



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

PROJETO FINAL DE CURSO

CONSTRUÇÃO DE UM STUDIO DE MUSCULAÇÃO

Apresentada por: **Marcos Reis Deus**

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

SALVADOR

2017

MARCOS REIS DE DEUS

CONSTRUÇÃO DE UM STUDIO DE MUSCULAÇÃO

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

Orientadora: **Prof.^a MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP**

SALVADOR

2017

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

D486p Deus, Marcos Reis de

Projeto de construção de Studio para musculação / Marcos Reis de Deus. – Salvador, 2017.

123 f. : il.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.
Coorientadora: Prof.^a MSc. Vivian Manuela Conceição.

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. Studio de atividades físicas. 3. PMBOK. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Conceição, Vivian Manuela. IV. 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.

CONSTRUÇÃO DE UM STUDIO DE MUSCULAÇÃO

Por

MARCOS REIS DE DEUS

Projeto Final de Curso aprovado com nota 8,0 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof^a M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. M.Sc Vitório Donato, SENAI CIMATEC

Salvador, 13 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.

Marcos Reis de Deus

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus por ter me dado saúde e sabedoria para administrar o tempo, em segundo aos meus pais (Dora / Miguel), a minha linda namorada e futura esposa Jany Ribeiro, pela paciência e compreensão nos momentos que abdiquei de sua companhia para o desenvolvimento do trabalho, a minha orientadora Profa. Rosana V. Albuquerque e a todos os funcionários do SENAI CIMATEC que contribuiu de forma direta e indireta com a minha formação.

EPÍGRAFE

“O tempo dura bastante para
aqueles que sabem aproveitá-lo.”

LEONARDO DA VINCI

RESUMO

Atualmente a mais moderna opção para a prática de atividade física é o Studio, conceito que une a atividade em grupos, de uma academia tradicional, com a personalização dos *personal trainers*. Para atender a este nicho de mercado, cada vez mais procurado por profissionais e comunidade em geral, este projeto tem como objetivo a construção no período de 10 meses de um Studio de Musculação em uma área de 200m², situada em Vilas de Abrantes, região de Camaçari e que ofereça aos usuários um ambiente exclusivo para otimizar os treinamentos e também preparação para as competições de fisiculturismo. O Studio terá uma área para estacionamento privativo de veículos, com 100m² de área construída, fácil acesso para seus usuários, estrutura para aparelhos de musculação, local para a prática de atividades aeróbicas, área de descanso, alimentação e banheiro. O gerenciamento deste projeto será realizado com base nas boas práticas do guia PMBOK do PMI a fim de que o projeto seja bem sucedido e o produto satisfaça às necessidades dos clientes. O orçamento previsto para a construção do Studio será de R\$165.000,00 com carga horária de 8 horas/dia de trabalho.

Palavras-chaves: Gestão de Projetos, PMBOK, Studio de atividades físicas.

ABSTRACT

Currently the most modern option for practicing physical activity is Studio, a concept that unites the activity in groups, of a traditional academy, with the personalization of the personal trainers. To meet this market niche, increasingly sought after by professionals and the community in general, this project has the objective of building a Bodybuilding Studio in an area of 200m², located in Vilas de Abrantes, in the region of Camaçari and that offers the users an exclusive environment to optimize the training and also preparation for the competitions of bodybuilding. The Studio will have an area for private parking of vehicles, with 100sqm of built area, easy access for its users, and structure for bodybuilders, place to practice aerobic activities, rest area, food and bathroom. The management of this project will be based on the good practices of the PMI PMBOK guide so that the project is successful and the product meets the needs of the clients. The estimated budget for the construction of the Studio will be R \$ 165,000.00 with a workload of 8 hours / day of work.

Keywords: Project Management, PMBOK, Studio physical activities.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica	25
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	45
Figura 3 - Gráfico de Marcos	52
Figura 4 – Decomposição do orçamento na EAP	56
Figura 5 - Cronograma de eventos de Comunicação.....	75
Figura 6 – Exemplo de relatório de projeto	77
Figura 7 – Organograma do projeto	83
Figura 8 - RBS – Risk Breakdown Structure	98
Figura 9 - Qualificação dos riscos.....	100

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - EAP em Lista.....	26
Tabela 2 – Dicionário da Estrutura Analítica do projeto	28
Tabela 3 - Lista de Atividade com Duração.....	36
Tabela 4 – Alocação de Recursos do Projeto	40
Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto	57
Tabela 6 - Orçamento por Recurso	59
Tabela 7 – Cronograma de Desembolso	60
Tabela 8 – Mapa de Comunicação	68
Tabela 9– Lista de Recursos Humanos do Projeto.....	84
Tabela 10 - Diretório do Time do Projeto.....	85
Tabela 11- Matriz de Responsabilidade.....	86
Tabela 12 –Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	91
Tabela 13 - Respostas planejadas a riscos.....	102
Tabela 14 – Materiais e Equipamentos a serem adquiridos.....	112

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	17
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade	95
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos	102

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ART	Anotação da Responsabilidade Técnica
CCM	Comité de Controle de Mudanças
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
ISO	<i>Internation Organization for Standardization</i>
NR	Normas Regulamentadoras
RBS	<i>Risk Breakdown Structure</i>
RH	Recursos Humanos
SGI	Sistema de Gestão Integrada
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i>

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	14
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	17
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	18
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	20
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS	22
6. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - GRÁFICA	25
7. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA	26
8. DICIONÁRIO DA EAP	28
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	31
10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	34
11. LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	36
12. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	40
13. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	45
14. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	52
15. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO	54
16. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	56
17. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE	57
18. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO	59
19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO	60
20. CRONOGRAMA DE EVENTOS DE COMUNICAÇÕES	68
21. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	81
22. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	83
23. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	84
24. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	85
25. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	86
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	89
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	98
28. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	107
29. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA	111
30. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	113
31. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO	116

32. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO	118
33. REFERÊNCIAS	119
34. ANEXO	120

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Este projeto tem como objetivo a construção em 10 meses de um Studio de musculação, em uma área de 200m² situada em Vilas de Abrantes na região de Camaçari-Bahia.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

O projeto se justifica devido à falta de Studio no local tendo em vista a procura por atividades físicas de atletas de fisiculturismo e profissionais de Educação Física para disputar campeonatos. O Studio para musculação se diferencia das academias por ter uma estrutura única que possibilita flexibilidade de horários para seus usuários e treinos exclusivos, visto que nas academias tradicionais os aparelhos são convencionais, além da atenção do profissional ser compartilhada.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Studio para musculação de atletas de fisiculturismo construído em uma área de 200m², incluindo área para estacionamento privativo de veículos com fácil acesso para seus usuários, 100m² de área construída com uma estrutura completa com para aparelhos de musculação, espaço para atividades aeróbicas, descanso, alimentação e banheiro.

2. ENTREGAS

- Plano de gerenciamento do projeto;
- Projeto arquitetônico e demais projetos técnicos;
- Construção Civil, instalação Elétrica e Hidráulica;
- Instalação de esteira, bicicleta ergométrica e acessórios;
- Studio construído.

PLANO DE PROJETO

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Gerente de Projeto - Marcos Reis, com autoridade total e responsabilidade para gerenciar o projeto, realizar as comunicações e garantir todas as entregas.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Gerente e equipe do projeto;
- Miguel Batista, investidor - Patrocinador do projeto;
- Comunidade (circunvizinha);
- Atletas de fisiculturismo (clientes);
- Profissionais de Educação Física;
- Governo (prefeitura, órgãos ambientais, Sucom, Sefaz);
- Fornecedores de aparelhos de musculação e serviços de manutenção;
- Fornecedores de energia elétrica, telefonia, água, logística, lojas de materiais de construção.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

A execução do trabalho terá início em 02 de Janeiro de 2017, com duração de 10 meses.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Custo de R\$165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais), incluindo as reservas.

PREMISSAS INICIAIS

- É assumido que a documentação de liberação da obra estará disponível para o gerente de projeto antes da data prevista de início da construção de acordo o cronograma;
- O Patrocinador conseguirá obter o financiamento necessário para realizar os custos do projeto no tempo previsto;
- Os fornecedores entregarão os materiais/equipamentos conformes;
- O terreno será entregue pelo patrocinador limpo, murado e adequado para a construção do Studio.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O projeto deve ser realizado no prazo máximo de 10 meses;
- O projeto não deve ultrapassar o orçamento de R\$ 165.000,00;
- Os operários da obra devem cumprir 8 horas/dia útil de trabalho;
- Não haverá trabalho aos sábados e domingos, exceto nas horas extras conforme o plano de riscos.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Os principais recursos identificados inicialmente pelo projeto contemplam: ferramentas/Software de gerenciamento de cronograma (MS Project), terreno liberado, profissionais técnicos especializados (Engenheiro, Arquiteto e mestre de obras), sala estruturada para a equipe do projeto, equipamentos e materiais comprados.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Será necessário serviço de consultoria com especialistas em construção civil para auxiliar na fase de planejamento.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O controle de mudanças será composto pelo gerente de projeto e patrocinador. O GP será o responsável por documentar as solicitações de mudanças e convocar as reuniões do comitê para avaliação dos impactos, conforme descrito no processo apresentado no fluxograma 1.

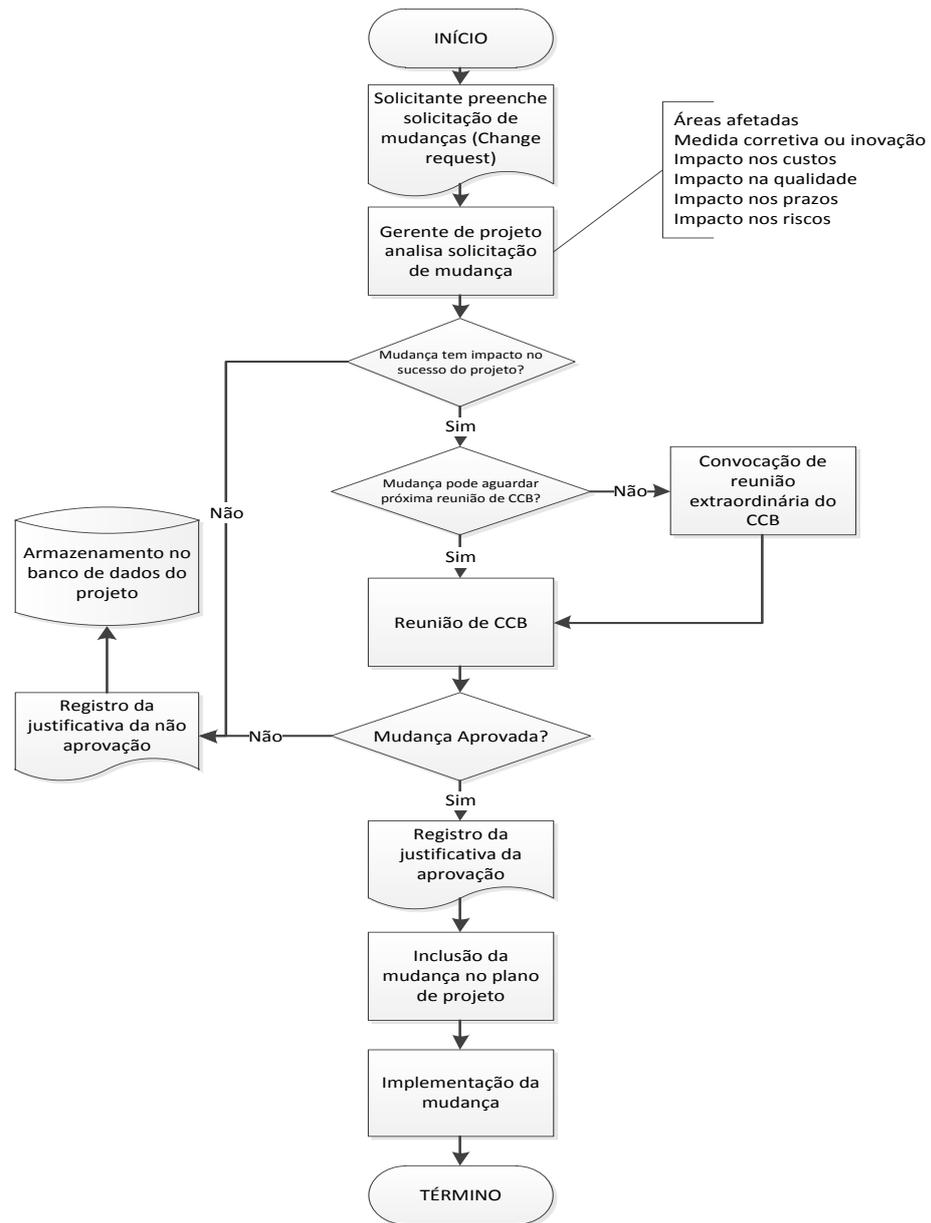
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente do projeto será o responsável em transmitir as informações relacionadas ao projeto, tanto por e-mail como pessoalmente nas reuniões. O GP será o responsável por manter atualizada qualquer alteração no plano do projeto. Toda documentação será arquivada em banco de dados para consulta da equipe do projeto.

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas serão documentadas ao longo do ciclo de vida do projeto e utilizará um formulário, disponibilizado no diretório do projeto com acompanhamento e validação da equipe do projeto. O gerente de projeto será o responsável pelos registros em um banco de dados, depois serão consolidadas e apresentados na fase de encerramento do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Durante a fase de iniciação e planejamento houve alguns impactos negativos no desenvolvimento do projeto, tais como:

- Falta de histórico para definir a quantidades de profissionais específicos para a execução das atividades;
- Falta de precisão nas quantidades dos materiais comprados;
- Dificuldade para alocar os recursos de materiais necessários no início de cada fase do projeto.

As dificuldades sinalizadas foram sanadas com projetos similares de construção civil e com consulta de opinião especializada.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Foram obtidas as seguintes lições aprendidas durante a fase de iniciação, planejamento e execução:

- Uso do Guia PMBOK para elaborar o plano de gerenciamento do projeto;
- Montagem do orçamento a partir do MS-Project tornou mais clara o acompanhamento financeiro do projeto e geração de relatórios;
- Análise das condições do terreno antes de iniciar a obra;
- A locação de recurso de trabalho em tempo integral diminuiu os riscos de indisponibilidade dos membros ao longo do projeto;
- As reuniões preliminares com o cliente colaboraram para o alinhamento de expectativa e definição do escopo do projeto;
- Obrigatória utilização de EPI's de segurança (luvas, óculos, protetor auricular, botas e capacete).

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Este projeto tem com objetivo a construção em 10 meses de um Studio de musculação, em uma área de 200m², situada na região de Camaçari em Vilas de Abrantes.

PRODUTO DO PROJETO

Studio para musculação de atletas de fisiculturismo construído em uma área de 200m², incluindo área para estacionamento privativo de veículos com fácil acesso para seus usuários, 100m² de área construída com uma estrutura completa com para aparelhos de musculação, espaço para atividades aeróbicas, descanso, alimentação e banheiro.

RESTRIÇÕES

- O projeto deve ser realizado no prazo máximo de 10 meses;
- O projeto não deve ultrapassar o orçamento de R\$165.000,00;
- Os operários da obra devem cumprir 8 horas/dia útil de trabalho;
- Não haverá trabalho aos sábados e domingos, exceto nas horas extras conforme o plano de riscos.

PREMISSAS

- É assumido que a documentação de liberação da obra estará disponível para o gerente de projeto antes da data prevista de início da construção conforme o cronograma;
- O Patrocinador conseguirá obter o financiamento necessário para realizar os custos do projeto no tempo previsto;
- Os fornecedores entregarão os materiais/equipamentos conformes;
- O terreno será entregue pelo patrocinador limpo, murado e adequado para a construção do Studio.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

Não estão incluídos no escopo do projeto:

- Transporte e deslocamento de pessoal até o local durante o período de execução da obra;

PLANO DE PROJETO

- Alimentação do pessoal em restaurante próximo do local durante o período de execução da obra;
- Manutenção dos equipamentos, após o projeto.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

IMPACTOS POSITIVOS

- Haverá geração de emprego na região;
- Melhoria da qualidade de vida dos usuários do Studio de musculação;
- Surgimento de novos atletas de fisiculturismo.

IMPACTOS NEGATIVOS

- Riscos de impactos ambientais (risco de contaminação do solo e da água) após limpeza do terreno durante a fase de execução do projeto.
- Ruídos fora da normalidade gerados durante a fase de construção da obra;
- Aumento do número de veículos na rua, bairro onde será realizada a obra, além do aumento do fluxo de pessoas;
- Geração de entulho que deverá ser devidamente descartado;
- Poeira nos arredores do canteiro de obra.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Não se aplica.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Toda estrutura física do Studio deve ser reforçada para suportar impactos como quedas futuras dos equipamentos de musculação no piso;
- O projeto deverá cumprir o prazo, orçamento, qualidade e escopo previsto de acordado o plano do projeto aprovado;
- Os equipamentos adquiridos devem ter garantia de 1 ano pelo fornecedor e selo de qualidade do Inmetro;
- Todas as instalações devem estar funcionando (sensores, elétrico, hidráulico, etc.).

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- O tamanho do Studio deve obedecer aos limites pré-estabelecidos no plano de gerenciamento, que é de 100,00m² de área construída;
- Deve disponibilizar espaço para estacionamento privativo de veículos;
- O Studio deve possuir dois salões para acomodar aparelhos, dois banheiros, uma cantina, uma área de armazenagem, uma área para recepção e espera;
- Deve possuir piso aderente na estrutura interna e externa;
- Estrutura física contra impactos;
- Área 100% murada;
- Deve ter uma área de terras com 200,00m² e com 100m² de área construída, estrutura para climatização e de fácil acesso para os usuários.
- Portas e janelas internas de vidro;
- A porta principal deve possuir sensor de presença;
- As torneiras do banheiro devem ter fechamento automático com sensor de presença;
- As paredes internas e externas devem ter azulejos;
- Os equipamentos e aparelhos adquiridos (2 esteiras e 2 bicicletas ergométricas) devem ter pelo menos 3 anos de garantia.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Deve ser obtido alvará para início da construção;
- Deve apresentar as plantas assinadas pelo técnico responsável;
- Não deve interromper o acesso da vizinhança na rua da construção;
- Deve ter acompanhamento do gerente do projeto nas atividades de acordo as necessidades e imprevistos;
- O gerente do projeto deverá documentar todas as reservas gasta neste projeto;
- As pessoas contratadas devem ter experiência em construção civil, incluindo experiência com construção para a prática de musculação;

PLANO DE PROJETO

- Deve haver reuniões de acompanhamento com os membros da equipe para verificação dos trabalhos realizados devendo constar em atas, para futuras tomadas de decisões e dissolução de possíveis dúvidas de reunião;
- O Patrocinador deve ser informado do andamento em todas as fases do projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Requisitos Iniciais:

- Uso do guia de boas práticas aplicáveis previstas no Project Management Body Of Knowledge (PMBOK);
- Documentação e registro conforme o plano do projeto;
- Os produtos adquiridos devem atender as normas International Organization for Standardization (ISO) 9001, 14001 E 18001, Sistema de Gestão Integrada, além das normas Associação Brasileira de Normas técnicas (NBR).
- Normas de Construção civil:
- Arquitetura - NBR 6137/1980 – (revestimento de pavimentos), NBR 6492/1994 (Representação de projetos de arquitetura), NBR 7170/1983 (Tijolo maciço para alvenaria) NBR 7171/1992 (Bloco cerâmico para alvenaria) NBR 7180/1984 (Solo - Determinação do limite de plasticidade) NBR 7190/1994 (Projetos de estrutura de madeira),
- Elétrica - NBR 5354/1977 (Requisitos para instalações elétricas prediais) NBR 5361/1988 (Disjuntores de baixa tensão) NBR 5410/1997 (Instalações elétricas de baixa tensão), NBR 5413/1992 (Iluminação de interiores) NBR 5444/1989 (Símbolos gráficos para instalações elétricas prediais) NBR 12010/1990 (Condicionador de ar doméstico).
- Hidráulica - NBR 5626/1988 (Instalações prediais de água fria), NBR 5688/1999 (Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação e tubos e conexões de PVC), NBR 7229/1993 (Construção e instalação de fossa séptica), NBR 7362/2001 (Sistemas enterrados para condução de esgoto), NBR 8160/1999 (Sistemas prediais de esgoto sanitário, projeto e execução) Concreto - NBR 6118/1984 (Projeto de estruturas de

PLANO DE PROJETO

concreto) NBR 6120/1980 (Cargas para cálculo de estrutura de edificações), NBR 6122/1996 (Projeto e execução de fundações),

- Execução de Obra - NBR 5671/1990 (Participação dos intervenientes em serviços de obras de engenharia e arquitetura);
- A equipe técnica do projeto deve possuir ART para construção e design do layout conforme requisitos do Conselho Regional de Engenharia e arquitetura (CREA).

