



Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Projeto:

Utilização de Lajes Pré-moldadas em Empreendimentos de Casas Populares.

Apresentada por: Camila Matozo Miranda
Orientadora: Prof^a Jeane Marilá Minzé Santana

SALVADOR

2013

CAMILA MATOZO MIRANDA

**UTILIZAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS EM EMPREENDIMENTOS DE CASAS
POPULARES.**

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

Orientadora, Prof^a Jeane Marilá Minzé Santana.

SALVADOR

2013

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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

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

PLANO DE PROJETO

UTILIZAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS EM EMPREENDIMENTOS DE CASAS POPULARES.

Por

CAMILA MATOZO MIRANDA

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

Presidente: Prof^a. Jeane Marilá Minzé Santana, Msc – Orientadora, SENAI
CIMATEC

Membro: Heitor Marback, Msc, SENAI CIMATEC

Salvador, 12 de Julho de 2013.

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.

Camila Matozo Miranda.

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	11
TERMO DE ABERTURA.....	12
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	16
DOCUMENTO DE REQUISITOS	17
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	21
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	23
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	34
DICIONÁRIO DA EAP	35
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	55
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	60
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	63
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	65
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	66
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	67
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	70
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	73
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	77
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	80
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	81
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	83
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	84
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	85
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	86
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	89
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	94
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	98
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	98
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	102
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	104
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	114

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	125
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	129
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	131
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	133

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar	23
Figura 2 - EAP Preliminar	26
Figura 3 - EAP Hierárquica	33
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	63
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral	64
Figura 6 - Gráfico de Marcos	65
Figura 7 - EAP de Custos.....	66
Figura 8 - Organograma do Projeto	80
Figura 9 - Eventos de Comunicação	108
Figura 10 - EAP - Estrutura Analítica do Projeto	110
Figura 11 - Gráfico de Gantt	111
Figura 12 - Diagrama de Marcos.....	112
Figura 13 - RBS –Risk Breakdown Structure.....	114
Figura 14 - Qualificação dos Riscos	117

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	16
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	21
Tabela 3 - Time do Projeto.....	24
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	31
Tabela 5 - EAP Analítica.....	34
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	55
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto.....	60
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	67
Tabela 9 - Orçamento por Recurso	70
Tabela 10 – Cronograma de Desempenho	71
Tabela 11 - Lista de Recursos do Projeto	81
Tabela 12 - Diretório do Time do Projeto.....	83
Tabela 13 - Matriz de Responsabilidade	84
Tabela 14- Uso do Recurso	85
Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	98
Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos.....	119

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	82
Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações	87
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos.....	90
Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos	91
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade	100
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos	118

TERMO DE APRESENTAÇÃO

A construtora Lemos Ltda., empresa direcionada para a população de baixa renda e obras de curto prazo, percebeu a necessidade de aumentar a sua produtividade no processo construtivo em alvenaria estrutural. Para que o prazo de entrega seja garantido, será imprescindível rapidez na execução dos serviços. Por esse motivo os métodos tradicionais não atendem plenamente essa condição. Este projeto visa adotar sistemas construtivos baseados em lajes pré-moldadas, que são moldadas até atingirem certo grau de resistência antes de serem posicionadas definitivamente na estrutura, pois sua fabricação se associa a uma eficiência produtiva, um rígido controle de qualidade e um alto nível organizacional da produção, onde teria um resultado satisfatório para esse tipo de negócio. Focaremos em uma das obras da Construtora, que é constituída por quinze casas populares, cada uma tendo 45,0 m² de lajes pré-moldadas, tendo um prazo de execução de 7 meses, desde a fabricação até a sua montagem.

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

A construtora Lemos Ltda., empresa direcionada para a população de baixa renda e obras de curto prazo, percebeu a necessidade de aumentar a sua produtividade no processo construtivo em alvenaria estrutural, portanto, a opção em utilizar lajes pré-moldadas, que são moldadas até atingirem certo grau de resistência antes de serem posicionadas definitivamente na estrutura, foi uma das soluções encontradas para a resolução deste problema, pois sua fabricação se associa a uma eficiência produtiva, um rígido controle de qualidade e um alto nível organizacional da produção. Focaremos em uma das obras da Construtora, que é constituída por quinze casas populares, cada uma tendo 45,0 m².

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto surge no intuito de aumentar a produtividade e reduzir os custos em projetos de edifícios em alvenaria estrutural, utilizando lajes pré-moldadas no processo produtivo das obras de baixa renda da Construtora Lemos Ltda., com foco no prazo das entregas e mantendo o controle do valor orçado.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Camila Matozo é a gerente do projeto que terá como responsabilidades controlar o andamento do projeto e o seu custo, identificar as necessidades, administrar os recursos, fazer toda a interferência entre as partes interessadas, fazer alterações no cronograma sempre que necessário e/ou permitido e minimizar os problemas surgidos no decorrer do projeto. Além disso, terá autoridade na anulação do projeto caso a construtora não adote os critérios sugeridos ao sucesso do mesmo.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

- A Construtora Lemos Ltda., necessita ter uma equipe composta por um gerente de obra, um encarregado, três armadores, um ajudante de eletricista e quatro ajudantes comuns, a mesma deverá ser treinada e qualificada para a execução das fabricações das lajes pré-moldadas;

PLANO DE PROJETO

- O projeto estrutural das lajes deverá estar aprovado e com as especificações dos materiais que serão utilizados na fabricação, tais como, as quantidades das fôrmas de aço, concreto e armação;
- Uma betoneira e os materiais (cimento, areia, água, brita, aço), deverão estar próximo ao local de execução das lajes.
- O Gerente da Obra deverá controlar todo o andamento do projeto através da ferramenta Ms Project, conforme solicitado pelo Gerente do Projeto.
- O setor de compras da empresa deverá ter a relação das empresas fornecedoras de serviços/materiais, antes da execução do serviço.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Clientes / Patrocinadores (Eduardo Mendes);
- Gerente do Projeto (Camila Matozo);
- Gerente da Obra (Paulo Rodrigues)
- Funcionários do setor Administrativo, Financeiro e Encarregado de obra (João Guilherme, Maria Souza, Manoel Silva);
- Fornecedores de Serviços/Materiais (Locar, Kontrat);
- Governo.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

Lajes pré-moldadas, fabricadas no canteiro da obra da Construtora Lemos Ltda.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

A execução do serviço deverá iniciar em fevereiro/2012 e durará aproximadamente sete meses.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O custo para realização deste projeto é de R\$ 120.000,00 sendo este, direto e indireto.

PREMISSAS INICIAIS

- Toda a equipe da obra estará treinada para a execução do serviço;
- O Gerente da Obra está ciente da sua responsabilidade em administrar o serviço executado.
- O canteiro da obra estará organizado para a execução do projeto.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O serviço deverá ser executado no período de sete meses;
- O horário de funcionamento da obra deverá ser de 09h00m as 12h00m e 13h00m as 17h00m;
- O Projeto estrutural das lajes deve ser liberado antes da data prevista do início de execução do serviço;
- Orçamento Limitado.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

A construtora Lemos Ltda., terá um responsável técnico pela execução da obra, que no caso é o Gerente da obra e uma equipe para a execução do serviço, sendo constituída por um encarregado, três armadores, um ajudante de eletricista e quatro ajudantes comuns. Também será necessária a aquisição de materiais (cimento, areia, brita, aço), equipamentos (Guindaste, bob cat, betoneira e vibrador de mangote).

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

O departamento de engenharia da obra, fará semanalmente uma análise do cronograma juntamente com o gerente do projeto, dando todo o suporte no caso de ocorrência de dúvidas técnicas relacionadas a execução da fabricação das lajes pré-moldadas e nas dificuldades existentes para o sucesso do projeto.

PLANO DE PROJETO

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

O comitê executivo será formado pela gerente do projeto (Camila Matozo), e o gerente da obra (Paulo Rodrigues). Estas partes serão responsáveis por analisar e aprovar as mudanças surgidas ao longo da execução do projeto.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

A gerente do projeto será responsável pelas informações, que serão disponíveis e controladas através de emails com o patrocinador e setores de comunicações.

1	23/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em 10/01/2012			
Patrocinador		Eduardo Mendes	

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Clientes / Patrocinadores (Eduardo Mendes);
- Gerente do Projeto (Camila Matozo);
- Gerente da Obra (Paulo Rodrigues)
- Funcionários do setor Administrativo, Financeiro e Encarregado de obra (João Guilherme, Maria Souza, Manoel Silva);
- Fornecedores de Serviços/Materiais (Locar, Kontrat);
- Governo.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Patrocinador	GP	Gerente de Obra	Funcionários	Fornecedores S/M	Governo	Total da linha	Ranking
Patrocinador		1	5	10	10	10	36	1º
GP	1		5	5	5	5	21	2º
Gerente de Obra	1/5	1/5		5	5	5	15,4	3º
Funcionários	1/10	1/5	1/5		1	5	6,5	4º
Fornecedores S/M	1/10	1/5	1/5	1		5	6,5	4º
Governo	1/10	1/5	1/5	1/5	1/5		1,7	5º

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

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

1	23/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 10/01/2012				
Patrocinador				Eduardo Mendes

DOCUMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

A construtora Lemos Ltda., empresa direcionada para a população de baixa renda, e obras de curto prazo, percebeu a necessidade de aumentar a sua produtividade no processo construtivo em alvenaria estrutural. Este projeto visa adotar sistemas construtivos baseados em lajes pré-moldadas, que se tornará como documento de padronização para a execução de futuras obras da construtora, pois sua fabricação se associa a uma eficiência produtiva, um rígido controle de qualidade e um alto nível organizacional da produção. Focaremos em uma das obras da Construtora, que é composta por quinze casas populares, cada uma tendo 45,0 m² de lajes pré-moldadas, tendo um prazo de execução de sete meses, desde a fabricação até a sua montagem.

OBJETIVO DO PROJETO

O projeto propende aumentar a produtividade e diminuir os custos da Construtora Lemos Ltda., fabricando lajes pré-moldadas no canteiro de obra, dentro de um prazo de sete meses, desde sua fabricação até sua montagem na estrutura, e um custo estimado de R\$ 120.000,00 para sua execução.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- A construtora deverá dispor de um engenheiro experiente na área, tendo comprovação através de acervo técnico e ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica), sendo este disponibilizado em tempo integral durante a execução da obra;
- O memorial descritivo da laje pré-moldada deverá conter todas as informações necessárias para a execução da atividade;
- Os projetos estrutural e elétrico deverão fornecer as especificações dos materiais que serão utilizados, sendo estes descritos em compatibilidade com o memorial descritivo;
- Os equipamentos locados e seus operadores deverão estar à disposição da obra;
- O setor de qualidade deverá incluir nos procedimentos da empresa a

PLANO DE PROJETO

instrução técnica “Fabricação de pré-moldados”, contendo os recursos necessários, método executivo e recomendações SMS- Segurança, Meio ambiente e Saúde;

- O treinamento a ser realizado para a equipe envolvida no processo deve instruir sobre o modo de execução da atividade e as medidas de prevenção;
- No sistema de gestão da empresa, os fornecedores de serviço/materiais deverão estar registrados, apresentando todos os quesitos necessários para a contratação da pessoa física/jurídica, e alguns critérios de comprometimento com a qualidade do serviço.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- A construtora deverá executar o serviço com base no valor orçado e ter uma equipe completa e qualificada;
- A obra necessitará de técnicos de segurança do trabalho em tempo integral e fornecerá todos os EPI's adequados a atividade, seguindo as leis e normas compatíveis;
- Todos os funcionários internos e externos devem ter ciência da política e dos procedimentos de execução de atividades da empresa construtora.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Os serviços serão executados e comandados por profissionais experientes e treinados na política de qualidade e nos procedimentos da empresa;
- As empresas fornecedoras de máquinas e equipamentos deverão ser Habilitadas e Certificadas pelo Programa Brasileiro de Certificação de Segurança em Máquinas e Equipamentos e na NR-12 e os mesmo deverão estar em perfeitas condições de uso;
- O sistema de gestão da empresa se encontra instalado e pronto para ser

PLANO DE PROJETO

gerido pelos setores que deverão passar por um treinamento comandado pela empresa de consultoria;

- A ficha de verificação do serviço que consta no procedimento de instrução técnica deverá ser preenchida por um estagiário e um técnico de segurança, com o intuito de verificar o desempenho da execução do serviço e as precauções tomadas para a segurança dos operários.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando

- As lajes confeccionadas estiverem posicionadas em suas devidas estruturas, conforme o prazo previsto no cronograma do projeto;
- A equipe estiver ciente da eficiência do novo padrão de execução obtida nos procedimentos da empresa;
- O orçamento não ultrapassar o previsto;
- Clientes internos e externos satisfeitos.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Positivamente

- Maior controle de qualidade nos setores administrativos da empresa;
- Diminuição das improvisações e dos desperdícios do canteiro de obra sendo capaz de levarmos em consideração redução da ociosidade da equipe de produção e os riscos de desvios dos materiais da obra.

