



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

IMPLANTAÇÃO DE UM PROJETO EDUCACIONAL PARA CURSOS DE
GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA

Apresentado por: Jamile Alves Santos de Sousa
Orientadora: Prof^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2015

JAMILE ALVES SANTOS DE SOUSA

**IMPLANTAÇÃO DE UM PROJETO EDUCACIONAL PARA CURSOS DE
GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA**

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 Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

S725i Sousa, Jamile Alves Santos de

Implantação de um projeto educacional para cursos de graduação em engenharia. / Jamile Alves Santos de Sousa. – Salvador, 2015.

142 f.: il. color.

Orientador: Prof. Msc. Rosana Vieira Albuquerque

Inclui referências.

Monografia (Especialização em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2015.

1. Gestão de Projetos. 2. Plano de Projeto. 3. Projeto Educacional. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, 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 e Rosalvo de Jesus Nocera, referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, do Project Management Institute, entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelos professores do programa de pós-graduação supracitado.

**IMPLANTAÇÃO DE UM PROJETO EDUCACIONAL PARA CURSOS DE
GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA**

Por

JAMILE ALVES SANTOS DE SOUSA

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 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. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP - Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. MSc. Ricardo de Oliveira M. Russel, SENAI CIMATEC

Salvador, 11 de Dezembro de 2015.

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.

Jamile Alves Santos de Sousa

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO.....	12
TERMO DE ABERTURA.....	14
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	18
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	19
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	20
DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	22
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS.....	26
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	29
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	32
EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA.....	37
EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – ANALÍTICA.....	38
DICIONÁRIO DA EAP.....	39
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	48
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	52
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	57
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	58
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	68
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	73
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	75
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	80
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE.....	81
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	86
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	87
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	89
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	92
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	97
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO.....	98
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	99
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	100
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	101
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	111

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	114
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	125
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	136
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	138
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	139
ANEXO.....	142

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma Preliminar.....	32
Figura 2 – EAP Preliminar.....	35
Figura 3 – EAP Hierárquica.....	37
Figura 4 – Gráfico de Gantt.....	68
Figura 5 – Gráfico de Marcos.....	73
Figura 6 – EAP de Custos.....	80
Figura 7 – Relatório de Fluxo de Caixa.....	88
Figura 8 – Organograma do Projeto.....	97
Figura 9 – RBS – Risk Breakdown Structure.....	126

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Matriz de Priorização das Partes Interessadas.....	19
Tabela 2 – Matriz de Rastreabilidade de Requisitos.....	29
Tabela 3 – Time do Projeto.....	32
Tabela 4 – Plano de Entregas e Marcos do Projeto.....	35
Tabela 5 – EAP Analítica.....	38
Tabela 6 – Lista de Atividades com Duração.....	52
Tabela 7 – Lista de Recursos do Projeto.....	57
Tabela 8 – Uso da Tarefa.....	58
Tabela 9 – Orçamento por Atividade.....	81
Tabela 10 – Orçamento por Recurso.....	86
Tabela 11 – Cronograma de Desembolso.....	87
Tabela 12 – Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	92
Tabela 13 – Uso da Tarefa.....	98
Tabela 14 – Diretório do Time do Projeto.....	99
Tabela 15 – Matriz de Responsabilidade.....	100
Tabela 16 – Uso do Recurso.....	101
Tabela 17 – Eventos de Comunicação.....	118
Tabela 18 – Qualificação dos Riscos.....	128
Tabela 19 – Respostas Planejadas a Riscos.....	130
Tabela 20 – Especificação e Quantitativos de Materiais Adquiridos.....	138

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	18
Fluxograma 2 – Fluxo de Controle de Mudança.....	27
Fluxograma 3 – Gerenciamento das Configurações.....	49
Fluxograma 4 – Mudança de Prazos.....	76
Fluxograma 5 – Controle de Qualidade.....	94
Fluxograma 6 – Controle de Mudança de Riscos.....	129

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
GP	Gerente de Projeto
IES	Instituição de Ensino Superior
RBS	Risk Breakdown Structure (Estrutura Analítica dos Riscos)
RH	Recursos Humanos
TI	Tecnologia da Informação

TERMO DE APRESENTAÇÃO

A qualificação profissional nos dias atuais é fundamental na busca por oportunidades no mercado de trabalho. Atualmente os profissionais estão procurando uma melhor qualificação, uma vez que as empresas demandam profissionais preparados para as funções para qual foram contratados. Além disso, pode-se afirmar que os incrementos salariais estão diretamente correlacionados com a qualificação do profissional, de modo que quanto maior for a qualificação do profissional maior tende a ser a remuneração.

No cenário atual, o mercado de trabalho possui vagas que não são preenchidas por falta de profissionais que se enquadrem nas exigências das empresas. O profissional que não tem uma boa qualificação, demora mais para realizar as suas tarefas e isso interfere diretamente na produtividade da empresa. Muitos da atual geração apenas concluem a faculdade, sem possuírem cursos de qualificação, experiência profissional sólida, cursos de idiomas, etc.

Neste contexto, foi identificada a oportunidade de promover a aproximação dos alunos universitários com o mercado de trabalho, através de cursos de qualificação, que obtenham um melhor alinhamento com os temas atuais e do perfil profissional de cada curso de graduação.

Além disso, com o objetivo de facilitar o alcance à qualificação exigida pelo mercado de trabalho, o projeto providenciará uma variedade de eventos, como por exemplo, palestras especiais e institucionais, além de cursos, apresentando competências nas áreas propostas, demonstrando ao participante a diversificação de demandas, técnicas e ferramentas aplicáveis que se pode encontrar nas empresas.

Os produtos do projeto terão um nível de excelência na preparação e execução como: disponibilizar aos participantes ferramentas de desenvolvimento pessoal e profissional; apresentar aos participantes informações atualizadas sobre o mercado de trabalho de cada curso universitário focado na área de engenharia; colocar os participantes em contato direto com as empresas parceiras; proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional e fornecer conteúdos diversificados aos participantes.

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Diante de um mercado de trabalho exigente, as empresas perceberam a deficiência na formação dos estudantes principalmente dos cursos de engenharia, e com isso foi identificada a necessidade de fazer com que os participantes não saiam das Instituições de Ensino Superior apenas com a formação da graduação e sim com cursos atualizados de aprendizagem associados às tendências do mercado, através de eventos frequentes. Nesse contexto, este projeto visa implantar um programa de qualificação para estudantes que englobará uma variedade de ações educacionais, com palestras e cursos, apresentando competências para as engenharias, com o intuito de trabalhar com o participante a diversificação que se pode encontrar nas empresas.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto é importante porque visa preparar os estudantes de engenharia para um mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo, através da oferta de serviços de qualificação profissional.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Jamile Alves Santos de Sousa é a gerente do projeto. Possui autoridade total, podendo coordenar todos os recursos à disposição do projeto, com autonomia para contratar, realizar compras, estabelecer responsáveis pelas atividades, definir prazos e datas de início e fim, além de controlar o andamento das atividades, identificando desvios e proporcionando ações corretivas de modo a manter o projeto dentro dos limites estabelecidos.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

- Contratar docente;
- Estruturar os cursos de qualificação;
- Realizar os primeiros cursos de qualificação;

- Elaborar material didático dos cursos de qualificação.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Estudantes (Alunos matriculados nas Instituições de Ensino Superior);
- Patrocinador (Representante da Instituição de Ensino Superior);
- Visitantes (Pessoas que forem visitar o evento);
- Profissionais (Profissionais que irão ministrar as palestras e cursos);
- Empresas Parceiras (Empresas interessadas no desenvolvimento do projeto);
- Gerente do Projeto (Pessoa que irá gerenciar todo o projeto);
- Empresas empregadoras (Empresas interessadas no desenvolvimento do aluno).

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

Novo serviço educacional implantado, englobando um evento com cursos e palestras de qualificação para estudantes universitários dos cursos de engenharia.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O prazo estimado para elaboração do projeto educacional voltado para cursos de graduação em engenharia nas Instituições de Ensino Superior são de 04 (quatro) meses, contados a partir da aprovação, sendo 05 (cinco) dias para a execução do evento.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O custo do projeto está estimado em R\$ 71.271,00. Envolvendo custo com mão de obra (profissionais envolvidos nas palestras e cursos) e com o material que será disponibilizado para execução do evento.

PREMISSAS INICIAIS

- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar o auditório e salas de aula para a realização do serviço educacional, onde as salas de aula

deverão estar equipadas, com projetores audiovisuais, sistema eficiente de climatização, quadro branco e pincéis;

- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar laboratórios de informática devidamente equipados, com computadores que possuam Windows 7 ou 8 instalado como configuração mínima e softwares de engenharia como por exemplo, Autocad e Ms Project, devidamente registrados;
- Os cursos/palestras do evento terão foco nos cursos de Graduação em Engenharia Automotiva, Civil, Controle e Automação, Materiais, Produção, Elétrica e Mecânica;
- Softwares e programas de engenharia que serão utilizados nas palestras e cursos deverão ser disponibilizados pela Instituição de Ensino Superior. Para isso, serão utilizados os laboratórios da IES onde estiverem instalados.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- Profissionais que irão ministrar os cursos e palestras devem possuir certificação, sendo especialista nos cursos em questão;
- Deve possuir no mínimo 10 alunos inscritos em cada curso;
- O orçamento do projeto está limitado ao valor de R\$ 71.271,00;
- O evento terá duração de 05 (cinco) dias;
- O prazo do projeto não deve ultrapassar o período de 04 (quatro) meses.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- Formação da equipe do projeto para organizar o evento;
- Contratação de profissionais para as palestras e cursos;
- Auditório, laboratório de Informática e salas de aula.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Pessoas para suporte técnico e limpeza e salas de aula devidamente equipadas, com projetores audiovisuais, sistema eficiente de climatização, quadro branco e pincéis.

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

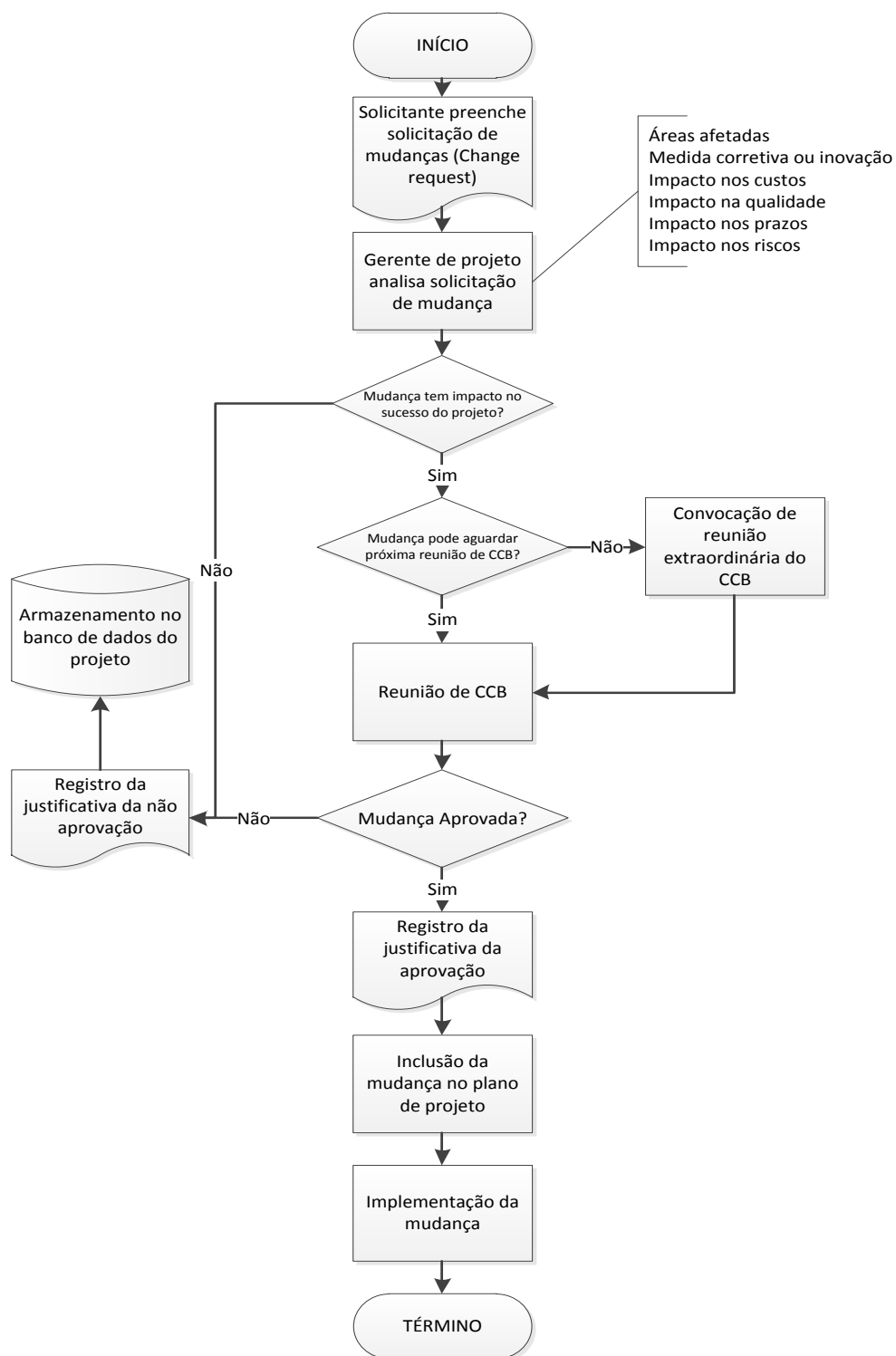
Será criado um comitê executivo, com o propósito de controlar, analisar e aprovar as mudanças do projeto, que será composto pelo Gerente do Projeto, o patrocinador e coordenadores de suporte, financeiro, operacional e de qualidade.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

Todos os arquivos e informações, referentes ao planejamento, execução e controle do projeto, serão gerenciadas pelo gerente do projeto, e gravados em um diretório específico com acesso pela rede à equipe do projeto.

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

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Estudantes (Alunos matriculados nas Instituições de Ensino Superior);
- Patrocinador (Representante da Instituição de Ensino Superior);
- Visitantes (Pessoas que forem visitar o evento);
- Profissionais (Profissionais que irão ministrar as palestras e cursos);
- Empresas Parceiras (Empresas interessadas no desenvolvimento do projeto);
- Gerente do Projeto (Pessoa que irá gerenciar todo o projeto);
- Empresas empregadoras (Empresas interessadas no desenvolvimento do aluno).

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Tabela 1 - Matriz de Priorização das partes interessadas

Parte Interessada	Estudantes	Patrocinador	Visitantes	Profissionais	Empresas Parceiras	Gerente do Projeto	Empresas Empregadoras	Total da linha	Ranking
Estudantes		1/5	5	1	5	1	5	17,2	3
Patrocinador	5		10	5	5	1	5	31	1
Visitantes	1/5	1/10		1/5	1/5	1/10	1/5	1	7
Profissionais	1	1/5	5		1	1/5	1	8,4	4
Empresas Parceiras	1/5	1/5	5	1		1/5	1	7,6	6
Gerente do Projeto	1	1	10	5	5		5	27	2
Empresas Empregadoras	1/5	1/5	5	1	1	1/5		7,6	5

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

1/5 = Menos importante
 5 = mais importante

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas obtidas ao longo do projeto serão coletadas, armazenadas e compartilhadas entre todos da equipe do projeto. O registro será realizado em um documento único, chamado documento de lições aprendidas, onde ficará disponível para acesso e alteração, em um local na rede, a ser definido pela Instituição de Ensino Superior.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Os registros de lições aprendidas de influência negativa, de projetos similares realizados anteriormente, serão adotados como boas práticas do projeto são:

- Dificuldade em conseguir um número mínimo de inscritos no evento;
- Resistência em aderir o projeto (confiabilidade) entre os participantes;
- Atraso na liberação de recursos;
- Atraso na entrega de material;
- Falha no cumprimento de prazo de alguma etapa do projeto;
- Ausência de algum profissional no evento.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Os registros de lições aprendidas de influência positiva, de projetos similares realizados anteriormente, que serão adotados como boas práticas do projeto são:

- Saber definir claramente as funções e responsabilidades de cada membro da equipe;
- Reuniões antes da realização dos trabalhos, com suas respectivas atas;
- Contratação do profissional, para melhor garantia, com um período mínimo de 30 (trinta) dias.

GESTÃO DO ESCOPO

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Diante de um mercado de trabalho exigente, as empresas perceberam a deficiência na formação dos estudantes principalmente dos cursos de engenharia, e com isso foi identificada a necessidade de fazer com que os participantes não saiam das Instituições de Ensino Superior apenas com a formação da graduação e sim com cursos atualizados de aprendizagem associados às tendências do mercado, através de eventos frequentes. Nesse contexto, este projeto visa implantar um programa de qualificação para estudantes que englobará uma variedade de ações educacionais, com palestras e cursos, apresentando competências para as engenharias, com o intuito de trabalhar com o participante a diversificação que se pode encontrar nas empresas.

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver e implantar um novo serviço educacional a ser ofertado as Instituições de Ensino Superior interessadas, incluindo a realização de um evento acadêmico de 05 (cinco) dias, no prazo de 04 (quatro) meses com orçamento de R\$ 71.271,00.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar laboratórios de informática devidamente equipados, com computadores que possuam Windows 7 ou 8 instalado como configuração mínima e softwares de engenharia como por exemplo, Autocad e Ms Project, devidamente registrados;
- As palestras irão ocorrer para todos os inscritos, independente de qual a graduação;
- Terão 02 (duas) palestras por dia, com tema de interesse geral para todas as engenharias;
- No momento da inscrição será disponibilizado um “vale” que dará direito a 01 (um) kit que será entregue no primeiro dia do evento;

- Os alunos poderão realizar a inscrição dos cursos (preenchimento de formulário e pagamento) no escritório base da equipe do projeto existente na Instituição de Ensino Superior;
- Terão 14 cursos no total do projeto, que serão 02 com temas diferentes para cada curso de graduação em engenharia;
- Só poderá ser feita inscrição nas palestras até atingir a capacidade máxima do auditório onde será realizado o evento;
- Só poderá ser feita inscrição nos cursos, até atingir a capacidade máxima da sala de aula onde será realizado o evento;
- Os profissionais selecionados precisam possuir certificação, sendo especialista nos cursos em questão e atuantes no mercado de trabalho, para ministrarem os cursos e palestras;
- Terão pelo menos 02 (dois) cursos de cada área de atuação correspondente;
- Existirá, nos intervalos entre os cursos, um Coffee Break para os alunos inscritos nos dias da realização do evento;
- Só terão acesso ao evento os alunos inscritos e devidamente credenciados;
- Os Softwares e programas de engenharia que serão utilizados nas palestras e minicursos, deverão ser adquiridos e testados uma semana antes do evento;
- É desejável que tenha recepcionistas devidamente treinadas pra receber todos os convidados e participantes do evento, informando-os e melhor direcionando-os para os cursos;
- Serão emitidos certificados para os alunos participantes de cada curso correspondente.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- Os documentos do projeto devem ser entregues e revisados dentro do prazo de 04 (quatro) meses;
- Serão realizadas reuniões de Avaliação do Projeto, de Controle de mudanças do Projeto, de Abertura do Projeto, e de Encerramento do Projeto;
- As informações e acompanhamento do projeto deverão ser divulgados a todos os stakeholders;
- Os relatórios de avanço deverão ser elaborados no decorrer do projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- É essencial que sejam obedecidas normas e padrões técnicos para a execução do evento, principalmente a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira;
- É essencial que seja atendida a norma de qualidade da instituição onde será realizado o projeto;
- É desejável que seja atendido um nível de satisfação dos participantes de 80%.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- Todos os documentos do projeto forem entregues e devidamente aprovados, com base no que foi definido;
- For atendido um padrão mínimo de qualidade das palestras e cursos e for obedecido o prazo e o limite de custo do projeto;
- Atendimento total do escopo definido dos cursos (cumprimento da ementa).

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

O produto do projeto irá impactar nos docentes, que terão que reorganizar o seu plano das disciplinas, pois ficarão cinco dias sem ministrar aula e também as equipes da manutenção predial, TI e limpeza da instituição onde será realizada.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Profissionais que irão ministrar os cursos e palestras devem possuir certificação, sendo especialista nos cursos em questão;
- Deve possuir no mínimo 10 alunos inscritos em cada curso;
- O orçamento do projeto está limitado ao valor de R\$ 71.271,00;
- O evento terá duração de 05 (cinco) dias e o tempo de elaboração e conclusão do projeto não deve ultrapassar o período de 04 (quatro) meses.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar o auditório e salas de aula para a realização do serviço educacional, onde as salas de aula

deverão estar equipadas, com projetores audiovisuais, sistema eficiente de climatização, quadro branco e pincéis;

- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar laboratórios de informática devidamente equipados, com computadores e softwares devidamente registrados;
- Os cursos e palestras do evento terão como objetivo os cursos de Graduação em Engenharia Automotiva, Civil, Controle e Automação, Materiais, Produção, Elétrica e Mecânica;
- Softwares e programas de engenharia que serão utilizados nas palestras e cursos deverão ser disponibilizados pela Instituição de Ensino Superior. Para isso, serão utilizados os laboratórios da IES onde estiverem instalados.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

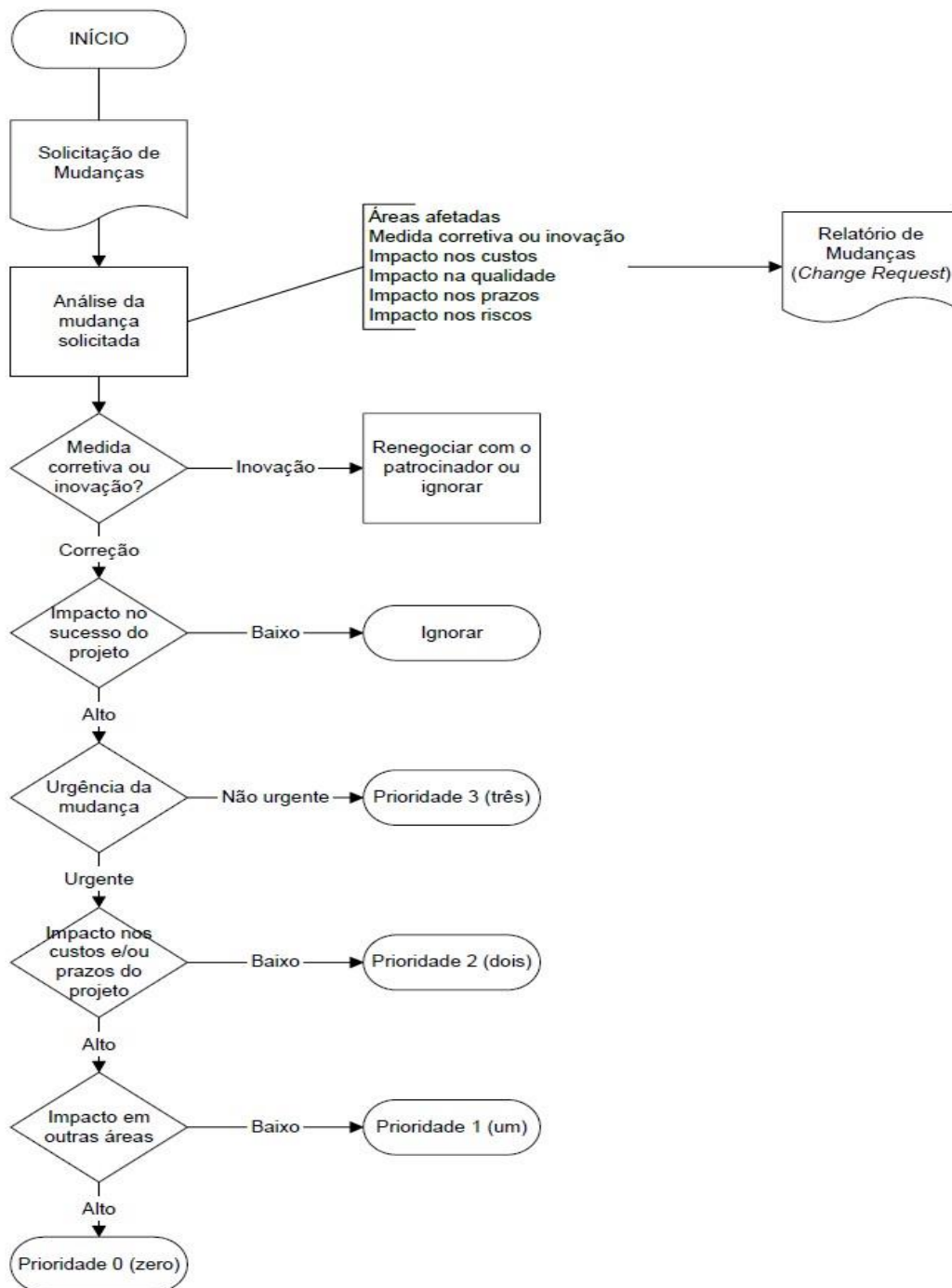
Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada nas reuniões de Acompanhamento do projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

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

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

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



Fluxograma 2 - Fluxo de Controle de Mudança

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

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

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.