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – EAP

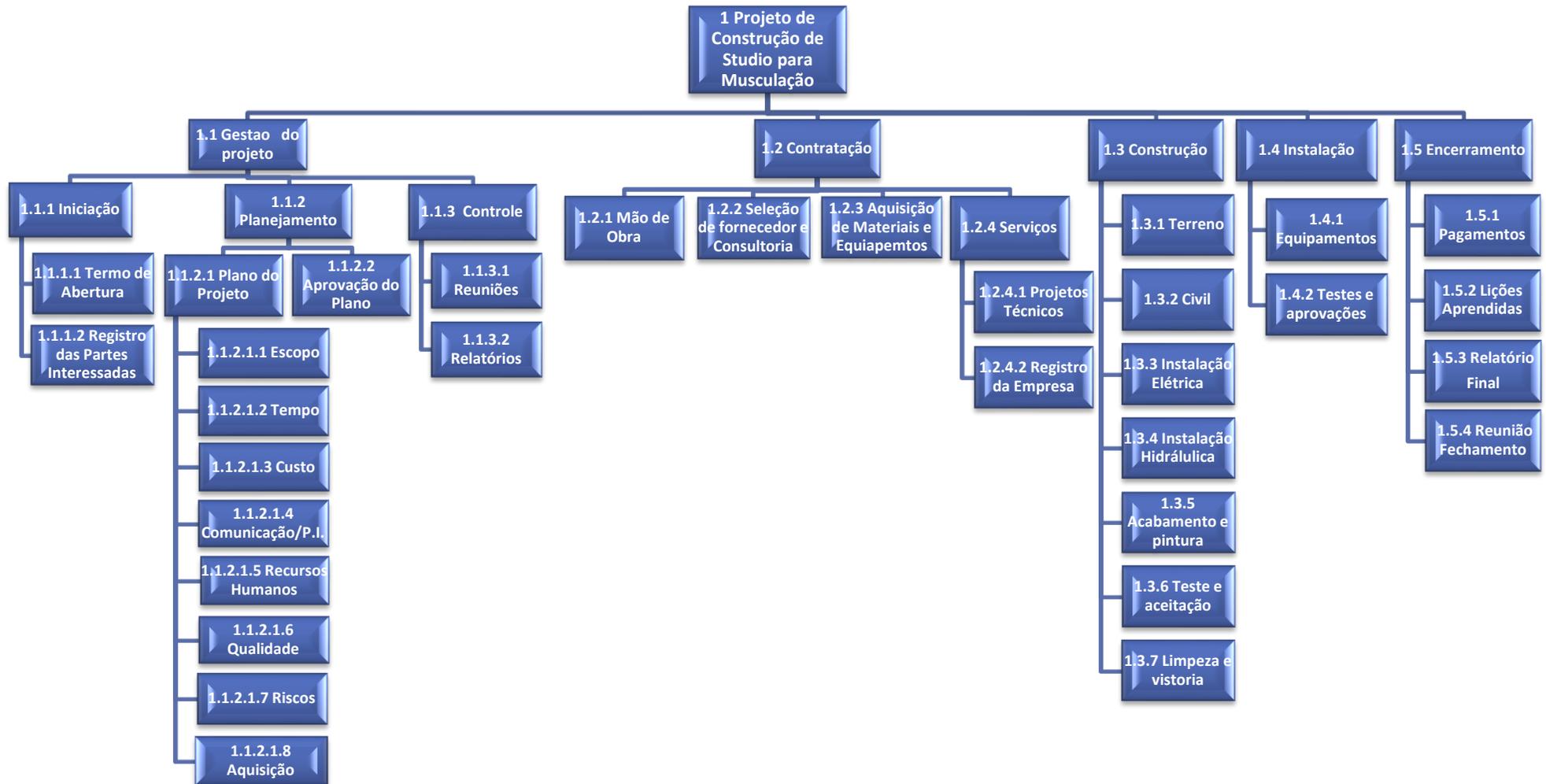


Figura 1 - EAP Hierárquica

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
1	Projeto de Construção de Studio de Musculação
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
1.1.2.1.1	Escopo
1.1.2.1.2	Tempo
1.1.2.1.3	Custo
1.1.2.1.4	Comunicação e Partes Interessadas
1.1.2.1.5	Recursos Humanos
1.1.2.1.6	Qualidade
1.1.2.1.7	Risco
1.1.2.1.8	Aquisição
1.1.2.2	Aprovação do Plano
1.1.3	Monitoramento e Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Contratação
1.2.1	Mão de obra
1.2.2	Seleção de Fornecedores e Consultoria
1.2.3	Aquisição de Materiais e Equipamentos
1.2.4	Serviços
1.2.4.1	Projetos Técnicos
1.2.4.2	Registro da empresa
1.3	Construção
1.3.1	Terreno
1.3.2	Civil
1.3.3	Elétrica
1.3.4	Hidráulica
1.3.5	Acabamento e Pintura
1.3.6	Teste e Aceitação
1.3.7	Limpeza e Vistoria
1.4	Instalações
1.4.1	Equipamentos
1.4.2	Teste e Aprovações
1.5	Encerramento do Projeto
1.5.1	Pagamentos

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa
1.5.2	Lições Aprendidas
1.5.3	Desenvolver Relatório Final
1.5.4	Reunião de Encerramento do Projeto

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Construção de Studio para Musculação	Studio para a prática de atividades físicas, esporte e lazer.	Aprovado pelo patrocinador, entregue no prazo, pronta para operar.
1.1	Gestão do projeto	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo projeto, compreendendo a iniciação, planejamento, controle e monitoramento.	Esboço do projeto; termo de abertura de acordo com as partes; linha de base de acordo com o andamento do projeto; Ações corretivas de acordo com as partes e conselho.
1.1.1	Iniciação	Elaboração do termo de abertura e formalização do início do projeto.	Termos de abertura, registro das partes interessado validado pelas partes.
1.1.1.1	Termo de Abertura	Pacote que autoriza formalmente o projeto define o papel e apresenta o esqueleto base do projeto.	Termo de abertura aprovado. Validado pelas partes interna e externa e patrocinador.
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	Identificar as partes interessadas papel, grau de interesse, influência e classificação.	Mapa completo das partes interessadas assinado e validado.
1.1.2	Planejamento	Pacote que entrega os principais itens do gerenciamento de projeto	Os planos devem estar de acordo com o guia PMBOK e aprovados pelo patrocinador.
1.1.2.1	Plano do Projeto	Pacote que entrega os principais itens do gerenciamento do projeto, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, RH, Comunicação e Partes Interessadas, Risco e Aquisição,	Os planos desenvolvidos devem estar de acordo com a solicitação patrocinador.
1.1.2.1.1	Escopo	Pacote que contempla a identificação de itens fora e dentro do escopo, entre outros.	Documento objetivo, restrições, premissas, impactos e critérios de aceitação concluída.
1.1.2.1.2	Tempo	Pacote que apresenta o planejamento das atividades de cronograma.	Plano de tempo, cronograma completo com recursos aprovados e validados.
1.1.2.1.3	Custos	Pacote que relaciona as atividades de planejamento dos custos, marcos, linhas de base, entre outros.	Plano contendo o detalhamento dos custos por pacote de entregas, bem como de acordo orçamento acordado.
1.1.2.1.4	Comunicação e Partes Interessadas	Pacote que apresenta planejamento dos eventos de comunicação	Plano contendo os eventos de comunicação e métodos aprovados.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.2.1.5	Recursos Humanos	Pacote que apresenta o planejamento de recursos humano do projeto	Plano que contenha no mínimo alocação financeira, lista de RH e matriz de responsabilidade.
1.1.2.1.6	Qualidade	Contém os critérios de política de qualidade exigido pelo projeto.	Plano que contenha política, padrão, requisitos, controle e garantia.
1.1.2.1.7	Risco	Pacote que apresenta o planejamento dos riscos e seus respectivos relacionamentos com as demais áreas.	Plano que contenha a descrição dos processos, a RBS, lista de riscos, qualificação e quantificação, plano de respostas aos riscos aprovado.
1.1.2.1.8	Aquisição	Pacote que contempla os itens que serão adquiridos, contratados durante a vigência do projeto.	Plano que contenha no mínimo tipos de contrato, critérios de avaliação, alocação financeira e declarações de trabalho.
1.1.2.2	Aprovação do Plano	Pacote correspondente à integração do projeto	Todos os documentos e planos do projeto entregues e aprovados.
1.1.3	Monitoramento e Controle	Pacote que contempla os métodos, ações e atividade para realizar o acompanhamento, controle e monitoramento do projeto de construção do Studio.	Plano que contenha as reuniões entre as partes internas e externas da empresa, bem como patrocinador e ações corretivas.
1.1.3.1	Reuniões	Reuniões de desempenho físico e financeiro do projeto.	Ter no mínimo um representante de cada parte interessada, datas definidas e aprovadas pelo gerente do projeto.
1.1.3.2	Relatórios	Elaboração do relatório de acompanhamento do projeto	Informar o andamento do projeto e o total dos gastos até o presente momento.
1.2	Contratação	Aquisição de materiais, serviço e mão de obra necessária ao desenvolvimento do projeto.	Devem estar dentro do limite financeiro.
1.2.1	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
1.2.2	Seleção de Fornecedores e Consultoria	Realizar cotação com fornecedores e empresas de consultorias, selecionar fornecedores, fazer cotação.	Deve realizar no mínimo duas cotações levando em consideração preço e prazo de entrega de acordo o cronograma do projeto.
1.2.3	Aquisição de Materiais e Equipamentos	Compra de materiais e equipamento para realizar a obra	Materiais de construção comprados e dentro da qualidade especificada.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.2.4	Serviços	Desenvolvimento dos projetos de adequação dos espaços e design.	Devem obedecer as NR
1.2.4.1	Projetos Técnicos	Desenho da planta baixa e projeto arquitetônico, Planejamento da estrutura física.	Deve ser realizado e aprovado por profissionais especializados
1.2.4.2	Registro da empresa	Apresentar documentos necessários para inscrição e solicitação de alvará	Realizar consulta de viabilidade empresarial
1.3	Construção	Construção da parte física	Deverão obedecer as NR
1.3.1	Terreno	Área de terra para construção da obra.	Realizar emissão de licenças que autoriza a construção da obra
1.3.2	Civil	Construção das alvenarias, paredes entre outros.	Devem obedecer as NR
1.3.3	Elétrica	Instalação elétrica com quadro de distribuição, tomadas, interruptores, iluminação e terminais para computadores, ventiladores, dispositivos, chuveiros, sensor de energia, eletrônicos e bebedouros.	Devem obedecer as NR
1.3.4	Hidráulica	Instalação de tubulações para a passagem de água e esgoto.	Devem obedecer as NR
1.3.5	Acabamento e Pintura	Instalação de cobertura, azulejos, pisos, pintura entre outros.	Devem obedecer as NR
1.3.6	Testes e Aceitação	Teste hidráulico, Teste elétrico, entre outros.	Os testes devem ser aprovados pelo gerente do projeto e patrocinador
1.3.7	Limpeza e Vistoria	Verificar se tem alguma pendência	Registrar no plano e lições aprendidas
1.4	Instalações	Sensores e cabos para atuação	Devem obedecer as NR
1.4.1	Equipamentos	Instalação dos equipamentos básicos de academia (esteiras e bicicletas ergométricas).	Equipamento montados funcionando e com garantia de no mínimo 2 anos.
1.4.2	Teste e Aprovações	Check dos equipamentos	Documentar os aceite das partes interessadas
1.5	Encerramento do Projeto	Fechamento do projeto.	Studio instalado e aprovado pelo patrocinador.
1.5.1	Pagamentos	Realizar pagamentos de fornecedores e profissionais contratados.	Fornecedores e profissionais contratados pagos.
1.5.2	Lições Aprendidas	Lista o aprendizado negativo e positivo, e as técnicas aperfeiçoadas nesse projeto.	Registrar as lições aprendidas do projeto
1.5.3	Desenvolver 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.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.5.4	Reunião de Encerramento do Projeto	Marcar reunião de encerramento como a equipe e patrocinador.	Reunião agendada e comunicada e realizada.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo com base no guia de boas práticas de gerenciamento de projetos (PMBOK) se baseia no trabalho necessário para realizar e finalizar o projeto dentro do esperado. O plano de gerenciamento define tudo que vai estar incluso no projeto, documenta como o escopo será definido e controlado.

Através de pesquisas com projetos anteriores (lições aprendidas), entrevistas com o patrocinador e consulta com profissionais especializados no setor de construção civil foi realizado o plano de gerenciamento do escopo do projeto. Um dos fatores fundamentais para o sucesso do plano foi seguir o termo de abertura, com as considerações contidas nas restrições, premissas e requisitos.

Para a definição do plano foram utilizadas técnicas como reuniões e consultas com os profissionais de educação física. O controle será através do software MS-Project e planilhas extraídas do Excel.

Em seguida foi criada a decomposição hierárquica do escopo total do trabalho (EAP) a ser executada pela equipe do projeto, almejando alcançar os objetivos do projeto e entregas requeridas. Na EAP consta estimativa como: recursos do projeto, custos, qualidade, riscos, aquisições controle, comunicação além de definir as atividades e proporcionar objetividade e formalização das aceitações de entregas concluídas do projeto.

Fica definido no plano de gerenciamento do escopo do projeto que a cada mudança de fase e término dos pacotes de trabalhos descritos na EAP terá reuniões com as Partes Interessadas para validar o escopo e o status do projeto coordenado pelo GP conforme previsto no plano de comunicações.

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

Conforme necessário, as documentações de escopo do projeto serão avaliadas a cada mudança de fase nas reuniões de avaliação de entrega dos pacotes de trabalho no plano do projeto. Caso existam solicitações de mudança no escopo, essas devem ser apresentadas por escrito ou por e-mail para aprovação do patrocinador e gerente do projeto. Quando iniciar a fase de execução da obra não será permitido alteração no escopo do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

RESPONSÁVEL PELO PLANO

Responsável - Gerente do Projeto - Marcos Reis de Deus

Suplente – Engenheiro – Lucimar Reis

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O planejamento de tempo foi baseado no guia de boas práticas de gerenciamento de projetos (PMBOK), através de cronograma desenvolvido no software MS-Project, nele está informações necessárias para o sucesso do projeto como: duração (início e término), predecessoras, marcos, recursos e custos definidos por tarefas e pacotes de trabalho. Os gráficos de controle ajudam no gerenciamento visual do projeto como um todo. Técnicas de estimativa, opinião especializados e históricos de projetos anteriores foram utilizadas para a elaboração do cronograma, além dos pacotes de trabalho já definidos na EAP anteriormente.

O gerenciamento de tempo será controlado pelo gerente de projetos através do cronograma realizando análises como: se os pacotes de trabalho estão sendo executado dentro do planejado (duração, custo, desenvolvimento da equipe, recursos, entre outros).

Para solicitações de mudanças deve ser escritas ou por e-mail, alinhado com o gerente dos projetos, o mesmo será o responsável por qualquer alteração na linha de base. Com base em históricos de projetos anteriores em atrasos nas obras de construção Civil foi definido no cronograma do projeto um buffer de tempo para os riscos do projeto.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O buffer de tempo será adicionado durante a fase de construção e contratação dos profissionais no total de 10 dias úteis para tratar eventos de riscos previstos e não previstos no projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

O cronograma deve ser verificado e avaliado nas reuniões de acompanhamento da equipe, mudanças de fase do projeto e marcos preestabelecido no cronograma do projeto.

Os prazos deste projeto serão avaliados a cada mudança de fase do projeto nas reuniões definidas no cronograma.

PLANO DE PROJETO

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do Projeto - Marcos Reis de Deus

Suplente – Engenheiro – Lucimar Reis

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORA

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.
1	Projeto de Construção de Studio para Musculação	202 dias	
1.1	Gestão do Projeto	134 dias	
1.1.1	Iniciação	5 dias	
1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	2 dias	
1.1.1.1.2	Obter Aprovação do Termo de Abertura	1 dia	5
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	2 dias	4
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das Partes Interessadas	1 dia	6
1.1.1.2.2	Obter Aprovação dos Registros das Partes Interessadas	1 dia	8
1.1.1.2.3	Termo de Abertura Aprovado	0 dias	
1.1.2	Planejamento	19 dias	10
1.1.2.1	Plano do projeto	16 dias	
1.1.2.1.1	Escopo	2 dias	
1.1.2.1.1.1	Montar Plano, Requisitos, EAP, Dicionário da EAP	2 dias	
1.1.2.1.1.2	Aprovação da Declaração de Escopo	0 dias	14
1.1.2.1.2	Tempo	2 dias	13
1.1.2.1.2.1	Elaborar Plano, Definir e Sequenciar Atividades, Marco, Estimar Recurso de Durações, Montar Gantt e Artefatos	2 dias	
1.1.2.1.2.2	Aprovação do Plano de Tempo	0 dias	17
1.1.2.1.3	Custo	2 dias	18
1.1.2.1.3.1	Elaborar Plano, Estimar Custos, Decompor Custos na EAP, Determinar Orçamento	2 dias	
1.1.2.1.3.2	Aprovação do Plano de Custos	0 dias	20
1.1.2.1.4	Comunicação e Partes Interessadas	2 dias	21
1.1.2.1.4.1	Elabora Planejamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	
1.1.2.1.4.2	Aprovação dos Planos de Comunicação e Partes Interessadas	0 dias	23
1.1.2.1.5	Recursos Humanos	2 dias	24
1.1.2.1.5.1	Desenvolver Plano de RH, Estimar Treinamentos, Elaborar Matriz de Responsabilidade	2 dias	
1.1.2.1.5.2	Aprovação do Plano de RH	0 dias	26
1.1.2.1.6	Qualidade	2 dias	27
1.1.2.1.6.1	Elaborar Plano, Planejar o Gerenciamento e Controlo e da Qualidade	2 dias	
1.1.2.1.6.2	Aprovação do plano de Qualidade	0 dias	29
1.1.2.1.7	Risco	2 dias	30
1.1.2.1.7.1	Elaborar Plano, RBS, Qualificação e Quantificação dos Riscos	2 dias	
1.1.2.1.7.2	Aprovação do Plano de Riscos	0 dias	32
1.1.2.1.8	Aquisição	2 dias	33
1.1.2.1.8.1	Elaborar Plano, Definição dos tipos de contratos	2 dias	
1.1.2.1.8.2	Aprovação do plano de Aquisição	0 dias	35
1.1.2.2	Aprovação do Plano	3 dias	36

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.
1.1.2.2.1	Consolidar e apresentar o Plano do Projeto	1 dia	
1.1.2.2.2	Aprovação do Projeto	2 dias	38
1.1.2.2.3	Plano do projeto aprovado	0 dias	39
1.1.3	Monitoramento e Controle	114 dias	40;11
1.1.3.1	Reuniões	114 dias	
1.1.3.1.1	Apresentação do plano do projeto	2 hrs	
1.1.3.1.2	Reunião com os profissionais contratados	2 hrs	
1.1.3.1.3	Reunião de Verificação dos materiais comprados	2 hrs	
1.1.3.1.4	Reunião de verificação dos projetos Arquitetônico e design	2 hrs	45
1.1.3.1.5	Reunião de Verificação da Liberação do Terreno	2 hrs	
1.1.3.1.6	Reunião de Verificação da Construção Civil	2 hrs	47
1.1.3.1.7	Reunião de verificação das Instalações Elétricas	2 hrs	48
1.1.3.1.8	Reunião de Verificação das Instalações Hidráulicas	2 hrs	49
1.1.3.1.9	Reunião de Verificação de Acabamento Interno e Externo	2 hrs	50
1.1.3.1.10	Reunião para verificar o desempenho físico e financeiro do projeto	2 hrs	51
1.1.3.1.11	Reunião para check dos equipamentos instalados	2 hrs	52
1.1.3.1.12	Reunião de Encerramento do Projeto	1 dia	
1.1.3.2	Relatórios	85 dias	
1.1.3.2.1	Realizar relatórios de segurança e acompanhamento da obra	2 hrs	
1.1.3.2.3	Realizar relatórios de acompanhamento da equipe	2 hrs	
1.1.3.2.4	Realizar relatórios para acompanhamento dos custos	2 hrs	
1.1.3.2.1	Realizar auditoria do cronograma (programado x realizado)	2 hrs	
1.2	Contratação	43 dias	
1.2.1	Mão de obra	20 dias	
1.2.1.1	Selecionar profissionais	10 dias	40
1.2.1.2	Fazer contratação e realizar treinamentos	5 dias	62
1.2.1.3	Buffer de tempo	5 dias	63
1.2.1.4	Mão de obra contratada e treinada	0 dias	64
1.2.2	Seleção de fornecedores	5 dias	61
1.2.2.1	Selecionar fornecedor de materiais	3 dias	65
1.2.2.2	Selecionar fornecedor de equipamentos	2 dias	67
1.2.2.3	Seleção de fornecedores concluída	0 dias	68
1.2.3	Aquisição de materiais e equipamentos	4 dias	66
1.2.3.1	Realizar emissão de pedido de materiais e equipamentos	2 dias	69
1.2.3.2	Receber e armazenar materiais e equipamentos	2 dias	71
1.2.3.3	Aquisição de materiais e equipamentos concluída	0 dias	72
1.2.4	Serviços	14 dias	73
1.2.4.1	Projetos Técnicos	2 dias	
1.2.4.1.1	Elaborar projeto de Design	1 dia	
1.2.4.1.2	Elaborar projeto arquitetônico	1 dia	76
1.2.4.1.3	Projetos Técnicos aprovados	0 dias	77
1.2.4.2	Registro da empresa	12 dias	75
1.2.4.2.1	Apresentar documentos necessários para inscrição	8 dias	78