Negativamente

- A percepção da equipe de produção na diminuição da contratação devido à minimização do longo processo executado anteriormente.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Somente os profissionais habilitados na área de fabricação de pré-moldados puderam listar os principais requisitos;

PLANO DE PROJETO

- Os requisitos foram elaborados em tempo proposto pelo cronograma.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Os requisitos foram listados com base da exigência especificada nos procedimentos internos da empresa;

1	23/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 10/01/2013				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

PLANO DE PROJETO

DOCUMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Disponibilidade Responsável Técnico	A construtora deverá dispor de um engenheiro experiente na área, sendo comprovado através de acervo técnico e ART's, sendo este disponibilizado em tempo integral durante a execução da obra.	Requisito Funcional	1-Essencial	2	2	Aberto	
2	Memorial Descritivo	O memorial descritivo da laje pré-moldada deverá conter todas as informações necessárias para a execução da atividade	Requisito Funcional	1-Essencial	2	3,4,7,8,9	Aberto	
3	Projetos	Os projetos estrutural e elétrico deverão fornecer as especificações dos materiais que serão utilizados, sendo estes descritos em compatibilidade com o memorial descritivo.	Requisito Funcional	1-Essencial	1	2,4,5	Aberto	
4	Instruções Técnicas	O setor de qualidade deverá incluir nos procedimentos da empresa a instrução técnica "Fabricação de pré-moldados", contendo os recursos necessários, método executivo e recomendações SMS- Segurança, Meio ambiente e Saúde.	Requisito Funcional	2-Desejável	2	2,3,5,6,7,9	Aberto	
5	Treinamentos	O treinamento a ser realizado para a equipe envolvida no processo deve instruir sobre o modo de execução da atividade e as medidas de prevenção	Requisito Funcional	2-Desejável	-	3,4,6,7,9,10	Aberto	
6	Sistema de Gestão	No sistema de gestão da empresa, os fornecedores de serviço/materiais deverão estar registrados, apresentando todos os quesitos necessários para a contratação da pessoa física/jurídica, e alguns critérios de comprometimento com a qualidade do serviço.	Requisito Funcional	1-Essencial	-	4,5,7,9,10	Aberto	
7	Critérios para execução de serviço	A construtora deverá executar o serviço com base no valor orçado e ter uma equipe completa e qualificada	Requisito Não Funcional	2-Desejável	2	2,4,5,6,9,10	Aberto	

PLANO DE PROJETO

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
8	Locação	Os equipamentos locados e seus operadores deverão estar à disposição da obra	Requisito Não Funcional	1-Essencial	2	2,9	Aberto	
9	Segurança dos funcionários	A obra necessitará de técnicos de segurança do trabalho em tempo integral e fornecerá todos os EPI's adequados a atividade, seguindo as leis e normas compatíveis.	Requisito Não Funcional	2-Desejável	2	2,4,5,6,7,8,10	Aberto	
10	Crterios para admissão	Todos os funcionários internos e externos devem ter ciência da política e dos procedimentos de execução de atividades da empresa construtora	Requisito Não Funcional	2-Desejável	2	5,6,7,9	Aberto	

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

1	23/01/2012	EMISSÃO ORIGINAL			EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO			EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO		EF - FINAL EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 10/01/2012					
Patrocinador			Eduardo Mendes		

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Eduardo Mendes.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Camila Matozo é a gerente do projeto que terá como responsabilidades controlar o andamento do projeto e o seu custo, identificar as necessidades, administrar os recursos, fazer toda a interferência entre as partes interessadas, fazer alterações no cronograma sempre que necessário e/ou permitido e minimizar os problemas surgidos no decorrer do projeto. Além disso, terá autoridade na anulação do projeto caso a construtora não adote os critérios sugeridos ao sucesso do mesmo.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

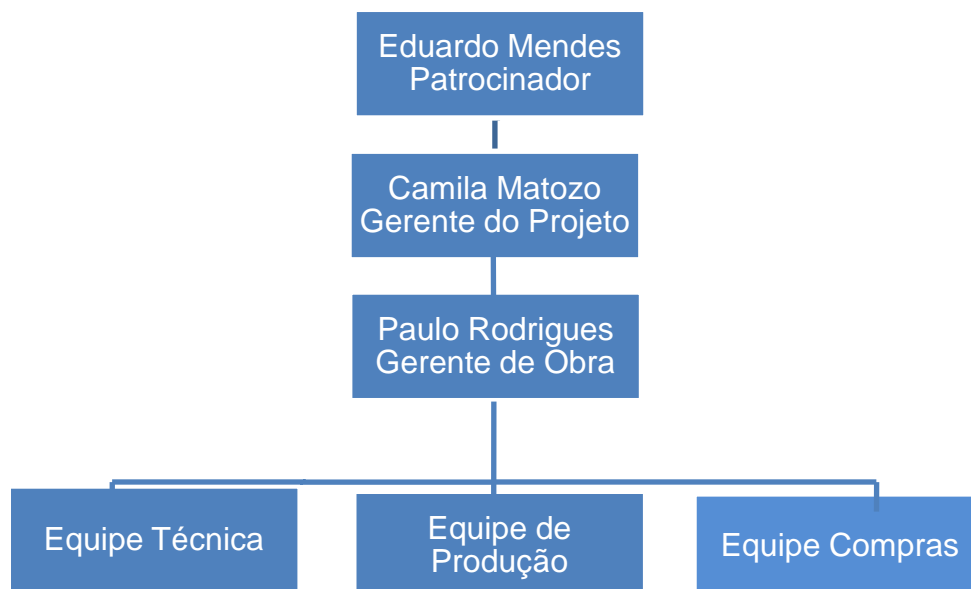


Figura 1- Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

CARGO	NOME	FUNÇÃO NO PROJETO
Eng. Produção	Camila Matozo	<i>Gerente Projeto</i>
Engenheiro Civil	Paulo Rodrigues	Responsável Técnico
Cliente	Eduardo Mendes.	Patrocinador/Execução do Projeto
Encarregado de Obra	Manoel Silva	Acompanhamento das entregas
Enc. Adm/Enc. Fin	João Guilherme/Maria Souza	Contratação da equipe/Pagamentos
Gerente de Suprimentos	Manoel Lima	Comprador de materiais
Equipe de Produção	Francisco, João, Nunes, Valmir, Junior, Carlos, Bruno, Mendes.	Membros

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado por:

- Camila Matozo – Gerente do Projeto;
- Paulo Rodrigues – Gerente de Obra;

Esse grupo será responsável por analisar e aprovar as solicitações de mudança surgidas ao longo da execução do projeto, mediante entregas não aceitas ou através de um plano de mudanças com ações preventivas recomendadas, previsões e reparos de defeitos.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

O projeto busca reduzir os custos e aumentar a eficiência produtiva com a fabricação de lajes pré-moldadas no canteiro de obra, a ideia também é tornar esse projeto modelo para outras obras do mesmo segmento.

OBJETIVO DO PROJETO

O projeto propende aumentar a produtividades e diminuir os custos da Construtora Lemos Ltda., fabricando lajes pré-moldadas no canteiro de obra, dentro de um prazo de sete meses, desde sua fabricação até sua montagem na estrutura, e um custo estimado de R\$ 120.000 para sua execução.

PLANO DE PROJETO

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto visa aumentar a produtividade e reduzir os custos em projetos de edifícios em alvenaria estrutural, utilizando lajes pré-moldadas no processo produtivo das obras de baixa renda da Construtora Lemos Ltda., com foco no prazo das entregas e mantendo o controle do valor orçado.

PRODUTO DO PROJETO

Lajes pré-moldadas, fabricadas no canteiro da obra da Construtora Lemos Ltda.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Cumprimento de prazos e orçamentos;
- Serviço executado conforme especificado.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Boa comunicação entre as partes interessadas;
- Equipe satisfeita com as condições de trabalho;
- Cumprimento das normas estabelecidas.

RESTRIÇÕES

- O serviço deverá ser executado no período de sete meses;
- O horário de funcionamento da obra deverá ser de 09h00m as 12h00m e 13h00m as 17h00m;
- O Projeto estrutural das lajes deve ser liberado antes da data prevista do início de execução do serviço;
- Orçamento Limitado;
- O gerente de obra deve estar presente em tempo integral.

PLANO DE PROJETO

PREMISSAS

- Toda a equipe da obra estará treinada para a execução do serviço;
- O Gerente da Obra está ciente da sua responsabilidade em administrar o serviço executado;
- O canteiro da obra estará organizado para a execução do projeto;
- Na ocorrência de chuva, a obra deve sofrer uma pausa.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- Após a conclusão do projeto, o gerente não se responsabilizará pelos atos inadimplentes do cliente, caso venha afetar futuros projetos da empresa;
- Não é objetivo do projeto, maximizar a eficiência em todos os processos construtivos.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

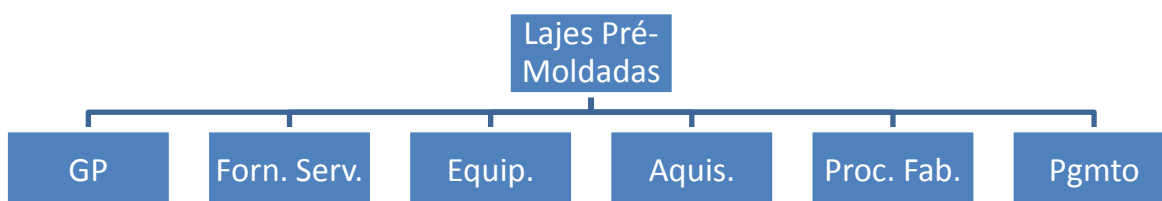


Figura 2 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

1. Gestão de Planejamentos

- O projeto será planejado, monitorado, executado e inspecionado pelo GP.

2. Fornecedores Serviços

- O setor administrativo avaliará se as experiências obtidas pelos fornecedores de serviços são condizentes às atividades e normas exigidas pela contratante;
- Os fornecedores de serviços aprovados serão contratados e terão que preencher obrigatoriamente uma ficha de qualidade exigida pela norma da contratante e passarão por treinamentos antes de executar os serviços.

3. Equipamentos

- O setor financeiro selecionará a empresa locadora de equipamentos através de cotações.
- Serão avaliados os contratos de prestação de serviços e equipamentos da empresa contratada e após aprovação do contrato, será dado um treinamento para a contratada.

4. Aquisições

- O setor de compras fará uma cotação dos fornecedores de materiais;
- Mensalmente a empresa contratante realizará uma avaliação dos fornecedores através de uma ficha de qualidade.

5. Processo de Fabricação

- Serão executadas as etapas do processo de fabricação das lajes pré-moldadas

PLANO DE PROJETO

- As etapas são:

- ✓ Pista de preparo

Uma área do condomínio será utilizada para a fabricação das lajes, a mesma, será em um local estratégico, sendo uma área de fácil acesso, próximo aos insumos e espaço para estocagem após o içamento.

O piso será confeccionado com concreto magro, espessura variável de 5 a 7 cm e acabamento liso, o mesmo servirá de fôrma para a execução das placas, que possuirão 7 cm, sustentadas através de cantoneiras metálicas e tirantes.

- ✓ Fôrmas metálicas

A fôrma para a execução das placas possuirão 7 cm, sustentadas através de cantoneiras metálicas e tirantes.

A dimensão das fôrmas deverá obedecer às especificações do projeto estrutural.

- ✓ Armação

A armação obedece a um projeto específico para cada placa em função de seu modelo sendo composta por duas camadas de telas soldadas e com reforços nos ganchos para o içamento das mesmas.

O aço utilizado é o CA-50 5.0 mm, conforme descrito no projeto estrutural;

O fabricante de aço deverá ter a comprovação que atendem aos requisitos técnicos e as regras que regem os programas de avaliação da conformidade implantados pelo Inmetro.

As barras chegam com o tamanho padrão 12 m, e são cortadas

PLANO DE PROJETO

pelo armador no canteiro de obra.

✓ Instalação elétrica

Na pista de laje, antes da aplicação do desmoldante e a colocação das telas de aço, são marcados com tinta os pontos das instalações elétricas.

Seguindo o projeto elétrico desenvolvido seguindo as recomendações da Coelba – Companhia de Eletricidade da Bahia e da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, os eletrodutos de pvc flexível corrugado Ø 32 mm e as caixas octogonais 4x4 são alocados na pista antes da sua concretagem por um profissional da área.

✓ Concretagem

O lançamento e o adensamento do concreto obedecem aos padrões estabelecidos, sendo determinado para as placas o Fck 30Mpa, conseguindo assim, alcançar valores mínimos de resistência da peça e realizar a desforma e o içamento dos painéis com segurança e num tempo bem menor que o convencional realizado.

Após a aplicação do concreto, o mesmo é nivelado e a sua superfície regularizada.

✓ Tempo de cura

Para o atingimento do fck de cura das placas, geralmente leva de 5 a 7 dias, logo após as formas são retiradas juntamente com todas as aberturas;

✓ Içamento

Itens e pontos de conexão são expostos para a fixação de elementos de içamento.

PLANO DE PROJETO

As placas são retiradas por caminhão munck com capacidade de carga de 16 toneladas

A estocagem das placas deverá ser próximo ao local que será montada.

✓ Montagem.

A montagem das placas na estrutura é realizada por guindastes com capacidade de carga de 30 toneladas.

No momento do erguimento é verificado se a placa está totalmente equilibrada e os cabos de aço estão em bom estado.

A empresa que fornecerá o serviço de locação do equipamento deve dispor de um operador com habilidade, experiência, devidamente qualificado com os devidos cursos para operação e certificado como operador de guindaste.

6. Pagamentos

- O setor financeiro fará a programação mensal de pagamentos dos fornecedores de serviços e materiais.

ENTREGAS DO PROJETO

- Gestão de Planejamento concluído;
- Fornecedores serviços definidos;
- Equipamentos definidos ;
- Aquisições concluídas;
- Processo de fabricação concluído;
- Pagamentos concluídos.

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO

- O custo do projeto é de R\$ 120.000,00 incluindo os custos diretos e indiretos;
- As reservas gerenciais e de contingência equivalem a 12,5% do orçamento do projeto, não podendo ultrapassar esse limite.

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Fase Iniciação	Gerente do projeto definido	03/01/2012
	Estudo de viabilidade concluído	20/01/2012
Fase Planejamento	Elaboração de orçamento	12/03/2012
	Elaboração do cronograma de execução	30/01/2012
Fase Execução	Elaboração do projeto estrutural e elétrico	01/02/2012
	Elaboração do memorial descritivo	03/02/2012
	Preparo pista de laje	21/02/2012
	Armação	22/03/2012
	Instalação elétrica	29/06/2012
	Concretagem	29/06/2012
	Tempo de cura e içamento	19/07/2012
Montagem	20/07/2012	
Fase Encerramento	Lajes montadas com aceite do responsável técnico	31/08/2012

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Ocorrências de chuva no período de execução da obra;
- Acidentes de trabalho;
- Atraso na entrega de materiais;
- Greve ou paralisação dos operários do setor da construção civil;
- Quebra dos equipamentos.

PLANO DE PROJETO

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Todo o processo de solicitação de mudança será administrado pelo setor de qualidade, que pegará todas as solicitações feitas pelas partes responsáveis através de uma planilha de solicitação e converterá em documentos regidos por um sistema de controle, no intuito de facilitar e agilizar o desempenho da mudança através da comunicação interna, tendo o comprometimento de manter o prazo de entrega do projeto.