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

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

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

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

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos (Folha 1 de 3)

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Profissionais Selecionados	Profissionais selecionados sejam devidamente graduados e especializados	Funcional	Essencial	1.2	2	Aberto	-
2	Quantidade de Cursos por área	Ocorram pelo menos 02 (dois) cursos de cada área de atuação	Funcional	Essencial	1.1	-	Aberto	-
3	Intervalos	Existam intervalos entre os cursos, com Coffee Break para os alunos inscritos nos dias da realização do evento	Funcional	Desejável	1.3	-	Aberto	-
4	Acesso	Só tenha acesso ao evento os alunos inscritos e devidamente credenciados	Funcional	Essencial	1.3	11	Aberto	-
5	Laboratórios de Informática	Sejam devidamente equipadas, com computadores e softwares registrados	Funcional	Essencial	1.3	6	Aberto	-
6	Softwares	Seja adquiridos e testados uma semana antes do evento	Funcional	Essencial	1.3	-	Aberto	-
7	Receptionistas	Devidamente treinadas pra receber todos os convidados e participantes do evento, informa-los e melhor direciona-los para os cursos	Funcional	Desejável	1.3	-	Aberto	-

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos (Folha 2 de 3)

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
8	Acesso à Palestra	As palestras irão ocorrer para todos os inscritos, independente de qual a graduação	Funcional	Essencial	1.3	9	Aberto	-
9	Quantidade de palestras	Terão 02 (duas) palestras por dia, com tema de interesse geral para todas as engenharias	Funcional	Essencial	1.1	-	Aberto	-
10	Vale Kit	No momento da inscrição será disponibilizado um “vale” que dará direito a 01 (um) kit que será entregue no primeiro dia do evento	Funcional	Essencial	1.3	4	Aberto	-
11	Inscrição	Os alunos poderão realizar a inscrição dos cursos (preenchimento de formulário e pagamento) no escritório base da equipe do projeto existente na Instituição de Ensino Superior	Funcional	Essencial	1.3	10	Aberto	-
12	Quantidade de Cursos total	Terão 14 cursos no total do projeto, que serão 02 com temas diferentes de cada curso de graduação em engenharia	Funcional	Essencial	1.1	-	Aberto	-
13	Capacidade máxima do Auditório	Só poderá ser feita inscrição nas palestras até atingir a capacidade máxima do auditório onde será realizado o evento	Funcional	Desejável	1.3	-	Aberto	-
14	Capacidade máxima dos cursos	Só poderá ser feita inscrição nos cursos, até atingir a capacidade máxima da sala de aula onde será realizado o evento	Funcional	Desejável	1.3	-	Aberto	-

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos (Folha 3 de 3)

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
15	Certificados	Sejam emitidos certificados para os alunos participantes de cada curso correspondente	Funcional	Essencial	1.3	11	Aberto	-
16	Reuniões	Serão realizadas reuniões de Avaliação do Projeto, de Controle de mudanças do Projeto, de Abertura do Projeto, e de Encerramento do Projeto	Não Funcional	Essencial	1.1	-	Aberto	-
17	Divulgação das Informações	As informações e acompanhamento do projeto deverão ser divulgados a todos os stakeholders	Não Funcional	Essencial	1.1	16	Aberto	-
18	Relatórios de Avanço	Os relatórios de avanço deverão ser elaborados no decorrer do projeto	Não Funcional	Essencial	1.1	16	Aberto	-
19	Normas e Padrões	Seja obedecida normas e padrões técnicos para a execução do evento	Qualidade	Essencial	1.3	-	Aberto	-
20	Norma de Qualidade	Seja atendida a norma de qualidade da instituição onde será realizado o projeto	Qualidade	Essencial	1.1	-	Aberto	-
21	Satisfação	Seja atendido um nível de satisfação dos participantes de 80%	Qualidade	Desejável	1.4	-	Aberto	-

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Instituição de Ensino Superior (IES) - interessada em desenvolver o projeto.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Jamile Alves Santos de Sousa é a gerente do projeto. Possui autoridade total, podendo coordenar todos os recursos à disposição do projeto, com autonomia para contratar, realizar compras, estabelecer responsáveis pelas atividades, definir prazos e datas de início e fim, além de controlar o andamento das atividades, identificando desvios e proporcionando ações corretivas de modo a manter o projeto dentro dos limites estabelecidos.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

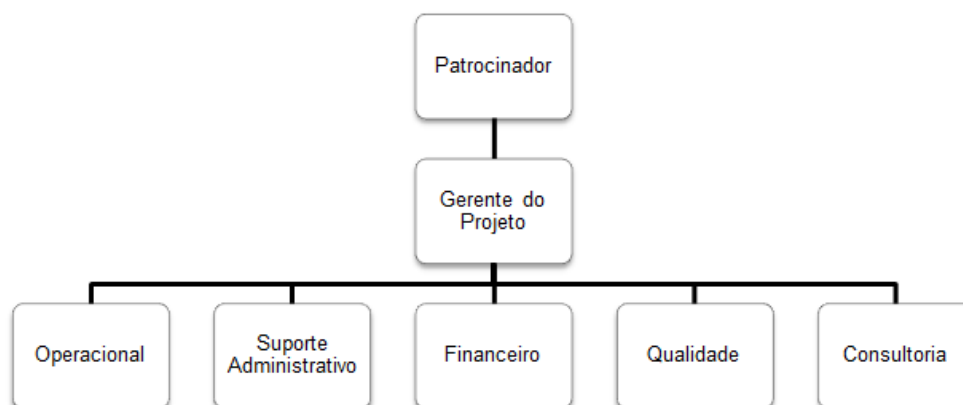


Figura 1 - Organograma Preliminar

EQUIPE DO PROJETO

Tabela 3 - Time do Projeto

Instituição de Ensino Superior Patrocinador	Jamile Alves Gerente do Projeto	Jaime Alves Coordenador Operacional
Rita de Cássia Assistente Operacional	Izabel Santos Coordenador Suporte Administrativo	Tatiane Santos Assistente Suporte Administrativo
Jairo Alves Coordenador Qualidade	Moises Santos Assistente Financeiro	Adauto Junior Coordenador Financeiro
	Lucca Almeida Assistente Qualidade	

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê executivo será formado por:

- Jamile Alves – Gerente do Projeto;
- Instituição de Ensino Superior – Patrocinador;
- Jaime Alves – Coordenador Operacional;
- Jairo Alves – Coordenador Qualidade;
- Izabel Santos – Coordenador Suporte Administrativo;
- Aduino Junior – Coordenador Financeiro;
- Representante dos estudantes.

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver e implantar um novo serviço educacional a ser ofertado as Instituições de Ensino Superior interessadas, incluindo a realização de um evento acadêmico de 05 (cinco) dias, no prazo de 04 (quatro) meses com orçamento de R\$ 71.271,00.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto é importante porque visa preparar os estudantes de engenharia para um mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo, através da oferta de serviços de qualificação profissional.

PRODUTO DO PROJETO

Novo serviço educacional implantado, englobando um evento com cursos e palestras de qualificação para estudantes universitários dos cursos de engenharia.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Realização do projeto dentro do prazo previsto;
- Realização do projeto dentro do orçamento previsto;
- Realização do projeto de acordo com o que foi determinado no escopo;
- Ter o evento reconhecido como fator de sucesso pelos participantes.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Evento ser reconhecido por participantes, patrocinadores e colaboradores;

- Multiplicação do projeto em outras instituições de ensino;
- Cumprimento dos os prazos estipulados no projeto;
- Qualificação dos estudantes com as tendências do mercado de trabalho.

RESTRIÇÕES

- Profissionais que irão ministrar os cursos e palestras devem possuir certificação, sendo especialista nos cursos em questão;
- Deve possuir no mínimo 10 alunos inscritos em cada curso;
- O orçamento do projeto está limitado ao valor de R\$ 71.271,00;
- O evento terá duração de 05 (cinco) dias;
- O prazo do projeto não deve ultrapassar o período de 04 (quatro) meses.

PREMISSAS

- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar o auditório e salas de aula para a realização do serviço educacional, onde as salas de aula deverão estar equipadas, com projetores audiovisuais, sistema eficiente de climatização, quadro branco e pincéis;
- A Instituição de Ensino Superior interessada deverá disponibilizar laboratórios de informática devidamente equipados, com computadores que possuam Windows 7 ou 8 instalado como configuração mínima e softwares de engenharia como por exemplo, Autocad e Ms Project, devidamente registrados;
- Os cursos e palestras do evento terão como objetivo os cursos de Graduação em Engenharia Automotiva, Civil, Controle e Automação, Materiais, Produção, Elétrica e Mecânica;
- Softwares e programas de engenharia que serão utilizados nas palestras e cursos deverão ser disponibilizados pela Instituição de Ensino Superior. Para isso, serão utilizados os laboratórios da IES onde estiverem instalados.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

As licenças dos softwares utilizados no desenvolvimento do projeto e no evento são de responsabilidade do patrocinador e o público alvo do projeto são estudantes

e profissionais de graduação de engenharia dos cursos de Engenharia Automotiva, Civil, Controle e Automação, Materiais, Produção, Elétrica e Mecânica.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

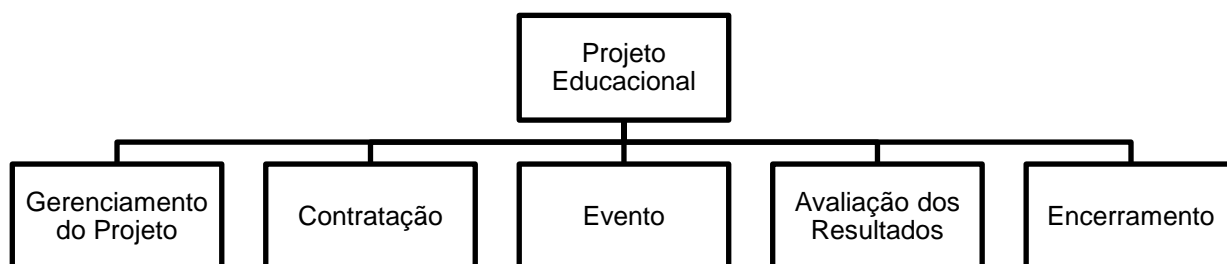


Figura 2 - EAP Preliminar

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

Entrega	Descrição	Término
Iniciação	Registro de Partes Interessadas Elaborado	07/2015
	Termo de Abertura Apresentado	07/2015
	Contrato Elaborado	07/2015
Planejamento	Plano de Gerenciamento de Escopo Elaborado	07/2015
	Plano de Gerenciamento do Projeto Aprovado	07/2015
Contratação	Material de Escritório Adquirido	07/2015
	Kit Curso Adquirido	07/2015
	Equipe do Projeto Contratada	07/2015
	Profissionais Contratados	07/2015
	Recepcionistas Contratadas	07/2015
Evento	Evento Divulgado	09/2015
	Salas e Auditórios Preparados	09/2015
	Abertura do Evento Realizada	10/2015
	Evento Encerrado	10/2015
	Certificados Elaborados e Entregues	10/2015
Encerramento do Projeto	Pagamento de Fornecedores Realizado	10/2015
	Lições Aprendidas Apresentadas	10/2015
	Relatório Final Produzido	10/2015
	Reunião de Encerramento Realizada	10/2015

ORÇAMENTO DO PROJETO

O custo do projeto está estimado em R\$ 71.271,00. Envolvendo custo com mão de obra (profissionais envolvidos nas palestras e cursos) e com o material que será disponibilizado para execução do evento.

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Atraso na entrega de materiais;
- Número de inscritos insuficiente;
- Falta de profissionais capacitados para ministrar os cursos;
- Falta ou atraso dos palestrantes no dia do evento;
- Não aquisição de licença do software pela IES;
- Laboratório inadequado para a quantidade de pessoas do curso;
- Demora na liberação dos recursos financeiros;
- Falta de espaço físico adequado para o evento;
- Insuficiência de dados e informações para ser feito a avaliação de desempenho;
- Mudança do escopo do projeto;
- Não identificação da lista de stakeholders;
- Dificuldade na confecção e entrega dos certificados;
- Falta de dados e informações para ser feito o levantamento das lições aprendidas no projeto;
- Dificuldade no pagamento dos fornecedores;
- Atraso da Reunião;
- Não comparecimento das partes interessadas;
- Atraso na montagem do evento.

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

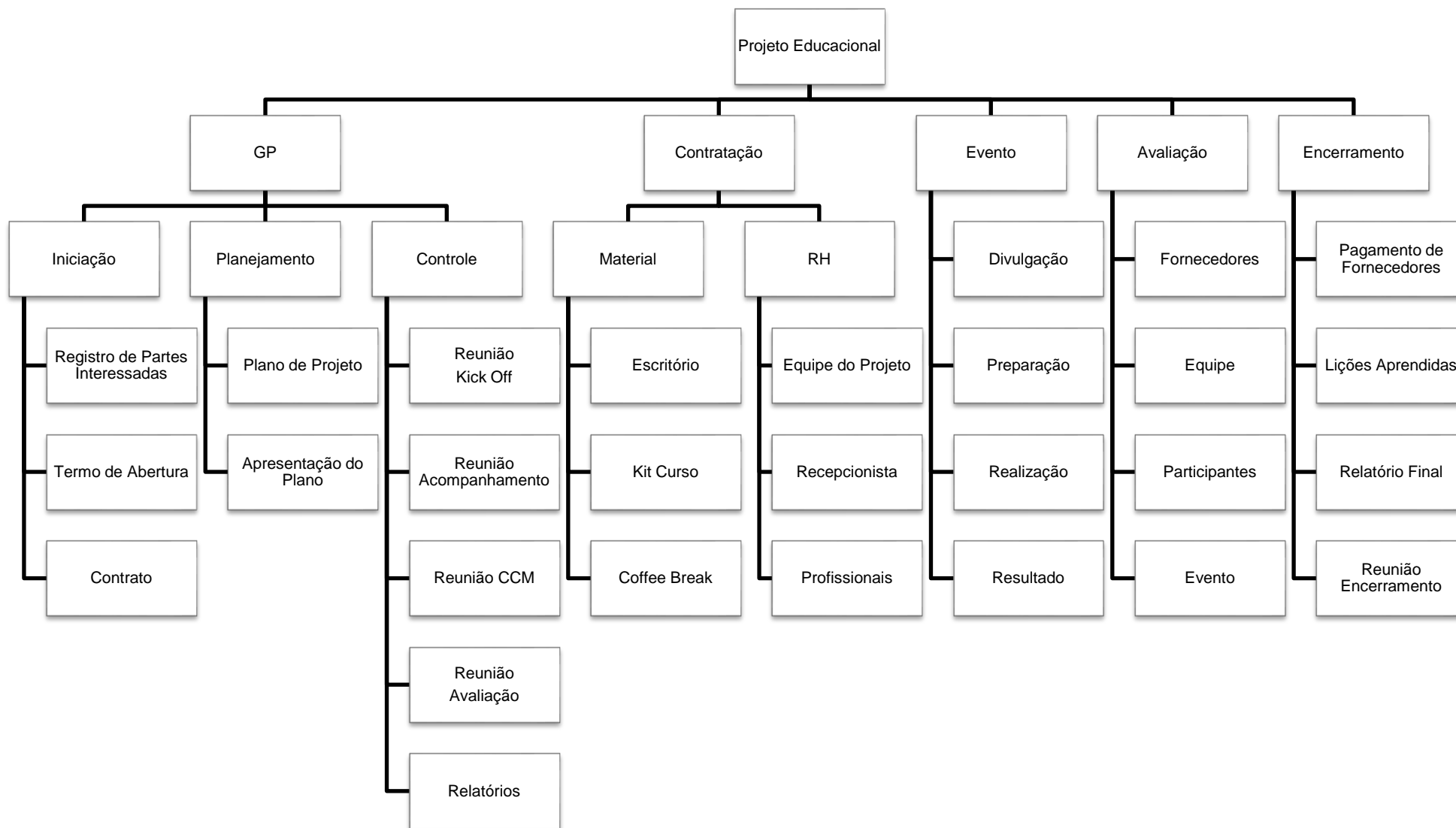


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – ANALÍTICA

Tabela 5 - EAP Analítica

EDT	Nome da tarefa
1	Projeto Educacional
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Registro de Partes Interessadas
1.1.1.2	Termo de Abertura
1.1.1.3	Contrato
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano de Gerenciamento
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)
1.1.3.2	Reunião de Acompanhamento
1.1.3.3	Reunião CCM
1.1.3.4	Reunião de Avaliação
1.1.3.5	Relatórios
1.2	Contratação
1.2.1	Materiais
1.2.1.1	Material de Escritório
1.2.1.2	Kit Curso
1.2.1.3	Coffee Break
1.2.2	RH
1.2.2.1	Equipe do Projeto
1.2.2.2	Profissionais
1.2.2.3	Recepcionistas
1.3	Evento
1.3.1	Divulgação
1.3.2	Preparação
1.3.3	Realização
1.3.4	Resultado
1.4	Avaliação dos Resultados
1.4.1	Fornecedores
1.4.2	Equipe do Projeto
1.4.3	Participantes
1.4.4	Evento
1.5	Encerramento do Projeto
1.5.1	Pagamento de Fornecedores
1.5.2	Lições Aprendidas
1.5.3	Relatório Final
1.5.4	Reunião de Encerramento (Project Close out)

PACOTE 1 – INICIAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.1

PRAZO ESTIMADO: 3,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.000,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Definição e elaboração de documentos que direcionam o gerenciamento e funcionamento do projeto, realizando o termo de abertura a fim de identificar as suas formas de atuação e pessoal envolvido, elaborar o registro de partes interessadas e assinar o contrato.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Partes Interessadas – Refere-se à identificação dos stakeholders e registro em matriz de stakeholders;
- Termo de Abertura – Refere-se à elaboração e apresentação do termo de abertura, definindo o título do projeto, justificativa do projeto, cronograma, etc.;
- Contrato – Refere-se à elaboração e assinatura do contrato.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Patrocinador.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Apresentação do Termo de Abertura do projeto e o contrato devidamente assinado.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não identificação da lista de stakeholders.

PACOTE 2 – PLANEJAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.2

PRAZO ESTIMADO: 13 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 11.600,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Elaboração da documentação de gerenciamento do projeto, que são os planos de gerenciamento de escopo, tempo, custo, qualidade, RH, comunicação, risco e aquisição, além de uma apresentação detalhada referente ao plano do projeto. Serão definidos quais as palestras e cursos com os respectivos profissionais e será feito um planejamento detalhado de como ocorrerá à execução do evento.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Planos – Refere-se à elaboração e aprovação dos planos de todas as áreas de gerenciamento: Escopo, tempo, custo, qualidade, RH, comunicação e partes interessadas, risco e aquisição;
- Apresentação – Refere-se à apresentação do plano de gerenciamento do projeto de forma a obter a sua aprovação.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Patrocinador;
- Coordenador operacional, qualidade, financeiro, suporte administrativo.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Aprovação do plano de gerenciamento do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Mudança do escopo do projeto.

**PACOTE 3 – CONTROLE
INFORMAÇÕES BÁSICAS**

CÓDIGO EAP: 1.1.3

PRAZO ESTIMADO: 57,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 3.750,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Onde terá as reuniões de abertura do projeto, onde serão controlados os dados do projeto, no que se refere a escopo, tempo, custo, qualidade, RH e risco, através de reuniões de Acompanhamento e CCM e onde serão emitidos os relatórios das reuniões.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Reunião de Abertura – Refere-se à reunião que determina a abertura do projeto;
- Reuniões de Acompanhamento – Refere-se à reuniões que acontecem a cada 15 dias para acompanhar o desenvolvimento do projeto;
- Reunião de CCM – Refere-se a uma reunião que ocorre para controle das modificações previstas no projeto;
- Reunião de Avaliação – Refere-se a uma reunião para avaliar as atividades dos fornecedores, da equipe do projeto, dos participantes e da realização do evento;
- Relatórios – Refere-se à emissão de relatórios a respeito das decisões tomadas nas reuniões.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Coordenador operacional, qualidade, financeiro, suporte administrativo;
- Assistente operacional, qualidade, financeiro, suporte administrativo.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Devem ser gerados relatórios com todas as observações e informações levantadas dos controles estabelecidos.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso da Reunião;
- Não comparecimento das partes interessadas.

PACOTE 4 – CONTRATAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.2

PRAZO ESTIMADO: 69 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2.487,50

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Estabelece a relação da preparação do evento com o projeto e é onde irá ser feita toda a aquisição de pessoas e material.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Materiais – Refere-se à compra de materiais de escritório, como papel, impressora e computador, utilizado pela equipe do projeto. Além da aquisição dos kits cursos que serão distribuídos aos participantes do evento e toda a parte do coffee break que irão ocorrer durante o evento nos intervalos dos cursos;
- RH – Refere-se à contratação da equipe do projeto e dos serviços dos profissionais que irão ministrar as palestras e cursos e das recepcionistas que irão organizar e conduzir o evento, dando orientações aos participantes.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Assistente operacional, qualidade e suporte administrativo.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Adquirir todo o material necessário para o desenvolvimento do projeto e do evento, e ter toda equipe do projeto, recepcionista e profissionais contratados.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso na entrega de materiais;
- Falta de profissionais capacitados para ministrar os cursos;
- Demora na liberação dos recursos financeiros.

PACOTE 5 – EVENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.3

PRAZO ESTIMADO: 59,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 43.450,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Estabelece a relação da preparação e realização do evento, assim como é onde irá ser feita toda a divulgação, preparo, realização do evento e seus resultados.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Divulgação – Refere-se à divulgação do evento, mostrando como vai ser realizado, quando e onde para o público alvo interessado em participar do evento;
- Preparação – Refere-se à toda a parte de preparação do evento, com organização de auditórios e salas que serão utilizadas para apresentação das palestras e cursos;
- Realização – Refere-se à realização do evento, com 5 dias de desenvolvimento de cursos, palestras e coffee break nos intervalos dos cursos;
- Resultados – Refere-se à elaboração e entrega de todos os certificados aos participantes do evento.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Patrocinador;
- Coordenador operacional, suporte administrativo, qualidade, financeiro;
- Assistente operacional, qualidade, financeiro, suporte administrativo.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O evento precisa ser divulgado, preparado e realizado, além da elaboração e emissão dos certificados realizada.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Número de inscritos insuficiente;
- Não aquisição de licença do software pela IES;
- Laboratório inadequado com a quantidade de pessoas do curso;
- Dificuldade na confecção e entrega dos certificados;
- Atraso na montagem do evento;
- Falta ou atraso dos palestrantes no dia do evento;
- Falta de espaço físico adequado para o evento.