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.
1.2.4.2.2	Solicitar Alvará de funcionamento	4 dias	80
1.2.4.2.3	Empresa registrada	0 dias	81
1.3	Construção	114 dias	
1.3.1	Terreno	11 dias	
1.3.1.1	Realizar emissão de licenças	3 dias	82
1.3.1.2	Solicitar instalação de rede de esgoto	5 dias	85
1.3.1.3	Solicitar instalação de água e energia	3 dias	86
1.3.1.4	Instalações e emissões de licenças concluídas	0 dias	
1.3.2	Civil	40 dias	
1.3.2.1	Construir fundação	10 dias	88
1.3.2.2	Construir sapatas	10 dias	90
1.3.2.3	Construir paredes	10 dias	91
1.3.2.4	Construir cobertura	10 dias	92
1.3.2.5	Construção civil concluída	0 dias	93
1.3.3	Elétrica	15 dias	
1.3.3.1	Instalar Fiação	10 dias	94
1.3.3.2	Instalar Central de distribuição	5 dias	96
1.3.3.3	Instalações elétricas concluídas	0 dias	97
1.3.4	Hidráulica	25 dias	98
1.3.4.1	Instalar caixa de água e esgoto	10 dias	98
1.3.4.2	Instalar canos do Banheiro	8 dias	100
1.3.4.3	Instalar canos da Cantina	7 dias	101
1.3.4.4	Instalações hidráulicas concluídas	0 dias	102
1.3.5	Acabamento e Pintura	10 dias	103
1.3.5.1	Realizar reboco interno	9 dias	
1.3.5.2	Realizar reboco externo	1 dia	105
1.3.5.3	Acabamento Interno e externo concluídos	0 dias	106
1.3.6	Teste e Aceitação	10 dias	107
1.3.6.1	Realizar teste da parte elétrica	1 dia	
1.3.6.2	Realizar teste da parte hidráulica	1 dia	109
1.3.6.3	Eliminar pendências	1 dia	110
1.3.6.4	Buffer de tempo	7 dias	111
1.3.6.5	Construção aceita e sem pendência	0 dias	112
1.3.7	Limpeza e Vistoria	3 dias	113
1.3.7.1	Realizar limpeza interna e externa	1 dia	
1.3.7.2	Descartar entulho da obra	1 dia	115
1.3.7.3	Realizar vistoria	1 dia	116
1.3.7.4	Canteiro de obra limpo e organizado	0 dias	117
1.4	Instalações	11 dias	
1.4.1	Equipamentos	8 dias	
1.4.1.1	Instalar equipamentos básicos de musculação	5 dias	
1.4.1.2	Instalar dispositivos, pia, chuveiros e sensor de energia..	3 dias	121
1.4.1.3	Equipamentos funcionando	0 dias	122

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.
1.4.2	Teste e Aprovações	3 dias	123
1.4.2.1	Realizar check list dos equipamentos	1 dia	121
1.4.2.2	Realizar check list da parte elétrica	1 dia	125
1.4.2.3	Realizar check list da parte hidráulica	1 dia	126
1.4.2.4	Instalações aprovadas	0 dias	127
1.5	Encerramento do Projeto	10 dias	128
1.5.1	Pagamentos	2 dias	
1.5.1.1	Pagar fornecedor de materiais e equipamentos	1 dia	72
1.5.1.2	Pagar mão-de-obra e prestador de serviços	1 dia	131
1.5.2	Lições Aprendidas	2 dias	132
1.5.2.1	Listar lições aprendidas	1 dia	
1.5.2.2	Registrar lições aprendidas	1 dia	134
1.5.3	Desenvolver Relatório Final	3 dias	135
1.5.3.1	Elaborar relatórios	1 dia	
1.5.3.2	Revisar relatórios	1 dia	137
1.5.3.3	Assinar relatórios	1 dia	138
1.5.4	Reunião de Encerramento do Projeto	3 dias	139
1.5.4.1	Agendar reunião	1 dia	
1.5.4.2	Comunicar as partes interessadas	1 dia	141
1.5.4.3	Realizar reunião	1 dia	142
1.5.4.4	Studio de Musculação construído	0 dias	143

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Planilha de Alocação de Recursos do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	Projeto de Construção de Studio para Musculação	202 dias	
1.1	Gestão do Projeto	134 dias	
1.1.1	Iniciação	5 dias	
1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	2 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das Partes Interessadas	1 dia	GP
1.1.1.2.2	Obter Aprovação dos Registros das Partes Interessadas	1 dia	GP; CST
1.1.1.2.3	Termo de Abertura Aprovado	0 dias	
1.1.2	Planejamento	19 dias	
1.1.2.1	Plano do projeto	16 dias	
1.1.2.1.1	Escopo	2 dias	
1.1.2.1.1.1	Montar Plano, Requisitos, EAP, Dicionário da EAP	2 dias	GP; CST
1.1.2.1.1.2	Aprovação da Declaração de Escopo	0 dias	
1.1.2.1.2	Tempo	2 dias	
1.1.2.1.2.1	Elaborar Plano, Definir e Sequenciar Atividades, Marco, Estimar Recurso de Durações, Montar Gantt e Artefatos	2 dias	GP; CON
1.1.2.1.2.2	Aprovação do Plano de Tempo	0 dias	
1.1.2.1.3	Custo	2 dias	
1.1.2.1.3.1	Elaborar Plano, Estimar Custos, Decompor Custos na EAP, Determinar Orçamento	2 dias	GP; CST
1.1.2.1.3.2	Aprovação do Plano de Custos	0 dias	
1.1.2.1.4	Comunicação e Partes Interessadas	2 dias	
1.1.2.1.4.1	Elabora Planejamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	GP; CST
1.1.2.1.4.2	Aprovação dos Planos de Comunicação e Partes Interessadas	0 dias	
1.1.2.1.5	Recursos Humanos	2 dias	
1.1.2.1.5.1	Desenvolver Plano de RH, Estimar Treinamentos, E.M.R.	2 dias	GP; CST
1.1.2.1.5.2	Aprovação do Plano de RH	0 dias	
1.1.2.1.6	Qualidade	2 dias	
1.1.2.1.6.1	Elaborar Plano, Planejar o Gerenciamento e Controlo e da Qualidade	2 dias	GP; CST
1.1.2.1.6.2	Aprovação do plano de Qualidade	0 dias	
1.1.2.1.7	Risco	2 dias	
1.1.2.1.7.1	Elaborar Plano, RBS, Qualificação e Quantificação dos Riscos	2 dias	GP; CST

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.2.1.7.2	Aprovação do Plano de Riscos	0 dias	
1.1.2.1.8	Aquisição	2 dias	
1.1.2.1.8.1	Elaborar Plano, Definição dos tipos de contratos	2 dias	GP; CST
1.1.2.1.8.2	Aprovação do plano de Aquisição	0 dias	
1.1.2.2	Aprovação do Plano	3 dias	
1.1.2.2.1	Compilar e padronizar Plano do Projeto	1 dia	GP; CST
1.1.2.2.2	Aprovação do Projeto	2 dias	GP; CST
1.1.2.2.3	Plano do projeto aprovado	0 dias	
1.1.3	Monitoramento e Controle	114 dias	
1.1.3.1	Reuniões	114 dias	
1.1.3.1.1	Apresentação do plano do projeto	2 hrs	GP; ENG; MO; CST; CAR; PAT; ENC;ELE; PED; AJE; AJP; PI..
1.1.3.1.2	Reunião com os profissionais contratados	2 hrs	GP; ENG; MO; CST; CAR; ENC; ELE; PED; AJE; AJP; AJN;PI
1.1.3.1.3	Reunião de Verificação dos materiais comprados	2 hrs	GP; ENG; MO; CAR; ENC; ELE; PED
1.1.3.1.4	Reunião de verificação do projeto Arquitetônico e design	2 hrs	GP; ENG; MO; CAR; ENC; ELE; PED; ARQ; PAT; PI
1.1.3.1.5	Reunião de Verificação da Liberação do Terreno	2 hrs	GP; ENG; MO; PAT; PI
1.1.3.1.6	Reunião de Verificação da Construção Civil	2 hrs	GP; ENG; MO; PED; AJP; PI
1.1.3.1.7	Reunião de verificação das Instalações Elétricas	2 hrs	GP; ENG; MO; ELE; AJE; PI
1.1.3.1.8	Reunião de Verificação das Instalações Hidráulicas	2 hrs	GP; ENG; MO; ENC; AJN;PI
1.1.3.1.9	Reunião de Verificação de Acabamento Interno e Externo	2 hrs	GP; ENG; MO; PED; CAR; AJP; PI
1.1.3.1.10	Reunião para verificar o desempenho físico e financeiro do projeto	2 hrs	GP; ENG; MO; PAT; PI
1.1.3.1.11	Reunião para check dos equipamentos instalados	2 hrs	GP; ENG; MO; PSE;PI
1.1.3.1.12	Reunião de Encerramento do Projeto	1 dia	GP; ENG; MO; CST; CAR; ENC; ELE; PED; PAT; PI; AJP; AJE..
1.1.3.2	Relatórios	85 dias	
1.1.3.2.1	Realizar relatórios de segurança e acompanhamento da obra	2 hrs	GP
1.1.3.2.3	Realizar relatórios de acompanhamento da equipe	2 hrs	GP
1.1.3.2.4	Realizar relatórios para acompanhamento dos custos	2 hrs	GP
1.1.3.2.1	Realizar auditoria do cronograma (programado x realizado)	2 hrs	GP
1.2	Contratação	43 dias	
1.2.1	Mão de obra	20 dias	
1.2.1.1	Selecionar profissionais	3 dias	GP; MO

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.1.2	Fazer contratação e realizar treinamentos	3 dias	GP; MO; PCT; MTE
1.2.1.3	Buffer de tempo	5 dias	
1.2.1.4	Mão de obra contratada e treinada	0 dias	
1.2.2	Seleção de fornecedores	5 dias	
1.2.2.1	Selecionar fornecedor de materiais	3 dias	GP; CST
1.2.2.2	Selecionar fornecedor de equipamentos	2 dias	GP; CST
1.2.2.3	Seleção de fornecedores concluída	0 dias	
1.2.3	Aquisição de materiais e equipamentos	4 dias	
1.2.3.1	Realizar emissão de pedido de materiais e equipamentos	2 dias	GP
1.2.3.2	Receber e armazenar materiais e equipamentos	2 dias	MO; GP; ENG
1.2.3.3	Aquisição de materiais e equipamentos concluída	0 dias	
1.2.4	Serviços	14 dias	
1.2.4.1	Projetos Técnicos	2 dias	
1.2.4.1.1	Elaborar projeto de Design	1 dia	GP; ENG; PAT; CST; MTE
1.2.4.1.2	Elaborar projeto arquitetônico	1 dia	GP; ART; PAT; CST; MTE
1.2.4.1.3	Projetos Técnicos aprovados	0 dias	
1.2.4.2	Registro da empresa	12 dias	
1.2.4.2.1	Apresentar documentos necessários para inscrição	1 dia	GP
1.2.4.2.2	Solicitar Alvará de funcionamento	1 dia	GP
1.2.4.2.3	Empresa registrada	0 dias	
1.3	Construção	114 dias	
1.3.1	Terreno	11 dias	
1.3.1.1	Realizar emissão de licenças	3 dias	GP
1.3.1.2	Solicitar instalação de rede de esgoto	5 dias	GP
1.3.1.3	Solicitar instalação de água e energia	3 dias	GP
1.3.1.4	Instalações e emissão de licença concluída	0 dias	
1.3.2	Civil	40 dias	
1.3.2.1	Construir fundação	10 dias	MO; ELE; AJP; MTC
1.3.2.2	Construir sapatas	10 dias	MO; ELE; AJP
1.3.2.3	Construir paredes	10 dias	MO; ELE; AJP
1.3.2.4	Construir cobertura	10 dias	MO; ELE; AJP
1.3.2.5	Construção civil concluída	0 dias	
1.3.3	Elétrica	15 dias	
1.3.3.1	Instalar Fiação	5 dias	MO; ELE; AJE; MTE
1.3.3.2	Instalar Central de distribuição	10 dias	MO; ELE; AJE

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.3.3.3	Instalação elétrica concluída	0 dias	
1.3.4	Hidráulica	25 dias	
1.3.4.1	Instalar caixa de água e esgoto	10 dias	MO; ENC; AJN; MTH
1.3.4.2	Instalar canos do Banheiro	8 dias	MO; ENC; AJN
1.3.4.3	Instalar canos da Cantina	7 dias	MO; ENC; AJN
1.3.4.4	Instalação hidráulica concluída	0 dias	
1.3.5	Acabamento e Pintura	10 dias	
1.3.5.1	Construir cobertura	9 dias	MO; PED; CAR; AJP
1.3.5.2	Realizar reboco interno e externo	1 dia	MO; PED; AJP
1.3.5.3	Acabamento Interno e externo concluído	0 dias	
1.3.6	Teste e Aceitação	10 dias	
1.3.6.1	Realizar teste da parte elétrica	1 dia	GP; ENG; MO; ELE; AJE
1.3.6.2	Realizar teste da parte hidráulica	1 dia	GP; ENG; MO; ENC; AJN
1.3.6.3	Eliminar Pendências	1 dia	GP; ENG
1.3.6.4	Buffer de tempo	7 dias	
1.3.6.5	Construção aceita e sem pendência	0 dias	
1.3.7	Limpeza e Vistoria	3 dias	
1.3.7.1	Realizar limpeza interna e externa	1 dia	PTS
1.3.7.2	Descartar entulho da obra	1 dia	PTS
1.3.7.3	Realizar vistoria	1 dia	GP
1.3.7.4	Canteiro de obra limpo e organizado	0 dias	
1.4	Instalações	11 dias	
1.4.1	Equipamentos	8 dias	
1.4.1.1	Instalar equipamentos básicos de musculação	2 dias	PTS; EQP
1.4.1.2	Instalar dispositivos, pia, chuveiros e sensor de energia..	1 dia	ELE; ENC; AJE; AJC;MO;GP
1.4.1.3	Equipamentos funcionando	0 dias	
1.4.2	Teste e Aprovações	3 dias	
1.4.2.1	Realizar check list dos equipamentos	1 dia	GP; MO
1.4.2.2	Realizar check list da parte elétrica	1 dia	GP; MO
1.4.2.3	Realizar check list da parte hidráulica	1 dia	GP; MO
1.4.2.4	Instalações aprovadas	0 dias	
1.5	Encerramento do Projeto	10 dias	
1.5.1	Pagamentos	2 dias	
1.5.1.1	Pagar fornecedor de materiais e equipamentos	1 dia	GP
1.5.1.2	Pagar mão-de-obra e prestador de serviços	1 dia	GP
1.5.2	Lições Aprendidas	2 dias	
1.5.2.1	Listar lições aprendidas	1 dia	GP
1.5.2.2	Registrar lições aprendidas	1 dia	
1.5.3	Desenvolver Relatório Final	3 dias	
1.5.3.1	Elaborar relatórios	1 dia	
1.5.3.2	Revisar relatórios	1 dia	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.5.3.3	Assinar relatórios	1 dia	GP
1.5.4	Reunião de Encerramento do Projeto	3 dias	
1.5.4.1	Agendar reunião	1 dia	GP
1.5.4.2	Comunicar as partes interessadas	1 dia	
1.5.4.3	Realizar reunião	1 dia	GP
1.5.4.4	Studio de musculação construído	0 dias	

Legenda de Recursos:

GP: Gerente de Projeto (Marcos Reis)