1	10/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em 14/02/2012			
Patrocinador		Eduardo Mendes	

PLANO DE PROJETO

EAP- ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

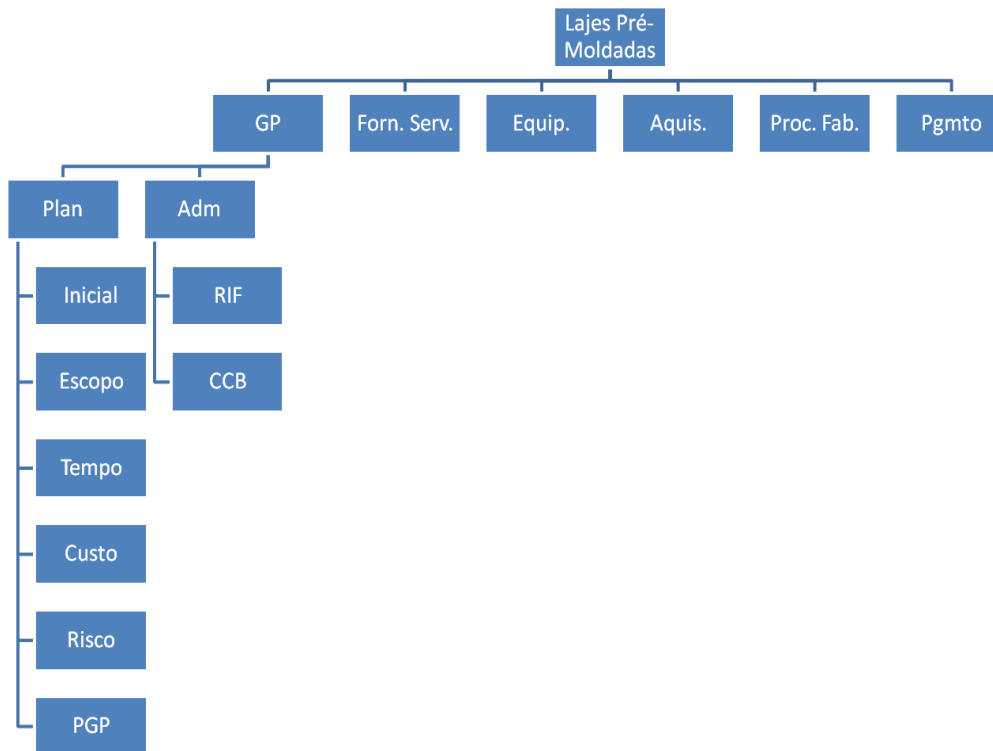


Figura 3 - EAP Hierárquica

1	10/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 14/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

EAP- ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da tarefa
-----	----------------

PLANO DE PROJETO

0	FABRICAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS
1	GESTÃO
1.1	PLANEJAMENTO
1.1.1	INICIAL
1.1.3	ESCOPO
1.1.5	TEMPO
1.1.7	CUSTO
1.1.9	RISCO
1.1.11	PGP
1.3	ADMINISTRAÇÃO
1.3.1	RIF
1.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)
3	FORNECEDORES SERVIÇOS
4	EQUIPAMENTOS
5	AQUISIÇÕES
6	PROCESSO DE FABRICAÇÃO
7	PAGAMENTOS

Tabela 5 - EAP Analítica

1	10/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 14/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO PLANEJAMENTO - INICIAL

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.1

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 16,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 4.566,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.1.1 Elaborar o termo de apresentação
- 1.1.1.2 Elaborar o termo de abertura
- 1.1.1.3 Identificar as partes interessadas
- 1.1.1.4 Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas
- 1.1.1.5 Elaborar Gantt de visão geral
- 1.1.1.6 Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças
- 1.1.1.7 Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas
- 1.1.1.8 Abrir o registro de lições aprendidas.

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Impressora
- Notebook
- Papel ofício

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

PLANO DE PROJETO

1.1.2 Escopo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso na elaboração do termo de apresentação e termo de abertura;
- Realocar recursos que não foram previstos anteriormente;
- Falha na identificação das partes interessadas;
- Falha no sistema integrado de controle de mudanças.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO PLANEJAMENTO - ESCOPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.2

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 16,75 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 4.553,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- | | |
|---------|--|
| 1.1.2.1 | Elaborar o documento de requisitos |
| 1.1.2.2 | Elaborar a matriz de rastreabilidade de requisitos |
| 1.1.2.3 | Elaborar a declaração de escopo do projeto |
| 1.1.2.4 | Elaborar EAP hierárquica |
| 1.1.2.5 | Elaborar EAP analítica |
| 1.1.2.6 | Elaborar o dicionário da EAP |

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Impressora
- Notebook
- Papel ofício

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

1.1.1 Inicial

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

1.1.3 Tempo

PLANO DE PROJETO

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falha na elaboração do documento de requisitos e na elaboração do documento declaração de escopo.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO PLANEJAMENTO - TEMPO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.3

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 13,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 3.808,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.3.1 Elaborar a lista de atividades
- 1.1.3.2 Determinar o sequenciamento das atividades
- 1.1.3.3 Elaborar a lista de recursos alocados a atividade
- 1.1.3.4 Determinar a duração das atividades
- 1.1.3.5 Elaborar o cronograma de Marcos
- 1.1.3.6 Elaborar o cronograma do projeto

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Impressora
- Notebook
- Papel ofício

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

1.1.2 Escopo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

1.1.4 Custo

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso na entrega das atividades;

PLANO DE PROJETO

- Realocação de novas atividades interferindo no prazo da entrega do projeto.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF – FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO PALNEJAMENTO – CUSTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.4

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 8 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2.850,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.4.1 Determinar o custo de recurso
- 1.1.4.2 Elaborar o orçamento
- 1.1.4.3 Determinar a reserva gerencial
- 1.1.4.4 Determinar a reserva de contingência
- 1.1.4.5 Determinar a reserva de contingência

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Impressora
- Notebook
- Papel ofício

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

1.1.3 Tempo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

1.1.5 Risco

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Realocação de novos recursos interferindo no orçamento do projeto;
- Não aprovação do patrocinador no orçamento do projeto;

PLANO DE PROJETO

- Custo elevado além do previsto.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO PLANEJAMENTO - RISCO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.5

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 8 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2.290,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.1.5.1 Identificar os riscos
- 1.1.5.2 Qualificar os riscos
- 1.1.5.3 Quantificar os riscos
- 1.1.5.4 Elaborar as respostas aos riscos

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Impressora
- Notebook
- Papel ofício

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.4 Custo

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1.6 PGP

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Riscos não identificados;
- Tratamento indevido aos riscos;
- Má administração dos riscos.

PLANO DE PROJETO

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO		EF - FINAL EC – CORREÇÕES	ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GESTÃO PLANEJAMENTO - PGP

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.1.6

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 27,88 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 6.824,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- | | |
|---------|--|
| 1.1.6.1 | Plano de gerenciamento de requisitos |
| 1.1.6.2 | Plano de gerenciamento de escopo |
| 1.1.6.3 | Plano de gerenciamento de tempo |
| 1.1.6.4 | Plano de gerenciamento de custo |
| 1.1.6.5 | Plano de gerenciamento de qualidade |
| 1.1.6.6 | Plano de gerenciamento de recursos humanos |
| 1.1.6.7 | Plano de gerenciamento de comunicações |
| 1.1.6.8 | Plano de gerenciamento de riscos |
| 1.1.6.9 | Plano de gerenciamento de aquisições |

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Impressora
- Notebook
- Papel ofício

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

1.1.5 Risco

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

1.3.1 Administração RIF

PLANO DE PROJETO

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Má elaboração dos planos de gerenciamento;

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – ADMINISTRAÇÃO - RIF

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 1.3.1

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 13,5 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.140,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 1.3.1.1 Relacionar os participantes da reunião inicial
- 1.3.1.2 Agendar local, data e hora da reunião inicial
- 1.3.1.3 Informar aos participantes da reunião inicial
- 1.3.1.4 Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial
- 1.3.1.5 Realizar a reunião kick off meeting
- 1.3.1.6 Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
- 1.3.1.7 Agendar local, data e hora da reunião final
- 1.3.1.8 Informar aos participantes da reunião final
- 1.3.1.9 Receber a confirmação dos participantes da reunião final
- 1.3.1.10 Realizar a reunião de project close out

RECURSOS PREVISTOS

- Camila Matozo – GP
- Paulo Rodrigues – Gerente de Obra
- Patrocínio

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

1.1.6 PGP

PLANO DE PROJETO

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

3 Fornecedores Serviço

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falha na comunicação entre os participantes das reuniões.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 3 – Fornecedores Serviços

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 3

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 11 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.760,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 3.1 Avaliação de experiências
- 3.2 Elaborar minuta de contrato de fornecedores
- 3.3 Contratar fornecedores
- 3.4 Preenchimento ficha de qualidade
- 3.5 Treinamento de capacitação

RECURSOS PREVISTOS

- Maria Souza

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.3.1 RIF

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4 Equipamentos

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Fornecedores não capacitados.
- Não cumprimento das cláusulas requisitadas.
- Atraso nas entregas dos materiais.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		

DICIONÁRIO DA EAP

Aprovado em 20/02/2012

PACOTE 4 – EQUIPAMENTOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 4
RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO
PRAZO ESTIMADO: 7 DIAS
CUSTO ESTIMADO: R\$ 1.120,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- a. Selecionar locadora de equipamentos
- b. Avaliar o contrato de prestação de serviço e equipamento
- c. Receber treinamento do uso equipamento
- d. Fechar acordo com locadora

RECURSOS PREVISTOS

- João Guilherme

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

3 Fornecedores Serviços

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

5 Aquisições

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Quebra de equipamento.
- Equipamentos não correspondem as especificações requisitadas.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5 – AQUISIÇÕES

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 5

RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO

PRAZO ESTIMADO: 6 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 960,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 5.1 Cotação fornecedores de materiais
- 5.2 Compra dos materiais
- 5.3 Avaliação fornecedores de materiais

RECURSOS PREVISTOS

- João Guilherme

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4 Equipamentos

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6 Processo de fabricação

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Materiais não correspondem as especificações requisitadas

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 6 – PROCESSO DE FABRICAÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 6
RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO
PRAZO ESTIMADO: 121,75 DIAS
CUSTO ESTIMADO: R\$ 74.014,82

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- | | |
|-----|-----------------------|
| 6.1 | Pista de preparo |
| 6.2 | Fôrmas metálicas |
| 6.3 | Armação |
| 6.4 | Instalação elétrica |
| 6.5 | Concretagem |
| 6.6 | Tempo de cura |
| 6.7 | lçamento |
| 6.8 | Montagem |
| 6.9 | Tratamento das juntas |

RECURSOS PREVISTOS

- Paulo Rodrigues – G.O
- Equipe (1 Encarregado, 4 Ajudantes comuns, 3 Armadores, 1 Ajudante de Elétrica)
- Materiais (Cimento, areia, brita)
- Equipamentos (bob cat, betoneira, guindaste)

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

5 Aquisições

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

PLANO DE PROJETO

7 pagamentos

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Intempéries climáticas.
- Acidentes de trabalho.
- Falha na execução das atividades.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 7 – PAGAMENTOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: 7
RESPONSÁVEL: CAMILA MATOZO
PRAZO ESTIMADO: 2 DIAS
CUSTO ESTIMADO: 0,00

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 7.1 Preparar pagamento
- 7.2 Efetuar pagamento

RECURSOS PREVISTOS

- Maria Souza

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.6 Processo de fabricação

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- RIF

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso no pagamento.

1	15/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 20/02/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

EDT	Nome da tarefa	Duração
0	FABRICAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS	184,88 dias
1	GESTÃO	176,13 dias
1.1	PLANEJAMENTO	90,63 dias
1.1.1	INICIAL	16,5 dias
1.1.1.1	Elaborar o termo de apresentação	2,5 dias
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	2,75 dias
1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas	1,75 dias
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	2,75 dias
1.1.1.5	Elaborar Gantt de Visão Geral	3 dias
1.1.1.6	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	2,75 dias
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das Partes Interessadas	1,75 dias
1.1.1.8	Abrir o Registro de Lições Aprendidas	0 dias
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial	0 dias
1.1.2	ESCOPO	16,75 dias
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	3 dias
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	2,88 dias
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	2,5 dias
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierarquica	3,5 dias
1.1.2.5	Elaborar EAP Analitica	2,5 dias
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	3,38 dias
1.1.2.7	Fim do Pacote de Escopo	0 dias
1.1.3	TEMPO	13,5 dias
1.1.3.1	Elaborar a Lista de Atividades	2,38 dias
1.1.3.2	Determinar o Sequeciamento das Atividades	3,38 dias
1.1.3.3	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	1,25 dias

PLANO DE PROJETO

1.1.3.4	Determinar a Duração das Atividades	1,25 dias
1.1.3.5	Elaborar o Cronograma de Marcos	2,88 dias
1.1.3.6	Elaborar o Cronograma do Projeto	3,13 dias
1.1.3.7	Fim do Pacote de Tempo	0 dias
1.1.4	CUSTO	8 dias
1.1.4.1	Determinar o Custo de Recurso	2 dias
1.1.4.2	Elaborar o Orçamento	2 dias
1.1.4.3	Determinar a Reserva Gerencial	2 dias
1.1.4.4	Determinar a Reserva de Contingencia	2 dias
1.1.4.5	Fim do Pacote de Custo	0 dias
1.1.5	RISCO	8 dias
1.1.5.1	Identificar os Riscos	2,88 dias
1.1.5.2	Qualificar os Riscos	1,25 dias
1.1.5.3	Quantificar os Riscos	1,75 dias
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos Riscos	2,63 dias
1.1.5.5	Fim do Pacote de Riscos	0 dias
1.1.6	PGP	27,88 dias
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	2,63 dias
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	2,5 dias
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	3 dias
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos	2,5 dias
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	3 dias
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	3,75 dias
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	4,63 dias
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	4,38 dias
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	4,25 dias
1.1.6.10	Fim do Pacote de PGP	0 dias
1.2	Fim do Pacote de Planejamento	0 dias
1.3	ADMINISTRAÇÃO	171 dias
1.3.1	RIF	13,88 dias