PACOTE 6 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.4

PRAZO ESTIMADO: 0,81 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.012,50

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Estabelece a avaliação da equipe do projeto, dos fornecedores, dos participantes e do desenvolvimento do evento.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Fornecedor – Refere-se à análise das entregas realizadas pelos fornecedores;
- Equipe do Projeto – Refere-se à análise das entregas realizadas pela equipe do projeto, dos resultados atingidos e da avaliação do desempenho da equipe do projeto comparando o previsto;
- Participantes – Refere-se à análise do envolvimento dos participantes;
- Evento – Refere-se à análise e avaliação da execução do evento.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Patrocinador;
- Coordenador operacional, suporte administrativo, qualidade, financeiro;
- Assistente operacional, qualidade, financeiro, suporte administrativo.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Deve ser feita uma avaliação geral dos cursos, palestras e da execução do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Insuficiência de dados e informações para ser feito a avaliação de desempenho.

PACOTE 7 – ENCERRAMENTO DO PROJETO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.5

PRAZO ESTIMADO: 6,25 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.720,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Estabelece o encerramento do projeto com o registro das lições aprendidas, pagamento de fornecedores e relatório final do projeto, além da reunião de encerramento.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Pagamento de Fornecedores – Refere-se à realização do pagamento de todos os fornecedores;
- Lições Aprendidas – Refere-se à consolidação das lições aprendidas no decorrer do projeto;
- Relatório Final – Refere-se à elaboração do relatório final do projeto;
- Reunião de Encerramento – Refere-se à reunião que coloca o fim no projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente do Projeto;
- Patrocinador;
- Coordenador operacional, suporte administrativo, qualidade, financeiro;
- Assistente operacional, qualidade, financeiro, suporte administrativo.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Devem ser registradas as lições aprendidas do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de dados e informações para ser feito o levantamento das lições aprendidas no projeto;
- Dificuldade no pagamento dos fornecedores.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em três documentos específicos: Declaração de escopo, EAP e dicionário da EAP elaborados a partir da técnica de brainstorm com as partes interessadas e de projetos anteriores.

O controle do escopo do projeto será feito a partir da verificação interna da equipe na reunião de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente ao longo das fases do projeto, utilizando a técnica de valor agregado e comparando cada pacote realizado com a descrição do dicionário da EAP e respectivos critérios de aceitação.

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

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças do escopo são classificadas em quatro níveis de prioridade:

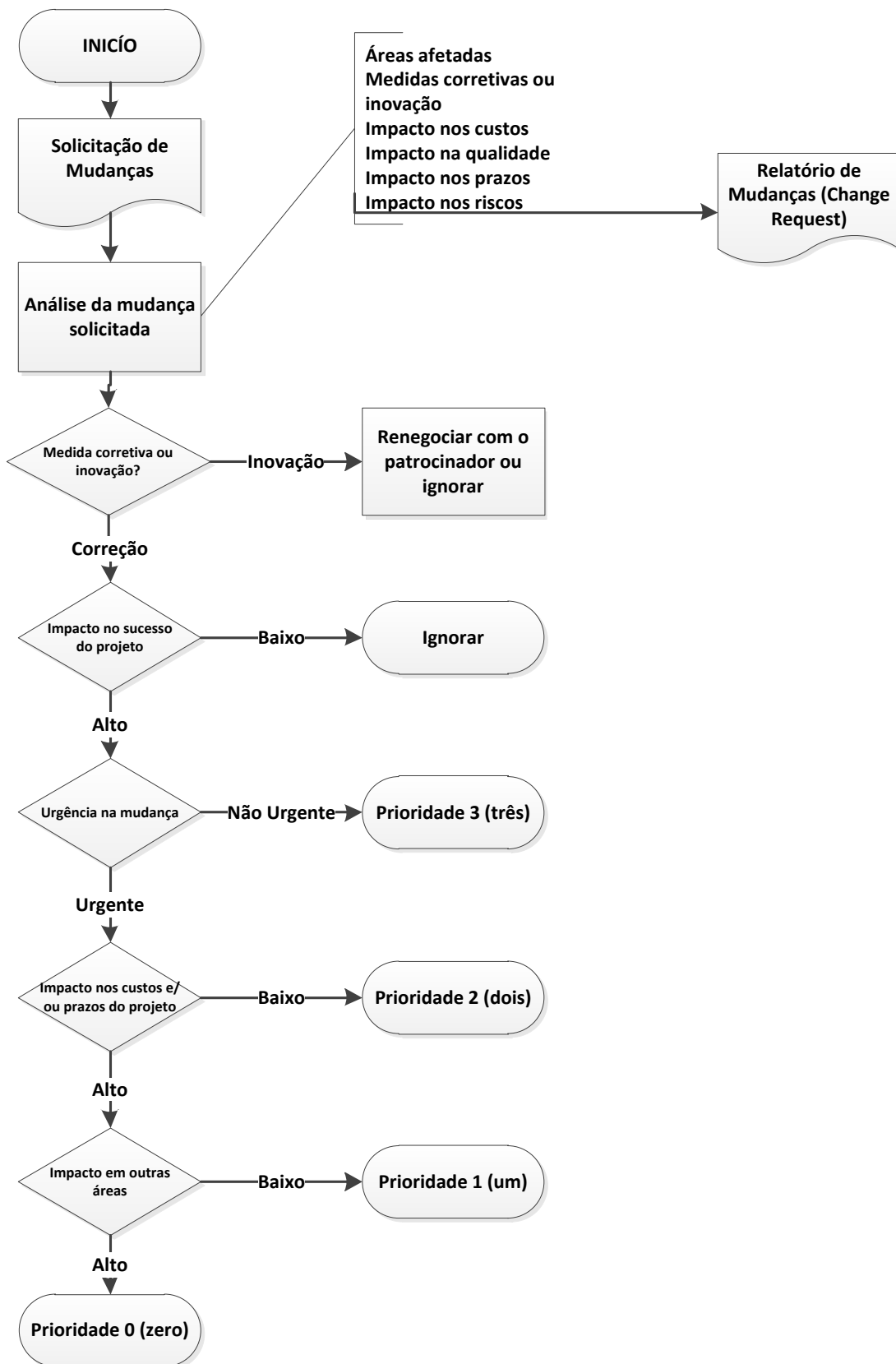
Prioridade 0 (zero) - Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.

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

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

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES



Fluxograma 3 - Gerenciamento das Configurações

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O Escopo do projeto deverá ser avaliado quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

Mudanças que não tenham impacto grande no escopo do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de escopo e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento de escopo será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

GESTÃO DO TEMPO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração (Folha 1 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1	Projeto Educacional	80 dias	
1.1	Gerenciamento do Projeto	74 dias	
1.1.1	Iniciação	3,5 dias	
1.1.1.1	Registro de Partes Interessadas	0,75 dias	
1.1.1.1.1	Elaborar Registro	0,75 dias	
1.1.1.1.1.1	Elaborar Informações de Identificação	2 hrs	
1.1.1.1.1.2	Elaborar Informações de Avaliação	2 hrs	6
1.1.1.1.1.3	Classificar Partes Interessadas	2 hrs	7
1.1.1.1.2	Registro de Partes Interessadas Elaborado	0 dias	8
1.1.1.2	Termo de Abertura	1,25 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar Termo de Abertura	1 dia	9
1.1.1.2.2	Apresentar Termo de Abertura	2 hrs	11
1.1.1.2.3	Termo de abertura apresentado	0 dias	12
1.1.1.3	Contrato	1,5 dias	
1.1.1.3.1	Elaborar Contrato	4 hrs	13
1.1.1.3.2	Buffer de Tempo	1 dia	15
1.1.1.3.3	Contrato Elaborado	0 dias	16
1.1.2	Planejamento	13 dias	
1.1.2.1	Plano de Projeto	12 dias	
1.1.2.1.1	Plano de Gerenciamento de Escopo	1,5 dias	
1.1.2.1.1.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	17
1.1.2.1.1.2	Definir Escopo	4 hrs	21
1.1.2.1.1.3	Plano de Gerenciamento de Escopo Elaborado	0 dias	22
1.1.2.1.2	Plano de Gerenciamento de Tempo	1,5 dias	
1.1.2.1.2.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia	23
1.1.2.1.2.2	Definir Cronograma	4 hrs	25
1.1.2.1.3	Plano de Gerenciamento de Custo	1,5 dias	
1.1.2.1.3.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Custo	1 dia	26
1.1.2.1.3.2	Definir Orçamento	4 hrs	28
1.1.2.1.4	Plano de Gerenciamento de Qualidade	1,5 dias	
1.1.2.1.4.1	Planejar Plano de Gerenciamento da Qualidade	1 dia	29
1.1.2.1.4.2	Definir Itens de Qualidade	4 hrs	31
1.1.2.1.5	Plano de Gerenciamento de RH	1,5 dias	
1.1.2.1.5.1	Planejar Plano de Gerenciamento de RH	1 dia	32
1.1.2.1.5.2	Definir Recursos Humanos	4 hrs	34
1.1.2.1.6	Plano de Gerenciamento da Comunicação	1,5 dias	
1.1.2.1.6.1	Planejar/Elaborar Plano de Gerenciamento da Comunicação	1,5 dias	35
1.1.2.1.7	Plano de Gerenciamento dos Riscos	1,5 dias	
1.1.2.1.7.1	Planejar Plano de Gerenciamento dos Riscos	1 dia	37
1.1.2.1.7.2	Definir Riscos	4 hrs	39
1.1.2.1.8	Plano de Gerenciamento de Aquisição	1,5 dias	
1.1.2.1.8.1	Planejar Plano de Gerenciamento das Aquisições	1 dia	40
1.1.2.1.8.2	Definição das Aquisições	4 hrs	42

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração (Folha 2 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.1.2.2	Apresentação do Plano de Gerenciamento	1 dia	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento do Projeto	1 dia	43
1.1.2.2.2	Obter Aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto	1 dia	45II
1.1.2.2.3	Plano de Gerenciamento do Projeto Aprovado	0 dias	46
1.1.3	Controle	57,5 dias	
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)	0,25 dias	
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	2 hrs	45
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	50II
1.1.3.2	Reunião de Acompanhamento	30,5 dias	
1.1.3.2.1	Reunião 01	0,19 dias	
1.1.3.2.1.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.1.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	46TI+15 dias
1.1.3.2.1.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.1.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	55
1.1.3.2.1.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.1.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	57
1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata de Reunião	1,5 hrs	55II
1.1.3.2.2	Reunião 02	0,31 dias	
1.1.3.2.2.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.2.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	55TI+10 dias
1.1.3.2.2.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.2.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	63
1.1.3.2.2.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.2.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	65
1.1.3.2.2.4	Escopo	0,06 dias	
1.1.3.2.2.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	67
1.1.3.2.2.5	Risco	0,06 dias	
1.1.3.2.2.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	69
1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	63II
1.1.3.2.3	Reunião 03	0,31 dias	
1.1.3.2.3.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.3.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	63TI+10 dias
1.1.3.2.3.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.3.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	75
1.1.3.2.3.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.3.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	77
1.1.3.2.3.4	Escopo	0,06 dias	
1.1.3.2.3.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	79
1.1.3.2.3.5	Risco	0,31 dias	

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração (Folha 3 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.1.3.2.3.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	81
1.1.3.2.3.5.2	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	75II
1.1.3.2.4	Reunião 04	0,31 dias	
1.1.3.2.4.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.4.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	75TI+10 dias
1.1.3.2.4.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.4.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	87
1.1.3.2.4.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.4.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	89
1.1.3.2.4.4	Escopo	0,06 dias	
1.1.3.2.4.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	91
1.1.3.2.4.5	Risco	0,31 dias	
1.1.3.2.4.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	93
1.1.3.2.4.5.2	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	87II
1.1.3.3	Reunião CCM	3,25 dias	
1.1.3.3.1	Verificar mudanças do Plano do Projeto	2 hrs	75TI+1 dia
1.1.3.3.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	98II
1.1.3.3.3	Buffer de Tempo	3 dias	98
1.1.3.4	Reunião de Avaliação	0,69 dias	
1.1.3.4.1	Fornecedores	0,5 hrs	189
1.1.3.4.2	Equipe do Projeto	0,5 hrs	193
1.1.3.4.3	Participantes	0,5 hrs	196
1.1.3.4.4	Evento	0,5 hrs	199
1.1.3.4.5	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	102II
1.1.3.5	Relatórios	57,25 dias	
1.1.3.5.1	Relatório Reunião de Abertura	0,5 hrs	50
1.1.3.5.2	Relatório Reunião de Acompanhamento 01	0,5 hrs	59
1.1.3.5.3	Relatório Reunião de Acompanhamento 02	0,5 hrs	71
1.1.3.5.4	Relatório Reunião de Acompanhamento 03	0,5 hrs	83
1.1.3.5.5	Relatório Reunião de Acompanhamento 04	0,5 hrs	95
1.1.3.5.6	Relatório Reunião de CCM	1 hr	98
1.1.3.5.7	Relatório Reunião de Avaliação	1 hr	105
1.2	Contratação	69 dias	
1.2.1	Materiais	54,5 dias	
1.2.1.1	Material de Escritório	0,5 dias	
1.2.1.1.1	Comprar Papel	1 hr	45
1.2.1.1.2	Adquirir Computador	2 hrs	118
1.2.1.1.3	Alugar Impressora	1 hr	119
1.2.1.1.4	Material de Escritório Adquirido	0 dias	120
1.2.1.2	Kit Curso	0,13 dias	
1.2.1.2.1	Comprar Bloco de Anotações	1 hr	120
1.2.1.2.2	Comprar Pasta	1 hr	120
1.2.1.2.3	Comprar Caneta	1 hr	120
1.2.1.2.4	Kit Curso Adquirido	0 dias	125
1.2.1.3	Coffee Break	53,56 dias	

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração (Folha 4 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.2.1.3.1	Comprar Itens Reunião de Kick Off	0,5 hrs	50IT+1 dia
1.2.1.3.2	Comprar Itens do Dia 01	0,5 hrs	157IT+1 dia
1.2.1.3.3	Comprar Itens do Dia 02	0,5 hrs	164IT+1 dia
1.2.1.3.4	Comprar Itens do Dia 03	0,5 hrs	168IT+1 dia
1.2.1.3.5	Comprar Itens do Dia 04	0,5 hrs	172IT+1 dia
1.2.1.3.6	Comprar Itens do Dia 05	0,5 hrs	176IT+1 dia
1.2.2	RH	18,63 dias	
1.2.2.1	Equipe do Projeto	0,5 dias	
1.2.2.1.1	Contratar Equipe do Projeto	4 hrs	13
1.2.2.1.2	Equipe do Projeto contratada	0 dias	136
1.2.2.2	Profissionais	2 dias	
1.2.2.2.1	Adquirir Profissional para Palestra	4 hrs	125
1.2.2.2.2	Adquirir Profissional para os Cursos	4 hrs	139
1.2.2.2.3	Profissionais Contratados	0 dias	140
1.2.2.2.4	Buffer de Tempo	1 dia	141
1.2.2.3	Recepcionistas	2,5 dias	
1.2.2.3.1	Adquirir Recepcionistas para o Evento	4 hrs	140
1.2.2.3.2	Buffer de Tempo	2 dias	144
1.2.2.3.3	Recepcionistas Contratadas	0 dias	145
1.3	Evento	59,5 dias	
1.3.1	Divulgação	30 dias	
1.3.1.1	Divulgar o Evento	30 dias	45
1.3.1.2	Evento Divulgado	0 dias	149
1.3.2	Preparação	7 dias	
1.3.2.1	Organizar Salas	3 dias	149
1.3.2.2	Organizar Auditório	2 dias	152
1.3.2.3	Salas e Auditórios Preparados	0 dias	153
1.3.2.4	Buffer de Tempo	2 dias	154
1.3.3	Realização	7 dias	
1.3.3.1	Iniciar Evento	0,5 hrs	155
1.3.3.2	Abertura do Evento Realizada	0 dias	157
1.3.3.3	Dia 01	0,94 dias	
1.3.3.3.1	Realizar Palestras	4 hrs	157
1.3.3.3.2	Realizar Cursos	3 hrs	160
1.3.3.3.3	Realizar Coffee Break	0,5 hrs	161
1.3.3.4	Dia 02	1 dia	
1.3.3.4.1	Realizar Palestras	4 hrs	162
1.3.3.4.2	Realizar Cursos	3 hrs	164
1.3.3.4.3	Realizar Coffee Break	1 hr	165
1.3.3.5	Dia 03	1 dia	
1.3.3.5.1	Realizar Palestras	4 hrs	166
1.3.3.5.2	Realizar Cursos	3 hrs	168
1.3.3.5.3	Realizar Coffee Break	1 hr	169
1.3.3.6	Dia 04	1 dia	
1.3.3.6.1	Realizar Palestras	4 hrs	170
1.3.3.6.2	Realizar Cursos	3 hrs	172
1.3.3.6.3	Realizar Coffee Break	1 hr	173

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração (Folha 5 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.3.3.7	Dia 05	0,94 dias	
1.3.3.7.1	Realizar Palestras	4 hrs	174
1.3.3.7.2	Realizar Cursos	3 hrs	176
1.3.3.7.3	Realizar Coffee Break	0,5 hrs	177
1.3.3.8	Encerrar Evento	0,5 hrs	178
1.3.3.9	Evento Encerrado	0 dias	179
1.3.3.10	Buffer de Tempo	2 dias	180
1.3.4	Resultado	2 dias	
1.3.4.1	Elaborar Certificados	1 dia	180TI+3 dias
1.3.4.2	Entregar Certificados	1 dia	183
1.3.4.3	Certificados Elaborados e Entregues	0 dias	184
1.4	Avaliação dos Resultados	0,81 dias	
1.4.1	Fornecedores	0,19 dias	
1.4.1.1	Analisar as Entregas dos Fornecedores	1 hr	181
1.4.1.2	Avaliar as Entregas comparando com o Previsto	0,5 hrs	188
1.4.2	Equipe do Projeto	0,25 dias	
1.4.2.1	Analisar as Entregas da Equipe do Projeto	1 hr	189
1.4.2.2	Avaliar os Resultados Atingidos pela Equipe do Projeto	0,5 hrs	191
1.4.2.3	Avaliar o desempenho da equipe de acordo com o Previsto	0,5 hrs	192
1.4.3	Participantes	0,19 dias	
1.4.3.1	Analisar o Envolvimento dos Participantes	1 hr	193
1.4.3.2	Avaliar o envolvimento dos participantes	0,5 hrs	195
1.4.4	Evento	0,19 dias	
1.4.4.1	Analisar a Execução do Evento	1 hr	196
1.4.4.2	Avaliar a Execução do Evento de Acordo com o Previsto	0,5 hrs	198
1.5	Encerramento do Projeto	6,25 dias	
1.5.1	Pagamento de Fornecedores	0,25 dias	
1.5.1.1	Realizar pagamento de fornecedores	2 hrs	198
1.5.1.2	Pagamento de Fornecedores Realizado	0 dias	202
1.5.2	Lições Aprendidas	0,25 dias	
1.5.2.1	Consolidar as Lições Aprendidas do Projeto	2 hrs	203
1.5.2.2	Lições Aprendidas Apresentadas	0 dias	205
1.5.3	Relatório Final	0,25 dias	
1.5.3.1	Elaborar Relatório Final do Projeto	2 hrs	206
1.5.3.2	Relatório Final Produzido	0 dias	208
1.5.4	Reunião de Encerramento (Project Close out)	0,25 dias	
1.5.4.1	Realizar Reunião de Encerramento	2 hrs	209
1.5.4.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	211II
1.5.4.3	Reunião de Encerramento Realizada	0 dias	211

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto

ID	Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso
1	Gerente do Projeto	Trabalho	G	R\$ 50,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
2	Patrocinador	Trabalho	P	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
3	Coordenador Operacional	Trabalho	C	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
4	Assistente Operacional	Trabalho	A	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
5	Coordenador Suporte Administrativo	Trabalho	C	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
6	Assistente Suporte	Trabalho	A	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
7	Coordenador Financeiro	Trabalho	C	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
8	Assistente Financeiro	Trabalho	A	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
9	Coordenador Qualidade	Trabalho	C	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
10	Assistente Qualidade	Trabalho	A	R\$ 25,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
11	Impressora	Material	I	R\$ 0,00	-	R\$ 500,00
12	Papel	Material	P	R\$ 0,00	-	R\$ 200,00
13	Caneta	Material	C	R\$ 0,00	-	R\$ 100,00
14	Bloco de Anotações	Material	B	R\$ 0,00	-	R\$ 200,00
15	Pasta	Material	P	R\$ 0,00	-	R\$ 400,00
16	Computadores	Material	C	R\$ 0,00	-	R\$ 0,00
17	Buffet Curso	Material	B	R\$ 1.000,00	-	R\$ 0,00
18	Buffet Reunião Kick Off	Material	B	R\$ 300,00	-	R\$ 0,00
19	Profissional Palestra	Trabalho	P	R\$ 150,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
20	Profissional Curso	Trabalho	P	R\$ 150,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
21	Recepcionista	Trabalho	R	R\$ 70,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 1 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	Projeto Educacional	80 dias	
1.1	Gerenciamento do Projeto	74 dias	
1.1.1	Iniciação	3,5 dias	
1.1.1.1	Registro de Partes Interessadas	0,75 dias	
1.1.1.1.1	Elaborar Registro	0,75 dias	
1.1.1.1.1.1	Elaborar Informações de Identificação	2 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.1.1.2	Elaborar Informações de Avaliação	2 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.1.1.3	Classificar Partes Interessadas	2 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.1.2	Registro de Partes Interessadas Elaborado	0 dias	
1.1.1.2	Termo de Abertura	1,25 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar Termo de Abertura	1 dia	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.2.2	Apresentar Termo de Abertura	2 hrs	Gerente do Projeto
1.1.1.2.3	Termo de abertura apresentado	0 dias	
1.1.1.3	Contrato	1,5 dias	
1.1.1.3.1	Elaborar Contrato	4 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.3.2	Buffer de Tempo	1 dia	
1.1.1.3.3	Contrato Elaborado	0 dias	
1.1.2	Planejamento	13 dias	
1.1.2.1	Plano de Projeto	12 dias	
1.1.2.1.1	Plano de Gerenciamento de Escopo	1,5 dias	
1.1.2.1.1.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	Gerente do Projeto; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte
1.1.2.1.1.2	Definir Escopo	4 hrs	Patrocinador; Gerente do Projeto
1.1.2.1.1.3	Plano de Gerenciamento de Escopo Elaborado	0 dias	
1.1.2.1.2	Plano de Gerenciamento de Tempo	1,5 dias	
1.1.2.1.2.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia	Gerente do Projeto; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte
1.1.2.1.2.2	Definir Cronograma	4 hrs	Gerente do Projeto
1.1.2.1.3	Plano de Gerenciamento de Custo	1,5 dias	

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 2 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.2.1.3.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Custo	1 dia	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.3.2	Definir Orçamento	4 hrs	Gerente do Projeto
1.1.2.1.4	Plano de Gerenciamento de Qualidade	1,5 dias	
1.1.2.1.4.1	Planejar Plano de Gerenciamento da Qualidade	1 dia	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.4.2	Definir Itens de Qualidade	4 hrs	Gerente do Projeto
1.1.2.1.5	Plano de Gerenciamento de RH	1,5 dias	
1.1.2.1.5.1	Planejar Plano de Gerenciamento de RH	1 dia	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.5.2	Definir Recursos Humanos	4 hrs	Gerente do Projeto
1.1.2.1.6	Plano de Gerenciamento da Comunicação	1,5 dias	
1.1.2.1.6.1	Planejar/Elaborar Plano de Gerenciamento da Comunicação	1,5 dias	Gerente do Projeto
1.1.2.1.7	Plano de Gerenciamento dos Riscos	1,5 dias	
1.1.2.1.7.1	Planejar Plano de Gerenciamento dos Riscos	1 dia	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.7.2	Definir Riscos	4 hrs	Gerente do Projeto
1.1.2.1.8	Plano de Gerenciamento de Aquisição	1,5 dias	
1.1.2.1.8.1	Planejar Plano de Gerenciamento das Aquisições	1 dia	Coordenador Operacional; Gerente do Projeto
1.1.2.1.8.2	Definição das Aquisições	4 hrs	Gerente do Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano de Gerenciamento	1 dia	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento do Projeto	1 dia	Gerente do Projeto
1.1.2.2.2	Obter Aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto	1 dia	Gerente do Projeto
1.1.2.2.3	Plano de Gerenciamento do Projeto Aprovado	0 dias	
1.1.3	Controle	57,5 dias	
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)	0,25 dias	