ENG: Engenheiro

MO: Mestre de Obra

ARQ: Arquiteto

PAT: Patrocinador

PED: Pedreiro

ELE: Eletricista

ENC: Encanador

CAR: Carpinteiro

CST: Consultoria

PI: Partes Interessadas

AJP: Ajudante de Pedreiro

AJE: Ajudante de Eletricista

AJN: Ajudante de Encanador

PSE: Prestador de Serviços

PCT: Pacote de Treinamentos

MTE: Materiais de Escritório

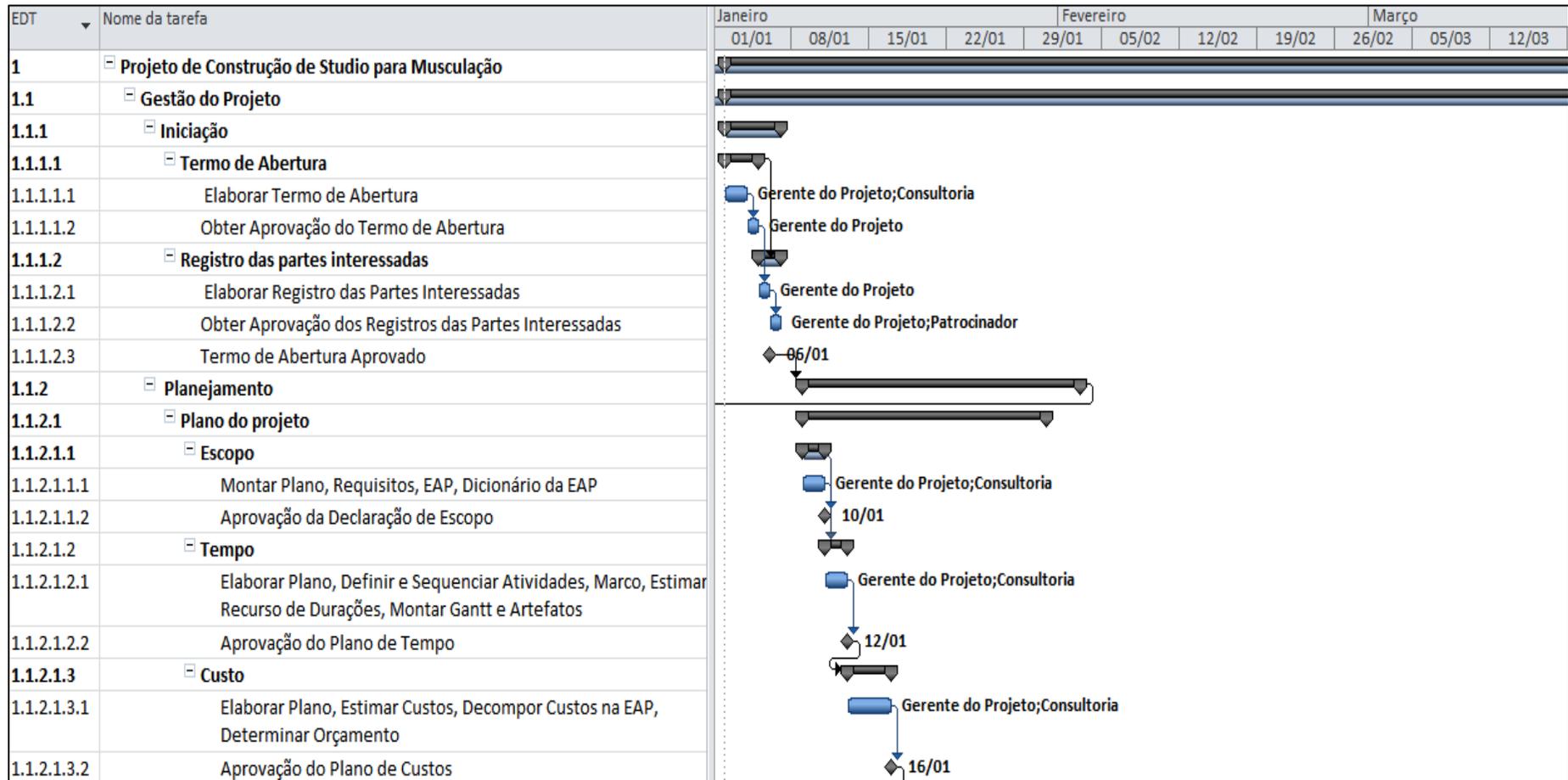
MTC: Materiais de Construção Civil

MTH: Materiais de Instalação Hidráulica

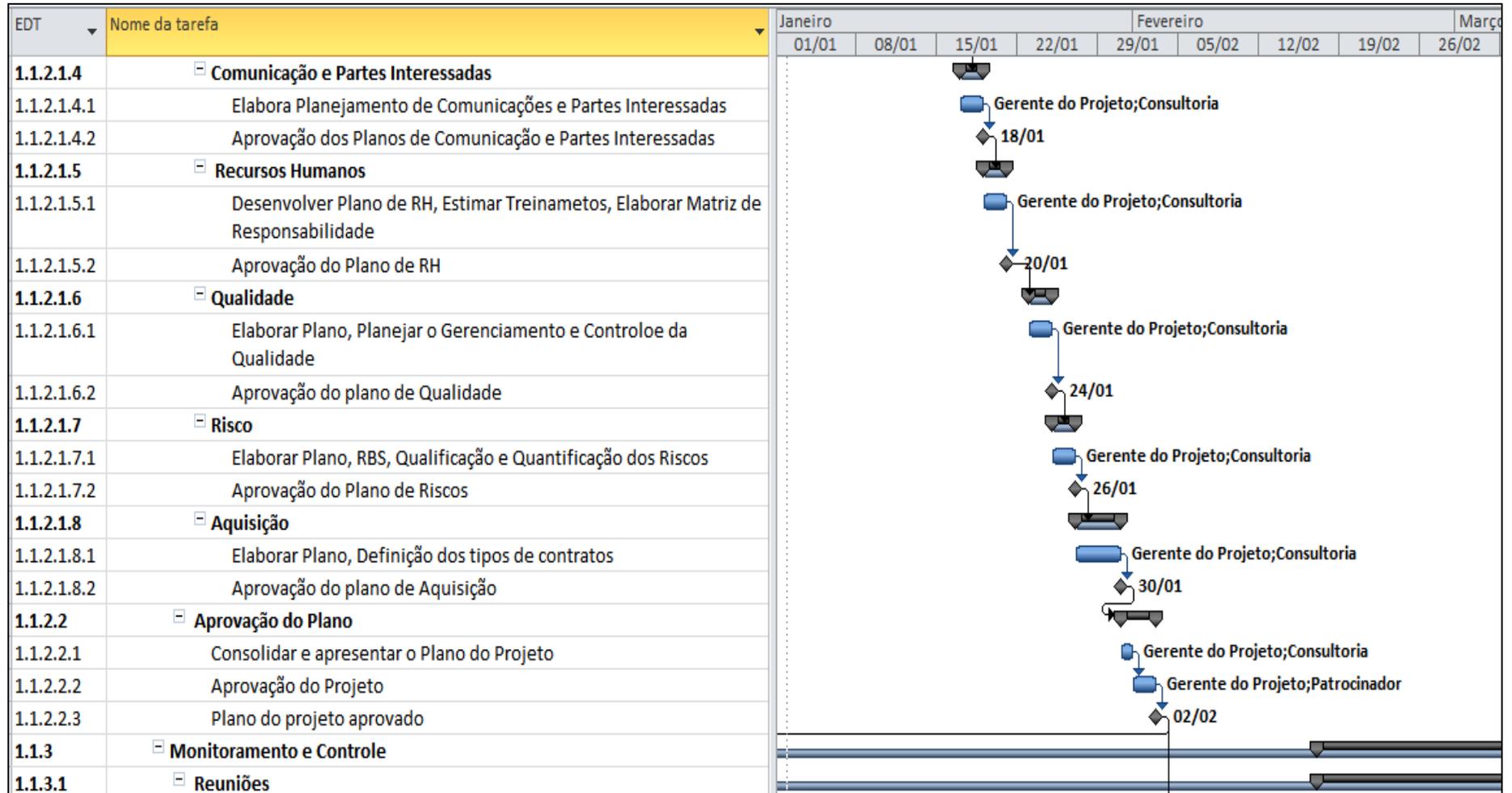
MTE: Materiais de Instalação Elétrica

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



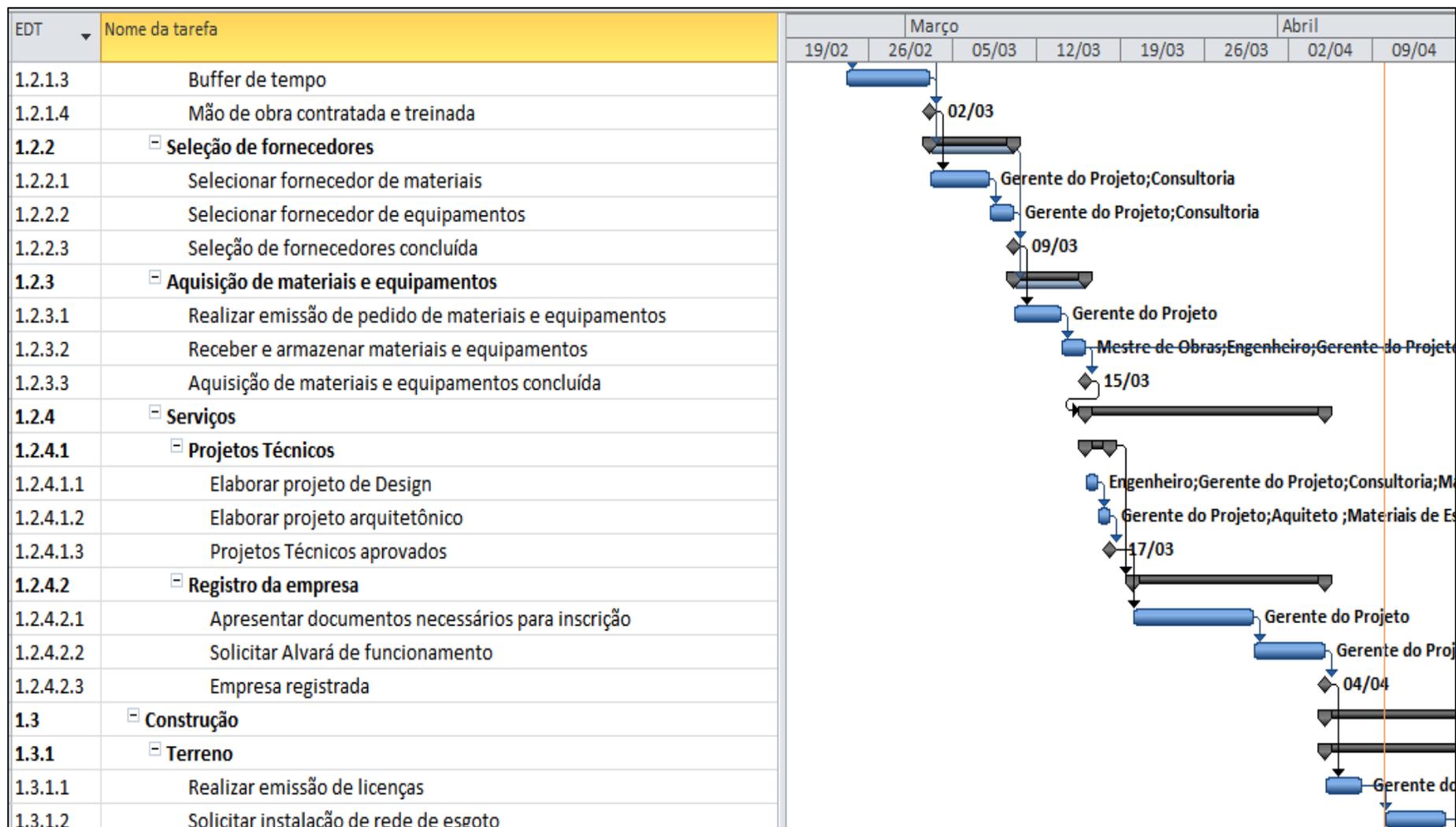
PLANO DE PROJETO



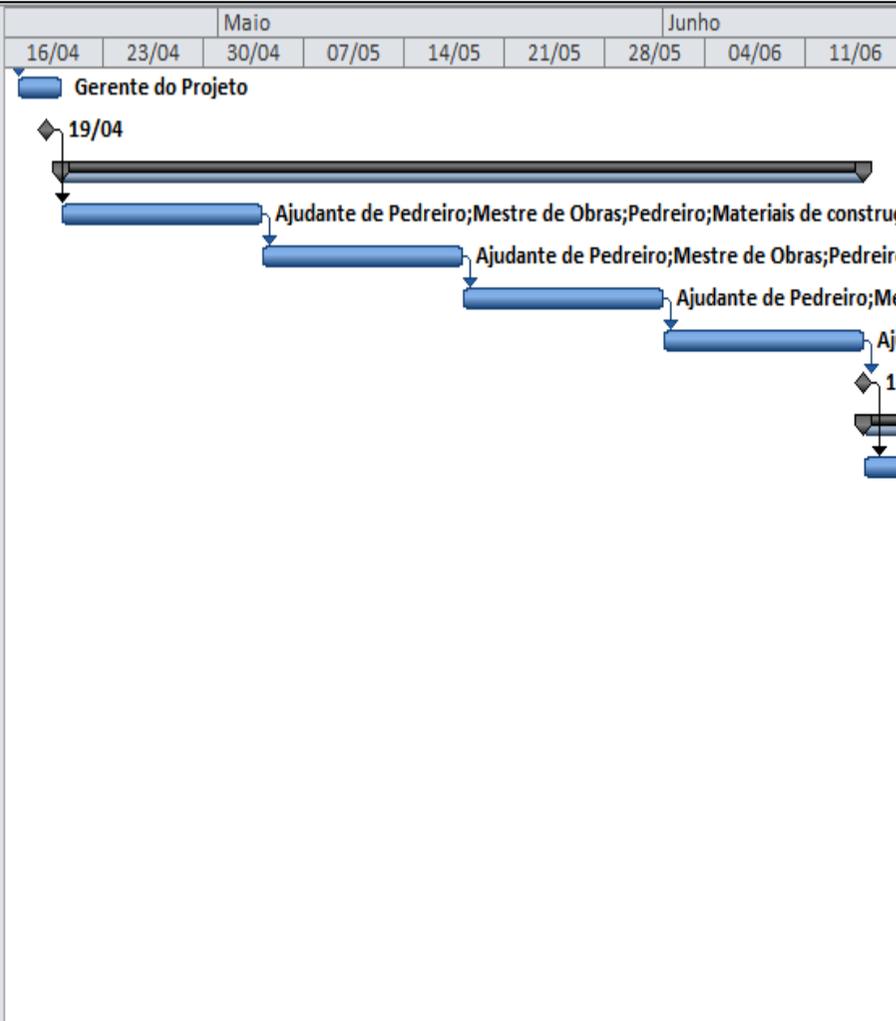
PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Março					Abril			
		12/02	19/02	26/02	05/03	12/03	19/03	26/03	02/04	09/04
1.1.3.1.1	Apresentação do plano do projeto	I Gerente do Projeto; Consultoria; Engenheiro; Mestre de Obras; Carpinteiro; Eletricista; Encanador								
1.1.3.1.2	Reunião com os profissionais contratados									
1.1.3.1.3	Reunião de Verificação dos materiais comprados	I Gerente do Projeto; Carpinteiro; Eletricista; Encanador; Engenheiro; Mestre de Obras								
1.1.3.1.4	Reunião de verificação dos projetos Arquitetônico e design	I Gerente do Projeto; Engenheiro; Mestre de Obras; Carpinteiro; Encanador								
1.1.3.1.5	Reunião de Verificação da Liberação do Terreno	I Gerente do Projeto; Engenheiro; Mestre de Obras								
1.1.3.1.6	Reunião de Verificação da Construção Civil									
1.1.3.1.7	Reunião de verificação das Instalações Elétricas									
1.1.3.1.8	Reunião de Verificação das Instalações Hidráulicas									
1.1.3.1.9	Reunião de Verificação de Acabamento Interno e Externo									
1.1.3.1.10	Reunião para verificar o desempenho físico e financeiro do projeto									
1.1.3.1.11	Reunião para check dos equipamentos instalados									
1.1.3.1.12	Reunião de Encerramento do Projeto									
1.1.3.2	Relatórios	I Gerente do Projeto								
1.1.3.2.1	Realizar relatórios de segurança e acompanhamento da obra	I Gerente do Projeto								
1.1.3.2.3	Realizar relatórios de acompanhamento da equipe	I Gerente do Projeto								
1.1.3.2.4	Realizar relatórios para acompanhamento dos custos	I Gerente do Projeto								
1.1.3.2.1	Realizar auditoria do cronograma (programado x realizado)	I Gerente do Projeto								
1.2	Contratação	I Gerente do Projeto								
1.2.1	Mão de obra	I Gerente do Projeto								
1.2.1.1	Selecionar profissionais	I Gerente do Projeto; Materiais de Escritório[1]								
1.2.1.2	Fazer contratação e realizar treinamentos	I Gerente do Projeto; Pacote de treinamentos; Mestre de Obras; Materiais de Escritório								

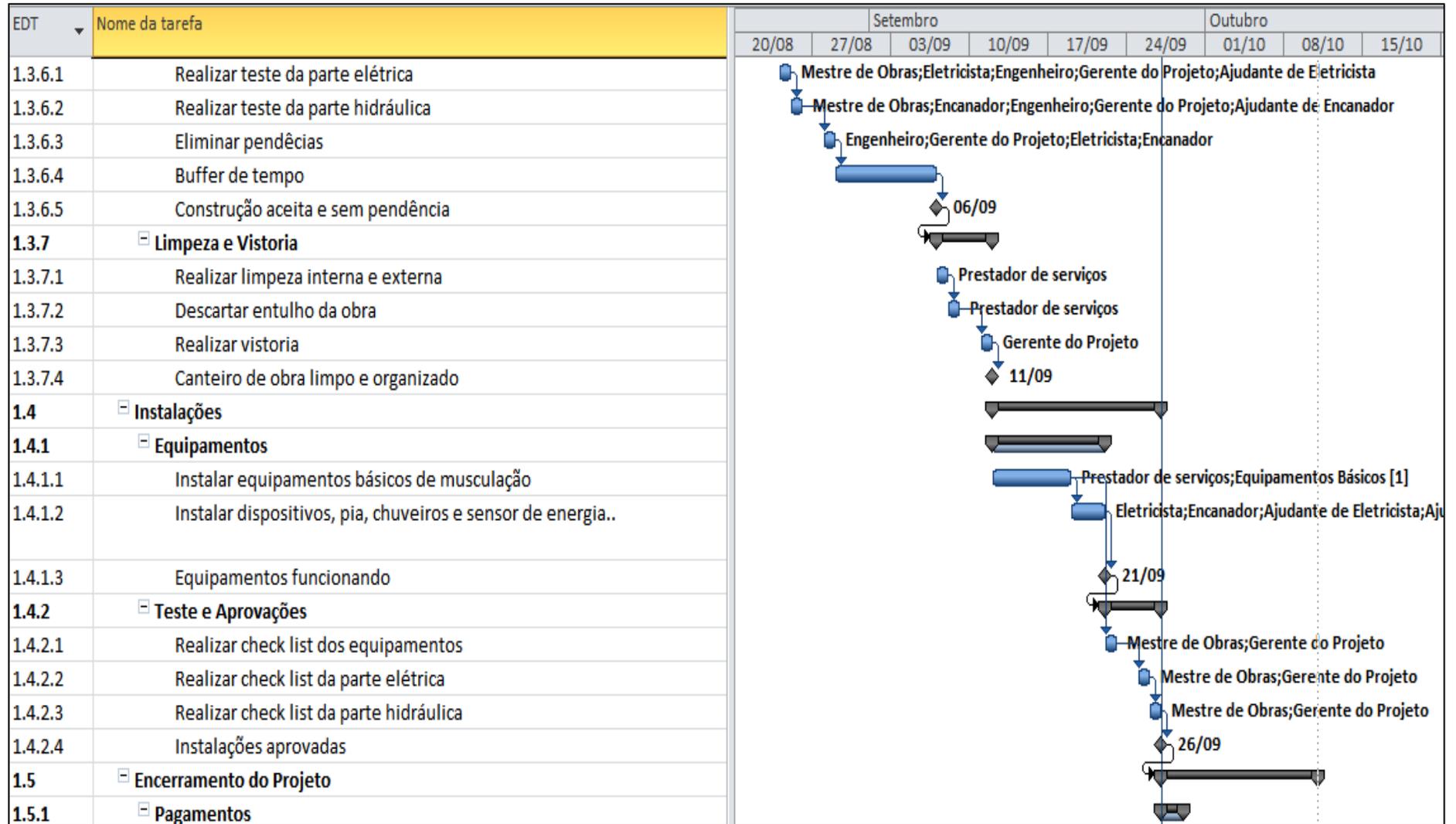
PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Maio				Junho				
		16/04	23/04	30/04	07/05	14/05	21/05	28/05	04/06	11/06
1.3.1.3	Solicitar instalação de água e energia									
1.3.1.4	Instalações e emissões de licenças concluídas									
1.3.2	<input type="checkbox"/> Civil									
1.3.2.1	Construir fundação									
1.3.2.2	Construir sapatas									
1.3.2.3	Construir paredes									
1.3.2.4	Construir cobertura									
1.3.2.5	Construção civil concluída									
1.3.3	<input type="checkbox"/> Elétrica									
1.3.3.1	Instalar Fiação									
1.3.3.2	Instalar Central de distribuição									
1.3.3.3	Instalações elétricas concluídas									
1.3.4	<input type="checkbox"/> Hidráulica									
1.3.4.1	Instalar caixa de água e esgoto									
1.3.4.2	Instalar canos do Banheiro									
1.3.4.3	Instalar canos da Cantina									
1.3.4.4	Instalações hidráulicas concluídas									
1.3.5	<input type="checkbox"/> Acabamento e Pintura									
1.3.5.1	Realizar reboco interno									
1.3.5.2	Realizar reboco externo									
1.3.5.3	Acabamento Interno e externo concluído									
1.3.6	<input type="checkbox"/> Teste e Aceitação									

PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO

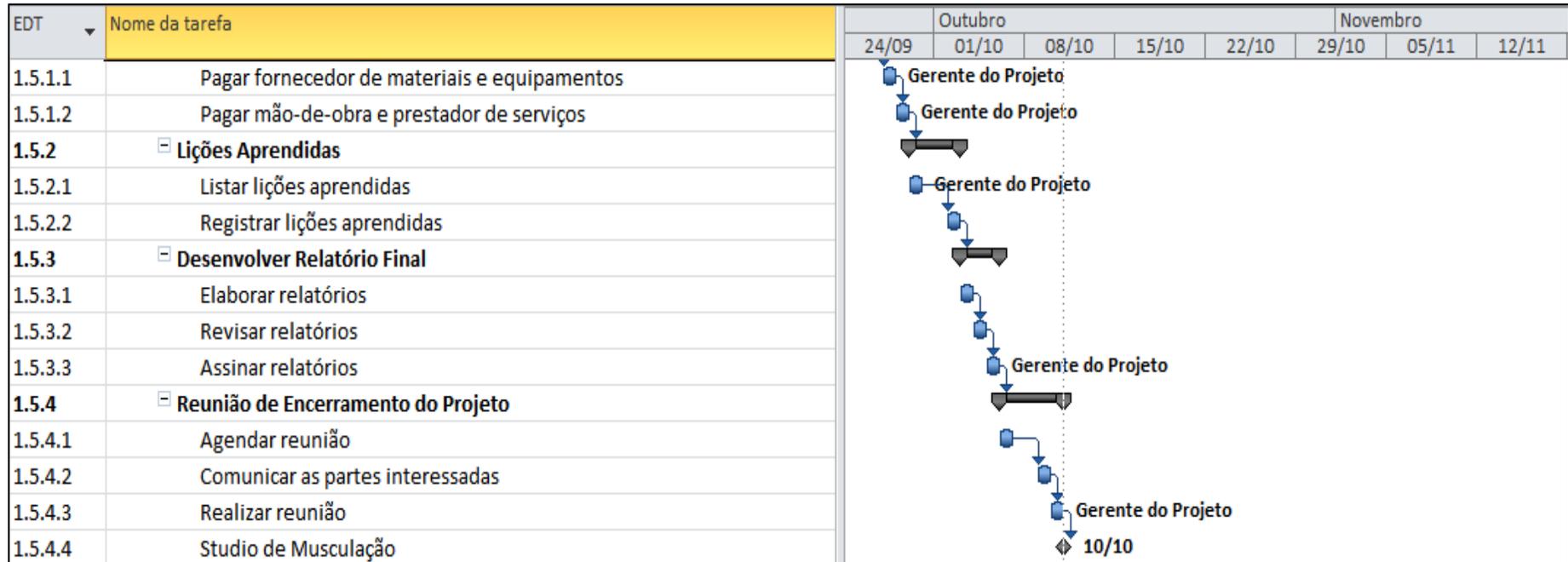


Figura 2 - Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

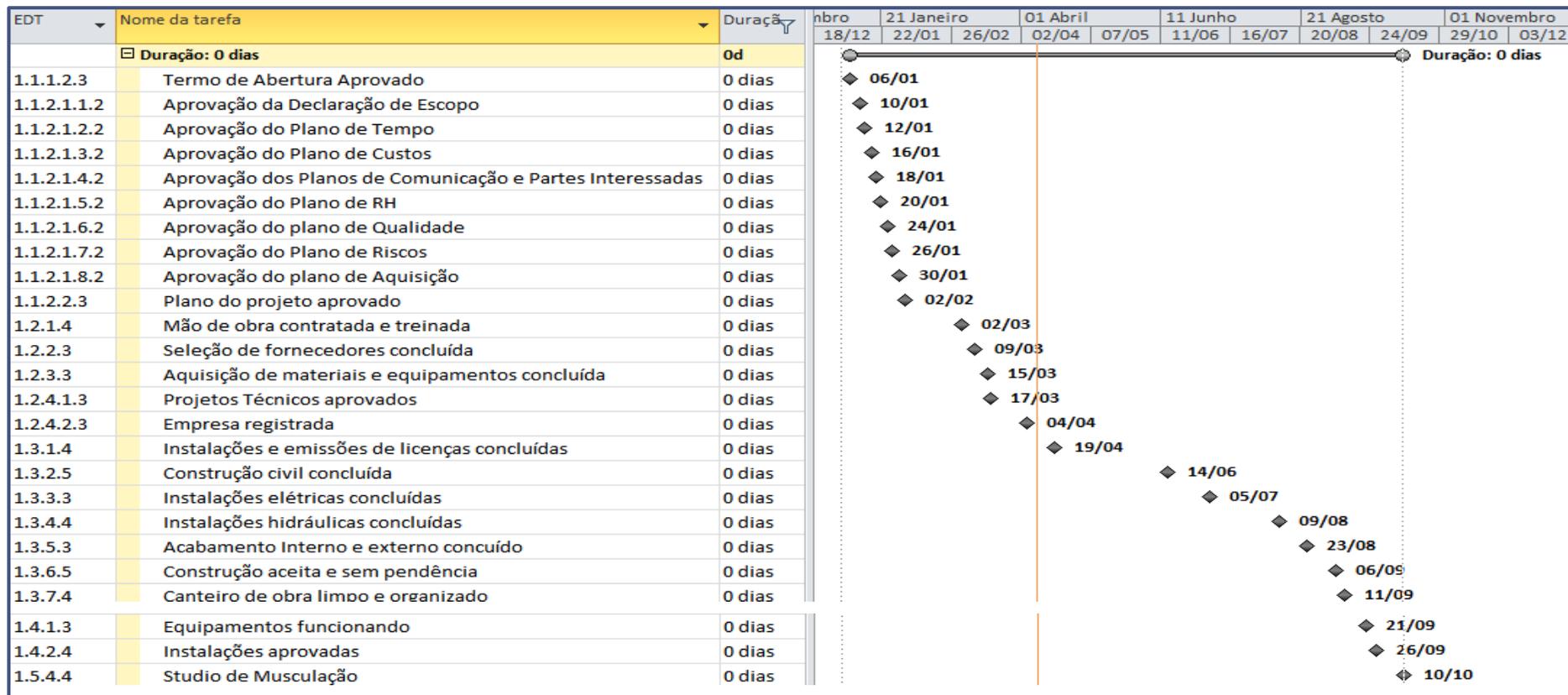


Figura 3 - Gráfico de Marcos

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O processo de gerenciamento de custo deve estar de acordo aos recursos destinados conforme o plano do projeto. O termo de abertura foi utilizado como base, além das condições do mercado, relatórios de horas realizadas e cronograma.

As técnicas utilizadas para planejamento foram: opinião de especialistas e benchmarking, tudo através de reuniões. Atualizações de orçamentos serão realizadas através do software MS-Project.

O plano de gerenciamento de custos será revisado nas reuniões de acompanhamento através de arquivos e documentos extraídos do MS-Project.

Neste plano serão contempladas despesas com compras, pagamentos de fornecedores e contratações internas e externas.