PLANO DE PROJETO

1.3.1.1	Relacionar os participantes de reunião inicial do projeto	1 hr
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	1 hr
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	2 hrs
1.3.1.4	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	1 dia
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting	3 hrs
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	2 hrs
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião final	1 hr
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião final	2 hrs
1.3.1.9	Receber a confirmação dos participantes da reunião final	1 dia
1.3.1.10	Realizar a reunião de Project Close out	0,25 dias
1.3.1.11	Fim do pacote RIF	0 dias
1.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	166,13 dias
1.3.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	1 hr
1.3.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	1 hr
1.3.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	1 hr
1.3.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	1 hr
1.3.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	1 hr
1.3.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	1 hr
1.3.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	1 hr
1.3.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	1 hr
1.4	Fim do pacote de Administração	0 dias
2	Fim do pacote de Gestão	0 dias
3	FORNECEDORES SERVIÇOS	11 dias
3.1	Avaliação de experiências	3 dias
3.2	Elaborar minuta de contrato de fornecedores	1 dia
3.3	Contratar fornecedores	1 dia
3.4	Preenchimento Ficha de Qualidade	3 dias
3.5	Treinamento de Capacitação	3 dias
3.6	Fim do pacote fornecedores serviços	0 dias

PLANO DE PROJETO

4	EQUIPAMENTOS	7 dias
4.1	Selecionar Locadara de Equipamentos	3 dias
4.2	Avaliar contrato de prestação de serviço e Equipamento	2 dias
4.3	Receber treinamento do uso equipamento	1 dia
4.4	Fechar acordo com Locadora	1 dia
4.5	Fim do pacote equipamentos	0 dias
5	AQUISIÇÕES	6 dias
5.1	Cotação Fornecedores de Materiais	2 dias
5.2	Compra dos Materiais	2 dias
5.3	Avaliação Fornecedores de Materiais	2 dias
5.4	Fim do pacote Aquisições	0 dias
6	PROCESSO DE FABRICAÇÃO	121,75 dias
6.1	Pista de preparo	3 dias
6.2	Fôrmas metálicas	2,13 dias
6.3	Armação	22 dias
6.4	Instalação elétrica	100 dias
6.5	Concretagem	100 dias
6.6	Içamento	15 dias
6.7	Montagem	16,63 dias
6.8	Tratamento das juntas	0 dias
6.9	Fim do pacote processo de fabricação	0 dias
7	PAGAMENTOS	2 dias
7.1	Preparar pagamento	1 dia
7.2	Efetuar pagamento	1 dia
7.3	Fim do pacote de pagamento	0 dias
8	Fim do projeto	0 dias

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

PLANO DE PROJETO

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 17/03/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Trabalho	Custo
0	FABRICAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS	9.735 hrs	R\$ 104.991,82
1	GESTÃO	1.671 hrs	R\$ 26.817,00
1.1	PLANEJAMENTO	1.622 hrs	R\$ 24.891,00
1.1.1	INICIAL	309 hrs	R\$ 4.566,00
1.1.1.1	Elaborar o termo de apresentação	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas	29 hrs	R\$ 390,00
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	52 hrs	R\$ 759,00
1.1.1.5	Elaborar Gantt de Visão Geral	51 hrs	R\$ 758,00
1.1.1.6	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	52 hrs	R\$ 759,00
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das Partes Interessadas	25 hrs	R\$ 386,00
1.1.1.8	Abrir o Registro de Lições Aprendidas	0 hrs	R\$ 0,00
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial	0 hrs	R\$ 0,00
1.1.2	ESCOPO	311 hrs	R\$ 4.553,00
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	54 hrs	R\$ 761,00
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierarquica	54 hrs	R\$ 761,00
1.1.2.5	Elaborar EAP Analitica	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	53 hrs	R\$ 760,00
1.1.2.7	Fim do Pacote de Escopo	0 hrs	R\$ 0,00
1.1.3	TEMPO	258 hrs	R\$ 3.808,00
1.1.3.1	Elaborar a Lista de Atividades	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.3.2	Determinar o Sequeciamento das Atividades	54 hrs	R\$ 761,00
1.1.3.3	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	25 hrs	R\$ 386,00
1.1.3.4	Determinar a Duração das Atividades	25 hrs	R\$ 386,00
1.1.3.5	Elaborar o Cronograma de Marcos	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.3.6	Elaborar o Cronograma do Projeto	54 hrs	R\$ 761,00
1.1.3.7	Fim do Pacote de Tempo	0 hrs	R\$ 0,00
1.1.4	CUSTO	129 hrs	R\$ 2.850,00
1.1.4.1	Determinar o Custo de Recurso	32 hrs	R\$ 720,00
1.1.4.2	Elaborar o Orçamento	48 hrs	R\$ 1.392,00
1.1.4.3	Determinar a Reserva Gerencial	24 hrs	R\$ 336,00
1.1.4.4	Determinar a Reserva de Contigencia	25 hrs	R\$ 402,00
1.1.4.5	Fim do Pacote de Custo	0 hrs	R\$ 0,00
1.1.5	RISCO	154 hrs	R\$ 2.290,00
1.1.5.1	Identificar os Riscos	53 hrs	R\$ 760,00
1.1.5.2	Qualificar os Riscos	25 hrs	R\$ 386,00
1.1.5.3	Quantificar os Riscos	25 hrs	R\$ 386,00

PLANO DE PROJETO

1.1.5.4	Elaborar as respostas aos Riscos	51 hrs	R\$ 758,00
1.1.5.5	Fim do Pacote de Riscos	0 hrs	R\$ 0,00
1.1.6	PGP	461 hrs	R\$ 6.824,00
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	54 hrs	R\$ 761,00
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	54 hrs	R\$ 761,00
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	53 hrs	R\$ 760,00
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	50 hrs	R\$ 757,00
1.1.6.10	Fim do Pacote de PGP	0 hrs	R\$ 0,00
1.2	Fim do Pacote de Planejamento	0 hrs	R\$ 0,00
1.3	ADMINISTRAÇÃO	49 hrs	R\$ 1.926,00
1.3.1	RIF	33 hrs	R\$ 1.230,00
1.3.1.1	Relacionar os participantes de reunião inicial do projeto	1 hr	R\$ 42,00
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	1 hr	R\$ 42,00
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	2 hrs	R\$ 84,00
1.3.1.4	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	8 hrs	R\$ 336,00
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting	6 hrs	R\$ 135,00
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	2 hrs	R\$ 84,00
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião final	1 hr	R\$ 42,00
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião final	2 hrs	R\$ 84,00
1.3.1.9	Receber a confirmação dos participantes da reunião final	8 hrs	R\$ 336,00
1.3.1.10	Realizar a reunião de Project Close out	2 hrs	R\$ 45,00
1.3.1.11	Fim do pacote RIF	0 hrs	R\$ 0,00
1.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	16 hrs	R\$ 696,00
1.3.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.4	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	2 hrs	R\$ 87,00
1.3.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	2 hrs	R\$ 87,00
1.4	Fim do pacote de Administração	0 hrs	R\$ 0,00
2	Fim do pacote de Gestão	0 hrs	R\$ 0,00
3	FORNECEDORES SERVIÇOS	88 hrs	R\$ 1.760,00
3.1	Avaliação de experiências	24 hrs	R\$ 480,00

PLANO DE PROJETO

3.2	Elaborar minuta de contrato de fornecedores	8 hrs	R\$ 160,00
3.3	Contratar fornecedores	8 hrs	R\$ 160,00
3.4	Preenchimento Ficha de Qualidade	24 hrs	R\$ 480,00
3.5	Treinamento de Capacitação	24 hrs	R\$ 480,00
3.6	Fim do pacote fornecedores serviços	0 hrs	R\$ 0,00
4	EQUIPAMENTOS	56 hrs	R\$ 1.120,00
4.1	Selecionar Locadara de Equipamentos	24 hrs	R\$ 480,00
4.2	Avaliar contrato de prestação de serviço e Equipamento	16 hrs	R\$ 320,00
4.3	Receber treinamento do uso equipamento	8 hrs	R\$ 160,00
4.4	Fechar acordo com Locadora	8 hrs	R\$ 160,00
4.5	Fim do pacote equipamentos	0 hrs	R\$ 0,00
5	AQUISIÇÕES	48 hrs	R\$ 960,00
5.1	Cotação Fornecedores de Materiais	16 hrs	R\$ 320,00
5.2	Compra dos Materiais	16 hrs	R\$ 320,00
5.3	Avaliação Fornecedores de Materiais	16 hrs	R\$ 320,00
5.4	Fim do pacote Aquisições	0 hrs	R\$ 0,00
6	PROCESSO DE FABRICAÇÃO	7.856 hrs	R\$ 74.014,82
6.1	Pista de preparo	216 hrs	R\$ 2.912,90
6.2	Fôrmas metálicas	112 hrs	R\$ 3.520,48
6.3	Armação	528 hrs	R\$ 7.116,64
6.4	Instalação elétrica	800 hrs	R\$ 4.844,00
6.5	Concretagem	5.600 hrs	R\$ 37.374,00
6.6	Içamento	120 hrs	R\$ 10.000,00
6.7	Montagem	480 hrs	R\$ 6.346,80
6.8	Tratamento das juntas	0 hrs	R\$ 1.900,00
6.9	Fim do pacote processo de fabricação	0 hrs	R\$ 0,00
7	PAGAMENTOS	16 hrs	R\$ 320,00
7.1	Preparar pagamento	8 hrs	R\$ 160,00
7.2	Efetuar pagamento	8 hrs	R\$ 160,00
7.3	Fim do pacote de pagamento	0 hrs	R\$ 0,00
8	Fim do projeto	0 hrs	R\$ 0,00

Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

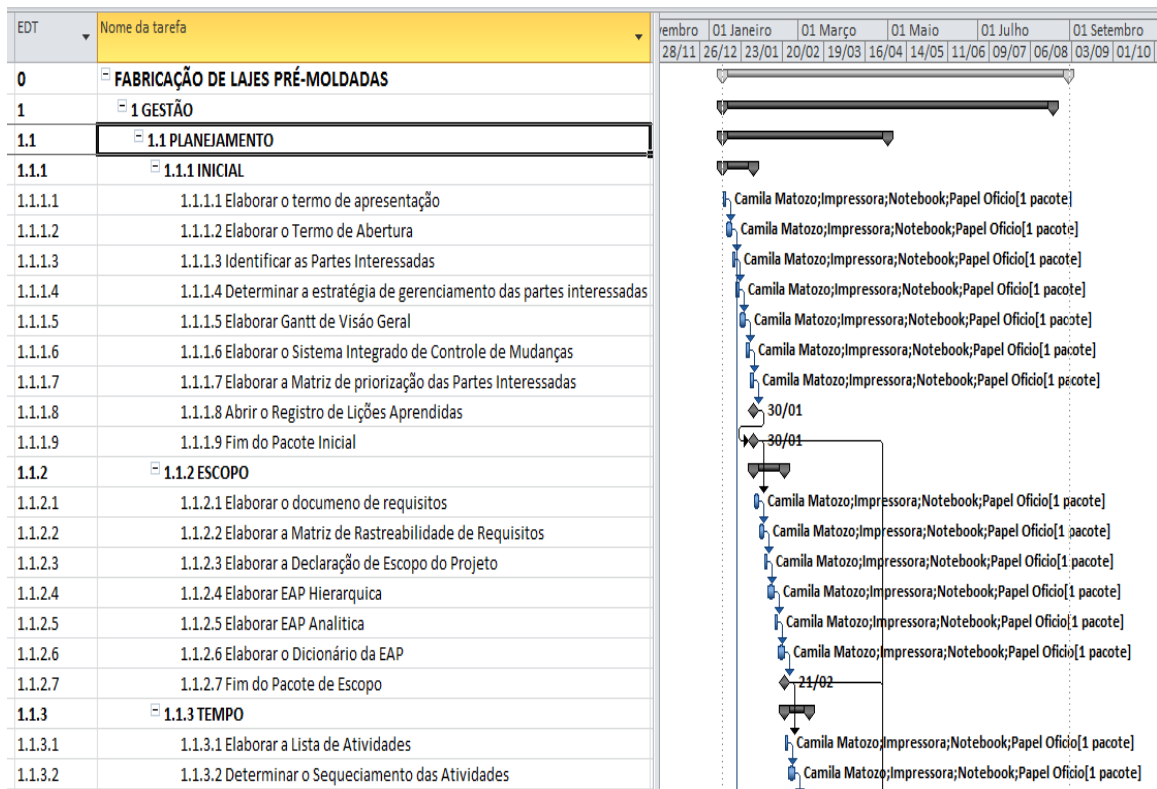


Figura 4 - Gráfico de Gantt

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em 17/03/2012			
Patrocinador		Eduardo Mendes	

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE GANTT VISÃO GERAL

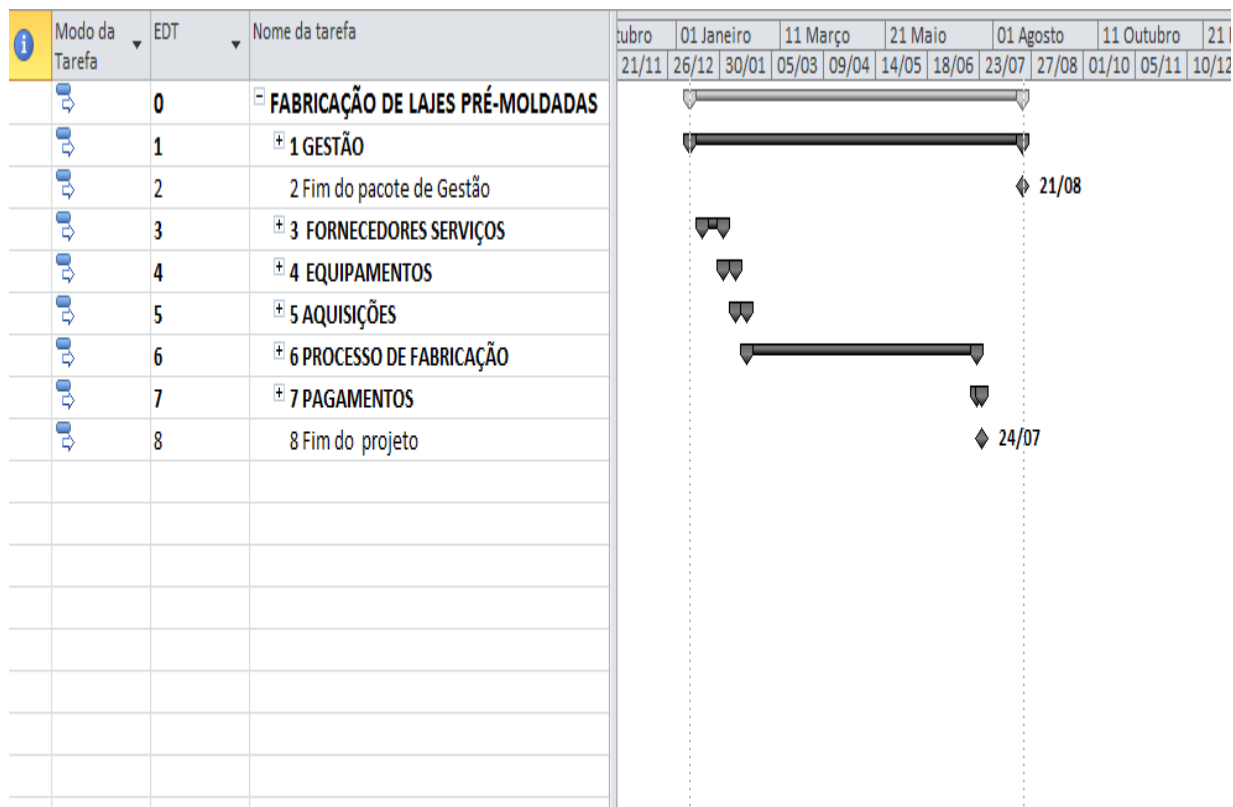


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 17/03/2012				
Patrocinador			Eduardo Mendes	