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 3 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	2 hrs	Assistente Financeiro; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Assistente Operacional
1.1.3.2	Reunião de Acompanhamento	30,5 dias	
1.1.3.2.1	Reunião 01	0,19 dias	
1.1.3.2.1.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.1.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.1.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.1.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.1.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.1.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata de Reunião	1,5 hrs	Assistente Operacional
1.1.3.2.2	Reunião 02	0,31 dias	
1.1.3.2.2.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.2.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.2.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.2.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.4	Escopo	0,06 dias	

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 4 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.2.2.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.5	Risco	0,06 dias	
1.1.3.2.2.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	Assistente Operacional
1.1.3.2.3	Reunião 03	0,31 dias	
1.1.3.2.3.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.3.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.2	Tempo	0,06 dias	
1.1.3.2.3.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.3.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.4	Escopo	0,06 dias	
1.1.3.2.3.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.5	Risco	0,31 dias	
1.1.3.2.3.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.5.2	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	Assistente Operacional
1.1.3.2.4	Reunião 04	0,31 dias	
1.1.3.2.4.1	Custo	0,06 dias	
1.1.3.2.4.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.2	Tempo	0,06 dias	

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 5 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.2.4.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.3	Qualidade	0,06 dias	
1.1.3.2.4.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.4	Escopo	0,06 dias	
1.1.3.2.4.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.5	Risco	0,31 dias	
1.1.3.2.4.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.5.2	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	Assistente Operacional
1.1.3.3	Reunião CCM	3,25 dias	
1.1.3.3.1	Verificar mudanças do Plano do Projeto	2 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.3.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Assistente Operacional
1.1.3.3.3	Buffer de Tempo	3 dias	
1.1.3.4	Reunião de Avaliação	0,69 dias	
1.1.3.4.1	Fornecedores	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.2	Equipe do Projeto	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.3	Participantes	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.4	Evento	0,5 hrs	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.5	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Assistente Operacional

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 6 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.5	Relatórios	57,25 dias	
1.1.3.5.1	Relatório Reunião de Abertura	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.2	Relatório Reunião de Acompanhamento 01	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.3	Relatório Reunião de Acompanhamento 02	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.4	Relatório Reunião de Acompanhamento 03	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.5	Relatório Reunião de Acompanhamento 04	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.6	Relatório Reunião de CCM	1 hr	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.7	Relatório Reunião de Avaliação	1 hr	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.2	Contratação	69 dias	
1.2.1	Materiais	54,5 dias	
1.2.1.1	Material de Escritório	0,5 dias	
1.2.1.1.1	Comprar Papel	1 hr	Assistente Operacional; Papel [1]
1.2.1.1.2	Adquirir Computador	2 hrs	Assistente Operacional; Computadores [1]
1.2.1.1.3	Alugar Impressora	1 hr	Assistente Operacional; Impressora [1]
1.2.1.1.4	Material de Escritório Adquirido	0 dias	
1.2.1.2	Kit Curso	0,13 dias	
1.2.1.2.1	Comprar Bloco de Anotações	1 hr	Assistente Operacional; Bloco de Anotações [1]
1.2.1.2.2	Comprar Pasta	1 hr	Assistente Operacional; Pasta [1]

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 7 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.1.2.3	Comprar Caneta	1 hr	Assistente Operacional; Caneta [1]
1.2.1.2.4	Kit Curso Adquirido	0 dias	
1.2.1.3	Coffee Break	53,56 dias	
1.2.1.3.1	Comprar Itens Reunião de Kick Off	0,5 hrs	Assistente Suporte; Gerente do Projeto [10%]; Buffet Reunião Kick Off [1]
1.2.1.3.2	Comprar Itens do Dia 01	0,5 hrs	Assistente Suporte; Recepcionista
1.2.1.3.3	Comprar Itens do Dia 02	0,5 hrs	Assistente Suporte
1.2.1.3.4	Comprar Itens do Dia 03	0,5 hrs	Assistente Suporte
1.2.1.3.5	Comprar Itens do Dia 04	0,5 hrs	Assistente Suporte
1.2.1.3.6	Comprar Itens do Dia 05	0,5 hrs	Assistente Suporte
1.2.2	RH	18,63 dias	
1.2.2.1	Equipe do Projeto	0,5 dias	
1.2.2.1.1	Contratar Equipe do Projeto	4 hrs	Gerente do Projeto
1.2.2.1.2	Equipe do Projeto contratada	0 dias	
1.2.2.2	Profissionais	2 dias	
1.2.2.2.1	Adquirir Profissional para Palestra	4 hrs	Assistente Qualidade
1.2.2.2.2	Adquirir Profissional para os Cursos	4 hrs	Assistente Qualidade
1.2.2.2.3	Profissionais Contratados	0 dias	
1.2.2.2.4	Buffer de Tempo	1 dia	
1.2.2.3	Recepcionistas	2,5 dias	
1.2.2.3.1	Adquirir Recepcionistas para o Evento	4 hrs	Assistente Qualidade
1.2.2.3.2	Buffer de Tempo	2 dias	
1.2.2.3.3	Recepcionistas Contratadas	0 dias	
1.3	Evento	59,5 dias	
1.3.1	Divulgação	30 dias	
1.3.1.1	Divulgar o Evento	30 dias	Assistente Operacional [10%]; Patrocinador
1.3.1.2	Evento Divulgado	0 dias	
1.3.2	Preparação	7 dias	
1.3.2.1	Organizar Salas	3 dias	Assistente Suporte [30%]
1.3.2.2	Organizar Auditório	2 dias	Assistente Suporte [30%]
1.3.2.3	Salas e Auditórios Preparados	0 dias	
1.3.2.4	Buffer de Tempo	2 dias	
1.3.3	Realização	7 dias	
1.3.3.1	Iniciar Evento	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.3.3.2	Abertura do Evento Realizada	0 dias	
1.3.3.3	Dia 01	0,94 dias	
1.3.3.3.1	Realizar Palestras	4 hrs	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.3.2	Realizar Cursos	3 hrs	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.3.3	Realizar Coffee Break	0,5 hrs	Buffet Curso [1]
1.3.3.4	Dia 02	1 dia	

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 8 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.3.3.4.1	Realizar Palestras	4 hrs	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.4.2	Realizar Cursos	3 hrs	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.4.3	Realizar Coffee Break	1 hr	Buffet Curso [1]
1.3.3.5	Dia 03	1 dia	
1.3.3.5.1	Realizar Palestras	4 hrs	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.5.2	Realizar Cursos	3 hrs	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.5.3	Realizar Coffee Break	1 hr	Buffet Curso [1]
1.3.3.6	Dia 04	1 dia	
1.3.3.6.1	Realizar Palestras	4 hrs	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.6.2	Realizar Cursos	3 hrs	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.6.3	Realizar Coffee Break	1 hr	Buffet Curso [1]
1.3.3.7	Dia 05	0,94 dias	
1.3.3.7.1	Realizar Palestras	4 hrs	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.7.2	Realizar Cursos	3 hrs	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.7.3	Realizar Coffee Break	0,5 hrs	Buffet Curso [1]
1.3.3.8	Encerrar Evento	0,5 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.3.3.9	Evento Encerrado	0 dias	
1.3.3.10	Buffer de Tempo	2 dias	
1.3.4	Resultado	2 dias	
1.3.4.1	Elaborar Certificados	1 dia	Patrocinador
1.3.4.2	Entregar Certificados	1 dia	Patrocinador
1.3.4.3	Certificados Elaborados e Entregues	0 dias	
1.4	Avaliação dos Resultados	0,81 dias	
1.4.1	Fornecedores	0,19 dias	
1.4.1.1	Analisar as Entregas dos Fornecedores	1 hr	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.1.2	Avaliar as Entregas comparando com o Previsto	0,5 hrs	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.2	Equipe do Projeto	0,25 dias	
1.4.2.1	Analisar as Entregas da Equipe do Projeto	1 hr	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 9 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.4.2.2	Avaliar os Resultados Atingidos pela Equipe do Projeto	0,5 hrs	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.4.2.3	Avaliar o desempenho da equipe de acordo com o Previsto	0,5 hrs	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.4.3	Participantes	0,19 dias	
1.4.3.1	Analisar o Envolvimento dos Participantes	1 hr	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.3.2	Avaliar o envolvimento dos participantes	0,5 hrs	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.4	Evento	0,19 dias	
1.4.4.1	Analisar a Execução do Evento	1 hr	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.4.2	Avaliar a Execução do Evento de Acordo com o Previsto	0,5 hrs	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade ;Gerente do Projeto
1.5	Encerramento do Projeto	6,25 dias	
1.5.1	Pagamento de Fornecedores	0,25 dias	
1.5.1.1	Realizar pagamento de fornecedores	2 hrs	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.5.1.2	Pagamento de Fornecedores Realizado	0 dias	
1.5.2	Lições Aprendidas	0,25 dias	
1.5.2.1	Consolidar as Lições Aprendidas do Projeto	2 hrs	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional
1.5.2.2	Lições Aprendidas Apresentadas	0 dias	
1.5.3	Relatório Final	0,25 dias	

Tabela 8 – Uso da tarefa (Folha 10 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.5.3.1	Elaborar Relatório Final do Projeto	2 hrs	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional
1.5.3.2	Relatório Final Produzido	0 dias	
1.5.4	Reunião de Encerramento (Project Close out)	0,25 dias	
1.5.4.1	Realizar Reunião de Encerramento	2 hrs	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.5.4.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Assistente Operacional
1.5.4.3	Reunião de Encerramento Realizada	0 dias	

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

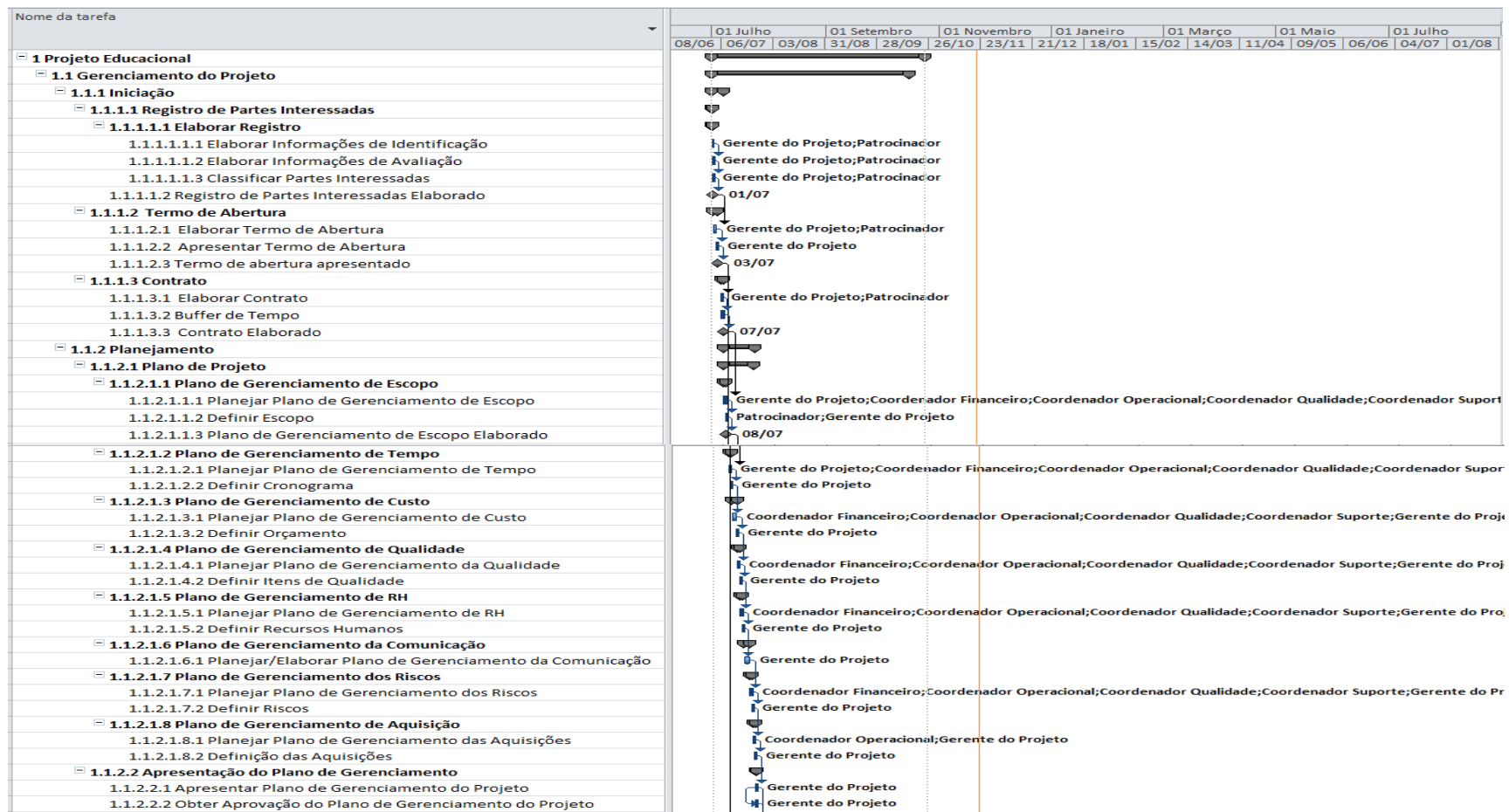


Figura 4 - Gráfico de Gantt (Folha 1 de 5)

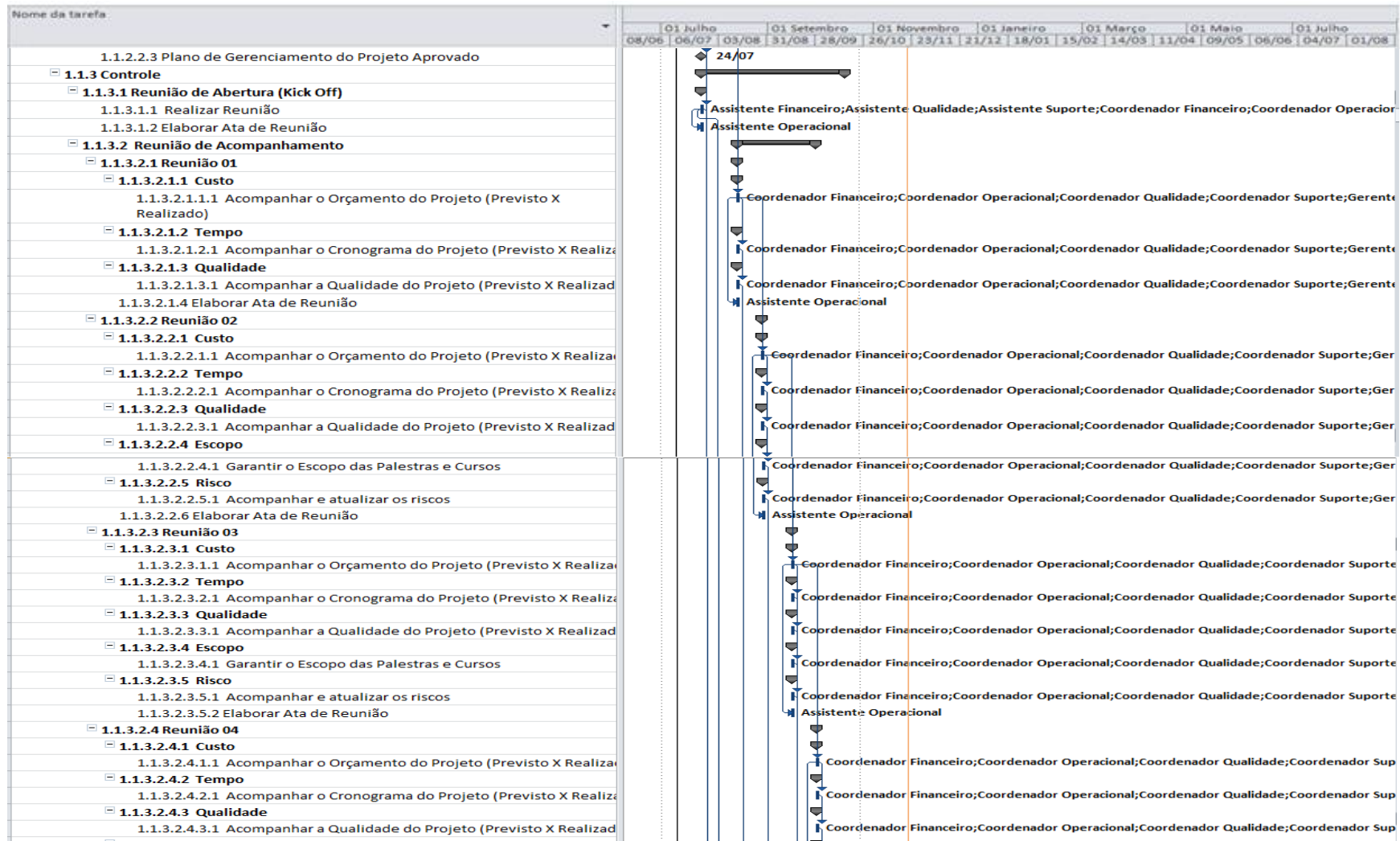


Figura 4 - Gráfico de Gantt (Folha 2 de 5)

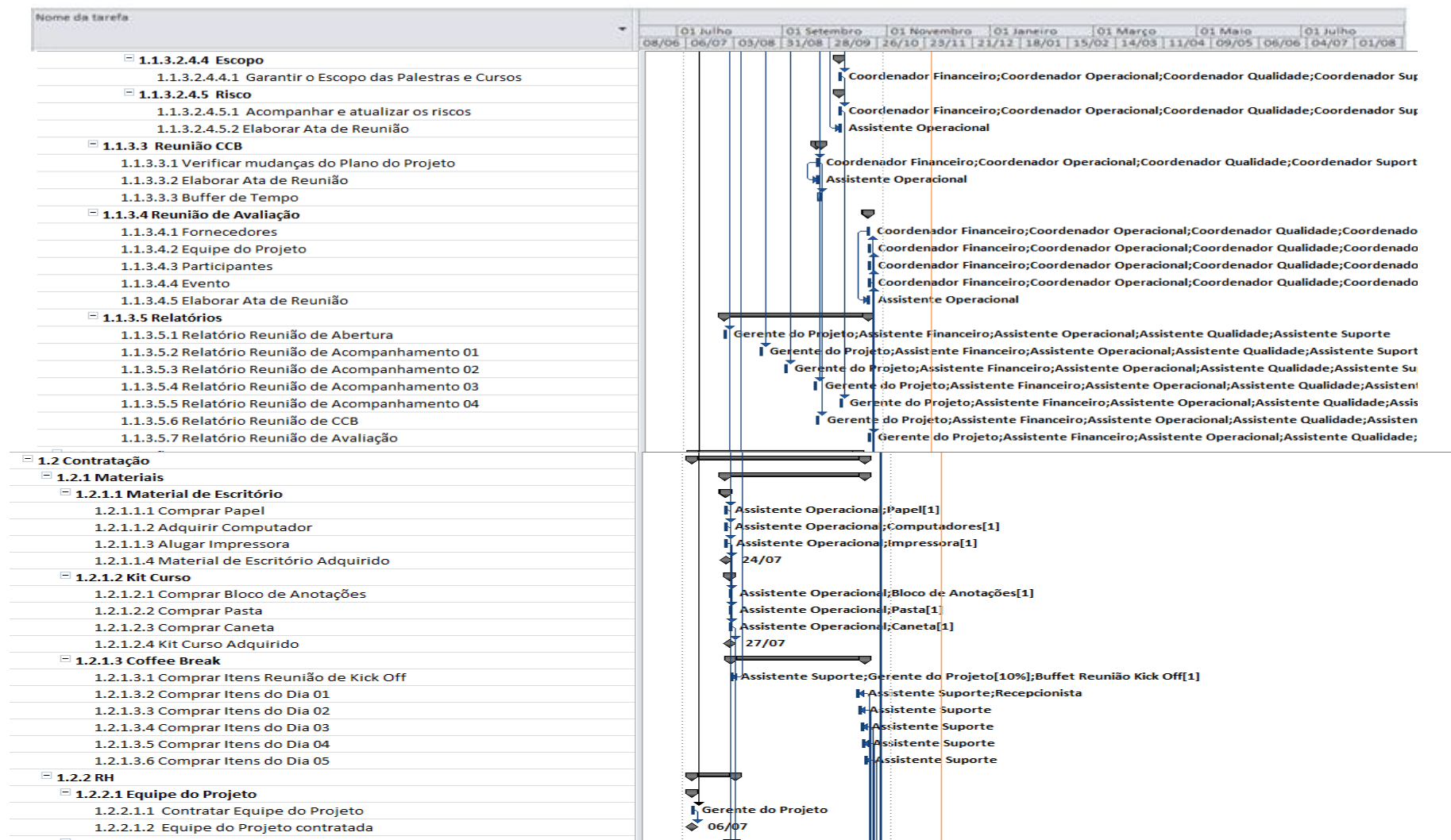


Figura 4 - Gráfico de Gantt (Folha 3 de 5)

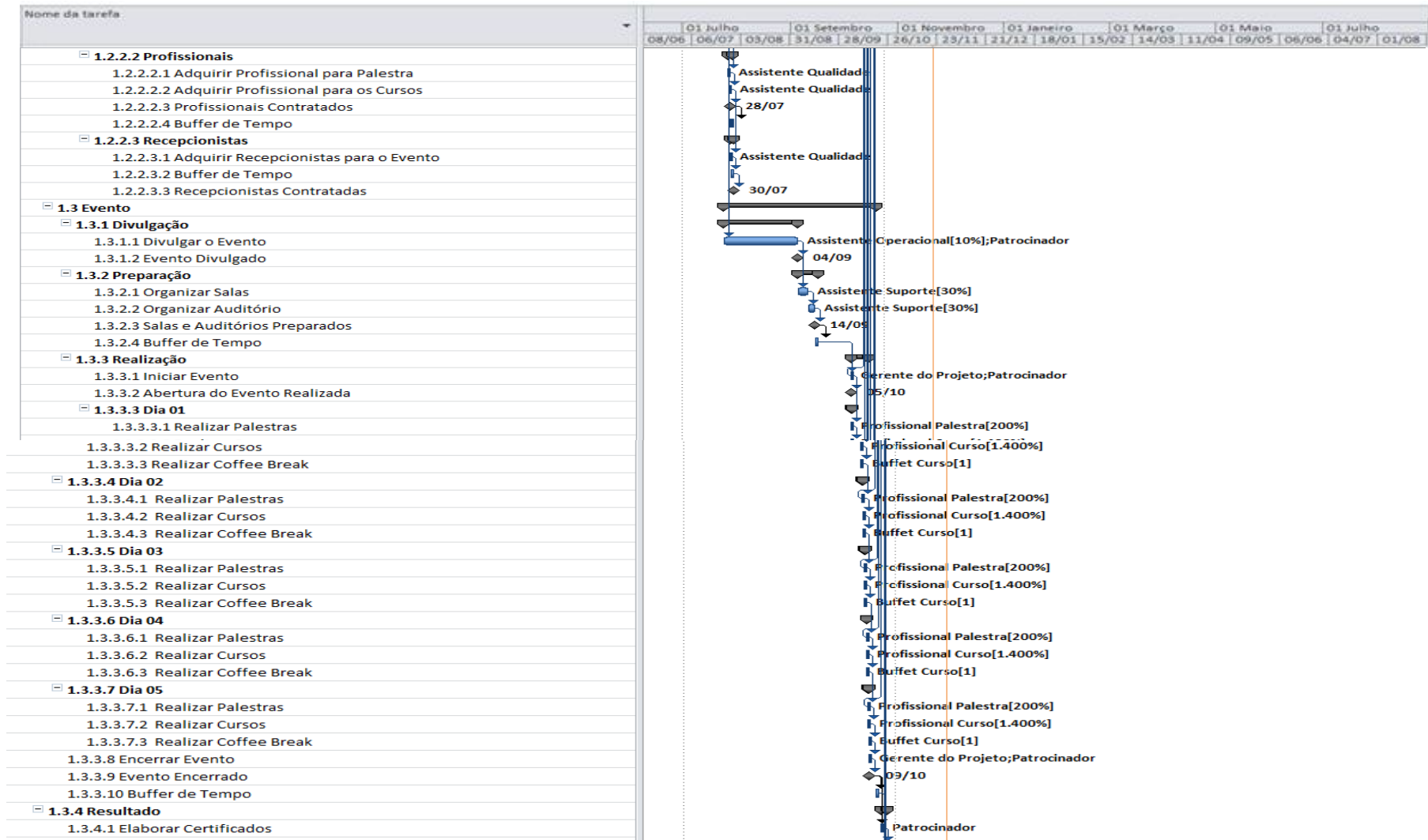


Figura 4 - Gráfico de Gantt (Folha 4 de 5)