Inflações não serão consideradas no período do projeto. Além do software MS-Project, será utilizado neste plano o Excel.

Se houver necessidade de solicitação de recursos, estes devem ser por escrito ou por e-mail.

RESERVAS

Para suportar as variações de custos no projeto foram criadas reservas financeiras para os riscos previstos e não previsto no projeto. Com base no mapeamento dos riscos a reserva de contingência serve como plano de respostas aos riscos previstos no projeto, e não ficará nas mãos do gerente de projeto, quando for utilizar deve ser autorizada pelo patrocinador do projeto. Já as reservas gerenciais são para os riscos que não foram previstos e que pode inviabilizar o projeto.

RESERVAS GERENCIAIS

As reservas gerências são para possíveis mudanças no plano do projeto, decorrentes riscos desconhecidos.

- Valor – R\$ 7.500,00
- Corresponde a 5% do custo total do projeto.

PLANO DE PROJETO

RESERVAS DE CONTINGENCIA

As reservas de contingência serão destinadas para respostas aos riscos já conhecidos do projeto.

- Valor - R\$7.500,00, conforme Tabela de Respostas a Riscos.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

Os custos do projeto serão verificados a cada mudança na fase de construção da obra através das reuniões de acompanhamento conforme o cronograma.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente de Projeto – Marcos Reis de Deus

Suplente – Engenheiro – Lucimar Reis

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

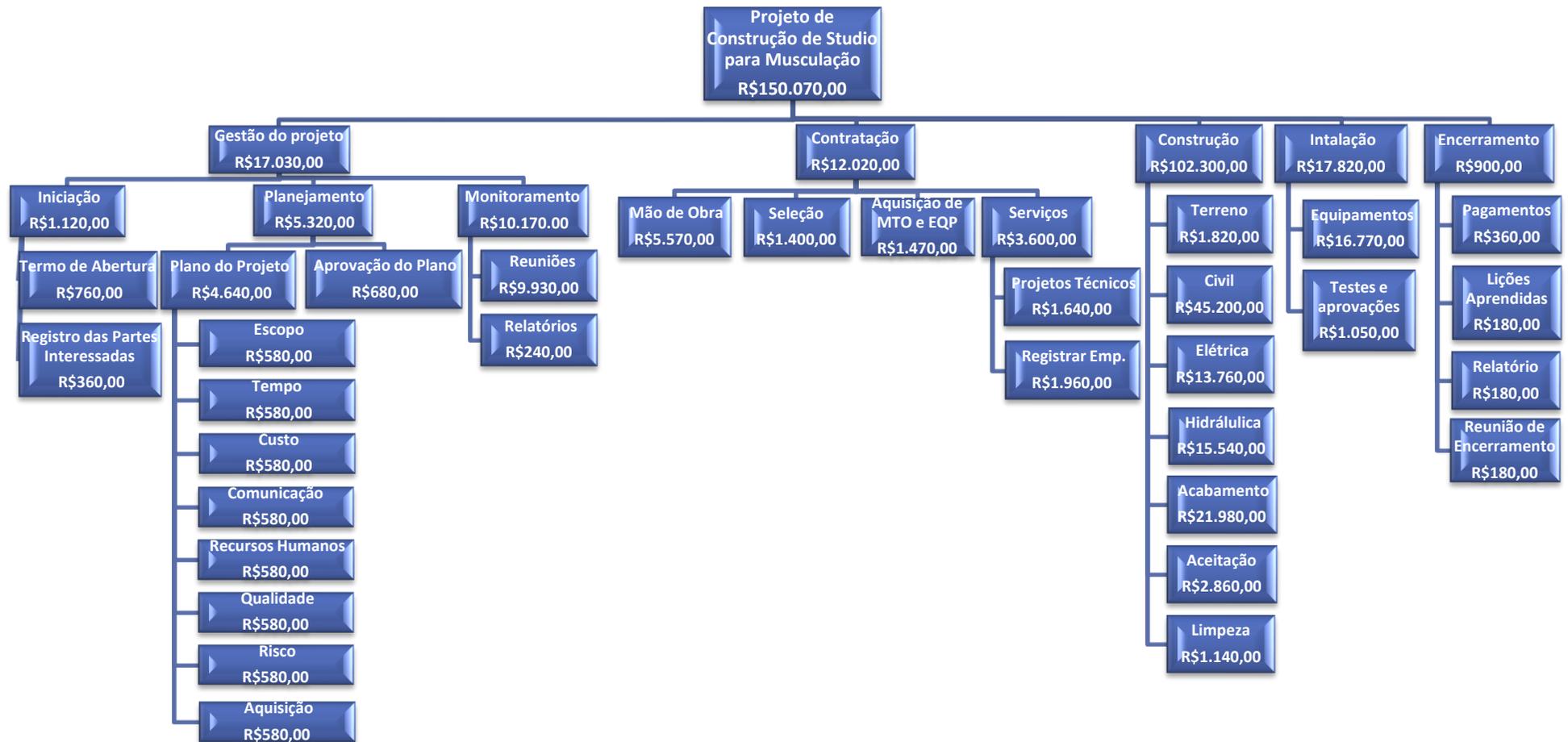


Figura 4 – Decomposição de Orçamento na EAP, exceto as reservas gerenciais R\$7.500,00 e de contingência R\$7.500,00.

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Projeto de Construção de Studio para Musculação	R\$ 150.070,00
1.1	Gestão do Projeto	R\$ 17.030,00
1.1.1	Iniciação	R\$ 1.120,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	R\$ 760,00
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	R\$ 360,00
1.1.2	Planejamento	R\$ 5.320,00
1.1.2.1	Plano do projeto	R\$ 4.640,00
1.1.2.1.1	Escopo	R\$ 580,00
1.1.2.1.2	Tempo	R\$ 580,00
1.1.2.1.3	Custo	R\$ 580,00
1.1.2.1.4	Comunicação e Partes Interessadas	R\$ 580,00
1.1.2.1.5	Recursos Humanos	R\$ 580,00
1.1.2.1.6	Qualidade	R\$ 580,00
1.1.2.1.7	Risco	R\$ 580,00
1.1.2.1.8	Aquisição	R\$ 580,00
1.1.2.2	Aprovação do Plano	R\$ 680,00
1.1.3	Monitoramento e Controle	R\$ 10.170,00
1.1.3.1	Reuniões	R\$ 9.930,00
1.1.3.2	Relatórios	R\$ 240,00
1.2	Contratação	R\$ 12.020,00
1.2.1	Mão de obra	R\$ 5.570,00
1.2.2	Seleção de fornecedores	R\$ 1.400,00
1.2.3	Aquisição de materiais e equipamentos	R\$ 1.450,00
1.2.4	Serviços	R\$ 3.600,00
1.2.4.1	Projetos Técnicos	R\$ 1.640,00
1.2.4.2	Registro da empresa	R\$ 1.960,00
1.3	Construção	R\$ 102.300,00
1.3.1	Terreno	R\$ 1.820,00
1.3.2	Civil	R\$ 45.200,00
1.3.3	Elétrica	R\$ 13.760,00
1.3.4	Hidráulica	R\$ 15.540,00
1.3.5	Acabamento e Pintura	R\$ 21.980,00
1.3.6	Teste e Aceitação	R\$ 2.860,00
1.3.7	Limpeza e Vistoria	R\$ 1.140,00
1.4	Instalações	R\$ 17.820,00
1.4.1	Equipamentos	R\$ 16.770,00
1.4.2	Teste e Aprovações	R\$ 1.050,00
1.5	Encerramento do Projeto	R\$ 900,00
1.5.1	Pagamentos	R\$ 360,00
1.5.2	Lições Aprendidas	R\$ 180,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.5.3	Desenvolver Relatório Final	R\$ 180,00
1.5.4	Reunião de Encerramento do Projeto	R\$ 180,00

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recursos

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Trabalho	Custo	Taxa padrão
Gerente do Projeto	Trabalho	G	ADM	742 hrs	R\$ 15.960,00	R\$ 20,00/hr
Engenheiro	Trabalho	E	ADM	78 hrs	R\$ 3.310,00	R\$ 25,00/hr
Ajudante de Pedreiro	Trabalho	A	OPE	416 hrs	R\$ 6.790,00	R\$ 15,00/hr
Ajudante de Eletricista	Trabalho	A	OPE	166 hrs	R\$ 2.890,00	R\$ 15,00/hr
Ajudante de Encanador	Trabalho	A	OPE	246 hrs	R\$ 4.140,00	R\$ 15,00/hr
Mestre de Obras	Trabalho	M	OPE	870 hrs	R\$ 14.600,00	R\$ 15,00/hr
Pedreiro	Trabalho	P	OPE	348 hrs	R\$ 6.420,00	R\$ 15,00/hr
Eletricista	Trabalho	E	OPE	178 hrs	R\$ 3.550,00	R\$ 15,00/hr
Encanador	Trabalho	E	OPE	258 hrs	R\$ 4.830,00	R\$ 15,00/hr
Consultoria	Trabalho	C	ADM	216 hrs	R\$ 3.600,00	R\$ 10,00/hr
Carpinteiro	Trabalho	C	OPE	88 hrs	R\$ 1.800,00	R\$ 15,00/hr
Arquiteto	Trabalho	A	ADM	20 hrs	R\$ 2.000,00	R\$ 15.000,00
Prestador de serviços	Trabalho	P	OPE	58 hrs	R\$ 3.480,00	R\$ 3.000,00
Materiais de construção Civil	Material	M	MTC	1	R\$ 30.000,00	R\$ 2.000,00
Materiais para instalação elétrica	Material	M	MTC	1	R\$ 8.000,00	R\$ 3.000,00
Materiais para Instalação Hidráulica	Material	M	MTC	1	R\$ 6.000,00	R\$ 5.760,00
Materiais para Acabamento	Material	M	MTC	1	R\$ 18.000,00	R\$ 10,00
Equipamentos Básicos	Material	E	MTC	1	R\$ 11.760,00	R\$ 60,00/hr
Materiais de Escritório	Material	M	ADM	4	R\$ 80,00	R\$ 0,00/hr
Pacote de treinamentos	Trabalho	P	ADM	40 hrs	R\$ 2.440,00	R\$ 100,00/hr

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Projeto de Construção de Studio para Musculação	202 dias	Seg 02/01/17	Ter 10/10/17	R\$ 150.070,00
1.1	Gestão do Projeto	134 dias	Seg 02/01/17	Qui 06/07/17	R\$ 17.030,00
1.1.1	Iniciação	5 dias	Seg 02/01/17	Sex 06/01/17	R\$ 1.120,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	Seg 02/01/17	Qua 04/01/17	R\$ 760,00
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	2 dias	Seg 02/01/17	Ter 03/01/17	R\$ 580,00
1.1.1.1.2	Obter Aprovação do Termo de Abertura	1 dia	Qua 04/01/17	Qua 04/01/17	R\$ 180,00
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	2 dias	Qui 05/01/17	Sex 06/01/17	R\$ 360,00
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das Partes Interessadas	1 dia	Qui 05/01/17	Qui 05/01/17	R\$ 180,00
1.1.1.2.2	Obter Aprovação dos Registros das Partes Interessadas	1 dia	Sex 06/01/17	Sex 06/01/17	R\$ 180,00
1.1.2	Planejamento	19 dias	Seg 09/01/17	Qui 02/02/17	R\$ 5.320,00
1.1.2.1	Plano do projeto	16 dias	Seg 09/01/17	Seg 30/01/17	R\$ 4.640,00
1.1.2.1.1	Escopo	2 dias	Seg 09/01/17	Ter 10/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.1.1	Montar Plano, Requisitos, EAP, Dicionário da EAP	2 dias	Seg 09/01/17	Ter 10/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.2	Tempo	2 dias	Qua 11/01/17	Qui 12/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.2.1	Elaborar Plano, Definir e Sequenciar Atividades, Marco, Estimar Recurso de Durações, Montar Gantt e Artefatos	2 dias	Qua 11/01/17	Qui 12/01/17	R\$ 580,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.1.2.1.3	Custo	2 dias	Sex 13/01/17	Seg 16/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.3.1	Elaborar Plano, Estimar Custos, Decompor Custos na EAP, Determinar Orçamento	2 dias	Sex 13/01/17	Seg 16/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.4	Comunicação e Partes Interessadas	2 dias	Ter 17/01/17	Qua 18/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.4.1	Elabora Planejamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	Ter 17/01/17	Qua 18/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.5	Recursos Humanos	2 dias	Qui 19/01/17	Sex 20/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.5.1	Desenvolver Plano de RH, Estimar Treinamentos, Elaborar Matriz de Responsabilidade	2 dias	Qui 19/01/17	Sex 20/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.6	Qualidade	2 dias	Seg 23/01/17	Ter 24/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.6.1	Elaborar Plano, Planejar o Gerenciamento e Controlo e da Qualidade	2 dias	Seg 23/01/17	Ter 24/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.7	Risco	2 dias	Qua 25/01/17	Qui 26/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.7.1	Elaborar Plano, RBS, Qualificação e Quantificação dos Riscos	2 dias	Qua 25/01/17	Qui 26/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.8	Aquisição	2 dias	Sex 27/01/17	Seg 30/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.1.8.1	Elaborar Plano, Definição dos tipos de contratos	2 dias	Sex 27/01/17	Seg 30/01/17	R\$ 580,00
1.1.2.2	Aprovação do Plano	3 dias	Ter 31/01/17	Qui 02/02/17	R\$ 680,00
1.1.2.2.1	Consolidar e apresentar o Plano do Projeto	1 dia	Ter 31/01/17	Ter 31/01/17	R\$ 340,00
1.1.2.2.2	Aprovação do Projeto	2 dias	Qua 01/02/17	Qui 02/02/17	R\$ 340,00
1.1.3	Monitoramento e Controle	114 dias	Sex 17/02/17	Qua 26/07/17	R\$ 10.170,00
1.1.3.1	Reuniões	114 dias	Sex 17/02/17	Qua 26/07/17	R\$ 9.930,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.1.3.1.1	Apresentação do plano do projeto	2 hrs	Sex 17/02/17	Sex 17/02/17	R\$ 1.070,00
1.1.3.1.2	Reunião com os profissionais contratados	2 hrs	Qua 24/02/16	Qua 24/02/16	R\$ 1.070,00
1.1.3.1.3	Reunião de Verificação dos materiais comprados	2 hrs	Qui 02/03/17	Qui 02/03/17	R\$ 1.030,00
1.1.3.1.4	Reunião de verificação dos projetos Arquitetônicos e design	2 hrs	Seg 06/03/17	Seg 06/03/17	R\$ 1.030,00
1.1.3.1.5	Reunião de Verificação da Liberação do Terreno	2 hrs	Qui 23/03/17	Qui 23/03/17	R\$ 270,00
1.1.3.1.6	Reunião de Verificação da Construção Civil	2 hrs	Qui 20/04/17	Qui 20/04/17	R\$ 480,00
1.1.3.1.7	Reunião de verificação das Instalações Elétricas	2 hrs	Qui 11/05/17	Qui 11/05/17	R\$ 460,00
1.1.3.1.8	Reunião de Verificação das Instalações Hidráulicas	2 hrs	Qui 01/06/17	Qui 01/06/17	R\$ 460,00
1.1.3.1.9	Reunião de Verificação de Acabamento Interno e Externo	2 hrs	Qui 15/06/17	Qui 15/06/17	R\$ 480,00
1.1.3.1.10	Reunião para verificar o desempenho físico e financeiro do projeto	2 hrs	Ter 04/07/17	Ter 04/07/17	R\$ 270,00
1.1.3.1.11	Reunião para check dos equipamentos instalados	2 hrs	Qua 12/07/17	Qua 12/07/17	R\$ 390,00
1.1.3.1.12	Reunião de Encerramento do Projeto	1 dia	Qua 26/07/17	Qua 26/07/17	R\$ 2.920,00
1.1.3.2	Relatórios	85 dias	Qua 08/03/17	Ter 04/07/17	R\$ 240,00
1.1.3.2.1	Realizar relatórios de segurança e acompanhamento da obra	2 hrs	Qua 08/03/17	Qua 08/03/17	R\$ 60,00
1.1.3.2.1	Realizar auditoria do cronograma (programado x realizado)	2 hrs	Ter 04/07/17	Ter 04/07/17	R\$ 60,00
1.1.3.2.3	Realizar relatórios de acompanhamento da equipe	2 hrs	Qua 22/03/17	Qua 22/03/17	R\$ 60,00
1.1.3.2.4	Realizar relatórios para acompanhamento dos custos	2 hrs	Qui 29/06/17	Qui 29/06/17	R\$ 60,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.2	Contratação	43 dias	Sex 03/02/17	Ter 04/04/17	R\$ 12.020,00
1.2.1	Mão de obra	20 dias	Sex 03/02/17	Qui 02/03/17	R\$ 5.570,00
1.2.1.1	Selecionar profissionais	10 dias	Sex 03/02/17	Qui 16/02/17	R\$ 1.640,00
1.2.1.2	Fazer contratação e realizar treinamentos	5 dias	Sex 17/02/17	Qui 23/02/17	R\$ 3.930,00
1.2.2	Seleção de fornecedores	5 dias	Sex 03/03/17	Qui 09/03/17	R\$ 1.400,00
1.2.2.1	Selecionar fornecedor de materiais	3 dias	Sex 03/03/17	Ter 07/03/17	R\$ 820,00
1.2.2.2	Selecionar fornecedor de equipamentos	2 dias	Qua 08/03/17	Qui 09/03/17	R\$ 580,00
1.2.3	Aquisição de materiais e equipamentos	4 dias	Sex 10/03/17	Qua 15/03/17	R\$ 1.450,00
1.2.3.1	Realizar emissão de pedido de materiais e equipamentos	2 dias	Sex 10/03/17	Seg 13/03/17	R\$ 340,00
1.2.3.2	Receber e armazenar materiais e equipamentos	2 dias	Ter 14/03/17	Qua 15/03/17	R\$ 1.110,00
1.2.4	Serviços	14 dias	Qui 16/03/17	Ter 04/04/17	R\$ 3.600,00
1.2.4.1	Projetos Técnicos	2 dias	Qui 16/03/17	Sex 17/03/17	R\$ 1.640,00
1.2.4.1.1	Elaborar projeto de Design	1 dia	Qui 16/03/17	Qui 16/03/17	R\$ 640,00
1.2.4.1.2	Elaborar projeto arquitetônico	1 dia	Sex 17/03/17	Sex 17/03/17	R\$ 1.000,00
1.2.4.2	Registro da empresa	12 dias	Seg 20/03/17	Ter 04/04/17	R\$ 1.960,00
1.2.4.2.1	Apresentar documentos necessários para inscrição	8 dias	Seg 20/03/17	Qua 29/03/17	R\$ 1.300,00
1.2.4.2.2	Solicitar Alvará de funcionamento	4 dias	Qui 30/03/17	Ter 04/04/17	R\$ 660,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.3	Construção	114 dias	Qua 05/04/17	Seg 11/09/17	R\$ 102.300,00
1.3.1	Terreno	11 dias	Qua 05/04/17	Qua 19/04/17	R\$ 1.820,00
1.3.1.1	Realizar emissão de licenças	3 dias	Qua 05/04/17	Sex 07/04/17	R\$ 500,00
1.3.1.2	Solicitar instalação de rede de esgoto	5 dias	Seg 10/04/17	Sex 14/04/17	R\$ 820,00
1.3.1.3	Solicitar instalação de água e energia	3 dias	Seg 17/04/17	Qua 19/04/17	R\$ 500,00
1.3.2	Civil	40 dias	Qui 20/04/17	Qua 14/06/17	R\$ 45.200,00
1.3.2.1	Construir fundação	10 dias	Qui 20/04/17	Qua 03/05/17	R\$ 33.800,00
1.3.2.2	Construir sapatas	10 dias	Qui 04/05/17	Qua 17/05/17	R\$ 3.800,00
1.3.2.3	Construir paredes	10 dias	Qui 18/05/17	Qua 31/05/17	R\$ 3.800,00
1.3.2.4	Construir cobertura	10 dias	Qui 01/06/17	Qua 14/06/17	R\$ 3.800,00
1.3.3	Elétrica	15 dias	Qui 15/06/17	Qua 05/07/17	R\$ 13.760,00
1.3.3.1	Instalar Fiação	10 dias	Qui 15/06/17	Qua 28/06/17	R\$ 11.780,00
1.3.3.2	Instalar Central de distribuição	5 dias	Qui 29/06/17	Qua 05/07/17	R\$ 1.980,00
1.3.4	Hidráulica	25 dias	Qui 06/07/17	Qua 09/08/17	R\$ 15.540,00
1.3.4.1	Instalar caixa de água e esgoto	10 dias	Qui 06/07/17	Qua 19/07/17	R\$ 9.780,00
1.3.4.2	Instalar canos do Banheiro	8 dias	Qui 20/07/17	Seg 31/07/17	R\$ 3.060,00
1.3.4.3	Instalar canos da Cantina	7 dias	Ter 01/08/17	Qua 09/08/17	R\$ 2.700,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.3.5	Acabamento e Pintura	10 dias	Qui 10/08/17	Qua 23/08/17	R\$ 21.980,00
1.3.5.1	Realizar reboco interno	9 dias	Qui 10/08/17	Ter 22/08/17	R\$ 21.420,00
1.3.5.2	Realizar reboco externo	1 dia	Qua 23/08/17	Qua 23/08/17	R\$ 560,00
1.3.6	Teste e Aceitação	10 dias	Qui 24/08/17	Qua 06/09/17	R\$ 2.860,00
1.3.6.1	Realizar teste da parte elétrica	1 dia	Qui 24/08/17	Qui 24/08/17	R\$ 1.000,00
1.3.6.2	Realizar teste da parte hidráulica	1 dia	Sex 25/08/17	Sex 25/08/17	R\$ 1.000,00
1.3.6.3	Eliminar pendências	1 dia	Seg 28/08/17	Seg 28/08/17	R\$ 860,00
1.3.7	Limpeza e Vistoria	3 dias	Qui 07/09/17	Seg 11/09/17	R\$ 1.140,00
1.3.7.1	Realizar limpeza interna e externa	1 dia	Qui 07/09/17	Qui 07/09/17	R\$ 480,00
1.3.7.2	Descartar entulho da obra	1 dia	Sex 08/09/17	Sex 08/09/17	R\$ 480,00
1.3.7.3	Realizar vistoria	1 dia	Seg 11/09/17	Seg 11/09/17	R\$ 180,00
1.4	Instalações	11 dias	Ter 12/09/17	Ter 26/09/17	R\$ 17.820,00
1.4.1	Equipamentos	8 dias	Ter 12/09/17	Qui 21/09/17	R\$ 16.770,00
1.4.1.1	Instalar equipamentos básicos de musculação	5 dias	Ter 12/09/17	Seg 18/09/17	R\$ 14.160,00
1.4.1.2	Instalar dispositivos, pia, chuveiros e sensor de energia..	3 dias	Ter 19/09/17	Qui 21/09/17	R\$ 2.610,00
1.4.2	Teste e Aprovações	3 dias	Sex 22/09/17	Ter 26/09/17	R\$ 1.050,00
1.4.2.1	Realizar check list dos equipamentos	1 dia	Sex 22/09/17	Sex 22/09/17	R\$ 350,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.4.2.2	Realizar check list da parte elétrica	1 dia	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	R\$ 350,00
1.4.2.3	Realizar check list da parte hidráulica	1 dia	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	R\$ 350,00
1.5	Encerramento do Projeto	10 dias	Qua 27/09/17	Ter 10/10/17	R\$ 900,00
1.5.1	Pagamentos	2 dias	Qua 27/09/17	Qui 28/09/17	R\$ 360,00
1.5.1.1	Pagar fornecedor de materiais e equipamentos	1 dia	Qua 27/09/17	Qua 27/09/17	R\$ 180,00
1.5.1.2	Pagar mão-de-obra e prestador de serviços	1 dia	Qui 28/09/17	Qui 28/09/17	R\$ 180,00
1.5.2	Lições Aprendidas	2 dias	Sex 29/09/17	Seg 02/10/17	R\$ 180,00
1.5.2.1	Listar lições aprendidas	1 dia	Sex 29/09/17	Sex 29/09/17	R\$ 180,00
1.5.3	Desenvolver Relatório Final	3 dias	Ter 03/10/17	Qui 05/10/17	R\$ 180,00
1.5.3.3	Assinar relatórios	1 dia	Qui 05/10/17	Qui 05/10/17	R\$ 180,00
1.5.4	Reunião de Encerramento do Projeto	3 dias	Sex 06/10/17	Ter 10/10/17	R\$ 180,00
1.5.4.3	Realizar reunião	1 dia	Ter 10/10/17	Ter 10/10/17	R\$ 180,00
1.5.4.4	Studio de Musculação construído	0 dias	Ter 10/10/17	Ter 10/10/17	R\$ 0,00