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

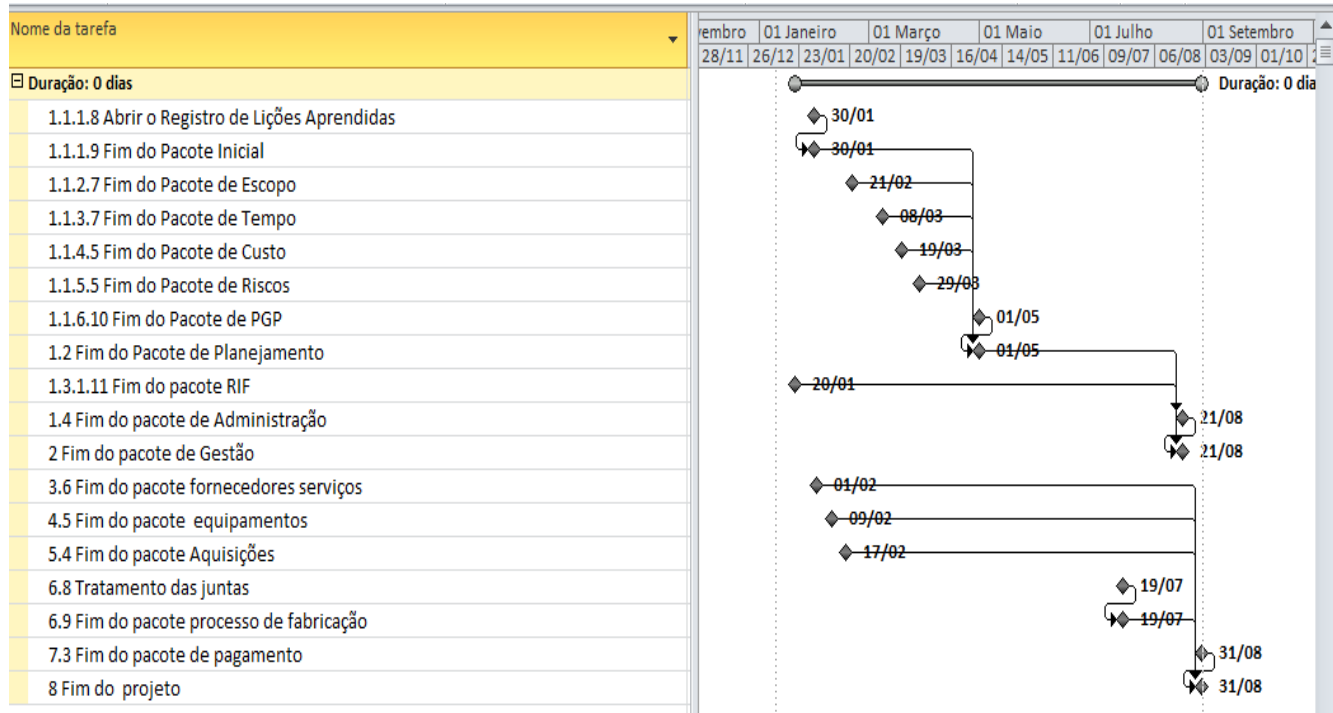


Figura 6 - Gráfico de Marcos

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em 17/03/2012			
Patrocinador		Eduardo Mendes	

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

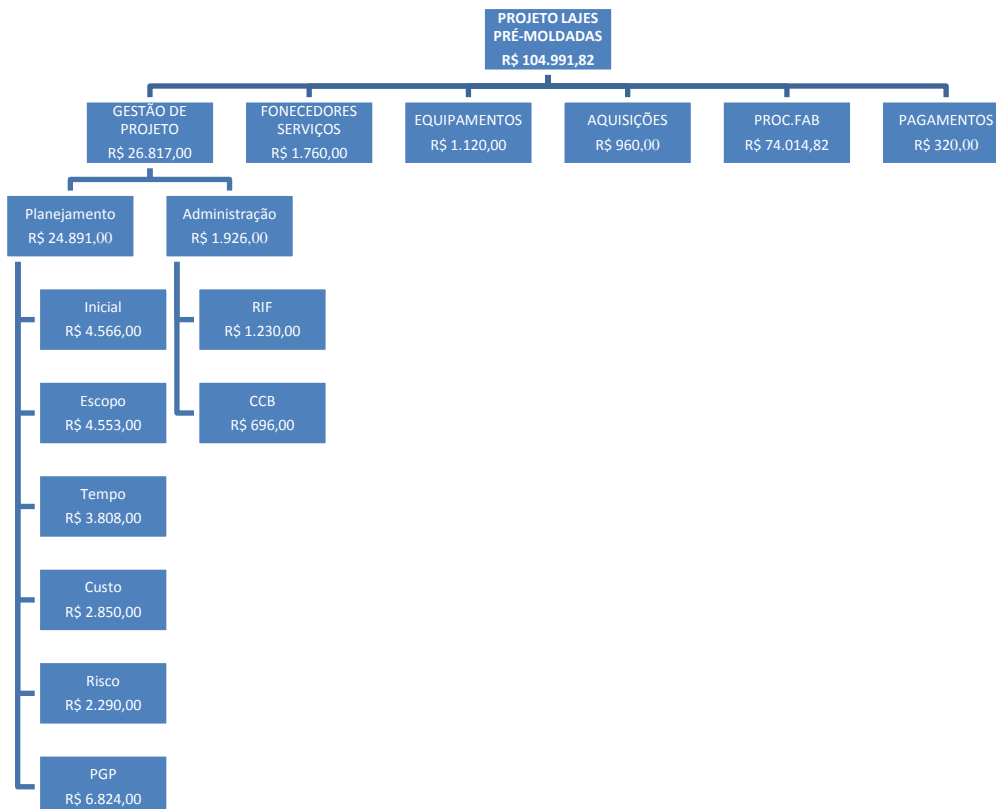


Figura 7 – EAP de Custos

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em 17/03/2012			
Patrocinador		Eduardo Mendes	

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

PLANO DE PROJETO

Nome da tarefa	Custo
FABRICAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS	R\$ 104.991,82
GESTÃO	R\$ 26.817,00
PLANEJAMENTO	R\$ 24.891,00
INICIAL	R\$ 4.566,00
Elaborar o termo de apresentação	R\$ 757,00
Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 757,00
Identificar as Partes Interessadas	R\$ 390,00
Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 759,00
Elaborar Gantt de Visão Geral	R\$ 758,00
Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	R\$ 759,00
Elaborar a Matriz de priorização das Partes Interessadas	R\$ 386,00
Abrir o Registro de Lições Aprendidas	R\$ 0,00
Fim do Pacote Inicial	R\$ 0,00
ESCOPO	R\$ 4.553,00
Elaborar o documento de requisitos	R\$ 761,00
Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 757,00
Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	R\$ 757,00
Elaborar EAP Hierarquica	R\$ 761,00
Elaborar EAP Analitica	R\$ 757,00
Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 760,00
Fim do Pacote de Escopo	R\$ 0,00
TEMPO	R\$ 3.808,00
Elaborar a Lista de Atividades	R\$ 757,00
Determinar o Sequenciamento das Atividades	R\$ 761,00
Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	R\$ 386,00
Determinar a Duração das Atividades	R\$ 386,00
Elaborar o Cronograma de Marcos	R\$ 757,00
Elaborar o Cronograma do Projeto	R\$ 761,00
Fim do Pacote de Tempo	R\$ 0,00
CUSTO	R\$ 2.850,00
Determinar o Custo de Recurso	R\$ 720,00
Elaborar o Orçamento	R\$ 1.392,00
Determinar a Reserva Gerencial	R\$ 336,00
Determinar a Reserva de Contingencia	R\$ 402,00
Fim do Pacote de Custo	R\$ 0,00
RISCO	R\$ 2.290,00
Identificar os Riscos	R\$ 760,00
Qualificar os Riscos	R\$ 386,00
Quantificar os Riscos	R\$ 386,00
Elaborar as respostas aos Riscos	R\$ 758,00
Fim do Pacote de Riscos	R\$ 0,00
PGP	R\$ 6.824,00
Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 757,00

PLANO DE PROJETO

Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 757,00
Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 761,00
Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 757,00
Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 761,00
Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 757,00
Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 760,00
Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 757,00
Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 757,00
Fim do Pacote de PGP	R\$ 0,00
Fim do Pacote de Planejamento	R\$ 0,00
ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.926,00
RIF	R\$ 1.230,00
Relacionar os participantes de reunião inicial do projeto	R\$ 42,00
Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 42,00
Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 84,00
Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	R\$ 336,00
Realizar a reunião de Kick Off Meeting	R\$ 135,00
Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 84,00
Agendar local, data e hora da reunião final	R\$ 42,00
Informar aos participantes da reunião final	R\$ 84,00
Receber a confirmação dos participantes da reunião final	R\$ 336,00
Realizar a reunião de Project Close out	R\$ 45,00
Fim do pacote RIF	R\$ 0,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	R\$ 696,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	R\$ 87,00
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	R\$ 87,00
Fim do pacote de Administração	R\$ 0,00
Fim do pacote de Gestão	R\$ 0,00
FORNECEDORES SERVIÇOS	R\$ 1.760,00
Avaliação de experiências	R\$ 480,00
Elaborar minuta de contrato de fornecedores	R\$ 160,00
Contratar fornecedores	R\$ 160,00
Preenchimento Ficha de Qualidade	R\$ 480,00
Treinamento de Capacitação	R\$ 480,00
Fim do pacote fornecedores serviços	R\$ 0,00
EQUIPAMENTOS	R\$ 1.120,00
Selecionar Locadara de Equipamentos	R\$ 480,00
Avaliar contrato de prestação de serviço e Equipamento	R\$ 320,00

PLANO DE PROJETO

Receber treinamento do uso equipamento	R\$ 160,00
Fechar acordo com Locadora	R\$ 160,00
Fim do pacote equipamentos	R\$ 0,00
AQUISIÇÕES	R\$ 960,00
Cotação Fornecedores de Materiais	R\$ 320,00
Compra dos Materiais	R\$ 320,00
Avaliação Fornecedores de Materiais	R\$ 320,00
Fim do pacote Aquisições	R\$ 0,00
PROCESSO DE FABRICAÇÃO	R\$ 74.014,82
Pista de preparo	R\$ 2.912,90
Fôrmas metálicas	R\$ 3.520,48
Armação	R\$ 7.116,64
Instalação elétrica	R\$ 4.844,00
Concretagem	R\$ 37.374,00
Içamento	R\$ 10.000,00
Montagem	R\$ 6.346,80
Tratamento das juntas	R\$ 1.900,00
Fim do pacote processo de fabricação	R\$ 0,00
PAGAMENTOS	R\$ 320,00
Preparar pagamento	R\$ 160,00
Efetuar pagamento	R\$ 160,00
Fim do pacote de pagamento	R\$ 0,00
Fim do projeto	R\$ 0,00

Tabela 8 - Orçamento por Atividade

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 17/03/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome da tarefa	Custo	Duração
FABRICAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS	R\$ 104.991,82	176,13 dias
GESTÃO	R\$ 26.817,00	176,13 dias
PLANEJAMENTO	R\$ 24.891,00	90,63 dias

PLANO DE PROJETO

INICIAL	R\$ 4.566,00	16,5 dias
Elaborar o termo de apresentação	R\$ 757,00	2,5 dias
Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 757,00	2,75 dias
Identificar as Partes Interessadas	R\$ 390,00	1,75 dias
Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 759,00	2,75 dias
Elaborar Gantt de Visão Geral	R\$ 758,00	3 dias
Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	R\$ 759,00	2,75 dias
Elaborar a Matriz de priorização das Partes Interessadas	R\$ 386,00	1,75 dias
Abrir o Registro de Lições Aprendidas	R\$ 0,00	0 dias
Fim do Pacote Inicial	R\$ 0,00	0 dias
ESCOPO	R\$ 4.553,00	16,75 dias
Elaborar o documento de requisitos	R\$ 761,00	3 dias
Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 757,00	2,88 dias
Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	R\$ 757,00	2,5 dias
Elaborar EAP Hierarquica	R\$ 761,00	3,5 dias
Elaborar EAP Analitica	R\$ 757,00	2,5 dias
Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 760,00	3,38 dias
Fim do Pacote de Escopo	R\$ 0,00	0 dias
TEMPO	R\$ 3.808,00	13,5 dias
Elaborar a Lista de Atividades	R\$ 757,00	2,38 dias
Determinar o Sequeciamento das Atividades	R\$ 761,00	3,38 dias
Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	R\$ 386,00	1,25 dias
Determinar a Duração das Atividades	R\$ 386,00	1,25 dias
Elaborar o Cronograma de Marcos	R\$ 757,00	2,88 dias
Elaborar o Cronograma do Projeto	R\$ 761,00	3,13 dias
Fim do Pacote de Tempo	R\$ 0,00	0 dias
CUSTO	R\$ 2.850,00	8 dias
Determinar o Custo de Recurso	R\$ 720,00	2 dias
Elaborar o Orçamento	R\$ 1.392,00	2 dias
Determinar a Reserva Gerencial	R\$ 336,00	2 dias
Determinar a Reserva de Contingencia	R\$ 402,00	2 dias
Fim do Pacote de Custo	R\$ 0,00	0 dias
RISCO	R\$ 2.290,00	8 dias
Identificar os Riscos	R\$ 760,00	2,88 dias
Qualificar os Riscos	R\$ 386,00	1,25 dias
Quantificar os Riscos	R\$ 386,00	1,75 dias
Elaborar as respostas aos Riscos	R\$ 758,00	2,63 dias
Fim do Pacote de Riscos	R\$ 0,00	0 dias
PGP	R\$ 6.824,00	27,88 dias
Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 757,00	2,63 dias
Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 757,00	2,5 dias
Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 761,00	3 dias
Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 757,00	2,5 dias