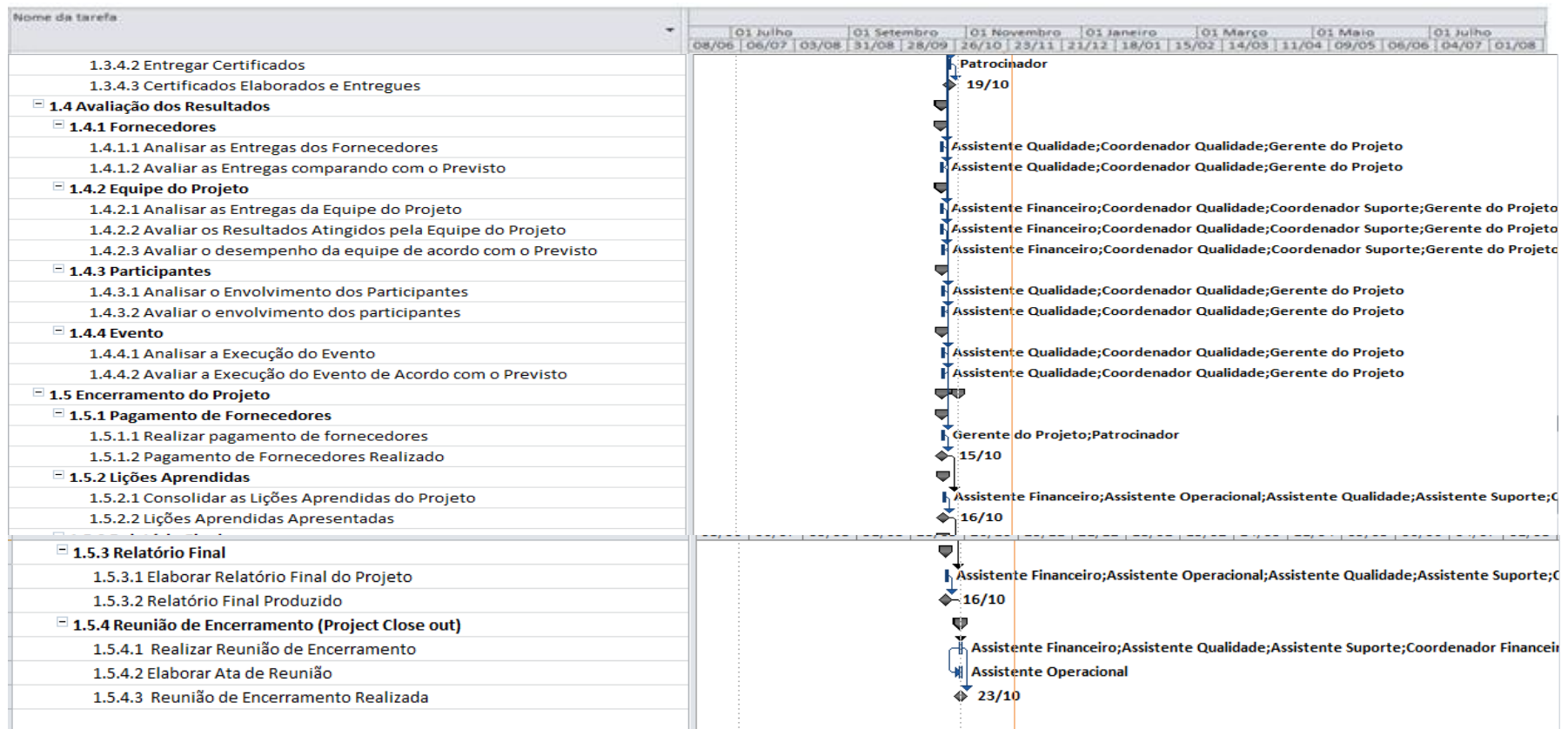


Figura 4 - Gráfico de Gantt (Folha 5 de 5)

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

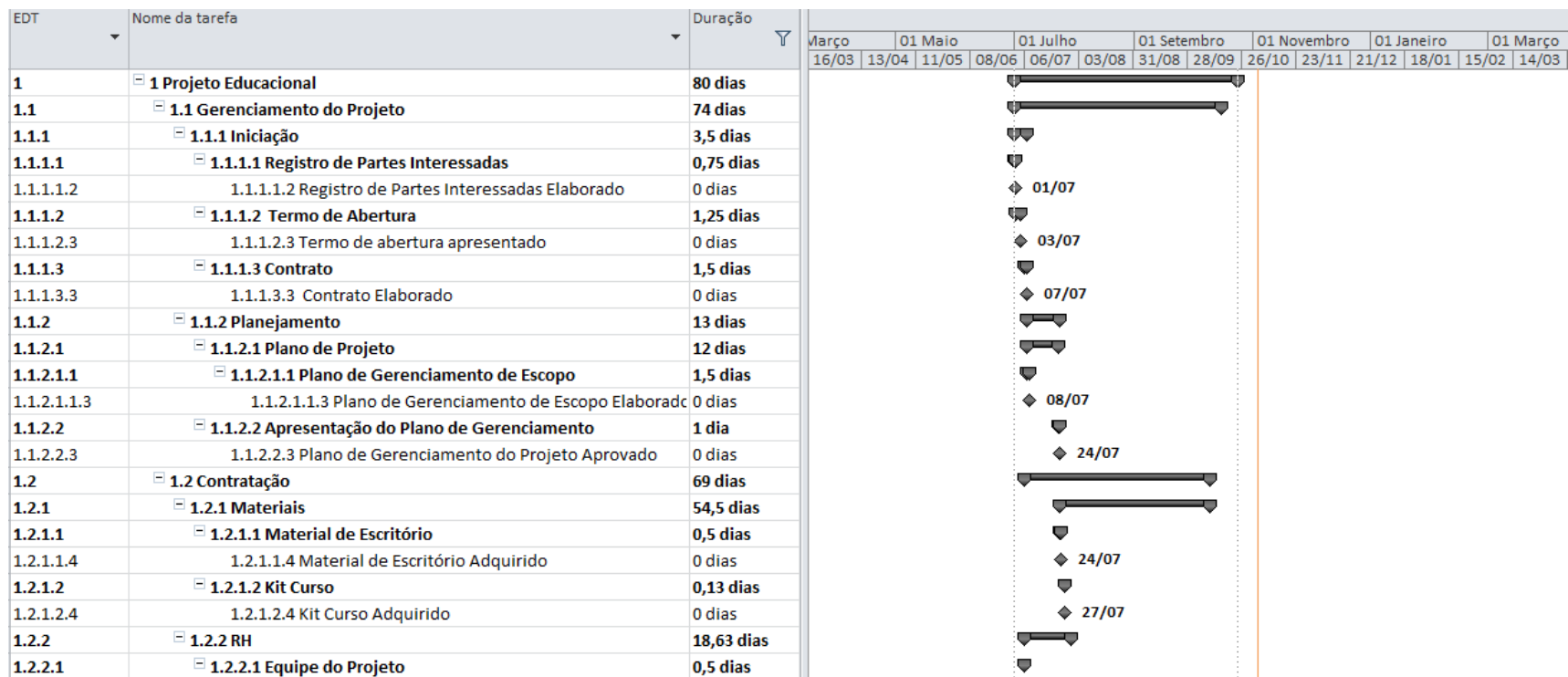


Figura 5 - Gráfico de Marcos (Folha 1 de 2)

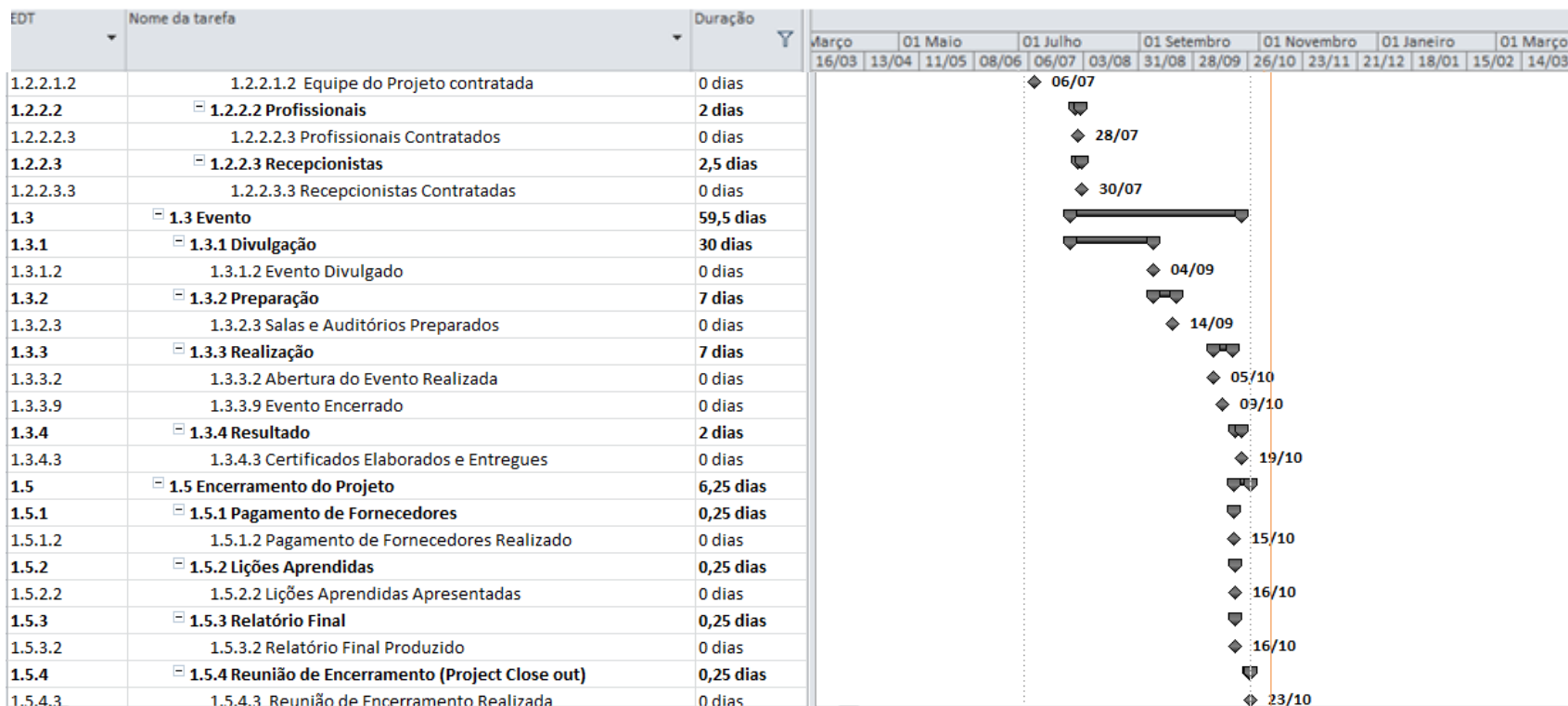


Figura 5 - Gráfico de Marcos (Folha 2 de 2)

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento de tempo será realizado a partir do monitoramento e a alocação de percentual cumprido das atividades do projeto através da utilização do Microsoft Office Project;

O controle do cronograma será feito a partir da verificação interna da equipe na reunião de acompanhamento e posterior validação das entregas, onde no desenvolvimento deste plano foram criados buffers de tempo entre as fases principais deste projeto;

Todas as mudanças de prazo deverão ser analisadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo e devem ser feitas por escrito ou através de e-mail conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

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

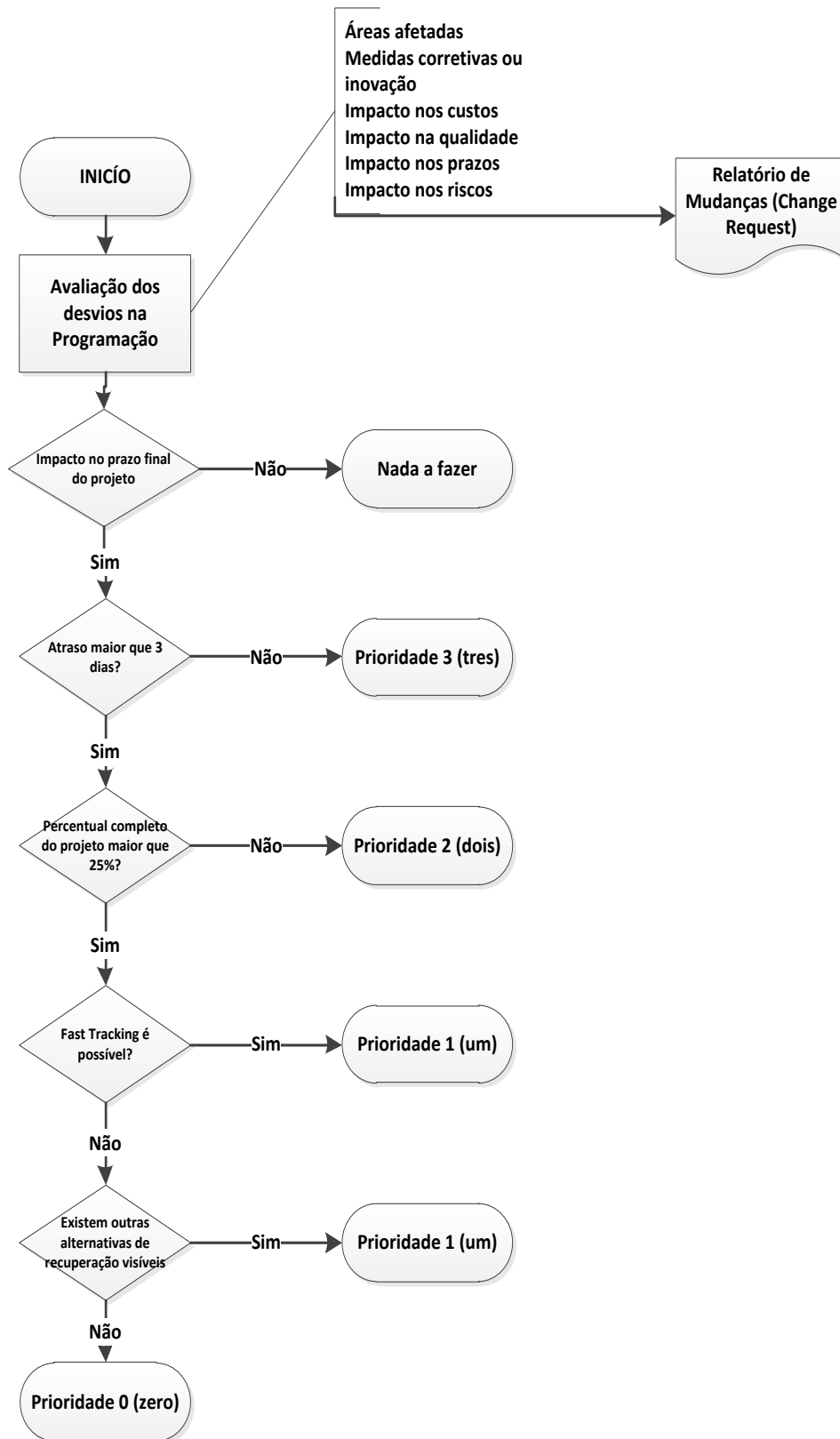
Prioridade 0 (zero) - Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.

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

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS



Fluxograma 4 - Mudança de Prazos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto prevê a criação ou a determinação de uma folga ou margem de atraso em algumas etapas do projeto. Estes buffers estão contidos na latência entre algumas atividades do projeto.

- Iniciação – 1 dia de buffer;
- Reunião de CCM – 3 dias de buffer;
- Aquisição de profissionais – 1 dia de buffer;
- Aquisição de recepcionistas – 2 dias de buffer;
- Preparação do evento – 2 dias de buffer;
- Realização do evento – 2 dias de buffer.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

O cronograma do projeto deverá ser avaliado quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Mudanças que não tenham impacto grande no cronograma do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento do tempo e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do tempo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

O plano de gerenciamento do tempo será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

GESTÃO DO CUSTO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

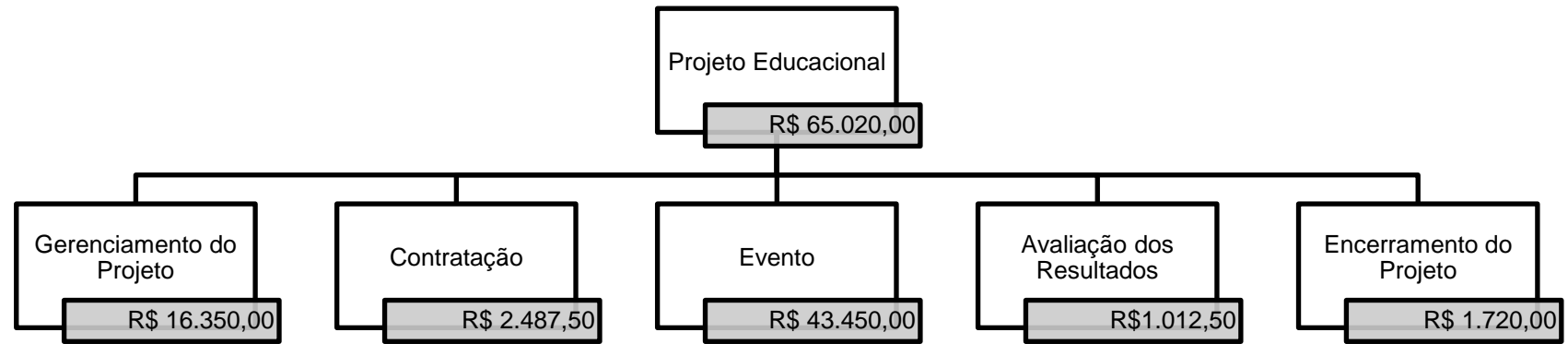


Figura 6 - EAP de Custos

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

Tabela 9 - Orçamento por Atividade (Folha 1 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Projeto Educacional	R\$ 65.020,00
1.1	Gerenciamento do Projeto	R\$ 16.350,00
1.1.1	Iniciação	R\$ 1.000,00
1.1.1.1	Registro de Partes Interessadas	R\$ 300,00
1.1.1.1.1	Elaborar Registro	R\$ 300,00
1.1.1.1.1.1	Elaborar Informações de Identificação	R\$ 100,00
1.1.1.1.1.2	Elaborar Informações de Avaliação	R\$ 100,00
1.1.1.1.1.3	Classificar Partes Interessadas	R\$ 100,00
1.1.1.1.2	Registro de Partes Interessadas Elaborado	R\$ 0,00
1.1.1.2	Termo de Abertura	R\$ 500,00
1.1.1.2.1	Elaborar Termo de Abertura	R\$ 400,00
1.1.1.2.2	Apresentar Termo de Abertura	R\$ 100,00
1.1.1.2.3	Termo de abertura apresentado	R\$ 0,00
1.1.1.3	Contrato	R\$ 200,00
1.1.1.3.1	Elaborar Contrato	R\$ 200,00
1.1.1.3.2	Buffer de Tempo	R\$ 0,00
1.1.1.3.3	Contrato Elaborado	R\$ 0,00
1.1.2	Planejamento	R\$ 11.600,00
1.1.2.1	Plano de Projeto	R\$ 10.800,00
1.1.2.1.1	Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 1.560,00
1.1.2.1.1.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 1.360,00
1.1.2.1.1.2	Definir Escopo	R\$ 200,00
1.1.2.1.1.3	Plano de Gerenciamento de Escopo Elaborado	R\$ 0,00
1.1.2.1.2	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 1.560,00
1.1.2.1.2.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 1.360,00
1.1.2.1.2.2	Definir Cronograma	R\$ 200,00
1.1.2.1.3	Plano de Gerenciamento de Custo	R\$ 1.560,00
1.1.2.1.3.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Custo	R\$ 1.360,00
1.1.2.1.3.2	Definir Orçamento	R\$ 200,00
1.1.2.1.4	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 1.560,00
1.1.2.1.4.1	Planejar Plano de Gerenciamento da Qualidade	R\$ 1.360,00
1.1.2.1.4.2	Definir Itens de Qualidade	R\$ 200,00
1.1.2.1.5	Plano de Gerenciamento de RH	R\$ 1.560,00
1.1.2.1.5.1	Planejar Plano de Gerenciamento de RH	R\$ 1.360,00
1.1.2.1.5.2	Definir Recursos Humanos	R\$ 200,00
1.1.2.1.6	Plano de Gerenciamento da Comunicação	R\$ 600,00
1.1.2.1.6.1	Planejar/Elaborar Plano de Gerenciamento da Comunicação	R\$ 600,00
1.1.2.1.7	Plano de Gerenciamento dos Riscos	R\$ 1.560,00
1.1.2.1.7.1	Planejar Plano de Gerenciamento dos Riscos	R\$ 1.360,00
1.1.2.1.7.2	Definir Riscos	R\$ 200,00
1.1.2.1.8	Plano de Gerenciamento de Aquisição	R\$ 840,00
1.1.2.1.8.1	Planejar Plano de Gerenciamento das Aquisições	R\$ 640,00
1.1.2.1.8.2	Definição das Aquisições	R\$ 200,00

Tabela 9 - Orçamento por Atividade (Folha 2 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.1.2.2	Apresentação do Plano de Gerenciamento	R\$ 800,00
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento do Projeto	R\$ 400,00
1.1.2.2.2	Obter Aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto	R\$ 400,00
1.1.2.2.3	Plano de Gerenciamento do Projeto Aprovado	R\$ 0,00
1.1.3	Controle	R\$ 3.750,00
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)	R\$ 540,00
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	R\$ 490,00
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 50,00
1.1.3.2	Reunião de Acompanhamento	R\$ 1.755,00
1.1.3.2.1	Reunião 01	R\$ 292,50
1.1.3.2.1.1	Custo	R\$ 85,00
1.1.3.2.1.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.1.2	Tempo	R\$ 85,00
1.1.3.2.1.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.1.3	Qualidade	R\$ 85,00
1.1.3.2.1.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 37,50
1.1.3.2.2	Reunião 02	R\$ 487,50
1.1.3.2.2.1	Custo	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.2	Tempo	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.3	Qualidade	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.4	Escopo	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.5	Risco	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	R\$ 85,00
1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 62,50
1.1.3.2.3	Reunião 03	R\$ 487,50
1.1.3.2.3.1	Custo	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.2	Tempo	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.3	Qualidade	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.4	Escopo	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.5	Risco	R\$ 147,50