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O plano de gerenciamento das comunicações visa identificar, analisar e documentar as informações relevantes das partes interessadas a fim de, ter um envolvimento entre as partes gerando impacto positivo para o sucesso do projeto. As técnicas e ferramentas utilizadas foram: Análise das partes interessadas, reuniões, habilidade de negociação e bom relacionamento pessoal.

As reuniões foram programadas no início do projeto e a cada etapa dos pacotes descritos na EAP durante as fases de construção da obra. O objetivo é manter um processo de comunicação e interação com as partes Interessadas, atendendo suas necessidades, expectativas e solucionar questões à medida que ocorra.

As solicitações de mudança das partes interessadas devem ser documentadas por escrito ou formalizadas por e-mail e aprovadas pelo gerente do projeto. Por exemplo: alterações no cronograma que gere impactos nos resultados.

Em caso de evento negativo entre as partes será utilizado o diagrama de causa e efeito também conhecido como espinha de peixe ou Diagrama de Ishikawa para eliminar a causa raiz do problema através de ações corretivas.

MAPA DE COMUNICAÇÃO

Tabela 8 – Mapa de Comunicação

STAKEHOLDER	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO / AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	FERRAMENTAS / MÍDIAS DE COMUNICAÇÃO (TIPO DE EVENTO)	QUANDO (PERIODICIDADE)	RESP.
Patrocinador	Demonstração do produto	Divulgação por mídia audiovisual e Pág. na Web	Uma vez	GP
	Envolver nas reuniões quando for necessário	Presencial	Quando necessário	GP
	Manter informado do status do projeto	E-mail	Quando necessário	GP
	Enviar relatórios de desempenho	E-mail	Quando necessário	GP

PLANO DE PROJETO

STAKEHOLDER	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO / AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	FERRAMENTAS / MÍDIAS DE COMUNICAÇÃO (TIPO DE EVENTO)	QUANDO (PERIODICIDADE)	RESP.
Equipe do projeto	Envolver nas reuniões quando for necessário	Presencial	Quando necessário	GP
	Alinhar as informações sobre o projeto	Reunião de apresentação do projeto	Início do projeto	GP
	Enviar relatórios de desempenho	Reunião, relatórios e e-mail	A cada final do pacote de trabalho	GP
Fornecedor / serviço de consultoria	Solicitação de cotação dos materiais necessários para a construção do Studio	E-mail, ligações telefônicas e contratos	Reunião, e-mail, ligações telefônicas e contratos	GP
	Solicitar consultoria para a parte técnica (design e arquitetura)	Reunião, e-mail, ligações telefônicas e contratos	Durante o período de aquisição do projeto	GP
	Negociar o prazo de entrega e forma de pagamentos	Reunião, e-mail, ligações telefônicas e contratos	Durante o período de aquisição do projeto	GP
Comunidade (circunvizinhas)	Envolver nas reuniões quando for necessário	Presencial	Quando necessário	GP
	Demonstração do produto	Divulgação por mídia audiovisual e Pág. na Web	Uma vez	GP
Profissional de atividade física (<i>personal traine</i>)	Demonstração do produto	Divulgação por mídia audiovisual e Pág. na Web	Uma vez	GP
Cliente (praticantes de atividade física)	Demonstração do produto	Divulgação por mídia audiovisual e Pág. na Web	Uma vez	GP
Órgão de fiscalização – CREA-BA	Informar sobre a construção	Reunião, e-mail e ligações telefônicas	Antes de iniciar o projeto	GP
	Solicitar autorização para construção	Reunião	Antes de iniciar o projeto	GP
Gerente do projeto	Participar das reuniões	Presencial	Sempre	GP
	Treinar equipe	Presencial	Quando necessário	GP
	Informar status do projeto	E-mail	Semanal	GP
	Emitir relatório de desempenho	E-mail	Quando necessário	GP

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

I. Reunião de Kick-Off

- a. Objetivo – Notificar formalmente as partes interessadas do início do projeto e certificar que todos possuem um mesmo entendimento sobre a proposta do projeto e sobre as suas funções e responsabilidade.
- b. Metodologia – Reunião presencial com divulgação do projeto com mídia audiovisual.
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Equipe de projeto, Patrocinador e demais PI.
- e. Data e Horário – 17/02/2017 (08h00min)
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local – Sala de reunião do projeto
- h. Outros – Atas da reunião, mídias em CD e lista de presença assinada pelos participantes.

II. Reunião com os profissionais contratados

- a. Objetivo – Apresentar o plano do projeto, informar a equipe a respeito do escopo e prazo do projeto, tal como a importância do trabalho em equipe e comunicação junto às partes interessadas.
- b. Metodologia – Participação da equipe com 15 mínimos para expor suas considerações e juntos serão definidas estratégias futuras.
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente do Projeto.
- d. Envolvidos – Gerente do projeto, Equipe do projeto e demais PI.
- e. Data e Horário – 24/02/17 (08h00min)
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local- Sala de reunião do projeto.
- h. Outras – Atas de reunião e lista de presença

PLANO DE PROJETO

III. Reunião de validação dos materiais comprados

- a. Objetivo – Reunião presencial com escopo das aquisições e termos de referências, bem como classificação e enquadramento das propostas, auditoria de itens comprados.
- b. Metodologia – Reunião presencial, auditoria e relatórios.
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Equipe do projeto e demais PI.
- e. Data e Horário – 02/03/17 - 08h00min
- f. Duração – 2 horas
- g. Local – Canteiro de obra
- h. Outros – Registrar por e-mail os relatórios.

IV. Reunião de validação do projeto arquitetônico e design.

- a. Objetivo – Validação da planta baixa com as partes interessadas do projeto.
- b. Metodologia – Reunião presencial com demonstração do design no software AutoCAD.
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Gerente do projeto, Equipe do projeto e demais PI.
- e. Data e Horário – 06/03/17 - 08h00min
- f. Duração – 2 horas
- g. Local – Sala de reunião do projeto e canteiro de obras
- h. Outros – Registrar por e-mail os relatórios, mídias de CD e lista de presença.

V. Reunião de validação da liberação do terreno

- a. Objetivo – Verificar se tem pendências no terreno que inviabilize o começo da construção.
- b. Metodologia – Reunião presencial e inspeção do terreno
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Engenheiro e Mestre de Obra e demais PI.
- e. Data e Horário – 23/03/17 - 08h00min

PLANO DE PROJETO

- f. Duração – 2 horas.
- g. Local - Canteiro de obra
- h. Outros – Registrar por e-mail os relatórios e lista de presença assinada pelos participantes.

VI. Reunião de acompanhamento e validação da Construção Civil

- a. Objetivo – Avaliar o avanço e os desvios do cronograma e resultados do fim do pacote de construção civil.
- b. Metodologia – Reunião presencial, inspeção e demonstração gráfica do desempenho do pacote no projeto com o MS-Project.
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Mestre de Obra, Engenheiro, Pedreiro, Ajudante de Pedreiro e demais partes PI.
- e. Data e Horário – 20/04/17 - 08h00min
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local - Canteiro de obras
- h. Outros – Relatório de acompanhamento de desempenho, Atas de reunião e lista de presença assinada pelos participantes.

VII. Reunião de acompanhamento e validação das Instalações Elétricas

- a. Objetivo – Avaliar o avanço e desvios do cronograma, além do resultado das instalações elétricas.
- b. Metodologia – Reunião presencial, inspeção e demonstração gráfica do desempenho do pacote no projeto com o MS-Project.
- c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos – Gerente de projeto, Mestre de Obra, Engenheiro, Eletricista, Ajudante de Eletricista e demais PI.
- e. Data e Horário – 11/05/17 - 08h00min
- f. Duração – 2 horas.
- g. Local - Canteiro de obra
- h. Outros – Relatório de acompanhamento de desempenho, Atas de reunião e lista de presença assinada pelos participantes.

PLANO DE PROJETO

- VIII. Reunião de acompanhamento e validação das instalações hidráulicas
- a. Objetivo – Avaliar o avanço e os desvios do cronograma e resultado das instalações Hidráulicas.
 - b. Metodologia – Reunião presencial, inspeção e demonstração gráfica do desempenho do pacote no projeto com o MS-Project.
 - c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de Projetos.
 - d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Mestre de Obra, Engenheiro, Encanador, Ajudante de Encanador e demais PI.
 - e. Data e Horário – 01/06/17 - 08h00min
 - f. Duração – 2 horas
 - g. Local - Canteiro de obra
 - h. Outros – Relatórios de acompanhamento de desempenho, Atas de reunião e lista de presença assinada pelos participantes.
- IX. Reunião de acompanhamento e validação do acabamento interno, externo, cobertura e pintura.
- a. Objetivo – Avaliar o avanço e os desvios do cronograma e resultados do fim do pacote de acabamento interno, externo, cobertura e pintura.
 - b. Metodologia – Reunião presencial, inspeção e demonstração gráfica do desempenho do pacote no MS-Project.
 - c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de projetos.
 - d. Envolvidos – Gerente do Projeto, Mestre de obra, Engenheiro, Pedreiro, Carpinteiro, Ajudante de Pedreiro e demais PI.
 - e. Data e Horário – 15/06/17 - 08h00min
 - f. Duração – 2 horas
 - g. Local - Canteiro de obra
 - h. Outros – Relatórios de acompanhamento de desempenho, Atas de reunião e lista de presença assinada pelos participantes.
- X. Reunião de verificação do desempenho físico e financeiro do projeto
- a. Objetivo – Avaliar o avanço e os desvios do cronograma e resultados físico e financeiro do projeto.

PLANO DE PROJETO

- b. Metodologia – Apresentação das linhas de base do projeto, justificativa e alternativa para ajustar os desvios.
 - c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de projetos.
 - d. Envolvidos – Gerente do projeto, Equipe do projeto, Patrocinador e demais PI.
 - e. Data e Horário – 04/07/17 - 08h00min
 - f. Duração – 2 horas.
 - g. Local – Sala de reunião do projeto
 - h. Outros – Relatórios de acompanhamento de desempenho, Atas de reunião e lista de presença assinada pelos participantes.
- XI. Reunião para check dos equipamentos instalados
- a. Objetivo – Validação dos equipamentos que foram instalados
 - b. Metodologia – Reunião presencial e inspeção.
 - c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de projetos.
 - d. Envolvidos – Gerente do projeto, Engenheiro, Mestre de obras, Prestador de Serviços e demais PI.
 - e. Data e Horário – 12/07/17 - 08h00min
 - f. Duração – 2 horas.
 - g. Local – Canteiro de Obra
 - h. Outros – Relatórios, Atas de reunião e lista de presença assinada.
- XII. Reunião de encerramento do projeto (Close out)
- a. Objetivo – Finalizar formalmente o projeto, apresentar os resultados do projeto como: pontos fortes, pontos fracos, lições aprendidas e histórico para futuros projetos.
 - b. Metodologia – Reunião presencial através de seminários para apresentação dos gráficos de entregas, prazos, ações e planos.
 - c. Responsável – Marcos Reis, Gerente de projetos.
 - d. Envolvidos – Gerente do projeto, Equipe do projeto, Patrocinador e demais PI
 - e. Data e Horário – 26/07/17 - 08h00min
 - f. Duração – 1 dia.
 - g. Local – Sala de reunião do projeto e canteiro de obra
 - h. Outra – Lista de presença

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Março				Abril					
				12/02	19/02	26/02	05/03	12/03	19/03	26/03	02/04	09/04	
1.1.3	Monitoramento e Controle	114 dias	Sex 17/02/17										
1.1.3.1	Reuniões	114 dias	Sex 17/02/17										
1.1.3.1.1	Apresentação do plano do projeto	2 hrs	Sex 17/02/17										
1.1.3.1.2	Reunião com os profissionais contratados	2 hrs	Qua 24/02/16										
1.1.3.1.3	Reunião de Verificação dos materiais comprados	2 hrs	Qui 02/03/17										
1.1.3.1.4	Reunião de verificação dos projetos Arquitetônico e design	2 hrs	Seg 06/03/17										
1.1.3.1.5	Reunião de Verificação da Liberação do Terreno	2 hrs	Qui 23/03/17										
1.1.3.1.6	Reunião de Verificação da Construção Civil	2 hrs	Qui 20/04/17										
1.1.3.1.7	Reunião de verificação das Instalações Elétricas	2 hrs	Qui 11/05/17										
1.1.3.1.8	Reunião de Verificação das Instalações Hidráulicas	2 hrs	Qui 01/06/17										
1.1.3.1.9	Reunião de Verificação de Acabamento Interno e Externo	2 hrs	Qui 15/06/17										
1.1.3.1.10	Reunião para verificar o desempenho físico e financeiro do projeto	2 hrs	Ter 04/07/17										
1.1.3.1.11	Reunião para check dos equipamentos instalados	2 hrs	Qua 12/07/17										
1.1.3.1.12	Reunião de Encerramento do Projeto	1 dia	Qua 26/07/17										
1.1.3.2	Relatórios	85 dias	Qua 08/03/17										
1.1.3.2.1	Realizar relatórios de segurança e acompanhamento da obra	2 hrs	Qua 08/03/17										
1.1.3.2.1	Realizar auditoria do cronograma (programado x realizado)	2 hrs	Ter 04/07/17										
1.1.3.2.3	Realizar relatórios de acompanhamento da equipe	2 hrs	Qua 22/03/17										
1.1.3.2.4	Realizar relatórios para acompanhamento dos custos	2 hrs	Qui 29/06/17										

Figura 5 – Cronogramas de eventos de Comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os relatórios do Projeto serão realizados no MS-Project e direcionados para as partes interessadas em seguida serão arquivados. Nele estarão as seguintes informações:

1. Relatório de Segurança da obra

No relatório deve conter: riscos de segurança que venha comprometer a integridade física dos profissionais, riscos de avaria dos materiais e equipamentos comprados. Além das informações dos participantes, objetivo, item, assunto, responsável, quem, quando, status, prazo, informações adicionais e assinaturas.

Responsabilidade: Equipe do projeto

2. Relatório de acompanhamento do cronograma do projeto

O relatório descreverá a ocorrência de desvio de algum requisito do projeto que possa comprometer o cronograma. O acompanhamento do cronograma tem a finalidade de investigar e solucionar de imediato a causa do desvio. Deve conter a descrição da divergência, a causa, a consequência e um plano de ação.

Responsabilidade: Gerente do projeto

3. Relatório de acompanhamento da equipe do projeto

O relatório realizará um comparativo das atividades realizadas pelo time do projeto com o que foi planejamento no cronograma. No relatório deve conter algumas informações importantes como: relacionamento interpessoal, desvios detectados, gestão de conflitos, causa raiz e plano de contingência para os desvios encontrados.

Responsável: Gerente do projeto

4. Relatório de acompanhamento de custo do projeto

O relatório descreverá uma comparativa entre o custo programado e o custo aplicado até a data de medição. O relatório deve ser apresentado com os pacotes de trabalho, através de gráficos extraídos do MS-Project ou planilhas

PLANO DE PROJETO

no Excel. A avaliação será semanal e apresentada na reunião de acompanhamento de desempenho do projeto a cada mudança de fase.

Responsável: Gerente do projeto

Exemplo de relatório a ser realizado com marcos e custos em andamento:

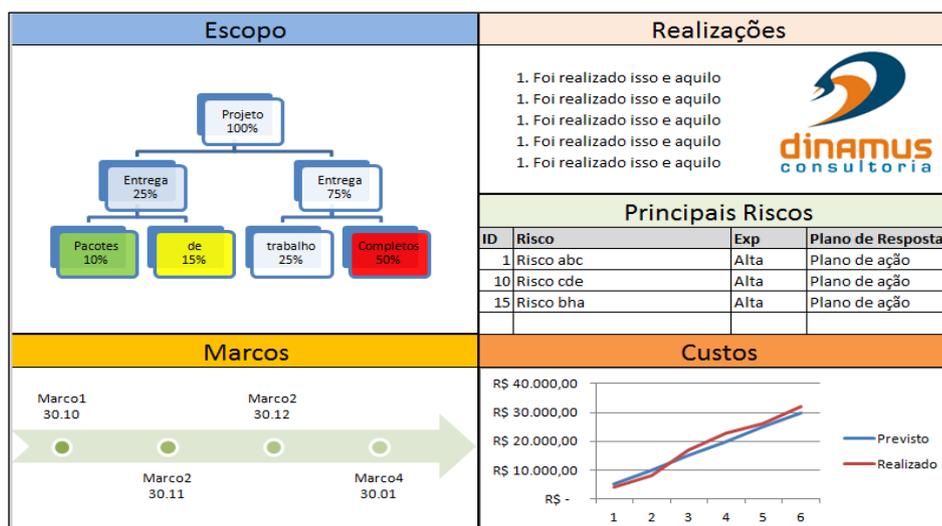


Figura 6 : Exemplo de relatório de projeto

Fonte: JLC Consultoria Independente (Dinamus consultoria) / 25.01.2017 às 04h35min

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos com o gerenciamento de comunicação serão alocados dentro do orçamento do projeto. Para eventos que não esteja no planejamento o gerente do projeto deve usar a reserva pertinente conforme orçamento previsto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- O responsável – Gerente de Projetos – Marcos Reis de Deus
- Suplente – Engenheiro – Lucimar Reis

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projetos	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PROJETO: Construção de Studio para Musculação

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Miguel Batista	Impresario	Patrocinador	(71)XXXX	Tem alta expectativa de ganhos financeiros com o investimento e Ser informado periodicamente sobre o desempenho	Positiva	Alta	Reunião presencial, Relatórios Técnicos e e-mail
Equipe do projeto	Não se aplica	Planejamento Execução Controle	(71)XXXX	Tem alta expectativa de atender as necessidades dos stakeholders, bem como cumprir as diretrizes definidas em escopo do projeto.	Positiva	Alta	Reunião presencial, Relatórios Técnicos e e-mail
Fornecedor / prestador de serviços	Não se aplica	Entregar os materiais no prazo e dentro das especificações	(71)XXXX	Realizar atendimento de qualidade, atender o prazo de entrega e receber os pagamentos dentro do que foi planejado seguido de lucratividade.	Positiva	Alta	Reunião presencial, Relatórios Técnicos e e-mail
Vizinhança	Não se aplica	Cliente	(71)XXXX	Que não gere ruídos durante a obra, não acumule entulho obstruindo a rua seguida do aumento de insetos.	Positiva	Baixa	Reunião presencial
Profissional de educação física (personal trainers)	Não se aplica	Cliente	(71)XXXX	Estrutura moderna para facilitar os treinamentos, local climatizado, confortável e de fácil acesso.	Positiva	Alta	Divulgação na Pág. da Web

PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Atletas (praticante de atividades físicas)	Não se aplica	Cliente	(71)XXXX	Que a estrutura física proponha conforto e segurança para sua integridade	Positiva	Médio	Divulgação na Pág. da Web
Órgãos de fiscalização – CREA-BA	Não se aplica	Homologador	(71)XXXX	Tem expectativa de arrecadar tributos e fiscalizar o atendimento do projeto de acordo com as leis vigentes	Positiva	Alta	Reunião, e-mail e ligações telefônicas
Marcos Reis	Gestor	Gerente do Projeto	(71)XXXX	Tem alta expectativa de atender as necessidades dos Stakeholders, bem como cumprir as diretrizes definidas em escopo do projeto.	Positiva	Alta	Reunião presencial, Relatórios Técnicos e e-mail

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 Engenheiro, Arquiteto, Mestre de obra e Gerente do projeto está na equipe principal, os demais profissionais serão contratados para a execução do projeto, como Pedreiro, Eletricista, Encanador entre outros. Será relocado ou substituído os novos recursos a depender da necessidade prevista no plano do projeto. 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

O Gerente de Projetos deve programar treinamento no ato da contratação das pessoas envolvidas no projeto afim de, desenvolver habilidades e competências para desenvolver o projeto. Os treinamentos requeridos são:

- Fundamentos de gerenciamento de projetos, cujo, o objetivo é desenvolver habilidades de projetos para todos os integrantes da equipe do projeto.
- Treinamento básico comportamental e feedbacks, cujo, objetivo é desenvolver habilidades e competências para todos os integrantes da equipe do projeto para um melhor clima e relações comportamentais.
- Treinamento de segurança no trabalho, cujo, objetivo é manter a integridade física durante a execução da obra afim de, garantir a saúde do trabalhador.