PLANO DE PROJETO

Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 761,00	3 dias
Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 757,00	3,75 dias
Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 760,00	4,63 dias
Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 757,00	4,38 dias
Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 757,00	4,25 dias
Fim do Pacote de PGP	R\$ 0,00	0 dias
Fim do Pacote de Planejamento	R\$ 0,00	0 dias
ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.926,00	171 dias
RIF	R\$ 1.230,00	13,88 dias
Relacionar os participantes de reunião inicial do projeto	R\$ 42,00	1 hr
Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 42,00	1 hr
Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 84,00	2 hrs
Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	R\$ 336,00	1 dia
Realizar a reunião de Kick Off Meeting	R\$ 135,00	3 hrs
Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 84,00	2 hrs
Agendar local, data e hora da reunião final	R\$ 42,00	1 hr
Informar aos participantes da reunião final	R\$ 84,00	2 hrs
Receber a confirmação dos participantes da reunião final	R\$ 336,00	1 dia
Realizar a reunião de Project Close out	R\$ 45,00	0,25 dias
Fim do pacote RIF	R\$ 0,00	0 dias
Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	R\$ 696,00	166,13 dias
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 4	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	R\$ 87,00	1 hr
Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	R\$ 87,00	1 hr
Fim do pacote de Administração	R\$ 0,00	0 dias
Fim do pacote de Gestão	R\$ 0,00	0 dias
FORNECEDORES SERVIÇOS	R\$ 1.760,00	11 dias
Avaliação de experiências	R\$ 480,00	3 dias
Elaborar minuta de contrato de fornecedores	R\$ 160,00	1 dia
Contratar fornecedores	R\$ 160,00	1 dia
Preenchimento Ficha de Qualidade	R\$ 480,00	3 dias
Treinamento de Capacitação	R\$ 480,00	3 dias
Fim do pacote fornecedores serviços	R\$ 0,00	0 dias
EQUIPAMENTOS	R\$ 1.120,00	7 dias
Selecionar Locadara de Equipamentos	R\$ 480,00	3 dias
Avaliar contrato de prestação de serviço e Equipamento	R\$ 320,00	2 dias
Receber treinamento do uso equipamento	R\$ 160,00	1 dia
Fechar acordo com Locadora	R\$ 160,00	1 dia

PLANO DE PROJETO

Fim do pacote equipamentos	R\$ 0,00	0 dias
AQUISIÇÕES	R\$ 960,00	6 dias
Cotação Fornecedores de Materiais	R\$ 320,00	2 dias
Compra dos Materiais	R\$ 320,00	2 dias
Avaliação Fornecedores de Materiais	R\$ 320,00	2 dias
Fim do pacote Aquisições	R\$ 0,00	0 dias
PROCESSO DE FABRICAÇÃO	R\$ 74.014,82	121,75 dias
Pista de preparo	R\$ 2.912,90	3 dias
Fôrmas metálicas	R\$ 3.520,48	2,13 dias
Armação	R\$ 7.116,64	22 dias
Instalação elétrica	R\$ 4.844,00	100 dias
Concretagem	R\$ 37.374,00	100 dias
Içamento	R\$ 10.000,00	15 dias
Montagem	R\$ 6.346,80	16,63 dias
Tratamento das juntas	R\$ 1.900,00	0 dias
Fim do pacote processo de fabricação	R\$ 0,00	0 dias
PAGAMENTOS	R\$ 320,00	2 dias
Preparar pagamento	R\$ 160,00	1 dia
Efetuar pagamento	R\$ 160,00	1 dia
Fim do pacote de pagamento	R\$ 0,00	0 dias
Fim do projeto	R\$ 0,00	0 dias

Tabela 9 - Orçamento por Recurso

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 17/03/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo	Início	Término
0	FABRICAÇÃO DE LAJES PRÉ-MOLDADAS	R\$ 104.991,82	Ter 10/01/12	Ter 21/08/12
1	GESTÃO	R\$ 26.817,00	Ter 10/01/12	Ter 21/08/12
1.1	PLANEJAMENTO	R\$ 24.891,00	Ter 10/01/12	Qui 03/05/12
1.1.1	INICIAL	R\$ 4.566,00	Ter 10/01/12	Seg 30/01/12
1.1.1.1	Elaborar o termo de apresentação	R\$ 757,00	Ter 10/01/12	Qui 12/01/12
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 757,00	Qui 12/01/12	Seg 16/01/12

PLANO DE PROJETO

1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas	R\$ 390,00	Seg 16/01/12	Qua 18/01/12
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 759,00	Qua 18/01/12	Sex 20/01/12
1.1.1.5	Elaborar Gantt de Visão Geral	R\$ 758,00	Sáb 21/01/12	Qua 25/01/12
1.1.1.6	Elaborar o Sistema Integrado de Controle de Mudanças	R\$ 759,00	Qua 25/01/12	Sex 27/01/12
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das Partes Interessadas	R\$ 386,00	Sex 27/01/12	Seg 30/01/12
1.1.1.8	Abrir o Registro de Lições Aprendidas	R\$ 0,00	Seg 30/01/12	Seg 30/01/12
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial	R\$ 0,00	Seg 30/01/12	Seg 30/01/12
1.1.2	ESCOPO	R\$ 4.553,00	Ter 31/01/12	Ter 21/02/12
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	R\$ 761,00	Ter 31/01/12	Sex 03/02/12
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 757,00	Sex 03/02/12	Ter 07/02/12
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	R\$ 757,00	Ter 07/02/12	Qui 09/02/12
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierarquica	R\$ 761,00	Qui 09/02/12	Ter 14/02/12
1.1.2.5	Elaborar EAP Analitica	R\$ 757,00	Ter 14/02/12	Qui 16/02/12
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 760,00	Qui 16/02/12	Ter 21/02/12
1.1.2.7	Fim do Pacote de Escopo	R\$ 0,00	Ter 21/02/12	Ter 21/02/12
1.1.3	TEMPO	R\$ 3.808,00	Ter 21/02/12	Qui 08/03/12
1.1.3.1	Elaborar a Lista de Atividades	R\$ 757,00	Ter 21/02/12	Qui 23/02/12
1.1.3.2	Determinar o Sequenciamento das Atividades	R\$ 761,00	Qui 23/02/12	Ter 28/02/12
1.1.3.3	Elaborar a Lista de Recursos alocadas a Atividade	R\$ 386,00	Ter 28/02/12	Qua 29/02/12
1.1.3.4	Determinar a Duração das Atividades	R\$ 386,00	Qua 29/02/12	Qui 01/03/12
1.1.3.5	Elaborar o Cronograma de Marcos	R\$ 757,00	Qui 01/03/12	Seg 05/03/12
1.1.3.6	Elaborar o Cronograma do Projeto	R\$ 761,00	Seg 05/03/12	Qui 08/03/12
1.1.3.7	Fim do Pacote de Tempo	R\$ 0,00	Qui 08/03/12	Qui 08/03/12
1.1.4	CUSTO	R\$ 2.850,00	Qui 08/03/12	Seg 19/03/12
1.1.4.1	Determinar o Custo de Recurso	R\$ 720,00	Qui 08/03/12	Seg 12/03/12
1.1.4.2	Elaborar o Orçamento	R\$ 1.392,00	Seg 12/03/12	Qua 14/03/12
1.1.4.3	Determinar a Reserva Gerencial	R\$ 336,00	Qua 14/03/12	Sex 16/03/12
1.1.4.4	Determinar a Reserva de Contingencia	R\$ 402,00	Sex 16/03/12	Seg 19/03/12
1.1.4.5	Fim do Pacote de Custo	R\$ 0,00	Seg 19/03/12	Seg 19/03/12
1.1.5	RISCO	R\$ 2.290,00	Seg 19/03/12	Qui 29/03/12
1.1.5.1	Identificar os Riscos	R\$ 760,00	Seg 19/03/12	Qui 22/03/12
1.1.5.2	Qualificar os Riscos	R\$ 386,00	Qui 22/03/12	Sex 23/03/12
1.1.5.3	Quantificar os Riscos	R\$ 386,00	Sex 23/03/12	Seg 26/03/12
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos Riscos	R\$ 758,00	Seg 26/03/12	Qui 29/03/12
1.1.5.5	Fim do Pacote de Riscos	R\$ 0,00	Qui 29/03/12	Qui 29/03/12
1.1.6	PGP	R\$ 6.824,00	Qui 29/03/12	Qui 03/05/12
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 757,00	Qui 29/03/12	Seg 02/04/12

PLANO DE PROJETO

1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 757,00	Seg 02/04/12	Qua 04/04/12
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 761,00	Qua 04/04/12	Seg 09/04/12
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 757,00	Seg 09/04/12	Qua 11/04/12
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 761,00	Qua 11/04/12	Seg 16/04/12
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 757,00	Seg 16/04/12	Qui 19/04/12
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 760,00	Sex 20/04/12	Qua 25/04/12
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 757,00	Ter 24/04/12	Seg 30/04/12
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 757,00	Sáb 28/04/12	Qui 03/05/12
1.1.6.10	Fim do Pacote de PGP	R\$ 0,00	Qui 03/05/12	Qui 03/05/12
1.2	Fim do Pacote de Planejamento	R\$ 0,00	Qui 03/05/12	Qui 03/05/12
1.3	ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.926,00	Seg 16/01/12	Ter 21/08/12
1.3.1	RIF	R\$ 1.230,00	Seg 16/01/12	Qui 02/02/12
1.3.1.1	Relacionar os participantes de reunião inicial do projeto	R\$ 42,00	Seg 16/01/12	Seg 16/01/12
1.3.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 42,00	Seg 16/01/12	Seg 16/01/12
1.3.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 84,00	Seg 16/01/12	Ter 17/01/12
1.3.1.4	Receber a confirmação dos participantes da reunião inicial	R\$ 336,00	Ter 17/01/12	Qua 18/01/12
1.3.1.5	Realizar a reunião de Kick Off Meeting	R\$ 135,00	Qua 18/01/12	Qua 18/01/12
1.3.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 84,00	Ter 31/01/12	Ter 31/01/12
1.3.1.7	Agendar local, data e hora da reunião final	R\$ 42,00	Ter 31/01/12	Ter 31/01/12
1.3.1.8	Informar aos participantes da reunião final	R\$ 84,00	Ter 31/01/12	Qua 01/02/12
1.3.1.9	Receber a confirmação dos participantes da reunião final	R\$ 336,00	Qua 01/02/12	Qui 02/02/12
1.3.1.10	Realizar a reunião de Project Close out	R\$ 45,00	Qui 02/02/12	Qui 02/02/12
1.3.1.11	Fim do pacote RIF	R\$ 0,00	Qui 02/02/12	Qui 02/02/12
1.3.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB)	R\$ 696,00	Seg 23/01/12	Ter 21/08/12
1.3.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	R\$ 87,00	Seg 23/01/12	Seg 23/01/12
1.3.2.2	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 2	R\$ 87,00	Qua 22/02/12	Qua 22/02/12
1.3.2.3	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 3	R\$ 87,00	Qui 22/03/12	Qui 22/03/12
1.3.2.4	Reunião de Controle de Mudanças	R\$ 87,00	Sex 20/04/12	Sex 20/04/12

PLANO DE PROJETO

	(CCB) 4			
1.3.2.5	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 5	R\$ 87,00	Ter 22/05/12	Ter 22/05/12
1.3.2.6	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 6	R\$ 87,00	Sex 22/06/12	Sex 22/06/12
1.3.2.7	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 7	R\$ 87,00	Sáb 21/07/12	Sáb 21/07/12
1.3.2.8	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 8	R\$ 87,00	Ter 21/08/12	Ter 21/08/12
1.4	Fim do pacote de Administração	R\$ 0,00	Ter 21/08/12	Ter 21/08/12
2	Fim do pacote de Gestão	R\$ 0,00	Ter 21/08/12	Ter 21/08/12
3	FORNECEDORES SERVIÇOS	R\$ 1.760,00	Qua 18/01/12	Qua 01/02/12
3.1	Avaliação de experiências	R\$ 480,00	Qua 18/01/12	Sáb 21/01/12
3.2	Elaborar minuta de contrato de fornecedores	R\$ 160,00	Seg 23/01/12	Seg 23/01/12
3.3	Contratar fornecedores	R\$ 160,00	Ter 24/01/12	Ter 24/01/12
3.4	Preenchimento Ficha de Qualidade	R\$ 480,00	Qua 25/01/12	Sex 27/01/12
3.5	Treinamento de Capacitação	R\$ 480,00	Sáb 28/01/12	Qua 01/02/12
3.6	Fim do pacote fornecedores serviços	R\$ 0,00	Qua 01/02/12	Qua 01/02/12
4	EQUIPAMENTOS	R\$ 1.120,00	Qua 01/02/12	Qui 09/02/12
4.1	Selecionar Locadora de Equipamentos	R\$ 480,00	Qua 01/02/12	Sáb 04/02/12
4.2	Avaliar contrato de prestação de serviço e Equipamento	R\$ 320,00	Seg 06/02/12	Ter 07/02/12
4.3	Receber treinamento do uso equipamento	R\$ 160,00	Qua 08/02/12	Qua 08/02/12
4.4	Fechar acordo com Locadora	R\$ 160,00	Qui 09/02/12	Qui 09/02/12
4.5	Fim do pacote equipamentos	R\$ 0,00	Qui 09/02/12	Qui 09/02/12
5	AQUISIÇÕES	R\$ 960,00	Sex 10/02/12	Sex 17/02/12
5.1	Cotação Fornecedores de Materiais	R\$ 320,00	Sex 10/02/12	Seg 13/02/12
5.2	Compra dos Materiais	R\$ 320,00	Seg 13/02/12	Qua 15/02/12
5.3	Avaliação Fornecedores de Materiais	R\$ 320,00	Qua 15/02/12	Sex 17/02/12
5.4	Fim do pacote Aquisições	R\$ 0,00	Sex 17/02/12	Sex 17/02/12
6	PROCESSO DE FABRICAÇÃO	R\$ 74.014,82	Sex 17/02/12	Sáb 21/07/12
6.1	Pista de preparo	R\$ 2.912,90	Sex 17/02/12	Ter 21/02/12
6.2	Fôrmas metálicas	R\$ 3.520,48	Qua 22/02/12	Sex 24/02/12
6.3	Armação	R\$ 7.116,64	Sex 24/02/12	Sex 23/03/12
6.4	Instalação elétrica	R\$ 4.844,00	Sex 24/02/12	Sáb 30/06/12
6.5	Concretagem	R\$ 37.374,00	Sex 24/02/12	Sáb 30/06/12
6.6	Içamento	R\$ 10.000,00	Sáb 30/06/12	Qui 19/07/12
6.7	Montagem	R\$ 6.346,80	Sáb 30/06/12	Sáb 21/07/12
6.8	Tratamento das juntas	R\$ 1.900,00	Sáb 21/07/12	Sáb 21/07/12
6.9	Fim do pacote processo de fabricação	R\$ 0,00	Sáb 21/07/12	Sáb 21/07/12
7	PAGAMENTOS	R\$ 320,00	Sáb 21/07/12	Ter 24/07/12
7.1	Preparar pagamento	R\$ 160,00	Sáb 21/07/12	Seg 23/07/12
7.2	Efetuar pagamento	R\$ 160,00	Seg 23/07/12	Ter 24/07/12

PLANO DE PROJETO

7.3	Fim do pacote de pagamento	R\$ 0,00	Ter 24/07/12	Ter 24/07/12
8	Fim do projeto	R\$ 0,00	Ter 24/07/12	Ter 24/07/12

Tabela 10 - Cronograma de Desembolso

1	03/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em 17/03/2012				
Patrocinador		Eduardo Mendes		

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

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

Prioridade 1 (um) ou Essenciais – São os requisitos essenciais para o projeto, o acompanhamento e monitoramento dos requisitos são diretamente relacionados com o projeto. A falta de análise dos requisitos poderá afetar de modo geral o resultado do projeto.

