40
Piso antiderrapante, tipo A 45x45 -metro	10
Meia caçamba de areia lavada	0,5
Meia caçamba de arenoso	0,5
Argamassa – pacotes de 10 kg	55
Massa corrida Premium - lata	5l
Tinta premium branca 18 - lata	2
Lixa 220 - unidade	10
Lixa 120 - unidade	10
Interruptores plásticos brancos - unidade	10
Quadro de Distribuição em plástico - unidade	1
Tomadas brancas - unidade	10
Luvas de proteção - par	5
Fio - Proteção 16 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Proteção 1,5 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Proteção 4 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Proteção 2,5mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Fase 16 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Fase 1,5 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Fase 4 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Fase 2,5mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Neutro 16 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Neutro 2,5 mm <sup>2</sup> - metro	10

## PLANO DE PROJETO

<b>Material da Adequação (Reforma)</b>	<b>Quant.</b>
Fio - Retorno 1,5mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio -Retorno 2,5 mm <sup>2</sup> - metro	10
Fio - Eletro dutos de 16 mm <sup>2</sup> - metro	10
Caixa Oitavada - unidade	3
Caixa 4x4 - unidade	5
Caixa 4X2 - unidade	5
Fita Isolante - unidade	2
Luminárias comuns - unidade	7
<b>Equipamentos de Ginástica</b>	<b>Quant.</b>
Esteira eletrônica com velocidade de 0 a 14 km	6
Supino 2X1	2
Aparelho para gêmeos sentados tipo anilha	1
Banco scott c/ regulagem tipo anilha	2
Espaldar	1
Mesa Flexora e Extensora 60 kg	1
Pulley 80kg	2
Leg Press 45 graus tipo anilhas	1
Máquina de ADD/ABB 70 kg.	1
Hack agachamento tipo anilhas	1
Cross Over (50 kg. Cada lado)	1
Máquina para glúteo (70 kg)	1
Barra Guia (multe exercitador)	1
Ergométrica	6
Elíptico	2
Jogo de Dumbel de ferro com estante	1
Remada Articulada	2
Banco reto	3
Banco declinado	3
Suporte para Dumbel	1
Paralela	1
Banco para Ombros	1
Desenvolvimento de Ombros	1
Glúteo em pé	2
Colchonetes	30
Barra com presilha 1,5	5
Pesinhos variados	40

## PLANO DE PROJETO

Móveis, Acessórios e Eletrônicos	Quant.
Bebedouro de chão	1
Aparelho De Som 450v	1
Ventiladores de teto brancos 110v	4
Espelhos 2X4	5
Armários em aço com 4 prateleiras	3
Armários brancos, 1.5 x 1.0, com portas	2
Bancos acolchoados na cor preta	3
Computador	1
Impressora	1
Prateleiras brancas com suportes para parede	2
Caixas de som	4
Televisão 40 polegadas - Smart	1
Quadros decorativos	5
Lixeirinha para banheiro Inox	2
Lixeirinhas Comuns	5
Suporte p/ sabonete liquido	2
Suporte P/ papel toalha	2
Relógio grande de parede	2
Balança digital	1

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O material adquirido deve ser entregue no prazo acordado e com as especificações solicitadas, no horário comercial e no endereço definido conforme contrato de compra.

### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Será feita consultas prévia em órgãos de defesa do consumidor e em sites especializados para constata sua credibilidade em relação aos clientes e sua capacidade de solucionar problemas. Além disso, os fornecedores devem apresentar a garantia dos equipamentos de ginástica de um ano, declaração de satisfação dos clientes e capacidade de fornecimento do que foi contratado.

### **TIPO DE CONTRATO**

Contrato de compra com preços unitários, fixos e irrevogáveis, conforme os negociados nas cotações, com data prefixada para entregas e cláusula de multas por descumprimento.

### **AValiação DOS FORNECEDORES**

Os fornecedores serão avaliados nos quesitos qualidade, comunicação, resolução de problemas, pontualidade nas entregas dos materiais e cumprimento dos requisitos dos contratados.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento em capacitação em prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

#### ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Será necessário neste treinamento, com duração de 4 horas, ensinamentos das normas de segurança do trabalho, explicação do uso do EPIs e sua importância na prevenção de acidentes nas atividades que serão desenvolvidas por cada um, e os principais tipos de acidentes e lesões que ocorrem nessas áreas.

A metodologia usada será exposição presencial, com uso de slides, apresentação dos equipamentos de segurança e sua forma correta de uso.

O fornecedor contratado para o treinamento deve ter estrutura própria e oferecer profissional capacitado, engenheiro do trabalho, sala com capacidade para todos os participantes do treinamento.

#### QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

O fornecedor deve ter em seu corpo de profissionais, engenheiro de segurança do trabalho, e deve ter estrutura própria.

#### TIPO DE CONTRATO

Contrato de serviços com preço unitário, fixo e irrevogável, e devem contemplar a forma de pagamentos, duração do treinamento, conteúdos a serem expostos, quantidade de participante e local do treinamento.

#### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

O fornecedor será avaliado pela equipe do projeto ao final do treinamento, devendo obter 70% da satisfação dos participantes.

## 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.

---

**Roberto Borges**

### REFERÊNCIAS

[http://antigo.sp.sebrae.com.br/Topo/Produtos/Publica%C3%A7%C3%B5es/Comece%20Certo/PDFs\\_Comece\\_Certo/academia\\_ginastica.pdf](http://antigo.sp.sebrae.com.br/Topo/Produtos/Publica%C3%A7%C3%B5es/Comece%20Certo/PDFs_Comece_Certo/academia_ginastica.pdf) acessado em 11/08/2016

<http://siaibib01.univali.br/pdf/Jader%20da%20Silva.pdf> acessado em 10/10/2016

[http://www.tecnologiaprojetos.com.br/banco\\_objetos/%7B228E90E8-4727-4F53-9ABD-601EE7C5AE50%7D\\_modelo%20de%20planejamento.pdf](http://www.tecnologiaprojetos.com.br/banco_objetos/%7B228E90E8-4727-4F53-9ABD-601EE7C5AE50%7D_modelo%20de%20planejamento.pdf) acessado em 10/10/2016

NOCERA, Rosalvo de Jesus. Gerenciamento de projetos: abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. (S.l): RJN Publicações (2011).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos: Guia PMBOK. 5ª Edição. Newton Square. Pennsylvania.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-6282500

### ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project