AValiação DE RESULTADOS

Os resultados serão monitorados através de uma ferramenta de desempenho de acordo as tarefas realizadas, a fim de verificar os pontos fortes e fracos da equipe de projetos. A cada mudança de fase os resultados serão avaliados pelo gerente do projeto em reunião conjunta, onde os responsáveis por cada pacote de trabalho poderão participar com feedbacks para o sucesso do projeto.

O gerente do projeto será avaliado pelo patrocinador ao final da realização do projeto. Ao fim do projeto todas as avaliações serão documentadas.

PLANO DE PROJETO

BONIFICAÇÃO

Não estão prevista bonificações neste projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A cada marco do projeto de acordo o plano de comunicação.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as ações do gerenciamento de RH devem ser alocadas dentro das reservas de contingência conforme previsto no plano de custo. Caso ultrapassar o valor ou não exista saldo de reserva financeira suficiente, o gerente do projeto deverá consultar o patrocinador, que decidirá uma ação a ser tomada.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O Gerente de projeto será o responsável pelo gerenciamento de RH.

Apoio - Engenheiro.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

A frequência de atualização será de acordo a necessidade nas reuniões de avaliação do plano com a equipe de Projetos.

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projetos	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

ORGANOGRAMA DO PROJETO

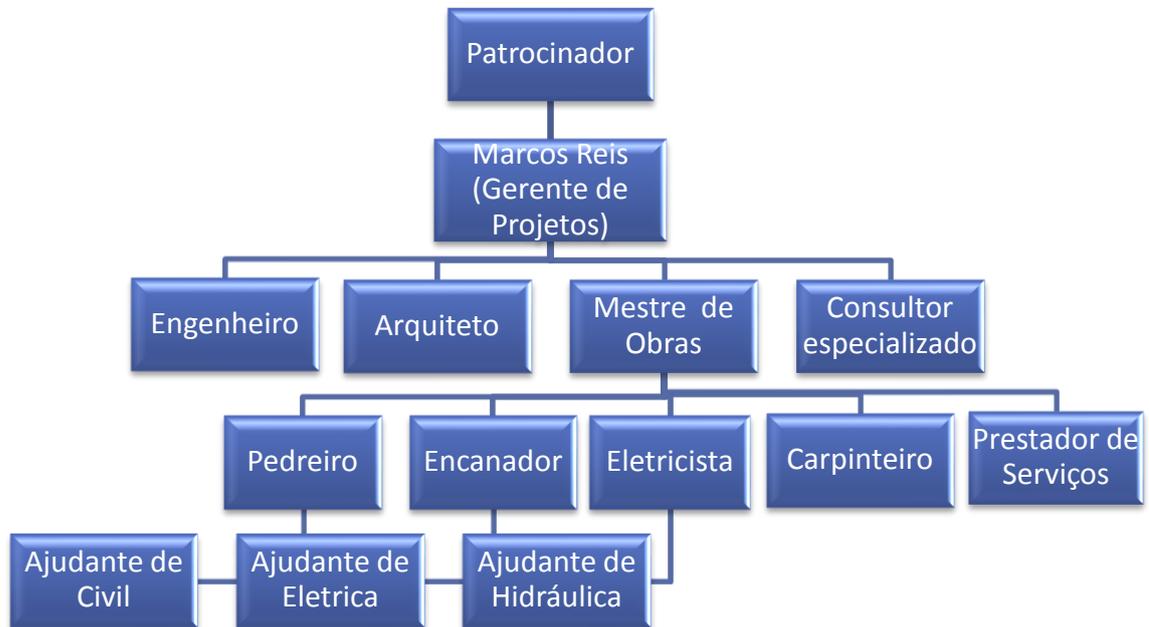


Figura 7 - Organograma do projeto

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 9 – Recursos Humanos do Projeto

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Trabalho	Unidades máximas	Taxa padrão	Taxa de horas extras	Custo	Custo por uso
Gerente do Projeto	Trabalho	G	ADM	742 hrs	100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 15.960,00	R\$ 20,00
Engenheiro	Trabalho	E	ADM	78 hrs	100%	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 3.310,00	R\$ 80,00
Consultoria	Trabalho	C	ADM	216 hrs	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 3.600,00	R\$ 80,00
Arquiteto	Trabalho	A	ADM	20 hrs	100%	R\$ 100,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00
Mestre de Obras	Trabalho	M	OPE	870 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 14.600,00	R\$ 50,00
Pedreiro	Trabalho	P	OPE	348 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 6.420,00	R\$ 100,00
Eletricista	Trabalho	E	OPE	178 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 3.550,00	R\$ 80,00
Encanador	Trabalho	E	OPE	258 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 4.830,00	R\$ 80,00
Carpinteiro	Trabalho	C	OPE	88 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 1.800,00	R\$ 80,00
Ajudante de Pedreiro	Trabalho	A	OPE	416 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 6.790,00	R\$ 50,00
Ajudante de Eletricista	Trabalho	A	OPE	166 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 2.890,00	R\$ 50,00
Ajudante de Encanador	Trabalho	A	OPE	246 hrs	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 4.140,00	R\$ 50,00
Prestador de serviços	Trabalho	P	OPE	58 hrs	100%	R\$ 60,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 3.480,00	R\$ 0,00

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 1 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Gerente do Projeto	Diretoria	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
2	Engenheiro	Planejamento	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
3	Arquiteto	Planejamento	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
4	Mestre de Obras	Planejamento	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
5	Opinião Especializada	Planejamento	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
6	Pedreiro	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
7	Encanador	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
8	Eletricista	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
9	Prestador de Serviços	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
10	Carpinteiro	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
11	Ajudante Civil	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
12	Ajudante de Hidráulica	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx
13	Ajudante de Elétrica	Operação	aluno@senaicimatec.com	(71) xxxxxxxx

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 11 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Plano do Projeto	Controle do Projeto	Recurso do Projeto	Construção	Vistorias	Instalações	Encerramento	Planos							
										Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Gerente do Projeto	Diretoria	R	R	R	A	R	C	C	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Engenheiro	Planejamento	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
3	Arquiteto	Planejamento	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	Mestre de Obras	Planejamento	C	C	C	R	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
5	Consultor Especializado	Planejamento	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
6	Pedreiro	Operação	I	C	I	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Encanador	Operação	I	C	I	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Eletricista	Operação	I	C	I	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I

PLANO DE PROJETO

9	Carpinteiro	Operação	I	C	I	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
10	Prestador de Serviços	Operação	I	C	I	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
11	Ajudante Civil	Operação	I	C	I	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
12	Ajudante de Hidráulica	Operação	I	C	I	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
13	Ajudante de Elétrica	Operação	I	C	I	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I

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

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da Qualidade foi planejado com base no plano de escopo, declaração de escopo, EAP e dicionário, requisitos funcionais e não funcionais, além de requisitos legais aplicados ao projeto das expectativas e necessidades das Partes Interessadas. A garantia e controle da qualidade serão monitorados através da Lista de Verificação, Análise de Pareto e Gráfico de Controle dos requisitos listados na Tabela 12 – Requisitos de qualidade e critérios mínimos. Os desvios que produzirem impactos relevantes serão analisados com metodologias aplicadas através das ferramentas de qualidade: Brainstorming, Diagrama de Ishikawa e 5 porque. Os resultados obtidos destas discussões deverão ser postos em prática pela equipe do projeto de forma a retomar a linha de base estipulada no escopo. Os documentos utilizados serão as boas práticas do PMBOK. Outros fatores relevantes:

- Reclamações internas devem ser tratadas com ação corretiva, já as externas devem ser tratadas no plano de gerenciamento para não gerar impacto ou mudanças no projeto;
- Os documentos utilizados como base serão: atas de reunião e o guia PMBOK;
- As instruções e procedimento serão baseados na experiência: gerente de projeto, Mestre de obra e Engenheiro.
- As solicitações de mudança no plano da qualidade devem ser por escrito ou por e-mail, conforme o plano de comunicação.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Instrução e procedimentos são oriundos das seguintes Normas e Requisitos:

- Requisitos Normativos:
 - Uso do guia de boas práticas aplicáveis previstas no Project Management Body Of Knowledge (PMBOK);
 - Documentação e registro conforme o plano do projeto;

PLANO DE PROJETO

- Os produtos adquiridos devem atender as normas International Organization for Standardization (ISO) 9001, 14001 E 18001, Sistema de Gestão Integrada, além das normas Associação Brasileira de Normas técnicas (NBR).
- Normas de Construção civil:
 - Arquitetura - NBR 6137/1980 – (revestimento de pavimentos), NBR 6492/1994 (Representação de projetos de arquitetura), NBR 7170/1983 (Tijolo maciço para alvenaria) NBR 7171/1992 (Bloco cerâmico para alvenaria) NBR 7180/1984 (Solo - Determinação do limite de plasticidade) NBR 7190/1994 (Projetos de estrutura de madeira),
 - Elétrica - NBR 5354/1977 (Requisitos para instalações elétricas prediais) NBR 5361/1988 (Disjuntores de baixa tensão) NBR 5410/1997 (Instalações elétricas de baixa tensão), NBR 5413/1992 (Iluminação de interiores) NBR 5444/1989 (Símbolos gráficos para instalações elétricas prediais) NBR 12010/1990 (Condicionador de ar doméstico).
 - Hidráulica - NBR 5626/1988 (Instalações prediais de água fria), NBR 5688/1999 (Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação e tubos e conexões de PVC), NBR 7229/1993 (Construção e instalação de fossa séptica), NBR 7362/2001 (Sistemas enterrados para condução de esgoto), NBR 8160/1999 (Sistemas prediais de esgoto sanitário, projeto e execução) Concreto - NBR 6118/1984 (Projeto de estruturas de concreto) NBR 6120/1980 (Cargas para cálculo de estrutura de edificações), NBR 6122/1996 (Projeto e execução de fundações).
 - Outros:
 - ✓ O título de propriedade do imóvel devidamente registrado (escritura);
 - ✓ Memorial descritivo, especificando os materiais a serem utilizado, em duas vias (assinado pelo autor do projeto e pelo proprietário).
 - ✓ A equipe técnica do projeto deve possuir ART para construção e design do layout conforme requisitos do Conselho Regional de Engenharia e arquitetura (CREA).

PLANO DE PROJETO

REQUISITOS DA QUALIDADE

Tabela 12 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Produto/Serv. ou Aspecto Av.	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Treinamentos	Uso do guia de boas práticas (PMBOK).	Cronograma de auditoria criado pelo patrocinador / gerente de projeto. Documentação e registro atualizados e disponíveis eletronicamente.	Manuais do sistema devem ser entregues e explicados detalhadamente nos treinamentos. Lista assinada pelos participantes.
Normas e Procedimentos	A construção deve atender as NBRs pertinentes; os fornecedores de serviços e de produtos devem atender as políticas internas da construção para qualidade, segurança e meio ambiente; a equipe técnica do projeto deve possuir ART para construção de design do layout conforme requisitos do CREA; Requisitos legais: deverá ser construídos conforme leis estadual e municipal e corpo de bombeiros; Deve atender aos requisitos legislativo e ambiental de segurança da construção; Deve atender aos requisitos de construção da Prefeitura; Deve atender a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente.	O projeto adequado 100% as Normas de Construção Civil.	A cada entrega será realizada auditoria com Check list dos itens das Normas que são aplicáveis
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado.	Variação de no máximo 10% do orçamento	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado
Planejamento	A equipe do projeto tem conhecimentos técnicos para gerir as fases do projeto.	Possuírem credenciamento nos órgão competente	Realizar consulta dos registros dos Órgãos conforme categoria da função
Cronograma	Projeto realizado conforme cronologicamente aprovador.	Desvio máximo de 20 dias de atraso no cronograma	Comparação de cronograma com o tempo estimado do projeto
Contratações	Todas as contratações devem ser avaliadas pelo gerente do projeto.	Os profissionais devem ter no mínimo 2 anos de experiência na função	Verificar durante as contratações os limites de competência

PLANO DE PROJETO

GARANTIA DA QUALIDADE

Antes de iniciar a fase de construção da obra deverá garantir as seguintes documentações conforme o cronograma do projeto:

- Relatórios de conformidade e não conformidades de segurança na obra e demais atividades do setor;
- Documentação e registros atualizados e disponíveis eletronicamente e todas as NBRs necessárias para execução da obra;
- CREA para execução dos serviços, atendimento de Legislação Estadual, Municipal e Federal;
- Revisões e entregas de cronogramas, orçamento, plano dos riscos e relatórios.

CONTROLE DA QUALIDADE

Está prevista as seguintes atividades a cada mudança de fase durante a construção da obra:

- Análise dos processos definidos no gerenciamento do projeto comparando com o que foi estimado com o real;
- Análise de fichas de feedbacks dos trabalhadores que serão entregues e avaliados;
- Auditorias efetuadas pelo Mestre de obra durante as fases de execução da obra, tendo como base os procedimentos e requisitos das Partes Interessadas.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

Requer ação imediata mudanças de prioridade. O gerente do projeto não tem autonomia suficiente, deve acionar o patrocinador do projeto. Assim as mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência pelo gerente do projeto e patrocinador.

PLANO DE PROJETO

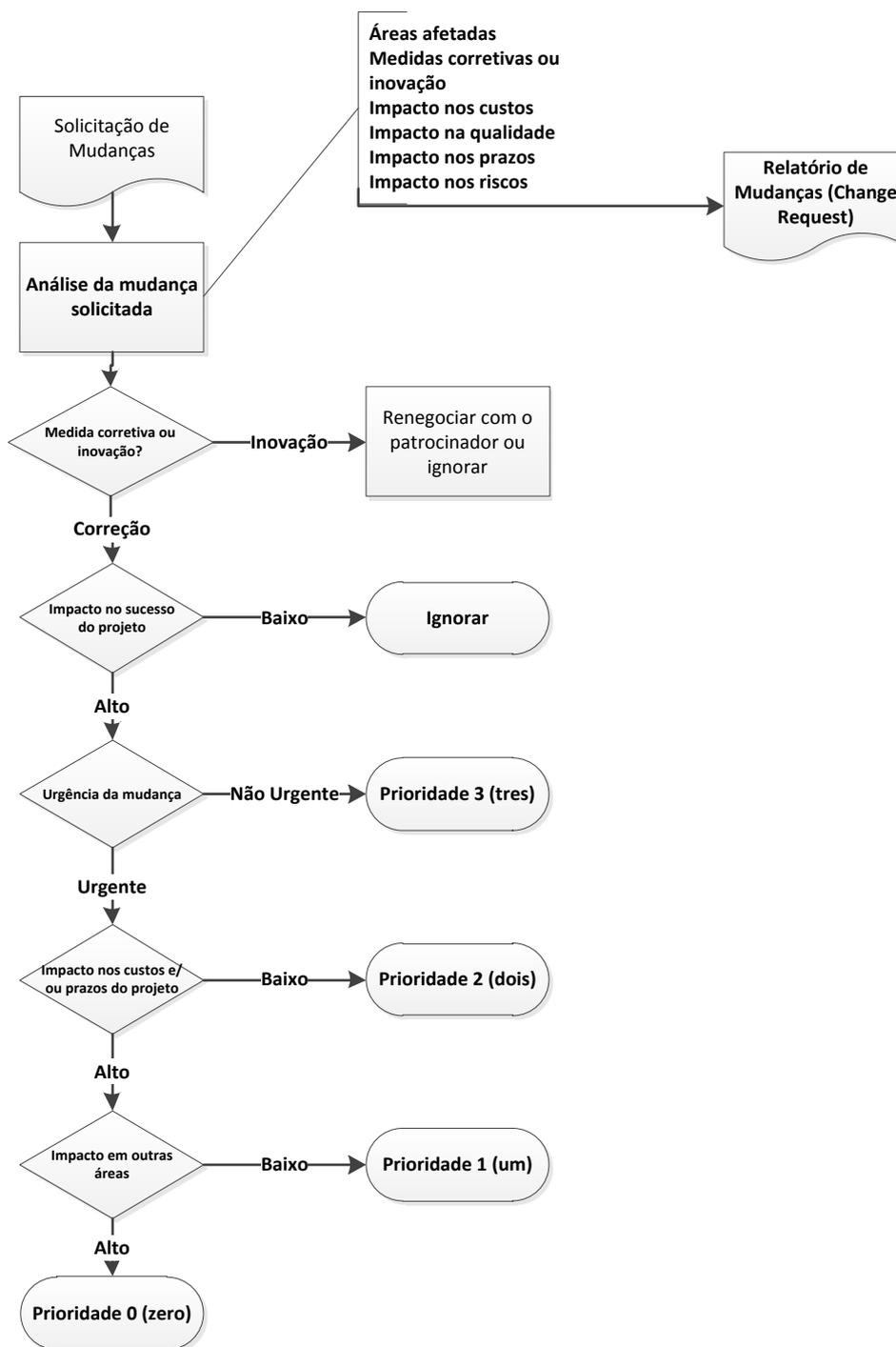
Prioridade Média (2)

Requer um planejamento da ação. O gerente de projeto deve realizar ações imediatas independente de reuniões de controle previsto, porém através de um plano de ação. Apesar de não trazer grandes impactos financeiros ao projeto afetando a qualidade, risco ou tempo, deve ser controlados com planos de ação de imediato pelo gerente do projeto e mestre da obra.

Prioridade Baixa (3)

Mudanças de prioridade baixa. O gerente do projeto tem total autonomia das mudanças propostas, não necessitando de uma ação de imediato. Proposta de melhorias no decorrer do projeto, após aprovado pelo gerente do projeto deve ser incorporada como boa prática do projeto. Podem ser utilizada nos requisitos funcionais.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de Qualidade serão validados a cada mudança de fase nas reuniões de avaliação do plano do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente de Projetos – Marcos Reis de Deus

Suplente – Engenheiro – Lucimar Reis

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projetos	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento dos riscos do projeto será baseado no guia de boas práticas de gerenciamento de projetos (PMBOK), com riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente. Identificações dos riscos positivos e negativos serão realizadas e discutidas nas reuniões de acompanhamento com todos os participantes do projeto. O processo de Gerenciamento de Riscos será baseado no plano de contingência, Matriz *Risk Breakdown Structure* (RBS) e plano de respostas aos riscos. Para a avaliação Qualitativa serão utilizados critérios de probabilidade de ocorrências e consequência dos riscos. Para a avaliação Quantitativa será utilizada as técnicas de brainstorming com os técnicos da equipe do projeto.