Prioridade 2 (dois) ou Desejáveis – São os requisitos benéficos para o

PLANO DE PROJETO

projeto e para as partes interessadas. Ele compõe o segundo nível mais elevado de importância dos requisitos.

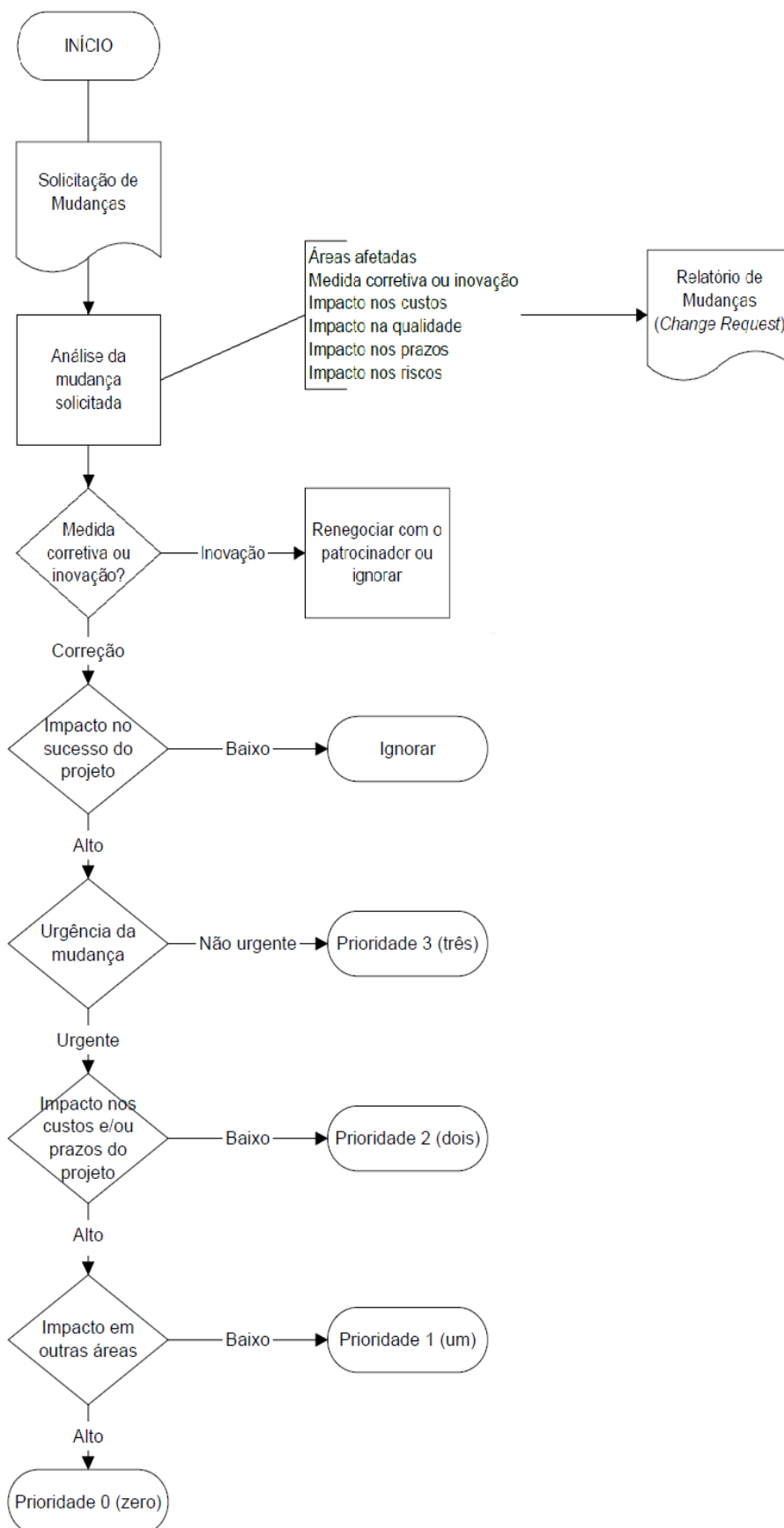
CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

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

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 a seguir com os seus resultados apresentados na reunião mensalmente de CCB, com as suas conclusões, prioridades e ações relacionadas. Esse sistema de controle de mudança nos requisitos deve ser 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. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade de mudança.



As mudanças de requisitos são classificadas em quatro níveis de

PLANO DE PROJETO

prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Mudança de alto impacto no projeto e em outras áreas, ação imediata por parte do gerente do projeto que deve acionar o patrocinador para tratar da mudança.

Prioridade 1 (um) – Ação imediata por parte do gerente que deve acionar o patrocinador no caso de necessidade de autorização financeira fora da alçada do gerente de projetos.

Prioridade 2 (dois) – Mudanças que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 3 (três) – Tem influência no projeto, porém não são urgentes.

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

As solicitações que não forem previstas neste plano, deverão ser submetidas a uma reunião do CCB para aprovação, após aprovado, o plano de gerenciamento de requisitos deverá ser atualizado com o devido registro de alterações efetivas.

1	21/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 25/03/2012			
Patrocinador			

ORGANOGRAMA DO PROJETO

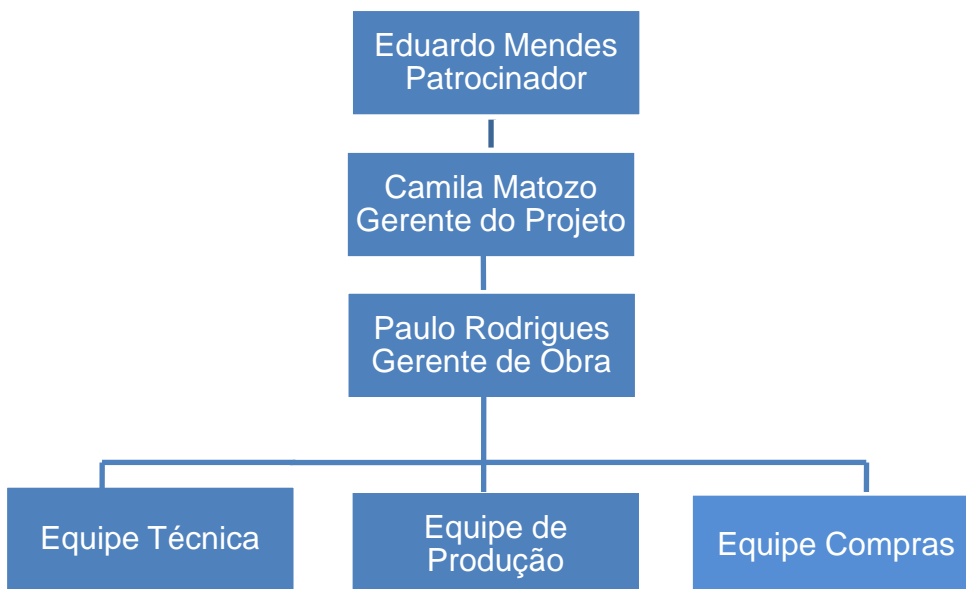


Figura 8 – Organograma do projeto

1	21/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 25/03/2012			
Patrocinador			

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

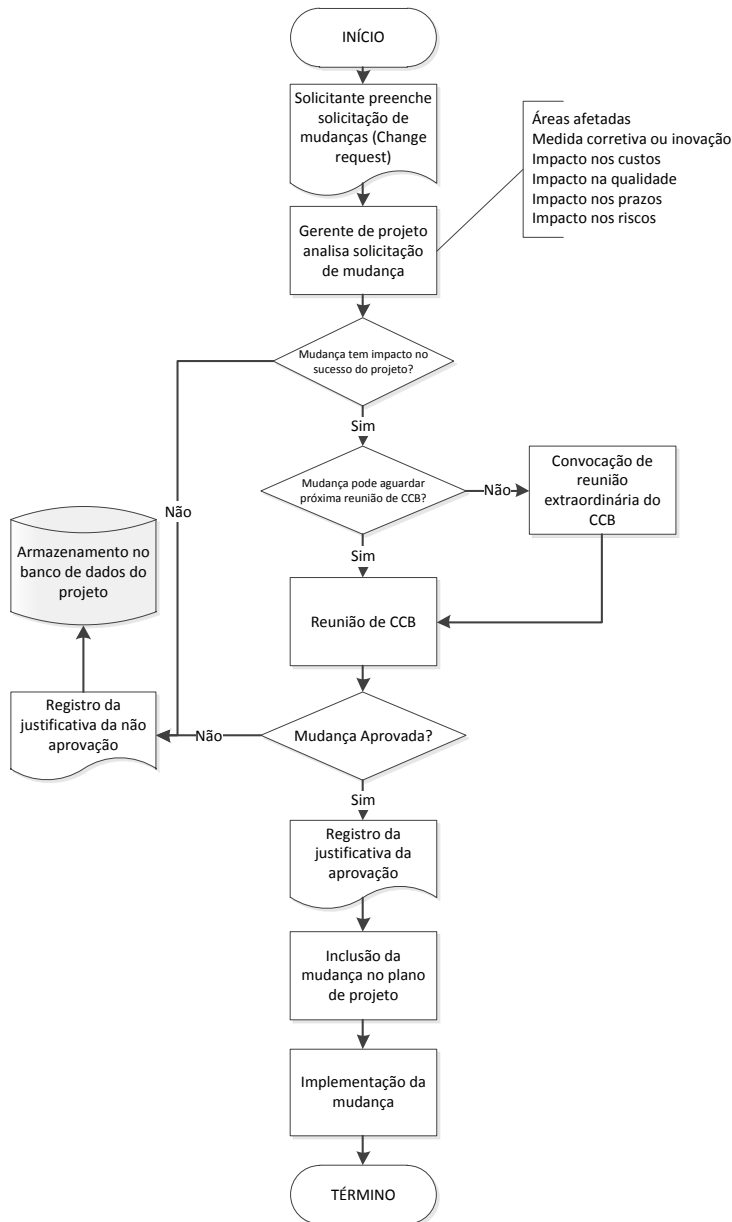
	Nome do recurso	Tipo	Unidade do	Inic	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base	Códig
1	Camila Matozo	Trabalho		C	Gerente de Projeto	1	R\$ 45,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
2	Paulo Rodrigues	Trabalho		P	Engenheiro da Obra	1	R\$ 42,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
3	João Guilherme	Trabalho		J	Encarregado Adminis	1	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
4	Maria Souza	Trabalho		M	Encarregada Financei	1	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
5	Patrocínio	Trabalho		P	Patrocinador	1	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
6	Notebook	Trabalho		N	EQP	1	R\$ 0,25/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
7	Impressora	Trabalho		I	EQP	1	R\$ 1,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
8	Papel Ofício	Material	pacote	P	MAT		R\$ 15,00		R\$ 0,00	Rateado		
9	Enc-Manoel	Trabalho		E	Membro	1	R\$ 5,45/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
10	Arm-Francisco	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 3,63/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
11	Arm-João	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 3,63/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
12	Arm-Nunes	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 3,63/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
13	Aj ele- Valmir	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 3,18/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
14	Aj com-Junior	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 2,72/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
15	Aj com-Carlos	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 2,72/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
16	Aj com-Bruno	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 2,72/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
17	Aj com-Mendes	Trabalho		A	Membro	1	R\$ 2,72/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
18	cimento para concretagem	Material		c	MAT		R\$ 10.773,00		R\$ 0,00	Rateado		
19	areia concretagem	Material		a	MAT		R\$ 2.956,00		R\$ 0,00	Rateado		
20	brita	Material		b	MAT		R\$ 3.645,00		R\$ 0,00	Rateado		
21	bob cat	Trabalho		b	EQP	1	R\$ 8,75/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
22	betoneira	Trabalho		b	EQP	1	R\$ 1,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
23	vibrador de mangote	Trabalho		v	EQP	1	R\$ 4,37/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	
24	cimento para pista de preparo	Material		c	MAT		R\$ 718,00		R\$ 0,00	Rateado		
25	areia para pista de preparo	Material		a	MAT		R\$ 197,10		R\$ 0,00	Rateado		
26	brita para pista de preparo	Material		b	MAT		R\$ 259,00		R\$ 0,00	Rateado		
27	guindaste	Trabalho		g	EQP	1	R\$ 60,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	LAJES PRÉ-MOLDADAS	

Tabela 11 - Lista de Recursos do Projeto

1	21/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 25/03/2012			
Patrocinador			