Tabela 9 - Orçamento por Atividade (Folha 3 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.1.3.2.3.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	R\$ 85,00
1.1.3.2.3.5.2	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 62,50
1.1.3.2.4	Reunião 04	R\$ 487,50
1.1.3.2.4.1	Custo	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.2	Tempo	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.3	Qualidade	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.4	Escopo	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.5	Risco	R\$ 147,50
1.1.3.2.4.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	R\$ 85,00
1.1.3.2.4.5.2	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 62,50
1.1.3.3	Reunião CCM	R\$ 390,00
1.1.3.3.1	Verificar mudanças do Plano do Projeto	R\$ 340,00
1.1.3.3.2	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 50,00
1.1.3.3.3	Buffer de Tempo	R\$ 0,00
1.1.3.4	Reunião de Avaliação	R\$ 390,00
1.1.3.4.1	Fornecedores	R\$ 85,00
1.1.3.4.2	Equipe do Projeto	R\$ 85,00
1.1.3.4.3	Participantes	R\$ 85,00
1.1.3.4.4	Evento	R\$ 85,00
1.1.3.4.5	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 50,00
1.1.3.5	Relatórios	R\$ 675,00
1.1.3.5.1	Relatório Reunião de Abertura	R\$ 75,00
1.1.3.5.2	Relatório Reunião de Acompanhamento 01	R\$ 75,00
1.1.3.5.3	Relatório Reunião de Acompanhamento 02	R\$ 75,00
1.1.3.5.4	Relatório Reunião de Acompanhamento 03	R\$ 75,00
1.1.3.5.5	Relatório Reunião de Acompanhamento 04	R\$ 75,00
1.1.3.5.6	Relatório Reunião de CCM	R\$ 150,00
1.1.3.5.7	Relatório Reunião de Avaliação	R\$ 150,00
1.2	Contratação	R\$ 2.487,50
1.2.1	Materiais	R\$ 1.987,50
1.2.1.1	Material de Escritório	R\$ 800,00
1.2.1.1.1	Comprar Papel	R\$ 225,00
1.2.1.1.2	Adquirir Computador	R\$ 50,00
1.2.1.1.3	Alugar Impressora	R\$ 525,00
1.2.1.1.4	Material de Escritório Adquirido	R\$ 0,00
1.2.1.2	Kit Curso	R\$ 775,00
1.2.1.2.1	Comprar Bloco de Anotações	R\$ 225,00
1.2.1.2.2	Comprar Pasta	R\$ 425,00
1.2.1.2.3	Comprar Caneta	R\$ 125,00
1.2.1.2.4	Kit Curso Adquirido	R\$ 0,00

Tabela 9 - Orçamento por Atividade (Folha 4 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.2.1.3	Coffee Break	R\$ 412,50
1.2.1.3.1	Comprar Itens Reunião de Kick Off	R\$ 315,00
1.2.1.3.2	Comprar Itens do Dia 01	R\$ 47,50
1.2.1.3.3	Comprar Itens do Dia 02	R\$ 12,50
1.2.1.3.4	Comprar Itens do Dia 03	R\$ 12,50
1.2.1.3.5	Comprar Itens do Dia 04	R\$ 12,50
1.2.1.3.6	Comprar Itens do Dia 05	R\$ 12,50
1.2.2	RH	R\$ 500,00
1.2.2.1	Equipe do Projeto	R\$ 200,00
1.2.2.1.1	Contratar Equipe do Projeto	R\$ 200,00
1.2.2.1.2	Equipe do Projeto contratada	R\$ 0,00
1.2.2.2	Profissionais	R\$ 200,00
1.2.2.2.1	Adquirir Profissional para Palestra	R\$ 100,00
1.2.2.2.2	Adquirir Profissional para os Cursos	R\$ 100,00
1.2.2.2.3	Profissionais Contratados	R\$ 0,00
1.2.2.2.4	Buffer de Tempo	R\$ 0,00
1.2.2.3	Recepcionistas	R\$ 100,00
1.2.2.3.1	Adquirir Recepcionistas para o Evento	R\$ 100,00
1.2.2.3.2	Buffer de Tempo	R\$ 0,00
1.2.2.3.3	Recepcionistas Contratadas	R\$ 0,00
1.3	Evento	R\$ 43.450,00
1.3.1	Divulgação	R\$ 600,00
1.3.1.1	Divulgar o Evento	R\$ 600,00
1.3.1.2	Evento Divulgado	R\$ 0,00
1.3.2	Preparação	R\$ 300,00
1.3.2.1	Organizar Salas	R\$ 180,00
1.3.2.2	Organizar Auditório	R\$ 120,00
1.3.2.3	Salas e Auditórios Preparados	R\$ 0,00
1.3.2.4	Buffer de Tempo	R\$ 0,00
1.3.3	Realização	R\$ 42.550,00
1.3.3.1	Iniciar Evento	R\$ 25,00
1.3.3.2	Abertura do Evento Realizada	R\$ 0,00
1.3.3.3	Dia 01	R\$ 8.500,00
1.3.3.3.1	Realizar Palestras	R\$ 1.200,00
1.3.3.3.2	Realizar Cursos	R\$ 6.300,00
1.3.3.3.3	Realizar Coffee Break	R\$ 1.000,00
1.3.3.4	Dia 02	R\$ 8.500,00
1.3.3.4.1	Realizar Palestras	R\$ 1.200,00
1.3.3.4.2	Realizar Cursos	R\$ 6.300,00
1.3.3.4.3	Realizar Coffee Break	R\$ 1.000,00
1.3.3.5	Dia 03	R\$ 8.500,00
1.3.3.5.1	Realizar Palestras	R\$ 1.200,00
1.3.3.5.2	Realizar Cursos	R\$ 6.300,00
1.3.3.5.3	Realizar Coffee Break	R\$ 1.000,00
1.3.3.6	Dia 04	R\$ 8.500,00

Tabela 9 - Orçamento por Atividade (Folha 5 de 5)

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.3.3.6.1	Realizar Palestras	R\$ 1.200,00
1.3.3.6.2	Realizar Cursos	R\$ 6.300,00
1.3.3.6.3	Realizar Coffee Break	R\$ 1.000,00
1.3.3.7	Dia 05	R\$ 8.500,00
1.3.3.7.1	Realizar Palestras	R\$ 1.200,00
1.3.3.7.2	Realizar Cursos	R\$ 6.300,00
1.3.3.7.3	Realizar Coffee Break	R\$ 1.000,00
1.3.3.8	Encerrar Evento	R\$ 25,00
1.3.3.9	Evento Encerrado	R\$ 0,00
1.3.3.10	Buffer de Tempo	R\$ 0,00
1.3.4	Resultado	R\$ 0,00
1.3.4.1	Elaborar Certificados	R\$ 0,00
1.3.4.2	Entregar Certificados	R\$ 0,00
1.3.4.3	Certificados Elaborados e Entregues	R\$ 0,00
1.4	Avaliação dos Resultados	R\$ 1.012,50
1.4.1	Fornecedores	R\$ 157,50
1.4.1.1	Analisar as Entregas dos Fornecedores	R\$ 105,00
1.4.1.2	Avaliar as Entregas comparando com o Previsto	R\$ 52,50
1.4.2	Equipe do Projeto	R\$ 540,00
1.4.2.1	Analisar as Entregas da Equipe do Projeto	R\$ 270,00
1.4.2.2	Avaliar os Resultados Atingidos pela Equipe do Projeto	R\$ 135,00
1.4.2.3	Avaliar o desempenho da equipe de acordo com o Previsto	R\$ 135,00
1.4.3	Participantes	R\$ 157,50
1.4.3.1	Analisar o Envolvimento dos Participantes	R\$ 105,00
1.4.3.2	Avaliar o envolvimento dos participantes	R\$ 52,50
1.4.4	Evento	R\$ 157,50
1.4.4.1	Analisar a Execução do Evento	R\$ 105,00
1.4.4.2	Avaliar a Execução do Evento de Acordo com o Previsto	R\$ 52,50
1.5	Encerramento do Projeto	R\$ 1.720,00
1.5.1	Pagamento de Fornecedores	R\$ 100,00
1.5.1.1	Realizar pagamento de fornecedores	R\$ 100,00
1.5.1.2	Pagamento de Fornecedores Realizado	R\$ 0,00
1.5.2	Lições Aprendidas	R\$ 540,00
1.5.2.1	Consolidar as Lições Aprendidas do Projeto	R\$ 540,00
1.5.2.2	Lições Aprendidas Apresentadas	R\$ 0,00
1.5.3	Relatório Final	R\$ 540,00
1.5.3.1	Elaborar Relatório Final do Projeto	R\$ 540,00
1.5.3.2	Relatório Final Produzido	R\$ 0,00
1.5.4	Reunião de Encerramento (Project Close out)	R\$ 540,00
1.5.4.1	Realizar Reunião de Encerramento	R\$ 490,00
1.5.4.2	Elaborar Ata de Reunião	R\$ 50,00
1.5.4.3	Reunião de Encerramento Realizada	R\$ 0,00

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 10 - Orçamento por Recurso

ID	Nome do recurso	Trabalho	Custo
1	Gerente do Projeto	171,05 hrs	R\$ 8.552,50
2	Patrocinador	287 hrs	R\$ 0,00
3	Coordenador Operacional	79 hrs	R\$ 2.370,00
4	Assistente Operacional	58,5 hrs	R\$ 1.462,50
5	Coordenador Suporte Administrativo	71 hrs	R\$ 2.130,00
6	Assistente Suporte Administrativo	29,5 hrs	R\$ 737,50
7	Coordenador Financeiro	71 hrs	R\$ 2.130,00
8	Assistente Financeiro	14,5 hrs	R\$ 362,50
9	Coordenador Qualidade	75,5 hrs	R\$ 2.265,00
10	Assistente Qualidade	31 hrs	R\$ 775,00
11	Impressora	1	R\$ 500,00
12	Papel	1	R\$ 200,00
13	Caneta	1	R\$ 100,00
14	Bloco de Anotações	1	R\$ 200,00
15	Pasta	1	R\$ 400,00
16	Computadores	1	R\$ 0,00
17	Buffet Curso	5	R\$ 5.000,00
18	Buffet Reunião Kick Off	1	R\$ 300,00
19	Profissional Palestra	40 hrs	R\$ 6.000,00
20	Profissional Curso	210 hrs	R\$ 31.500,00
21	Recepcionista	0,5 hrs	R\$ 35,00
22	Coordenador Operacional	0 hrs	R\$ 0,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 11 - Cronograma de Desembolso

Projeto Educacional							
Dados				Prazo			
Nome da tarefa	Início	Término	Custo	Jul/15	Ago/15	Set/15	Out/15
GP	Qua 01/07/15	Sex 15/10/15	R\$ 16.350,00	R\$ 13.215,00	R\$ 930,00	R\$ 1.665,00	R\$ 540,00
Contratação	Qua 06/07/15	Qua 09/10/15	R\$ 2.487,50	R\$ 2.390,00			R\$ 97,50
Evento	Qui 24/07/15	Sex 19/10/15	R\$ 43.450,00	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 42.550,00
Avaliação dos Resultados	Sex 15/10/15	Qua 15/10/15	R\$ 1.012,50				R\$ 1.012,50
Encerramento do Projeto	Sex 15/10/15	Qua 23/10/15	R\$ 1.720,00				R\$ 1.720,00

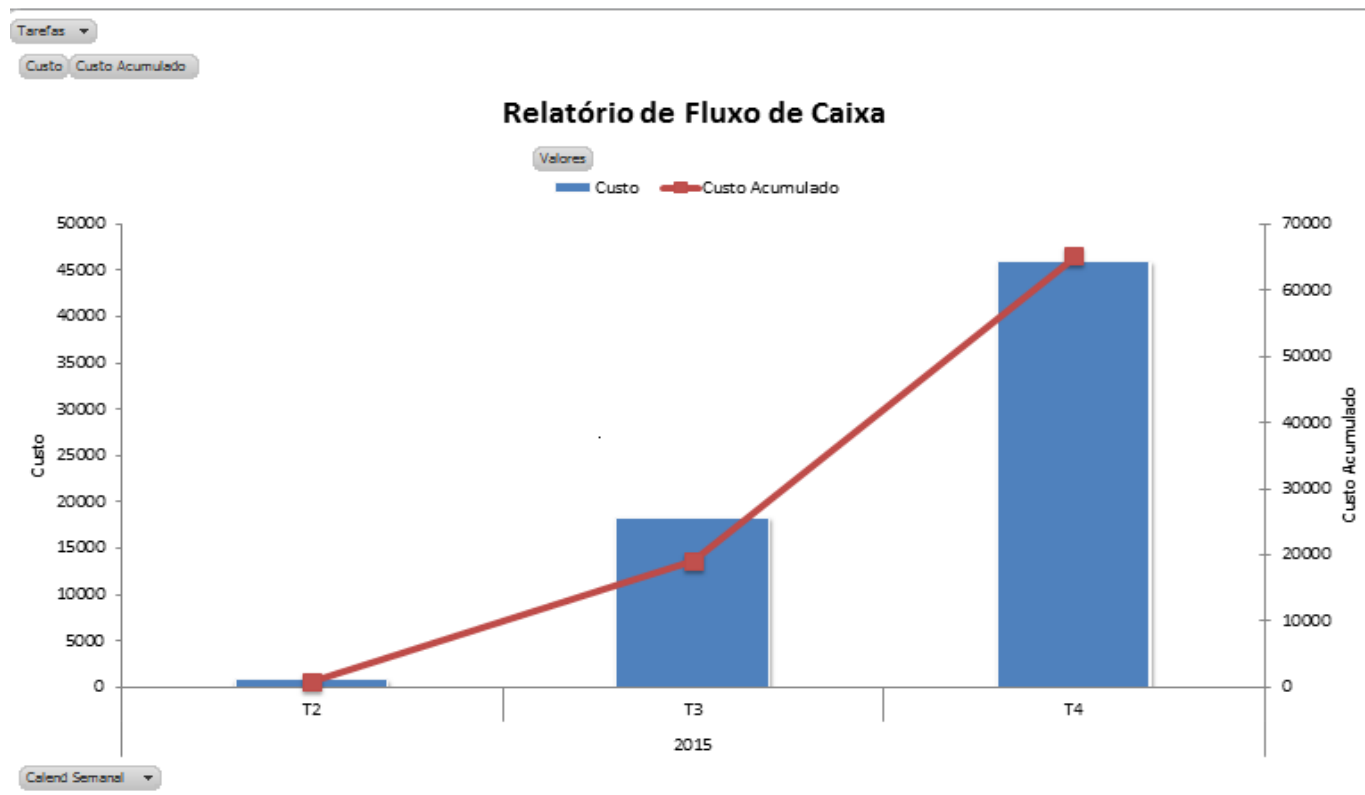


Figura 7 – Relatório de Fluxo de Caixa

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos será realizado a partir do relatório de acompanhamento do orçamento através da utilização do Microsoft Office Project.

O controle do orçamento será feito com base no orçamento que foi previsto para o projeto, bem como através do fluxo de caixa do projeto.

Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento e devem ser feitas por escrito ou através de e-mail conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O Orçamento do projeto deverá ser avaliado quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

A reserva gerencial corresponde a 5% do total do projeto com um valor de R\$ 3.251,00 (três mil duzentos e cinquenta e um reais).

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

A reserva de contingência corresponde a R\$ 3.000,00 (três mil reais). Ocorrendo uma necessidade que não estava prevista inicialmente, e que ultrapasse o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) previsto no plano de gerenciamento de riscos, é preciso que o Patrocinador solicite aporte extra de recurso para a gerência geral.

OUTRAS RESERVAS

Não se aplica.

AUTONOMIAS

O gerente de projeto tem total autonomia total para gastar o valor do orçamento completo.

Para os gastos das reservas gerenciais o patrocinador deve ser informado.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

Mudanças que não tenham impacto grande no orçamento do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de custo e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento de custo será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Foram obedecidas as normas e padrões técnicos para a execução do evento, e principalmente a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira.

Todas as reclamações, bem como produtos e/ou entregas não conformes com a declaração do escopo, deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade. Serão utilizadas ferramentas da qualidade (lista de verificação, brainstorm, etc), com o objetivo de garantir o padrão de qualidade do projeto e do produto do projeto.

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

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Tabela 12 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

Fase	Requisitos	Padrões
GP	Entrega do Plano	Entrega pontual mantendo o padrão de escrita, devidamente assinado e aprovado e sendo atendida a norma de qualidade da instituição onde será realizado o projeto.
Contratação	Entrega de Material	Com entregas pontuais e em condições ideais de uso.
	Profissionais capacitados	Possuir certificação na área correspondente à palestra ou ao curso apresentado de forma a promover um nível de satisfação dos participantes de 80%.
	Recepcionistas treinadas	Treinadas pra receber todos os convidados e participantes do evento.
Evento	Auditórios preparados	Portando projetores audiovisuais, sistema eficiente de climatização, quadro branco e pincéis e precisam ser obedecidas normas e padrões técnicos para a execução do evento, principalmente a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira.
	Salas de Aula adequadas	Portando projetores audiovisuais, sistema eficiente de climatização, quadro branco e pincéis e precisam ser obedecidas as normas e padrões técnicos para a execução do evento, principalmente a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira.
	Coffee Break	Possuir qualidade nos aspectos visuais e no sabor dos produtos ofertados, além de ter responsabilidade com os prazos.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

As mudanças da qualidade são classificadas em quatro níveis de prioridade:

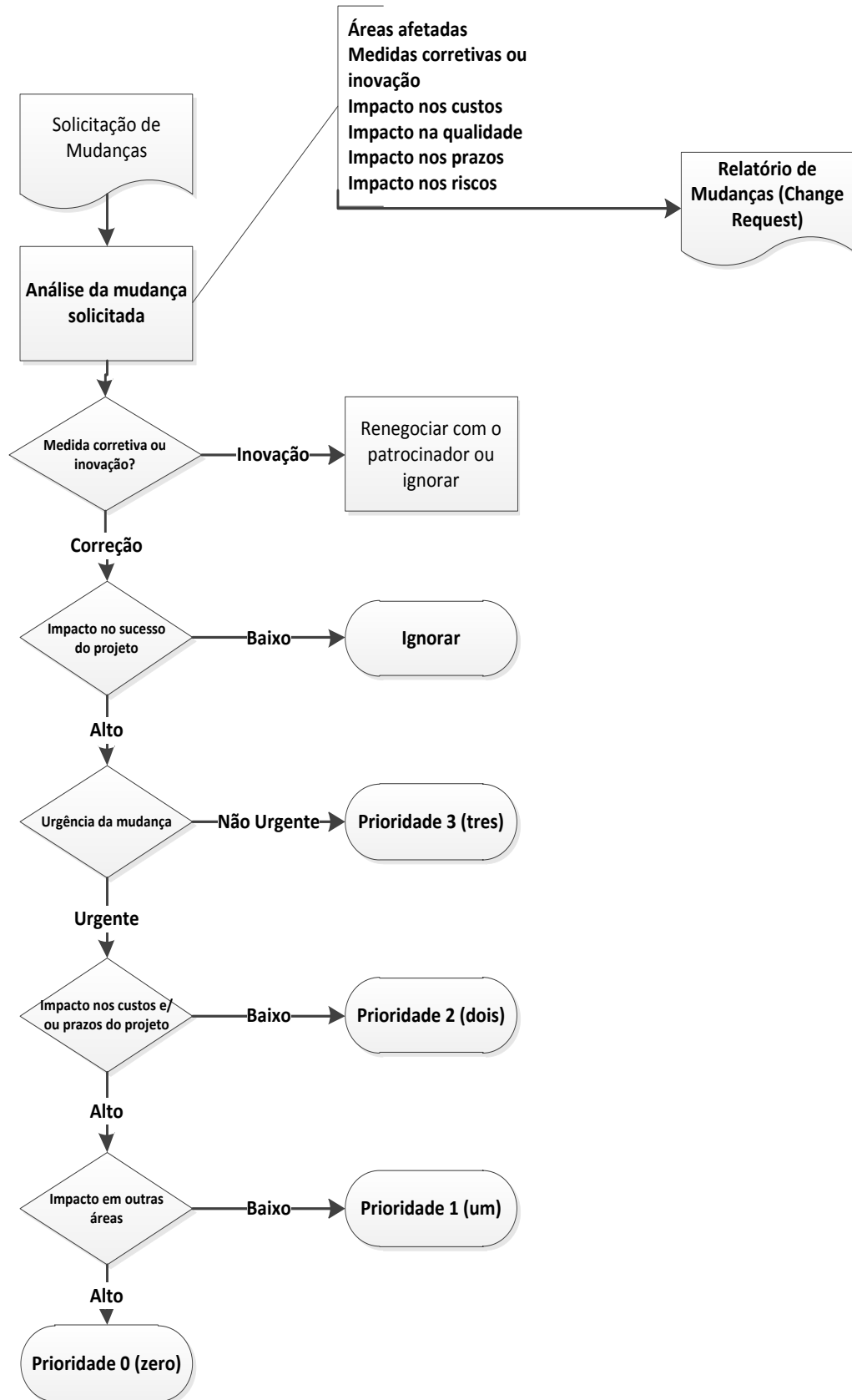
Prioridade 0 (zero) - Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto.

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

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

A qualidade do projeto deverá ser avaliada quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

Mudanças que não tenham impacto grande na qualidade do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O plano de gerenciamento da qualidade será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

ORGANOGRAMA DO PROJETO

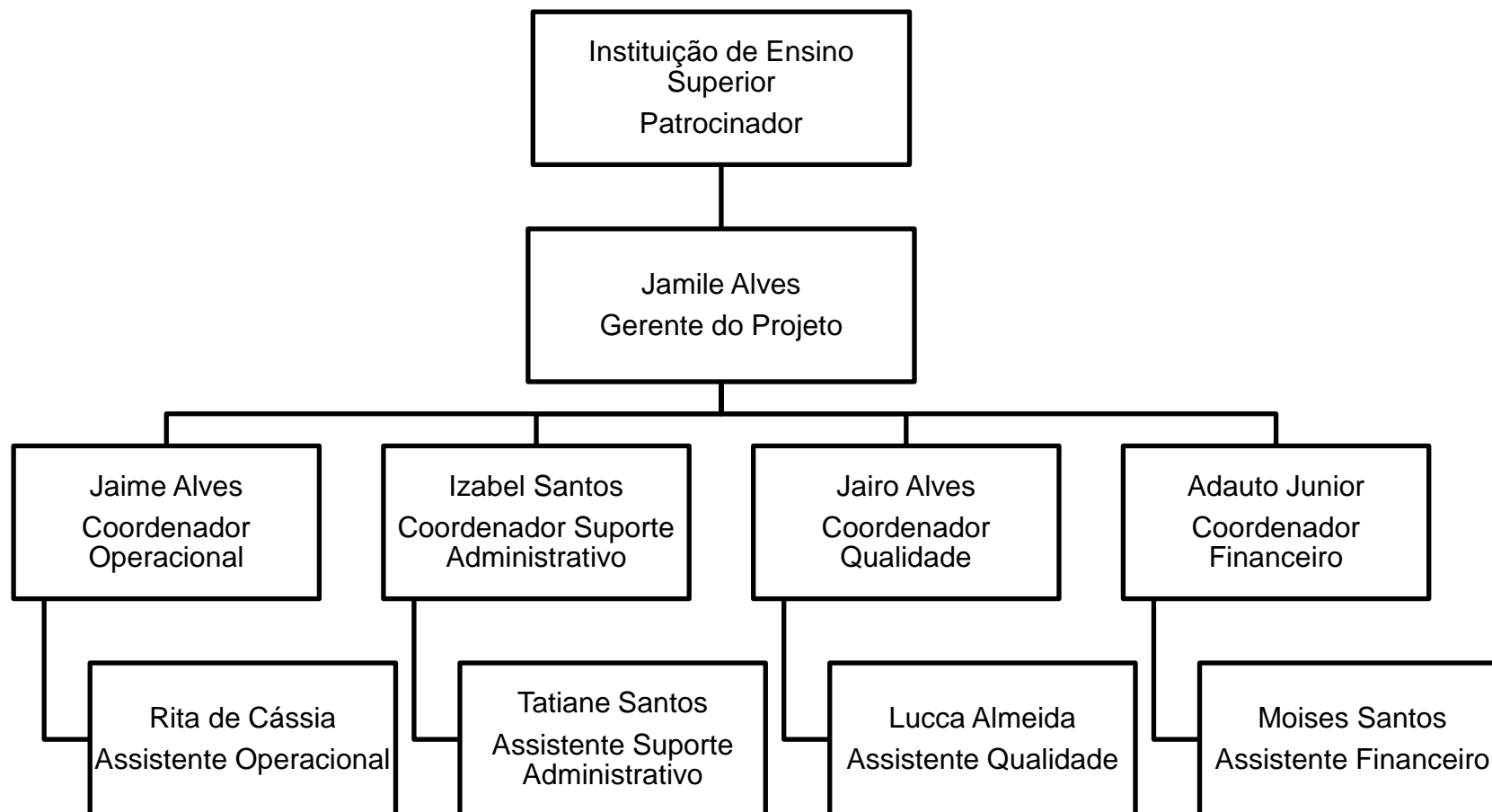


Figura 8 - Organograma do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 13 – Uso da tarefa