Com base no guia PMBOK, algumas boas práticas e ferramentas de controle de riscos a serem utilizadas são:

- Para otimizar os riscos negativos será utilizado ações de controle e tratativa aos riscos através da resposta planejada ao risco;
- Para os riscos não previstos, deve seguir o fluxo de controle de medidas;
- Os riscos externos não serão aceitos neste projeto como sociedade e mercado;
- Para respostas aos riscos negativos que for identificado será usada a transferência através de plano de contingência aprovador pelo patrocinador do projeto;
- Qualquer necessidade de mudança deve ser por escrito ou por e-mail seguido de aprovação do gerente e patrocinador do projeto;
- Os riscos, depois que avaliados de forma qualitativa e quantitativa, serão registrados na RBS, em seguida suas respostas serão controladas na Matriz de Respostas aos Riscos;
- A ferramenta para minimizar os efeitos dos riscos negativos serão as ações de controle e tratativas dos riscos através da Resposta Planejada ao Risco.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

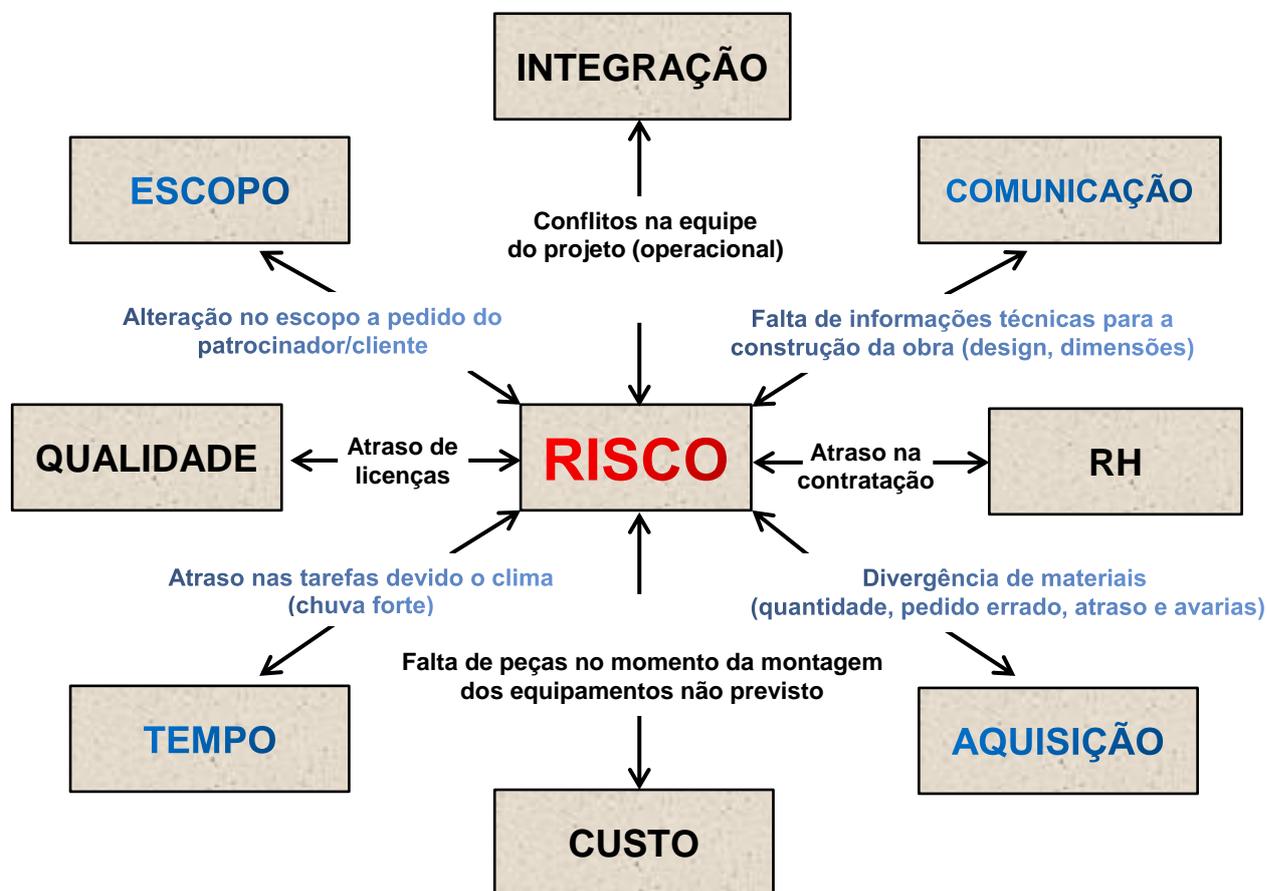


Figura 8 - RBS – Risk Breakdown Structure, baseada no modelo de Claudio Quartaroli, PMP

RISCOS IDENTIFICADOS

- Conforme Matriz de Riscos – RBS;
- Durante as reuniões os riscos serão discutidos e identificados;
- Todos os riscos identificados devem ser registrados na matriz RBS.

1. Riscos não Técnicos (Aquisição, Integração, Tempo e RH)

R01 – Divergência de materiais e equipamentos (quantidade, pedido errado, atraso e avarias);

PLANO DE PROJETO

R02 – Conflito na equipe do projeto;

R03 – Mudança do clima gerando chuva forte durante a fase de construção da obra;

R04 – Atraso na contratação da mão de obra;

2. Riscos Técnicos (Escopo, Custos, Comunicação)

R05 – Alteração no escopo a pedido do patrocinador;

R06 – Falta de peças e acessórios detectados no momento da montagem que não foi previsto gerando custos adicionais;

R07 – Falta de informações técnicas para iniciar a fase de construção da obra (design, dimensões);

3. Riscos legais (Qualidade)

R08 – Falta de licenças dos órgãos Municipal, Estadual e Federal.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Conforme informado na Matriz de Riscos e Avaliação Qualitativa dos Riscos:

- Probabilidade ou ocorrência
 - Pequena – Considerada pequena ou imperceptível para o risco;
 - Média - Probabilidade já razoavelmente perceptível de acontecer;
 - Alta – O risco vai acontecer eminente.
- Gravidade ou impactos nas consequências
 - Pequena – Se acontecer, esse risco será irrelevante para os custos e prazos do projeto;
 - Média – Considerado relevante, precisa de plano de ação e gerenciamento;
 - Alto – Compromete os objetivos do projeto

AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS

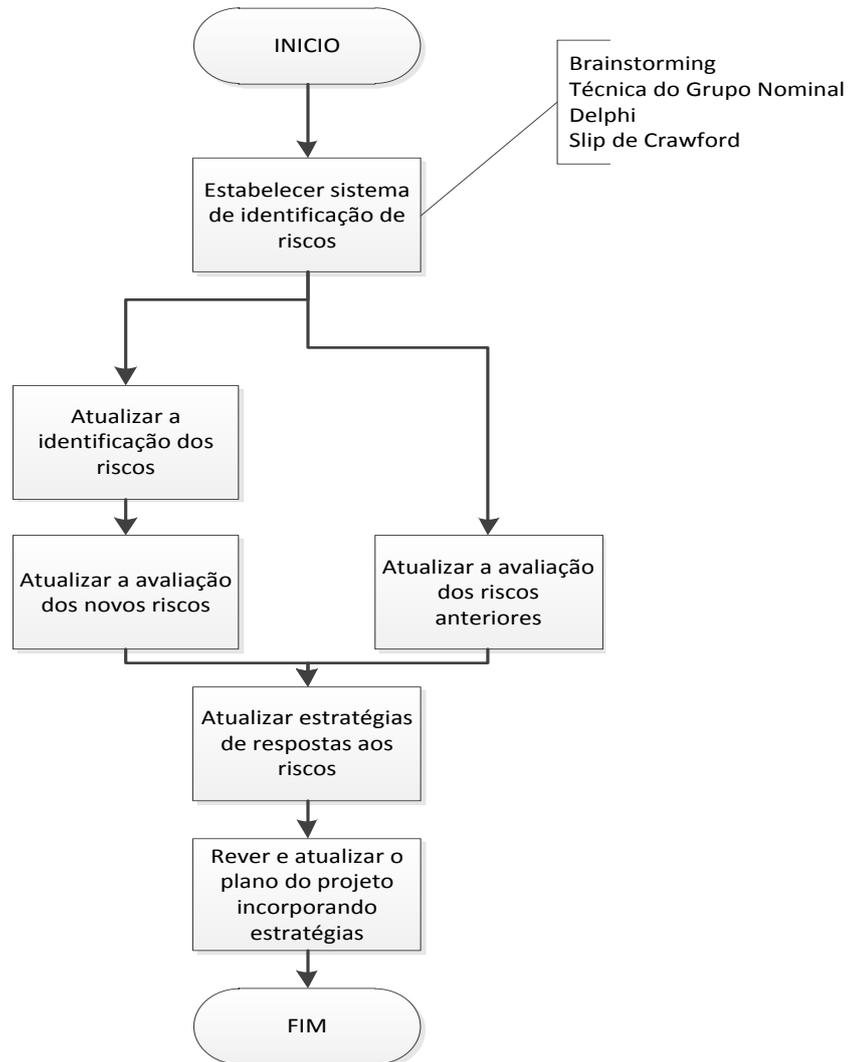
		Gravidade nas Consequências		
		Baixa	Média	Alta
Probabilidade da Ocorrência	Alta		R03	
	Média			R01
	Baixa		R02/R05	R04/R06/R07/R08

Figura 9 - Qualificação dos Riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

- Não foi realizada por falta de base histórica da probabilidade de ocorrência de cada risco identificado. Futuramente, os riscos a serem quantificados serão aqueles que impactam financeiramente no projeto conforme a classificação na RBS. Para a quantificação dos riscos foram utilizadas técnicas de brainstorming, coletas de dados e técnicas de estimativas.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 2 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 13 - Respostas planejadas a risco

RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESP.	CUSTO
Divergência de materiais e equipamentos (atrasos, avarias, erros de quantidade)	Média	Alta	Alta	Mitigar	No recebimento os materiais serão conferidos pelo Mestre de Obra a fim de detectar qualquer divergência, encontrando o fornecedor terá um prazo de 12h para regularizar a situação (contrato firmado entre as partes).	GP e Fonte de Supply	R\$ 0,00
Conflito na equipe do projeto	Baixa	Média	Média	Aceitar	A equipe de projeto terá treinamento de relacionamento interpessoal na fase de contratação e nos eventos de conflitos caso ocorra durante o projeto afim de, minimizar impactos negativos de relacionamentos gerando riscos para o sucesso do projeto.	Mestre de Obra	R\$ 0,00
Mudança de clima com chuva forte gerando atraso na fase de construção da obra	Alta	Média	Média	Mitigar	Se houver atraso na fase de construção decorrente da chuva, os dias serão recuperados nos finais de semanas em regime de hora-extra em acordado com o patrocinador do projeto.	GP	R\$ 3.000,00

PLANO DE PROJETO

RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESP.	CUSTO
Atraso na contratação de mão de obra	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Foi criado um buffer de tempo com 5 dias para evitar atrasos nas próximas etapas do projeto	GP	R\$ 2.000,00
Alteração do escopo a pedido do patrocinador	Baixa	Média	Alta	Evitar	Será feito um contrato firmado entre as partes limitando as alterações que gere impacto no tempo e custo após início do projeto.	GP e Patrocinador	R\$ 0,00
Falta de peças ou acessórios detectado durante a montagem sem ser previsto gerando custos adicionais	Baixa	Alta	Baixa	Mitigar	Será utilizada uma reserva gerencial para aquisição de peças ou acessórios faltantes.	GP	R\$ 2.500
Falta de informações técnicas para iniciar a fase de construção da obra (design, dimensões)	Baixa	Alta	Média	Evitar	Reunião programada conforme o cronograma para tirar dúvidas e validação dos projetos técnicos. Ao término serão disponibilizadas cópias através de mídias de CD e por e-mail para a equipe técnica do projeto antes de iniciar a obra.	GP	R\$ 0,00
Atraso na liberação de licenças dos Órgãos Municipal, Estadual e Federal	Baixa	Alta	Baixa	Mitigar	Um buffer de 7 dias foi disponibilizado na fase de construção da obra para prevenção de atrasos devido a eventos externos inesperados.	GP	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Deve usar todas as reservas previstas no plano de gerenciamento de custos para riscos não planejados.

As reservas gerências são para possíveis mudanças no plano do projeto, ou seja, riscos desconhecidos.

- Valor – R\$7.500,00
- Corresponde a 5% do custo total do projeto.

As reservas de contingência serão destinadas para respostas aos riscos já conhecidos do projeto., no valor de R\$7.500,00.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos serão analisados nas reuniões de acompanhamento a cada mudança de fase conforme estabelecido no plano do projeto.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAEMNTO DOS RISCOS

Os custos do projeto serão alocados dentro do orçamento do projeto. Para eventos que não esteja inclusos no planejamento, o gerente de projetos deve usar a reserva pertinente.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do Projeto - Marcos Reis de Deus.

Apoio – Mestre de obra.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Nas reuniões em cada mudança de fase do projeto serão avaliados os riscos.

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projetos	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

No projeto de construção do Studio para Musculação foram considerados os seguintes processos de gerenciamento das aquisições com base no guia de boas práticas de gerenciamento de projetos (PMBOK):

- No planejamento foram analisadas as premissas, restrições, requisitos funcionais, não funcionais e de qualidade, além das expectativas definidas. Os principais documentos utilizados foram escopo do projeto, EAP, dicionário da EAP, requisitos, riscos e cronograma.
- Após a análise *make or buy*, as demandas de aquisições deste projeto definidas são voltadas para aquisições de materiais, equipamentos, serviços de consultoria e de treinamento que não podem ser realizadas internamente pela equipe do projeto motivo da contratação e aquisição externa.
- Após análise, foram consideradas as demandas de aquisições estimadas, realizado o planejamento dos contratos/documentos a serem emitidos, dos processos de identificação e seleção de fornecedores. Bem como os itens relacionados à condução, controle e encerramento das aquisições;
- Para condução das aquisições, de modo geral, as solicitações de compras serão especificadas, acompanhadas e verificadas tecnicamente pela equipe do projeto e conduzidas da seleção à contratação dos profissionais para compor a equipe do projeto;
- Ao longo do projeto, será realizado o processo de controle das aquisições, onde será monitorado o desempenho dos contratos, as entregas, as mudanças e correções nos contratos, se necessário. Ao final da vigência das aquisições, será realizado o encerramento dos processos e contratos;
- Os tipos de contrato, critérios de avaliação, identificação de fornecedores e os documentos para contratação de serviços de consultoria/treinamento e/ou aquisição de materiais e equipamentos são apresentados nas seções a seguir.

TIPOS DE CONTRATO

O projeto de construção de Studio para musculação fará a aquisição e contratação dos seguintes:

1. Serviços de consultoria especializada;
2. Aquisição de pacote de treinamentos;
3. Aquisição de materiais de construção Civil, Elétrica e Hidráulica;
4. Aquisição de equipamentos básicos para instalar na estrutura interna do Studio.

Todos estes contratos serão acordados a partir dos princípios de Preço Fixo Garantido (PFG) pagos na data estipulada no cronograma do projeto. Todos os contratos deverão ser registrados pelo órgão competentes.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÕES E PROPOSTAS

O fluxo dos processos seleção e contratação seguirão parcialmente ou em sua totalidade os seguintes passos:

1. A seleção dos fornecedores deverá ser efetuada após pesquisa de mercado no setor de construção Civil.
2. Serão utilizados critérios de seleção das fontes para verificar capacidade de entrega, custo e conhecimento.
3. Utilizará reuniões com os contratados como ferramenta para assegurar que estes tenha o conhecimento claro da proposta do projeto.

Os principais critérios a serem utilizados na seleção dos fornecedores são:

- Equipamentos, Instalações e transportes adequados para evitar avarias;
- Comprometimento e responsabilidade com horários de entrega preestabelecidos durante a negociação;
- Aceite quanto às prerrogativas de pagamento condicionado após o recebimento, conferência e avaliação;
- Lead time de entrega em até 24h;
- Capacidade de resolução de problemas;
- Prazo de entrega;

PLANO DE PROJETO

- Local de atuação;
- Projetos anteriores com histórico de fornecimentos para grandes construtoras.

Para cada um destes itens é considerada uma pontuação e ponderação, ao final, será gerado um score por proposta/cotação e uma classificação decrescente das empresas para análise, que considerará a que tiver maior nota. Os casos de fornecimento por exclusividade serão avaliados caso a caso.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O documento de contratação deve conter as especificações técnicas, quantidades e condições da aquisição, serviço e contratação para posterior avaliação dos fornecedores no momento do recebimento e acompanhamento das entregas.

A avaliação dos fornecedores será realizada pelo Mestre de Obra com auxílio do gerente do projeto no momento do recebimento dos materiais ou ao final dos serviços prestados. Os principais critérios a serem julgados são:

1. Cumprimento das especificações técnicas;
2. Cumprimento dos critérios administrativos e jurídicos;
3. Qualidade dos produtos/serviços;
4. Entrega na data.

Para cada item e subitem será emitida associada uma pontuação e ponderação para critérios de aceitação do produto/serviço, bem como registro do fornecedor. Num eventual descumprimento ou não conformidades com as entregas deverão ser acionadas as cláusulas contratuais correlatas, multas e desonerações.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

As avaliações dos processos de aquisição do projeto de construção de Studio com o fornecedor será realizado sempre quando houver aquisição e durante a fase de construção da obra.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Todos os custos das aquisições de bens e serviços estão previstas no orçamento do projeto. O projeto de construção do Studio para musculação contemplará os custos da equipe operacional, tático e estratégico como ex: ajudante, pedreiro e gerente do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições é o Gerente do Projeto, Sr Marcos Reis e suplente, o Mestre de Obra.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Quando necessário, a atualização do plano de gerenciamento de aquisições será realizada, após as reuniões de monitoramento e avaliação das condições do projeto. O gerente do projeto fica responsável por qualquer alteração no plano de aquisição.

Elaborado por:	Marcos Reis – Gerente de Projeto	Versão: 1.0	Data 31/10/2016
Aprovado por:	Miguel Batista - Patrocinador	Data de aprovação:	01/12/2016

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto, bem como os padrões requeridos pela diretoria e partes interessadas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

- Consultoria para elaborar o termo de abertura e suporte no planejamento do projeto como: gerenciamento escopo, tempo, custo, comunicação, RH, PI, qualidade, risco e aquisição;
- Suporte na seleção dos fornecedores.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Pacote de trabalho definido anteriormente pelas partes a ser realizado em 214 horas pelo consultor especializado.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

- Experiência no ramo de construção Civil no mínimo de 20 anos;
- O profissional deve ter formação em Engenharia e cadastro nos órgãos competentes, além de experiência comprovada com gerenciamento de projetos no setor de construção Civil;
- Apresentar históricos de projetos anteriores.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A qualificação do fornecedor deve atender os seguintes critérios:

- Situação financeira estável;
- Equipamentos e ferramentas próprias;
- Procedimentos;
- Respeitar os prazos estabelecidos;
- Referência de serviços.

PLANO DE PROJETO

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato será com base no Preço Fixo Garantido (PFG), definido no momento do contrato.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Será avaliado quando for entregues obedecendo aos requisitos básicos de qualidade, prazo e nível de serviços.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os materiais equipamentos devem seguir as seguintes descrições abaixo:

Tabela 14 - Materiais e equipamentos a serem adquiridos para o projeto.

TIPO / FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO	QT
SERVIÇOS PRELIMINARES	Cone de sinalização com pintura	4
	Lanterna de sinalização	2
	Concreto estrutural m ²	60
	Aramadura de aço em barras kg	50
	Joelhos de PVC para esgoto	10
	Tubos diversos	50
MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL	Vergalhão ²	100
	Gravilhão m ²	10
	Tijolo	500
	Andaime	6
	Areia m ²	10
	Cimento kg	90
	Bloco	10.000
	Arenoso m ²	10
COBERTURA	Madeira maçaranduba	40
	Ripas de madeira	50
	Telhas cerâmicas	10.000
PINTURA E ACABAMENTO	Gesso m ²	5
	Textura	10
	Cal	10
	Tintas	10
	Massa corrida	5

PLANO DE PROJETO

TIPO / FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO	QT
MATERIAIS PARA INSTALAÇÕES HIDRÁULICA/ELÉTRICA E ACESSÓRIOS	Dobradiças	4
	Portões	2
	Portas e janelas	6
	Porta seca esgoto	1
	Pia de banheiro e cozinha	2
	Torneiras de pressão	4
	Tanque	1
	Chuveiro	2
	Interruptores	15
	Lâmpadas	15
	Tomadas em geral	15
	Fio	1
	Argamassa	20
	Pisos m ²	40
Sensor de presença	2	
CUSTOS INDIRETOS	Energia	R\$ 400,00
	Água	R\$ 200,00
RESERVAS FINANCEIRAS	Gerencial	R\$ 6.000,00
	Contingência	R\$ 6.000,00
EQUIPAMENTOS BÁSICOS	Barra lateral fixa	3
	Armário embutido p/alongamento	2
	Bicicleta ergométrica fixa	2
	Esteira elétrica fixa	2

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve oferecer assistência técnica durante a garantia do fabricante e cumprir com as obrigações contratuais.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

A qualificação deve atender os seguintes critérios:

- Situação financeira estável;
- Equipamentos e ferramentas próprias;
- Procedimentos;
- Respeitar os prazos estabelecidos;
- Referência de serviços.

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato será com base no Preço Fixo Garantido (PFG), definido no momento do contrato.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Será avaliado quando for entregues obedecendo aos requisitos básicos de qualidade, prazo e nível de serviços.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para o projeto.

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Para o projeto de construção de Studio para Musculação será necessário que a equipe de projetos passe por treinamentos de relacionamento interpessoal, conceitos básicos de gerenciamento de projetos, procedimentos de segurança e demais atividades técnicas.

O treinamento terá as seguintes características conforme Plano de Recursos Humanos:

- Objetivo: Capacitar a equipe de projetos para iniciar as atividades.
- Programa: Aprendizagem básica de como se relacionar no ambiente de trabalho e desenvolvimento das atividades gerando resultados positivos;
- Metodologia: presencial, será utilizado um projetor para apresentação de slide;
- Carga horária/duração: 16hs (2 dias);
- Quando: 8 de Fevereiro conforme o cronograma;
- Processo de avaliação: A cada final do módulo;
 - O desempenho mínimo esperado é de 50% em cada módulo;
 - Faltas não serão permitidas, caso ocorra o candidato será substituído;
- Participantes: Membros da equipe do projeto;
- Local: Escritório do projeto.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

A qualificação deve atender os seguintes critérios:

- Situação financeira estável;
- Equipamentos e ferramentas próprias;
- Procedimentos;
- Respeitar os prazos estabelecidos;
- Referência de serviços.

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato será com base no Preço Fixo Garantido (PFG), definido no momento do contrato.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Quais critérios e quando será realizada

- Atendimento;
- Qualidade;
- Segurança;
- Custos acessíveis;
- Negociação.

Será avaliado quando for entregues, obedecendo aos requisitos básicos de qualidade, prazo e nível de serviços.

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.

Miguel Batista de Deus

REFERÊNCIAS

NOCÉRA, 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. Newtown Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto**: Utilizando o PMBOK Guide - 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

<http://www.ebah.com.br/content/ABAAe0i0AA/normas-tecnicas-construcao-civil> Acessado em 01.10.2016.

<http://www.google.com.br/search?q=RBS++Risk+Breakdown+Structure2BCaudio>. Acessado em 03.11.2016.

ANEXO

CD - ROM com arquivos em PDF e MS Project.