ID	Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unid. Máximas	Trabalho
1	Gerente do Projeto	Trabalho	G	100%	171,05 hrs
2	Patrocinador	Trabalho	P	100%	287 hrs
3	Coordenador Operacional	Trabalho	C	100%	79 hrs
4	Assistente Operacional	Trabalho	A	100%	58,5 hrs
5	Coordenador Suporte Administrativo	Trabalho	C	100%	71 hrs
6	Assistente Suporte Administrativo	Trabalho	A	100%	29,5 hrs
7	Coordenador Financeiro	Trabalho	C	100%	71 hrs
8	Assistente Financeiro	Trabalho	A	100%	14,5 hrs
9	Coordenador Qualidade	Trabalho	C	100%	75,5 hrs
10	Assistente Qualidade	Trabalho	A	100%	31 hrs
11	Impressora	Material	I		1
12	Papel	Material	P		1
13	Caneta	Material	C		1
14	Bloco de Anotações	Material	B		1
15	Pasta	Material	P		1
16	Computadores	Material	C		1
17	Buffet Curso	Material	B		5
18	Buffet Reunião Kick Off	Material	B		1
19	Profissional Palestra	Trabalho	P	100%	40 hrs
20	Profissional Curso	Trabalho	P	100%	210 hrs
21	Recepcionista	Trabalho	R	100%	0,5 hrs
22	Coordenador Operacional	Trabalho	C	100%	0 hrs

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 14 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail
1	Instituição de Ensino Superior	Patrocinador	instituiçãoensinosuperior@projeto.com
2	Jamile Alves	Gerente do Projeto	jamile.alves@projeto.com
3	Jaime Alves	Coordenador Operacional	jaime.alves@projeto.com
4	Rita de Cássia	Assistente Operacional	rita.de.cassia@projeto.com
5	Izabel Santos	Coordenador Suporte	izabel.santos@projeto.com
6	Tatiane Santos	Assistente Suporte	tatiane.santos@projeto.com
7	Jairo Alves	Coordenador Qualidade	jairo.alves@projeto.com
8	Lucca Almeida	Assistente Qualidade	lucca.almeida@projeto.com
9	Adauto Junior	Coordenador Financeiro	adauto.junior@projeto.com
10	Moises Santos	Assistente Financeiro	moises.santos@projeto.com

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 15 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	GP	Contratação - Materiais	Contratação - RH	Evento - Preparação	Evento - Realização	Avaliação dos Resultados	Encerramento do Projeto	Planos							
										Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Instituição de Ensino Superior	Patrocinador	A	I	I	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	Jamile Alves	Gerente do Projeto	R	A	A	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
3	Jaime Alves	Coordenador Operacional	C	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
4	Rita de Cássia	Assistente Operacional	I	R	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
5	Izabel Santos	Coordenador Suporte	C	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
6	Tatiane Santos	Assistente Suporte	I	C	I	R	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Jairo Alves	Coordenador Qualidade	C	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Lucca Almeida	Assistente Qualidade	I	I	R	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
9	Adauto Junior	Coordenador Financeiro	C	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I
10	Moises Santos	Assistente Financeiro	I	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I

R=Responsável / A= Aprovador / C=Consultor / I=Informado

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 1 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1	Projeto Educacional	
1.1	Gerenciamento do Projeto	
1.1.1	Iniciação	
1.1.1.1	Registro de Partes Interessadas	
1.1.1.1.1	Elaborar Registro	
1.1.1.1.1.1	Elaborar Informações de Identificação	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.1.1.2	Elaborar Informações de Avaliação	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.1.1.3	Classificar Partes Interessadas	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.1.2	Registro de Partes Interessadas Elaborado	
1.1.1.2	Termo de Abertura	
1.1.1.2.1	Elaborar Termo de Abertura	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.2.2	Apresentar Termo de Abertura	Gerente do Projeto
1.1.1.2.3	Termo de abertura apresentado	
1.1.1.3	Contrato	
1.1.1.3.1	Elaborar Contrato	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.1.1.3.2	Buffer de Tempo	
1.1.1.3.3	Contrato Elaborado	
1.1.2	Planejamento	
1.1.2.1	Plano de Projeto	
1.1.2.1.1	Plano de Gerenciamento de Escopo	
1.1.2.1.1.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Escopo	Gerente do Projeto; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte
1.1.2.1.1.2	Definir Escopo	Patrocinador; Gerente do Projeto
1.1.2.1.1.3	Plano de Gerenciamento de Escopo Elaborado	
1.1.2.1.2	Plano de Gerenciamento de Tempo	
1.1.2.1.2.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Tempo	Gerente do Projeto; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte
1.1.2.1.2.2	Definir Cronograma	Gerente do Projeto
1.1.2.1.3	Plano de Gerenciamento de Custo	

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 2 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.1.2.1.3.1	Planejar Plano de Gerenciamento de Custo	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.3.2	Definir Orçamento	Gerente do Projeto
1.1.2.1.4	Plano de Gerenciamento de Qualidade	
1.1.2.1.4.1	Planejar Plano de Gerenciamento da Qualidade	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.4.2	Definir Itens de Qualidade	Gerente do Projeto
1.1.2.1.5	Plano de Gerenciamento de RH	
1.1.2.1.5.1	Planejar Plano de Gerenciamento de RH	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.5.2	Definir Recursos Humanos	Gerente do Projeto
1.1.2.1.6	Plano de Gerenciamento da Comunicação	
1.1.2.1.6.1	Planejar/Elaborar Plano de Gerenciamento da Comunicação	Gerente do Projeto
1.1.2.1.7	Plano de Gerenciamento dos Riscos	
1.1.2.1.7.1	Planejar Plano de Gerenciamento dos Riscos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.2.1.7.2	Definir Riscos	Gerente do Projeto
1.1.2.1.8	Plano de Gerenciamento de Aquisição	
1.1.2.1.8.1	Planejar Plano de Gerenciamento das Aquisições	Coordenador Operacional; Gerente do Projeto
1.1.2.1.8.2	Definição das Aquisições	Gerente do Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano de Gerenciamento	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento do Projeto	Gerente do Projeto
1.1.2.2.2	Obter Aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto	Gerente do Projeto
1.1.2.2.3	Plano de Gerenciamento do Projeto Aprovado	
1.1.3	Controle	
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)	
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	Assistente Financeiro; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Patrocinador

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 3 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.2	Reunião de Acompanhamento	
1.1.3.2.1	Reunião 01	
1.1.3.2.1.1	Custo	
1.1.3.2.1.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.1.2	Tempo	
1.1.3.2.1.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.1.3	Qualidade	
1.1.3.2.1.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.2.2	Reunião 02	
1.1.3.2.2.1	Custo	
1.1.3.2.2.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.2	Tempo	
1.1.3.2.2.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.3	Qualidade	
1.1.3.2.2.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.4	Escopo	
1.1.3.2.2.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.5	Risco	

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 4 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.1.3.2.2.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.2.3	Reunião 03	
1.1.3.2.3.1	Custo	
1.1.3.2.3.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.2	Tempo	
1.1.3.2.3.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.3	Qualidade	
1.1.3.2.3.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.4	Escopo	
1.1.3.2.3.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.5	Risco	
1.1.3.2.3.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.3.5.2	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.2.4	Reunião 04	
1.1.3.2.4.1	Custo	
1.1.3.2.4.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.2	Tempo	

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 5 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.1.3.2.4.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.3	Qualidade	
1.1.3.2.4.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.4	Escopo	
1.1.3.2.4.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.5	Risco	
1.1.3.2.4.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.2.4.5.2	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.3	Reunião CCM	
1.1.3.3.1	Verificar mudanças do Plano do Projeto	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.3.2	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.3.3	Buffer de Tempo	
1.1.3.4	Reunião de Avaliação	
1.1.3.4.1	Fornecedores	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.2	Equipe do Projeto	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.3	Participantes	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 6 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.1.3.4.4	Evento	Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto
1.1.3.4.5	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.1.3.5	Relatórios	
1.1.3.5.1	Relatório Reunião de Abertura	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.2	Relatório Reunião de Acompanhamento 01	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.3	Relatório Reunião de Acompanhamento 02	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.4	Relatório Reunião de Acompanhamento 03	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.5	Relatório Reunião de Acompanhamento 04	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.6	Relatório Reunião de CCM	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.1.3.5.7	Relatório Reunião de Avaliação	Gerente do Projeto; Assistente Financeiro; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte
1.2	Contratação	
1.2.1	Materiais	
1.2.1.1	Material de Escritório	
1.2.1.1.1	Comprar Papel	Assistente Operacional; Papel [1]
1.2.1.1.2	Adquirir Computador	Assistente Operacional; Computadores [1]
1.2.1.1.3	Alugar Impressora	Assistente Operacional; Impressora [1]

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 7 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.2.1.1.4	Material de Escritório Adquirido	
1.2.1.2	Kit Curso	
1.2.1.2.1	Comprar Bloco de Anotações	Assistente Operacional; Bloco de Anotações [1]
1.2.1.2.2	Comprar Pasta	Assistente Operacional; Pasta [1]
1.2.1.2.3	Comprar Caneta	Assistente Operacional; Caneta [1]
1.2.1.2.4	Kit Curso Adquirido	
1.2.1.3	Coffee Break	
1.2.1.3.1	Comprar Itens Reunião de Kick Off	Assistente Suporte; Gerente do Projeto [10%]; Buffet Reunião Kick Off [1]
1.2.1.3.2	Comprar Itens do Dia 01	Assistente Suporte; Recepcionista
1.2.1.3.3	Comprar Itens do Dia 02	Assistente Suporte
1.2.1.3.4	Comprar Itens do Dia 03	Assistente Suporte
1.2.1.3.5	Comprar Itens do Dia 04	Assistente Suporte
1.2.1.3.6	Comprar Itens do Dia 05	Assistente Suporte
1.2.2	RH	
1.2.2.1	Equipe do Projeto	
1.2.2.1.1	Contratar Equipe do Projeto	Gerente do Projeto
1.2.2.1.2	Equipe do Projeto contratada	
1.2.2.2	Profissionais	
1.2.2.2.1	Adquirir Profissional para Palestra	Assistente Qualidade
1.2.2.2.2	Adquirir Profissional para os Cursos	Assistente Qualidade
1.2.2.2.3	Profissionais Contratados	
1.2.2.2.4	Buffer de Tempo	
1.2.2.3	Recepcionistas	
1.2.2.3.1	Adquirir Recepcionistas para o Evento	Assistente Qualidade
1.2.2.3.2	Buffer de Tempo	
1.2.2.3.3	Recepcionistas Contratadas	
1.3	Evento	
1.3.1	Divulgação	
1.3.1.1	Divulgar o Evento	Assistente Operacional [10%]; Patrocinador
1.3.1.2	Evento Divulgado	
1.3.2	Preparação	
1.3.2.1	Organizar Salas	Assistente Suporte [30%]
1.3.2.2	Organizar Auditório	Assistente Suporte [30%]
1.3.2.3	Salas e Auditórios Preparados	
1.3.2.4	Buffer de Tempo	
1.3.3	Realização	
1.3.3.1	Iniciar Evento	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.3.3.2	Abertura do Evento Realizada	

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 8 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.3.3.3	Dia 01	
1.3.3.3.1	Realizar Palestras	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.3.2	Realizar Cursos	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.3.3	Realizar Coffee Break	Buffet Curso [1]
1.3.3.4	Dia 02	
1.3.3.4.1	Realizar Palestras	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.4.2	Realizar Cursos	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.4.3	Realizar Coffee Break	Buffet Curso [1]
1.3.3.5	Dia 03	
1.3.3.5.1	Realizar Palestras	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.5.2	Realizar Cursos	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.5.3	Realizar Coffee Break	Buffet Curso [1]
1.3.3.6	Dia 04	
1.3.3.6.1	Realizar Palestras	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.6.2	Realizar Cursos	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.6.3	Realizar Coffee Break	Buffet Curso [1]
1.3.3.7	Dia 05	
1.3.3.7.1	Realizar Palestras	Profissional Palestra [200%]
1.3.3.7.2	Realizar Cursos	Profissional Curso [1.400%]
1.3.3.7.3	Realizar Coffee Break	Buffet Curso [1]
1.3.3.8	Encerrar Evento	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.3.3.9	Evento Encerrado	
1.3.3.10	Buffer de Tempo	
1.3.4	Resultado	
1.3.4.1	Elaborar Certificados	Patrocinador
1.3.4.2	Entregar Certificados	Patrocinador
1.3.4.3	Certificados Elaborados e Entregues	
1.4	Avaliação dos Resultados	
1.4.1	Fornecedores	
1.4.1.1	Analisar as Entregas dos Fornecedores	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.1.2	Avaliar as Entregas comparando com o Previsto	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.2	Equipe do Projeto	

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 9 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.4.2.1	Analisar as Entregas da Equipe do Projeto	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.4.2.2	Avaliar os Resultados Atingidos pela Equipe do Projeto	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.4.2.3	Avaliar o desempenho da equipe de acordo com o Previsto	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.4.3	Participantes	
1.4.3.1	Analisar o Envolvimento dos Participantes	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.3.2	Avaliar o envolvimento dos participantes	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.4	Evento	
1.4.4.1	Analisar a Execução do Evento	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade; Gerente do Projeto
1.4.4.2	Avaliar a Execução do Evento de Acordo com o Previsto	Assistente Qualidade; Coordenador Qualidade ;Gerente do Projeto
1.5	Encerramento do Projeto	
1.5.1	Pagamento de Fornecedores	
1.5.1.1	Realizar pagamento de fornecedores	Gerente do Projeto; Patrocinador
1.5.1.2	Pagamento de Fornecedores Realizado	
1.5.2	Lições Aprendidas	

Tabela 16 - Uso do Recurso (Folha 10 de 10)

EDT	Nome da tarefa	Nomes dos recursos
1.5.2.1	Consolidar as Lições Aprendidas do Projeto	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional
1.5.2.2	Lições Aprendidas Apresentadas	
1.5.3	Relatório Final	
1.5.3.1	Elaborar Relatório Final do Projeto	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional
1.5.3.2	Relatório Final Produzido	
1.5.4	Reunião de Encerramento (Project Close out)	
1.5.4.1	Realizar Reunião de Encerramento	Assistente Financeiro; Coordenador Qualidade; Coordenador Suporte; Gerente do Projeto; Assistente Operacional; Assistente Qualidade; Assistente Suporte; Coordenador Financeiro; Coordenador Operacional; Patrocinador
1.5.4.2	Elaborar Ata de Reunião	Assistente Operacional
1.5.4.3	Reunião de Encerramento Realizada	

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projeto será o responsável pelo plano gerenciamento de recursos humanos, cujos mesmos serão realocados de outros setores da própria faculdade/Instituição de Ensino Superior para fazerem parte do projeto.

Caso surja necessidade de realocação, contratação ou novos recursos, o gerente de projeto em conjunto com os coordenadores do time e com o gestor da Instituição de Ensino Superior (IES), irão identificar o substituto que esteja alinhado com as ferramentas e metodologias aplicadas no projeto;

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

TREINAMENTO

Não terá nenhum tipo de treinamento previsto para a equipe do projeto, pois haverá reuniões de alinhamento para organização das ações do projeto e a equipe contratada já é experiente em organização de eventos e desenvolvimento de cursos.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Ao final do projeto serão realizadas reuniões para apresentar o desempenho geral da equipe, através de feedbacks fornecidos em grupos ou individuais para avaliar a equipe do projeto mostrando o seu desempenho, os fornecedores que são os profissionais contratados para as palestras e cursos e as empresas fornecedoras dos materiais, a execução do evento e o plano do projeto.

BONIFICAÇÃO

Não estão previstas bonificações neste projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

O time do projeto deverá ser avaliado quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Mudanças que não tenham impacto grande na equipe do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de Recursos Humanos e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de Recursos Humanos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O plano de gerenciamento de Recursos Humanos será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Serão consideradas mudanças no processo de comunicação apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento das comunicações;

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo Gerente do Projeto;

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado a partir dos processos de comunicação formal, estando incluídos nesta categoria e-mails, documentos impressos, postagens na internet, relatórios e reuniões;

Todas as informações devem ser atualizadas constantemente no cronograma do projeto;

É necessário que em todas as reuniões de acompanhamento, sejam produzidas atas de reunião, devidamente assinada pelos participantes, protocolada e arquivada junto aos documentos do projeto;

O plano das comunicações foi baseado na expectativa dos stakeholders.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Existirão no projeto, os seguintes eventos de comunicação:

- Reunião de Abertura do Projeto (*Kick off Meeting*)

Objetivo: Iniciar formalmente o projeto, apresentando as principais entregas e informações relacionadas ao seu objetivo, custo, prazo, EAP genérica, etc. É importante também, que ocorra uma motivação e suporte por parte do gerente do projeto e toda a equipe a partir deste evento, de forma a criar um ambiente corporativo.

Metodologia: Apresentação em auditório, devidamente equipado com projetores audiovisuais, sistema eficiente de som e climatização, quadro branco e pincéis.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Todos os envolvidos no projeto (Coordenadores e Assistentes e o patrocinador).

Data e Horário: Dia 24 de Julho de 2015, a partir das 13 horas.

Duração: 2 horas.

Local: Auditório da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Acompanhamento

Objetivo: Acompanhar os indicadores do projeto, incluindo a avaliação do cronograma, dos riscos identificados, do orçamento, da qualidade atingida, do escopo funcional agregado, dos fornecimentos externos ao projeto e dos resultados parciais envolvidos.

Metodologia: Reunião em auditório, devidamente equipado com computadores conectados ao sistema de informações do projeto, projetores audiovisuais, sistema eficiente de som e climatização.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Coordenadores de todas as áreas.

Frequência: Terão 04 reuniões ao decorrer de todo o projeto, sendo a primeira no dia 14 de Agosto de 2015, a segunda no dia 28 de agosto, a terceira no dia 14 de setembro de 2015 e a quarta no dia 28 de setembro de 2015.

Reuniões Extraordinárias: Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de acompanhamento, sempre que necessário, através de um pedido formal do gerente do projeto.

Duração: 30 minutos em média para avaliação de cada plano do projeto.

Local: Auditório da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Controle de Mudança (CCM)

Objetivo: Avaliar os indicadores do projeto, avaliando as possíveis mudanças que podem ocorrer no plano do projeto.

Metodologia: Reunião em auditório, devidamente equipado com computadores conectados ao sistema de informações do projeto, projetores audiovisuais, sistema eficiente de som e climatização.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Coordenadores de todas as áreas.

Frequência: Terá 01 reunião ao decorrer de todo o projeto, que ocorrerá no dia 15 de setembro de 2015.

Reuniões Extraordinárias: Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCM, sempre que necessário, através de um pedido formal do gerente do projeto.

Duração: 2 horas em média para avaliação do plano do projeto.

Local: Auditório da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Avaliação da Equipe

Objetivo: Avaliar o desempenho de toda a equipe do projeto, de acordo com o plano de gerenciamento do RH, na categoria avaliação de resultados que ocorre na fase de encerramento do projeto.

Metodologia: Reuniões individuais entre os participantes do projeto, para preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais, conforme descrito no plano de RH.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Todos os envolvidos no projeto (Coordenadores e Assistentes).

Frequência: Irá ocorrer no dia 15 de Outubro de 2015, a partir das 8 horas.

Duração: 30 minutos.

Local: Sala de Reunião da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Avaliação de Fornecedores

Objetivo: Avaliar e pontuar eventuais problemas relativos a fornecedores (prestadores de serviço) e suas entregas, conforme apresentado no plano de gerenciamento da aquisição.

Metodologia: Reuniões individuais com os fornecedores (prestadores de serviço) mostrando os correspondentes indicadores de prazos e qualidade estabelecidos no contrato, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas no decorrer de seu trabalho.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Todos os envolvidos no projeto (Coordenadores e Assistentes).

Frequência: Irá ocorrer no dia 15 de Outubro de 2015, a partir das 10 horas.

Duração: 30 minutos.

Local: Sala de Reunião.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Avaliação dos Participantes

Objetivo: Avaliar a efetividade dos participantes do projeto, verificando e analisando se o que foi definido como regra, será cumprido e se existe a necessidade de atualização do plano.

Metodologia: Reuniões convencionais, onde cada responsável pelo plano expõe os potenciais desvios e as possíveis necessidades de atualização para os demais participantes do projeto, de uma forma que, estes, realizem comentários e sugestões.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Todos os envolvidos no projeto (Coordenadores e Assistentes).

Frequência: Irá ocorrer no dia 15 de Outubro de 2015, a partir das 13 horas.

Duração: 30 minutos.

Local: Sala de Reunião da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Avaliação do Evento

Objetivo: Avaliar o desenvolvimento e execução do evento, verificando e analisando se o que está definido como regra, está sendo cumprido e se existe a necessidade de atualização do plano.

Metodologia: Reuniões convencionais, onde cada responsável pelo plano expõe os potenciais desvios e as possíveis necessidades de atualização para os demais participantes do projeto, de uma forma que, estes, realizem comentários e sugestões, até que o plano seja atualizado e aprovado pelo Gerente do Projeto.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Todos os envolvidos no projeto (Coordenadores e Assistentes).

Frequência: Irá ocorrer no dia 15 de Outubro de 2015, a partir das 16 horas.

Duração: 30 minutos.

Local: Sala de Reunião da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

- Reunião de Encerramento (Project Close out)

Objetivo: Apresentação do Gerente do Projeto, em auditório devidamente equipado com projetores audiovisuais, sistema eficiente de som e climatização, quadro branco e pincéis. Serão apresentados os resultados obtidos com o projeto, discutindo as falhas e os problemas ocorridos, gerando um documento de lições aprendidas.

Metodologia: Apresentação dos resultados obtidos, com discussão direta sobre todas as questões e melhorias possíveis para futuros projetos, pelo Gerente do Projeto.

Responsáveis: Jamile Alves Santos de Sousa, Gerente do projeto.

Envolvidos: Todos os envolvidos no projeto (Coordenadores e Assistentes).

Data e Horário: Irá ocorrer no dia 23 de Outubro de 2015, a partir das 13 horas.

Duração: 2 horas.

Local: Auditório da Instituição de Ensino.

Outros: Ata de reunião e lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Tabela 17 - Eventos de comunicação (Folha 1 de 4)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término
1	Projeto Educacional	80 dias	Qua 01/07/15	Sex 23/10/15
1.1	Gerenciamento do Projeto	74 dias	Qua 01/07/15	Qui 15/10/15
1.1.1	Iniciação	3,5 dias	Qua 01/07/15	Ter 07/07/15
1.1.2	Planejamento	13 dias	Ter 07/07/15	Sex 24/07/15
1.1.3	Controle	57,5 dias	Sex 24/07/15	Qui 15/10/15
1.1.3.1	Reunião de Abertura (Kick Off)	0,25 dias	Sex 24/07/15	Sex 24/07/15
1.1.3.1.1	Realizar Reunião	2 hrs	Sex 24/07/15	Sex 24/07/15
1.1.3.1.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Sex 24/07/15	Sex 24/07/15

Tabela 17 - Eventos de comunicação (Folha 2 de 4)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término
1.1.3.2	Reunião de Acompanhamento	30,5 dias	Sex 14/08/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.1	Reunião 01	0,19 dias	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.1	Custo	0,06 dias	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.2	Tempo	0,06 dias	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.3	Qualidade	0,06 dias	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.1.4	Elaborar Ata de Reunião	1,5 hrs	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.2.2	Reunião 02	0,31 dias	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.1	Custo	0,06 dias	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.2	Tempo	0,06 dias	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.3	Qualidade	0,06 dias	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.4	Escopo	0,06 dias	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.5	Risco	0,06 dias	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.2.6	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.2.3	Reunião 03	0,31 dias	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.1	Custo	0,06 dias	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.2	Tempo	0,06 dias	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15

Tabela 17 - Eventos de comunicação (Folha 3 de 4)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término
1.1.3.2.3.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.3	Qualidade	0,06 dias	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.4	Escopo	0,06 dias	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.5	Risco	0,31 dias	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.3.5.2	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.2.4	Reunião 04	0,31 dias	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.1	Custo	0,06 dias	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.1.1	Acompanhar o Orçamento do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.2	Tempo	0,06 dias	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.2.1	Acompanhar o Cronograma do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.3	Qualidade	0,06 dias	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.3.1	Acompanhar a Qualidade do Projeto (Previsto X Realizado)	0,5 hrs	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.4	Escopo	0,06 dias	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.4.1	Garantir o Escopo das Palestras e Cursos	0,5 hrs	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.5	Risco	0,31 dias	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.5.1	Acompanhar e atualizar os riscos	0,5 hrs	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.2.4.5.2	Elaborar Ata de Reunião	2,5 hrs	Seg 28/09/15	Seg 28/09/15
1.1.3.3	Reunião CCM	3,25 dias	Ter 15/09/15	Sex 18/09/15
1.1.3.3.1	Verificar mudanças do Plano do Projeto	2 hrs	Ter 15/09/15	Ter 15/09/15
1.1.3.3.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Ter 15/09/15	Ter 15/09/15
1.1.3.3.3	Buffer de Tempo	3 dias	Ter 15/09/15	Sex 18/09/15
1.1.3.4	Reunião de Avaliação	0,69 dias	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15

Tabela 17 - Eventos de comunicação (Folha 4 de 4)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término
1.1.3.4.1	Fornecedores	0,5 hrs	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.1.3.4.2	Equipe do Projeto	0,5 hrs	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.1.3.4.3	Participantes	0,5 hrs	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.1.3.4.4	Evento	0,5 hrs	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.1.3.4.5	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.1.3.5	Relatórios	57,25 dias	Sex 24/07/15	Qui 15/10/15
1.1.3.5.1	Relatório Reunião de Abertura	0,5 hrs	Sex 24/07/15	Sex 24/07/15
1.1.3.5.2	Relatório Reunião de Acompanhamento 01	0,5 hrs	Sex 14/08/15	Sex 14/08/15
1.1.3.5.3	Relatório Reunião de Acompanhamento 02	0,5 hrs	Sex 28/08/15	Sex 28/08/15
1.1.3.5.4	Relatório Reunião de Acompanhamento 03	0,5 hrs	Seg 14/09/15	Seg 14/09/15
1.1.3.5.5	Relatório Reunião de Acompanhamento 04	0,5 hrs	Ter 29/09/15	Ter 29/09/15
1.1.3.5.6	Relatório Reunião de CCM	1 hr	Ter 15/09/15	Qua 16/09/15
1.1.3.5.7	Relatório Reunião de Avaliação	1 hr	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.2	Contratação	69 dias	Seg 06/07/15	Sex 09/10/15
1.3	Evento	59,5 dias	Sex 24/07/15	Seg 19/10/15
1.4	Avaliação dos Resultados	0,81 dias	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.5	Encerramento do Projeto	6,25 dias	Qui 15/10/15	Sex 23/10/15
1.5.1	Pagamento de Fornecedores	0,25 dias	Qui 15/10/15	Qui 15/10/15
1.5.2	Lições Aprendidas	0,25 dias	Sex 16/10/15	Sex 16/10/15
1.5.3	Relatório Final	0,25 dias	Sex 16/10/15	Sex 16/10/15
1.5.4	Reunião de Encerramento (Project Close out)	0,25 dias	Sex 23/10/15	Sex 23/10/15
1.5.4.1	Realizar Reunião de Encerramento	2 hrs	Sex 23/10/15	Sex 23/10/15
1.5.4.2	Elaborar Ata de Reunião	2 hrs	Sex 23/10/15	Sex 23/10/15
1.5.4.3	Reunião de Encerramento Realizada	0 dias	Sex 23/10/15	Sex 23/10/15

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios serão colocados no quadro de avisos da instituição durante a realização do projeto. Todos os relatórios serão gerados diariamente pelos responsáveis e publicadas no site do projeto.

Estarão disponíveis os seguintes relatórios:

- Relatório reunião de abertura: Constará o relatório de diagrama de marcos que irá apresentar a lista de marcos, mostrando as datas de conclusão, para assim prever qualquer atraso das atividades; Relatório de estrutura analítica do projeto (EAP) para visualização geral das atividades do projeto e seu acompanhamento, ele irá apresentar as atividades concluídas, em execução e as não iniciadas;
- Relatório das reuniões de acompanhamento: Constará o relatório percentual completo que apresentará a lista das atividades contendo a programação prevista para a semana anterior e o que foi efetivamente realizado; Relatório de percentual completo que apresentará a lista das atividades contendo a programação realizada na semana corrente e na próxima semana; Relatório de acompanhamento do orçamento do projeto que irá apresentar os avanços físicos e financeiros, o previsto com o realizado; Relatório de estrutura analítica do projeto (EAP) para visualização geral das atividades do projeto e seu acompanhamento, ele irá apresentar as atividades concluídas, em execução e as não iniciadas;
- Relatório reunião de CCM: Constará o relatório de análise do valor agregado que irá apresentar um valor comparativo entre o valor agregado de cada atividade do projeto e o valor previsto para cada uma delas; Relatório de estrutura analítica do projeto (EAP) para visualização geral das atividades do projeto e seu acompanhamento, ele irá apresentar as atividades concluídas, em execução e as não iniciadas;
- Relatório da reunião de avaliação: Constará o relatório de estrutura analítica do projeto (EAP) para visualização geral das atividades do projeto e seu acompanhamento, ele irá apresentar as atividades concluídas, em execução e as não iniciadas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Mudanças que não tenham impacto grande na comunicação do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento das Comunicações e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das Comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto, sempre que houver uma mudança aprovada pelo CCM.

GESTÃO DOS RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Para a criação do plano de gerenciamento de riscos, foram utilizadas a opinião de especialistas e a técnica de Brainstorming e uma RBS para o levantamento dos riscos do projeto;

Para este projeto não foi levado em consideração os riscos externos;

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

A identificação, avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo gerente do projeto;

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

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

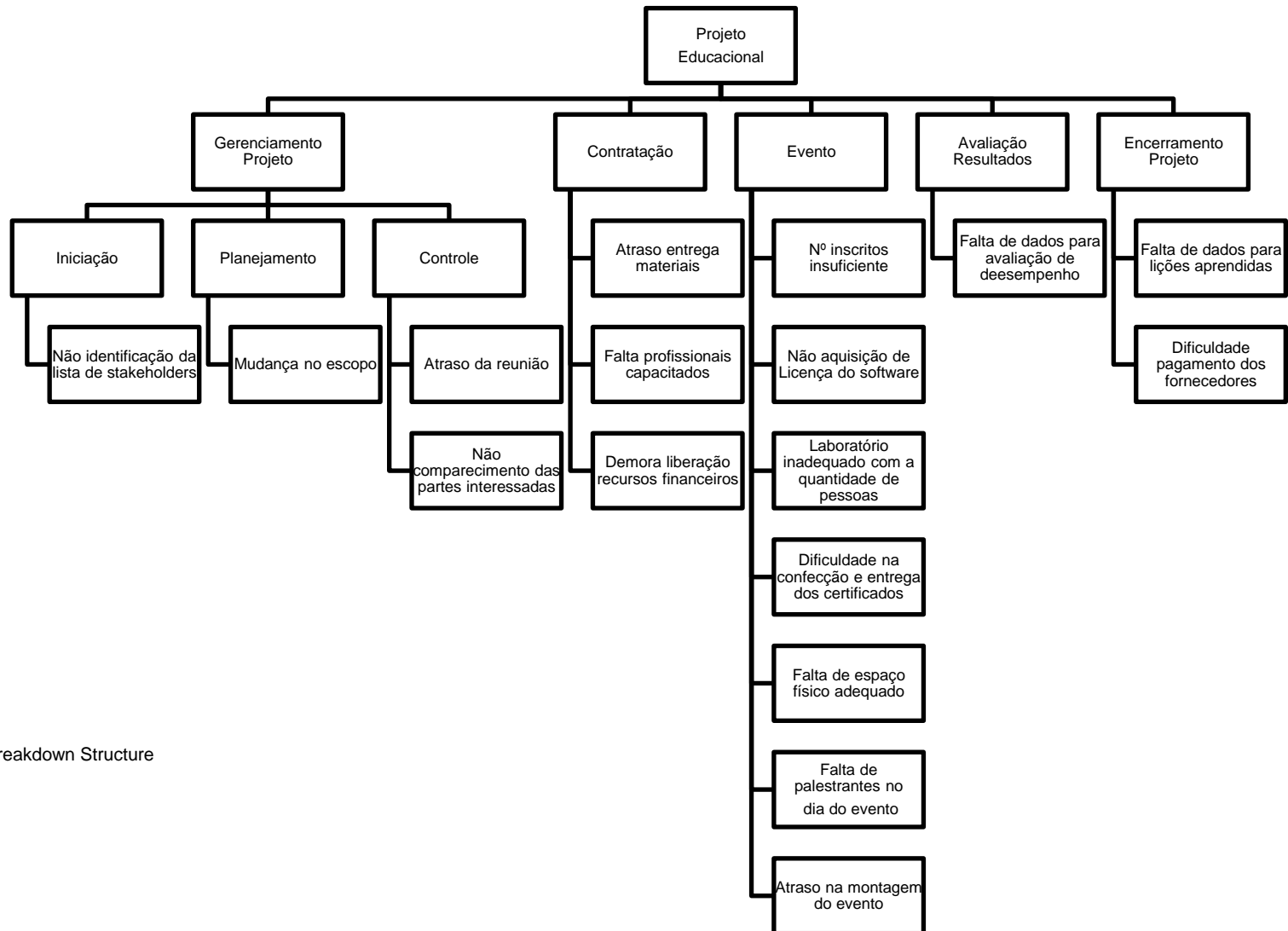


Figura 9 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos foram identificados baseados na EAP e RBS deste projeto.

1. Gerenciamento do Projeto
 - 1.1. Iniciação
 - 1.1.1 Não identificação da lista de stakeholders;
 - 1.2. Planejamento
 - 1.2.1. Mudança do escopo do projeto;
 - 1.3. Controle
 - 1.3.1. Atraso da reunião;
 - 1.3.2. Não comparecimento das partes interessadas;
2. Contratação
 - 2.1. Atraso na entrega de materiais;
 - 2.2. Falta de profissionais capacitados para ministrar os cursos;
 - 2.3. Demora na liberação dos recursos financeiros;
3. Evento
 - 3.1. Número de inscritos insuficiente;
 - 3.2. Não aquisição de licença do software pela IES;
 - 3.3. Laboratório inadequado com a quantidade de pessoas do curso;
 - 3.4. Dificuldade na confecção e entrega dos certificados;
 - 3.5. Falta de espaço físico adequado para o evento;
 - 3.6. Falta de palestrantes no dia do evento;
 - 3.7. Atraso na montagem do evento;
4. Avaliação dos Resultados
 - 4.1. Insuficiência de dados e informações para ser feito a avaliação de desempenho;
5. Encerramento do Projeto
 - 5.1. Falta de dados e informações para ser feito o levantamento das lições aprendidas no projeto;
 - 5.2. Dificuldade no pagamento dos fornecedores;

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

A qualificação dos riscos deste projeto foi feita baseada na tabela abaixo:

Tabela 18 - Qualificação dos riscos

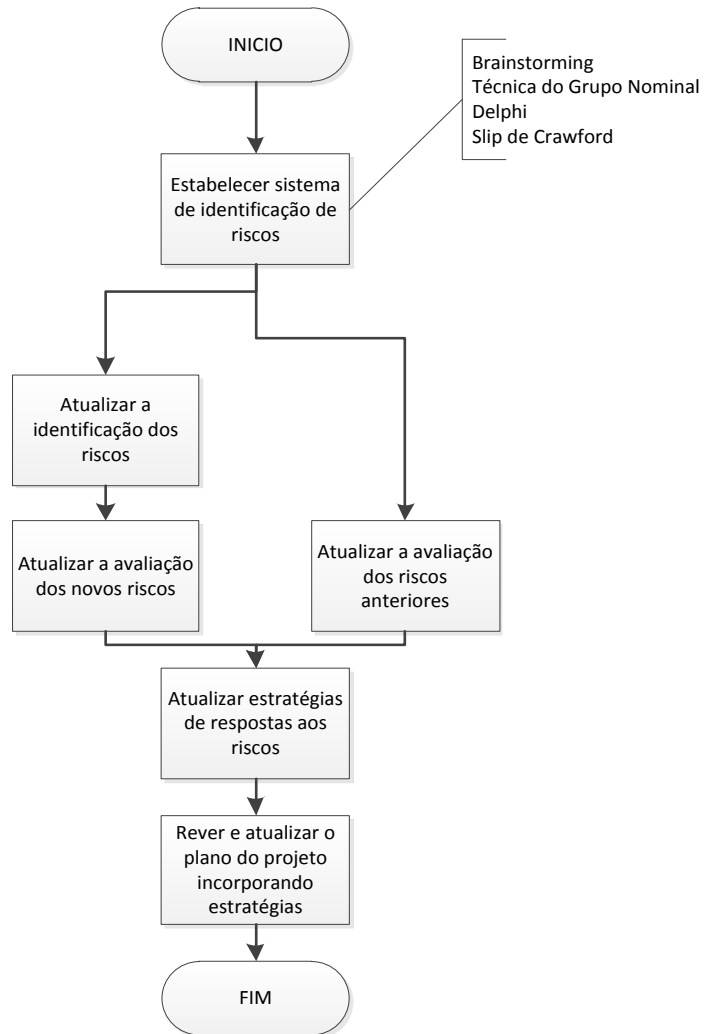
Probabilidade	Exposição ao Risco = P x I				
0.9	0.045	0.09	0.18	0.36	0.72
0.7	0.035	0.07	0.14	0.28	0.56
0.5	0.025	0.05	0.10	0.20	0.40
0.3	0.015	0.03	0.06	0.12	0.24
0.1	0.005	0.01	0.02	0.04	0.08
	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
	Escala de Impacto				

Probabilidade	Exposição ao Risco = P x I				
0,9					
0,7	1.3.1	5.1; 4.1		2.1	3.7
0,5		3.4	5.2	3.2	2.3; 3.1; 3.6
0,3		3.3; 3.5	1.1.1; 2.2	1.2.1; 1.3.2	
0,1					
	0,05	0,10	0,20	0,40	0,80
	Escala de Impacto				

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Não há base histórica para avaliação quantitativa dos riscos desse projeto, por isso, não foi realizada a quantificação dos riscos por falta de bases históricas.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

Tabela 19 - Respostas planejadas a riscos (Folha 1 de 4)

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Exposição	Resposta	Descrição	Responsável	Custo
1.1.1	Não identificação da lista de stakeholders	Média	Média	0,06	EVITAR	Realizar um monitoramento da identificação da lista de stakeholders	Jamile Alves	R\$ 100,00
1.2.1	Mudança do escopo do projeto	Média	Alta	0,12	EVITAR	Realizar um monitoramento dos planos	Jamile Alves	R\$ 100,0
1.3.1	Atraso da reunião	Alta	Baixa	0,035	ACEITAR	Assumir os riscos, tendo em vista que a reunião deverá ocorrer com a participação de todos	Jamile Alves	R\$ 0,0
1.3.2	Não comparecimento das partes interessadas	Média	Alta	0,12	EVITAR	Realizar um contato antes por e-mail e telefone para confirmação da presença	Jamile Alves	R\$ 100,0
2.1	Atraso na entrega de materiais	Alta	Alta	0,28	EVITAR	Realizar um monitoramento das entregas e colocar no contrato realizado com os fornecedores uma multa por atraso	Jamile Alves	R\$ 100,0

Tabela 19 - Respostas planejadas a riscos (Folha 2 de 4)

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Exposição	Resposta	Descrição	Responsável	Custo
2.2	Falta de profissionais capacitados para ministrar os cursos	Média	Média	0,06	EVITAR	Realizar uma pesquisa entre empresas e IES fazendo contato e selecionando profissionais capacitados	Jamile Alves	R\$ 200,0
2.3	Demora na liberação dos recursos financeiros	Média	Alta	0,40	EVITAR	Programar a liberação dos recursos financeiros do projeto sempre 1 semana antes do que é necessário	Jamile Alves	R\$ 0,0
3.1	Número de inscritos insuficiente	Média	Alta	0,40	EVITAR	Realizar divulgação em todas as IES e empresas de interesse	Jamile Alves	R\$ 300,0
3.2	Não aquisição de licença do software pela IES	Média	Alta	0,20	MITIGAR	Realizar monitoramento das máquinas que utilizam softwares para verificar a aquisição da licença antes do evento	Jamile Alves	R\$ 100,0
3.3	Laboratório inadequado com a quantidade de pessoas do curso	Baixa	Média	0,03	ACEITAR	Assumir os riscos, tendo em vista que alguns cursos podem ter número de inscritos inferior a capacidade máxima	Jamile Alves	R\$ 0,0

Tabela 19 - Respostas planejadas a riscos (Folha 3 de 4)

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Exposição	Resposta	Descrição	Responsável	Custo
3.4	Dificuldade na confecção e entrega dos certificados	Baixa	Média	0,05	EVITAR	Realizar uma tabela e um cronograma com todas as informações de cada participante	Jamile Alves	R\$ 100,0
3.5	Falta de espaço físico adequado para o evento	Baixa	Média	0,03	ACEITAR	Assumir os riscos, e procurar uma adequação ao espaço existente	Jamile Alves	R\$ 0,0
3.6	Falta de palestrantes no dia do evento	Média	Alta	0,40	EVITAR	Realizar um contato antes do evento por e-mail e telefone para confirmação da presença, além da assinatura do contrato com multa contratual se por venturar ocorrer um rompimento do mesmo	Jamile Alves	R\$ 200,0
3.7	Atraso na montagem do evento	Alta	Alta	0,56	TRANSFERIR	Transferir a responsabilidade para a empresa contratada para realizar a montagem e organização do evento de forma a acionar outra empresa se necessário	Jamile Alves	R\$ 1000,0

Tabela 19 - Respostas planejadas a riscos (Folha 4 de 4)

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Exposição	Resposta	Descrição	Responsável	Custo
4.1	Falta de dados e informações para ser feito a avaliação de desempenho	Alta	Baixa	0,07	EVITAR	Realizar um monitoramento das informações	Jamile Alves	R\$ 100,0
5.1	Falta de dados e informações para ser feito o levantamento das lições aprendidas no projeto	Alta	Baixa	0,07	EVITAR	Realizar um monitoramento das informações	Jamile Alves	R\$ 100,0
5.2	Dificuldade no pagamento dos fornecedores	Média	Média	0,10	EVITAR	Realizar uma tabela e um cronograma com todas as informações de cada fornecedor, além de conferir os dados e atualizar constantemente	Jamile Alves	R\$ 500,0

RESERVA GERENCIAL E DE CONTINGENCIA

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$ 3.251,00 (três mil duzentos e cinquenta e um reais) que corresponde a 5% do total do projeto.

A reserva de contingência corresponde a R\$ 3.000,00 (três mil reais). Ocorrendo uma necessidade que não estava prevista inicialmente, e que ultrapasse o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) previsto no plano de gerenciamento de riscos, é preciso que o Patrocinador solicite aporte extra de recurso para a gerência geral.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

O risco do projeto deverá ser avaliado quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento dos riscos.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Mudanças que não tenham impacto grande no risco do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de risco e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de risco.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de risco será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades do trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto, bem como os padrões requeridos no projeto e pelos consultores contratados.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

Para este projeto foi prevista a contratação de profissionais devidamente qualificados para ministrarem as palestras e os cursos definidos no projeto, além do serviço de recepção para atender e organizar dando suporte aos participantes no evento realizado do projeto.

Está prevista também a contratação de uma empresa para organização e montagem da estrutura do evento, bem como a organização final após a conclusão.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Os profissionais selecionados para ministrar as palestras e cursos vão ser contratados por horas de trabalho, que irão receber R\$ 150,00 por hora de trabalho. E as recepcionistas irão receber R\$ 70,00 por hora de trabalho.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Os profissionais contratados para ministrarem os cursos e palestras deverão possuir certificação e/ou especialização na área correspondente ao que vai ser apresentado, e as recepcionistas deverão ser capacitadas para receber todos os convidados e participantes do evento.

A empresa contratada deve ser comprometida com prazo, para não impactar na realização do evento.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

Serão exigidos certificados dos profissionais que comprovem a sua certificação na área requerida.

MODELO CONTRATUAL

Os profissionais selecionados para ministrar as palestras e cursos e a empresa responsável pela montagem do evento, vão ser contratados por tempo de serviço.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

A avaliação do serviço será feita através de pesquisas de satisfação com posterior reunião para saber e avaliar o andamento da consultoria, podendo ter correção de eventuais desvios, melhorias necessárias.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos para o projeto.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 20 – Especificação e Quantitativos de Materiais adquiridos

ID	Nome do recurso	Quantidade	Taxa padrão	Custo/uso
1	Impressora	1	R\$ 0,00	R\$ 500,00
2	Papel	20 Pct	R\$ 0,00	R\$ 200,00
3	Caneta	5 Cxa	R\$ 0,00	R\$ 100,00
4	Bloco de Anotações	200	R\$ 0,00	R\$ 200,00
5	Pasta	200	R\$ 0,00	R\$ 400,00
6	Buffet Curso	14	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
7	Buffet Reunião Kick Off	1	R\$ 300,00	R\$ 0,00

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os produtos e materiais adquiridos deverão ser entregues nas datas definidas mediante o pedido e deverão ser entregues na IES a qual o projeto será realizado.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Será exigido dos fornecedores um padrão de qualidade nos produtos do Buffet, sendo solicitada uma garantia no serviço contratado. Os outros produtos serão comprados adquiridos em lojas de atacado.

MODELO CONTRATUAL

Os materiais e equipamentos selecionados serão contratados a preço fixo.

AValiação DOS FORNECEDORES

A avaliação dos materiais e equipamentos será feita através de pesquisas de satisfação com posterior reunião para saber e avaliar o andamento dos fornecedores, podendo ter correção de eventuais desvios e melhorias necessárias.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições terá basicamente o foco na aquisição de materiais e consultoria dos profissionais para desenvolvimento no evento quando necessário;

Serão consideradas mudanças no processo de aquisição apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento das aquisições;

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

A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência da gerente do projeto, que terá de assinar todos os contratos previstos no orçamento.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

- Todos os contratos de consultoria serão do tipo tempo de serviço;
- Todas as cláusulas contratuais devem ser respeitadas, principalmente no quesito prazo nas entregas e atendimento aos requisitos solicitados.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

- Para o fornecimento de materiais é necessária a consulta de pelo menos 03 (três) propostas;
- A decisão final será feita através do menor preço ofertado, desde que seja obedecido os requisitos técnicos e de qualidades descritos na documentação da cotação.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Existirá uma reunião no final do projeto com o propósito de avaliar os resultados dos fornecedores, onde o seu objetivo é o de verificar o cumprimento de preços, prazos e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros no projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

A aquisição do projeto deverá ser avaliada quinzenalmente, dentro das reuniões de acompanhamento, conforme previsto no plano de gerenciamento de aquisição.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Mudanças que não tenham impacto grande nas aquisições do projeto podem ser alocadas dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite da mesma.

Para mudanças que ultrapassem o valor das reservas, o gerente de projeto deverá informar o patrocinador tendo em vista que o mesmo não possui autorização para gastos de reservas acima do valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Jamile Alves, Gerente do Projeto, será a responsável direta pelo plano de gerenciamento das aquisições e Jaime Alves, Coordenador Operacional da equipe do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será atualizado sempre que necessário ou a cada etapa do projeto.

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

Representante da IES – Patrocinador

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.