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

Aprovado em 25/03/2012	
Patrocinador	

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Camila Matozo	Gerência Projetos	camila.matozo@lemosconstrutora.com.br	71 3324-2730
2	Paulo Rodrigues	Engenharia	paulo.rodrigues@lemosconstrutora.com.br	71 3324-9087
3	João Guilherme	Administrativo	joão.gui@lemosconstrutora.com.br	71 3324-6754
4	Maria Souza	Financeiro	maria.souza@lemosconstrutora.com.br	71 3324-1576
5	Manoel Lima	Gerência Suprimentos	manoel.lima@lemosconstrutora.com.br	71 3324-8643
6	Manoel Silva	Encarregado de campo	manoel.silva@lemosconstrutora.com.br	71 3324-3254

Tabela 12 - Diretório do Time do Projeto

1	21/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 25/03/2012			
Patrocinador			

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	GP	Fornecedores Serviços	Aquisições	Processo Fabricação	Pagamentos	Planos							
								Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Camila Matozo	Gerente do Projeto	R	A	A	S	A	R	A	A	A	A	A	R	A
2	Paulo Rodrigues	Engenheiro da obra	S	S	S	R	A	S	R	R	A	A	R	S	A
3	João Guilherme	Administrativo	A	S	S	A	A	A	A	A	R	R	S	A	A
4	Maria Souza	Financeiro	A	S	S	A	R	A	A	S	S	A	A	A	S
5	Manoel Lima	Gerência suprimentos	A	R	R	A	S	A	A	A	A	A	A	R	A
6	Manoel Silva	Encarregado da obra	A	A	A	R	A	A	S	A	A	S	A	A	A

Tabela 13 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES


	Nome do recurso	Trabalho
	Camila Matozo	509 hrs
	Paulo Rodrigues	213 hrs
	João Guilherme	104 hrs
	Maria Souza	104 hrs
	Patrocinio	66 hrs
	Notebook	464 hrs
	Impressora	565 hrs
	Papel Oficio	32 pacote
	Enc-Manoel	160 hrs
	Arm-Francisco	192 hrs
	Arm-João	192 hrs
	Arm-Nunes	192 hrs
	Aj ele- Valmir	800 hrs
	Aj com-Junior	840 hrs
	Aj com-Carlos	960 hrs
	Aj com-Bruno	944 hrs
	Aj com-Mendes	824 hrs
	cimento para concretagem	1
	areia concretagem	1
	brita	1
	bob cat	824 hrs
	betoneira	824 hrs
	vibrador de mangote	824 hrs
	cimento para pista de preparo	1
	areia para pista de preparo	1
	brita para pista de preparo	1
	guindaste	120 hrs

Tabela 14 - Uso do Recurso

1	21/03/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 25/03/2012			
Patrocinador			

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

- O gerenciamento do escopo será efetivado com o apoio da Declaração de escopo para o escopo funcional do projeto e da EAP para o escopo das atividades a serem realizados pelo projeto, com suas devidas entregas.
- As mudanças no escopo deverão ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudança do escopo (scope Change Control System).
- Apenas as medidas corretivas serão consideradas mudanças de escopo.
- As solicitações de mudança no escopo devem ser feita por escrito ou através de e-mail, conforme descrita no plano de comunicação do projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificados em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Mudança de alto impacto no projeto e em outras áreas, ação imediata por parte do gerente do projeto que deve acionar o patrocinador para tratar da mudança.

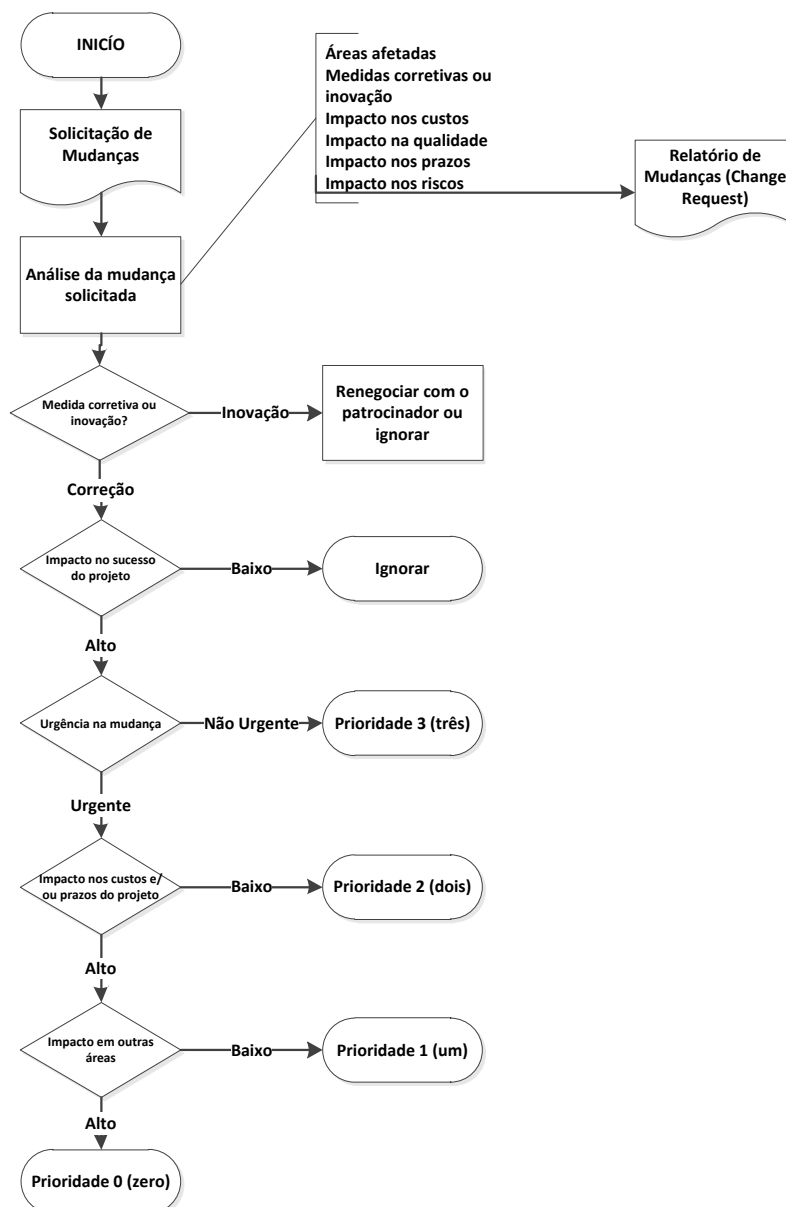
Prioridade 1 (um) – Ação imediata por parte do gerente que deve acionar o patrocinador no caso de necessidade de autorização financeira fora da alçada do gerente de projetos.

Prioridade 2 (dois) – Mudanças que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 3 (três) – Tem influência no projeto, porém não são urgentes.

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES (CONFIGURATION MANAGEMENT)

As mudanças no escopo do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir, e os seus resultados, conclusões, prioridades e ações relacionadas devem ser apresentados na reunião mensal do CCB. O processo de gerenciamento das configurações está relacionado diretamente com o sistema de controle de mudanças do projeto.



Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto é avaliado mensalmente dentro da reunião de CCB (Change Control Board), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

Havendo mudanças de escopo, a alocação do mesmo deverá de feita dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que não ultrapasse o orçamento do gerente do projeto, ao contrário, o patrocinador deverá ser acionado ou quando não existir mais reserva gerencial disponível.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Camila Matozo**, Gerente do projeto, será o responsável pelo plano de gerenciamento de escopo.
- **Paulo Rodrigues**, membro do time, será o suplente do responsável pelo plano de gerenciamento de escopo.

2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado durante a primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

As solicitações de mudança não prevista nesse plano, deverá ser avaliada na reunião do CCB (comitê de controle de mudanças), sendo aprovadas as solicitações o plano de gerenciamento de escopo deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- O gerenciamento de tempo será baseado na total execução da tarefa cronometrada pelo Microsoft Office Project.
- O desempenho do projeto será realizado através da Análise do Valor Agregado (Earned Value), onde os custos e o prazo do projeto são analisados em um único processo de controle.
- As mudanças inicialmente previstas no prazo do projeto serão avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo.
- Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão ignorados.
- As solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou por e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.
- As atividades que apresentarem folga igual ou menor a 3 dias serão consideradas atividades críticas, já que as folgas não serão consideradas como disponibilidade devido ao remanejamento de horas de trabalho no projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças no prazo são classificadas em três níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Ação imediato do gerente do projeto em acionar o patrocinador para discussão e análise, é um problema urgente, de alto impacto e com soluções inicialmente não identificadas.

Prioridade 1 (um) – Replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.

Prioridade 2 (dois) – Atrasos pequenos comparados ao prazo do projeto,

podem ser remanejados sem necessariamente replanejar ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

As mudanças nos prazos do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas nas reuniões mensal do CCB.



Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

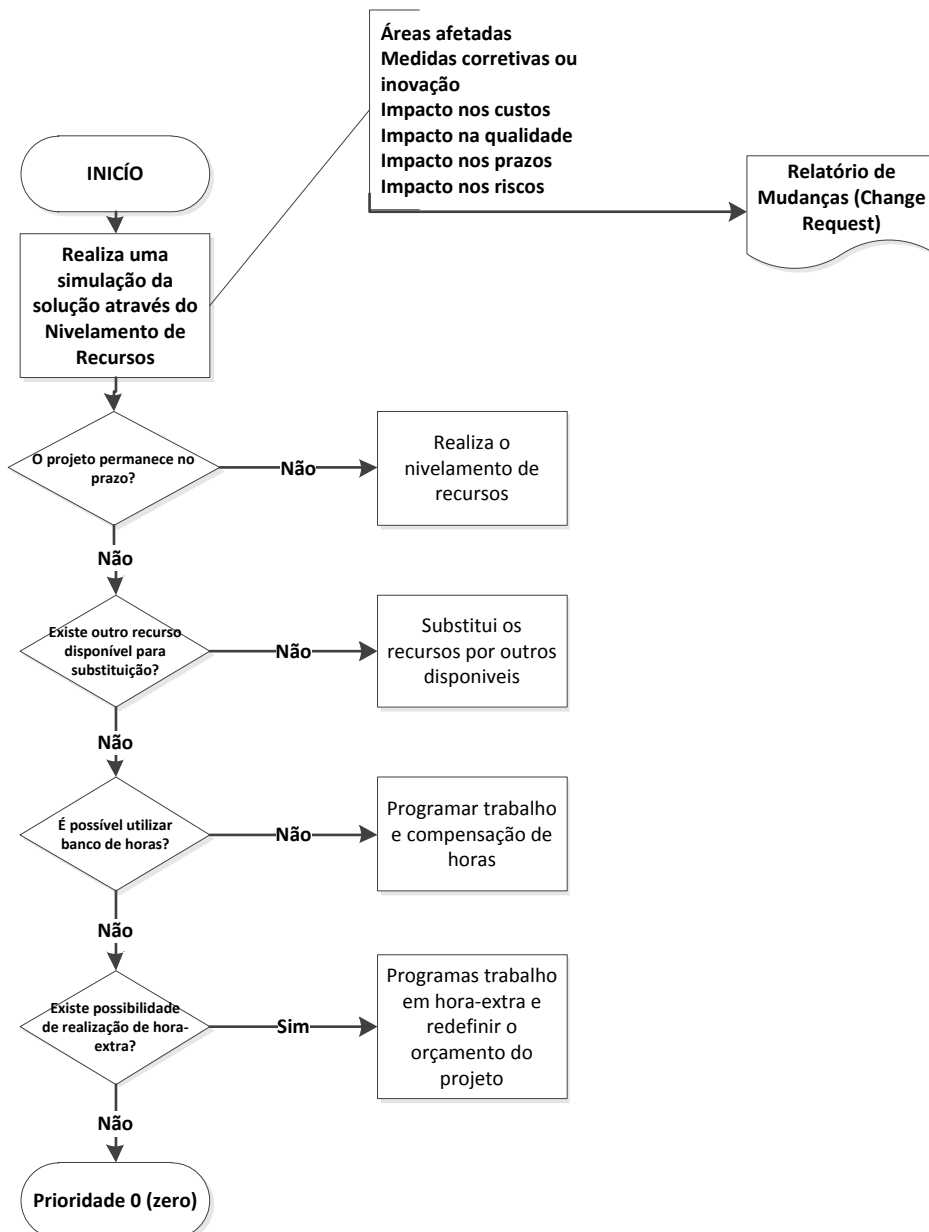
MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

A verificação da utilização do recurso será realizada após a conclusão dos cálculos da duração das atividades, a alocação de recursos e os inter-relacionamentos entre as atividades, o processo irá verificar se nenhum recurso está alocado em

quantidade superior a quantidade determinada para tal período.

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

No caso de conflito nos recursos o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

A criação de folga não está prevista nesse projeto, e nem a margem de atraso no

PLANO DE PROJETO

término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, sendo que a metodologia adotada na construção de cronogramas foi baseada no conceito caminho crítico.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação dos prazos do projeto deverá ser feita diariamente e seus resultados publicados no site do projeto e apresentado na reunião mensal do CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Os gastos adicionais para a recuperação do prazo no projeto deverão ser alocados dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente de projeto, ultrapassando a alçada do gerente de projeto ou quando não mais existir reservas gerenciais disponíveis, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Paulo Rodrigues**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.
- **Manoel Silva**, membro do time do projeto, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento do tempo será reavaliado na primeira reunião mensal do CCB, no caso de necessidade de atualização do plano antes da primeira reunião do CCB, o assunto deverá ser tratado segundo os procedimentos descritos no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento de

PLANO DE PROJETO

tempo deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- O orçamento do projeto será atualizado através do Microsoft Office Project e serão publicados no site do projeto do relatório de Acompanhamento do Orçamento.
- O desempenho do projeto será realizado através da Análise do Valor Agregado (Earned Value), onde os custos e o prazo do projeto são analisados em um único processo de controle.
- O gerenciamento do custo do projeto tomará como base o orçamento previsto para o projeto e o fluxo de caixa do projeto
- O plano contemplará as despesas adicionais provenientes de compras, contratações de serviços e pessoal para execução do serviço. Os custos relativos aos recursos internos não serão contabilizados no projeto.
- As mudanças previstas inicialmente no orçamento do projeto serão avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento (cost change control system).
- As solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

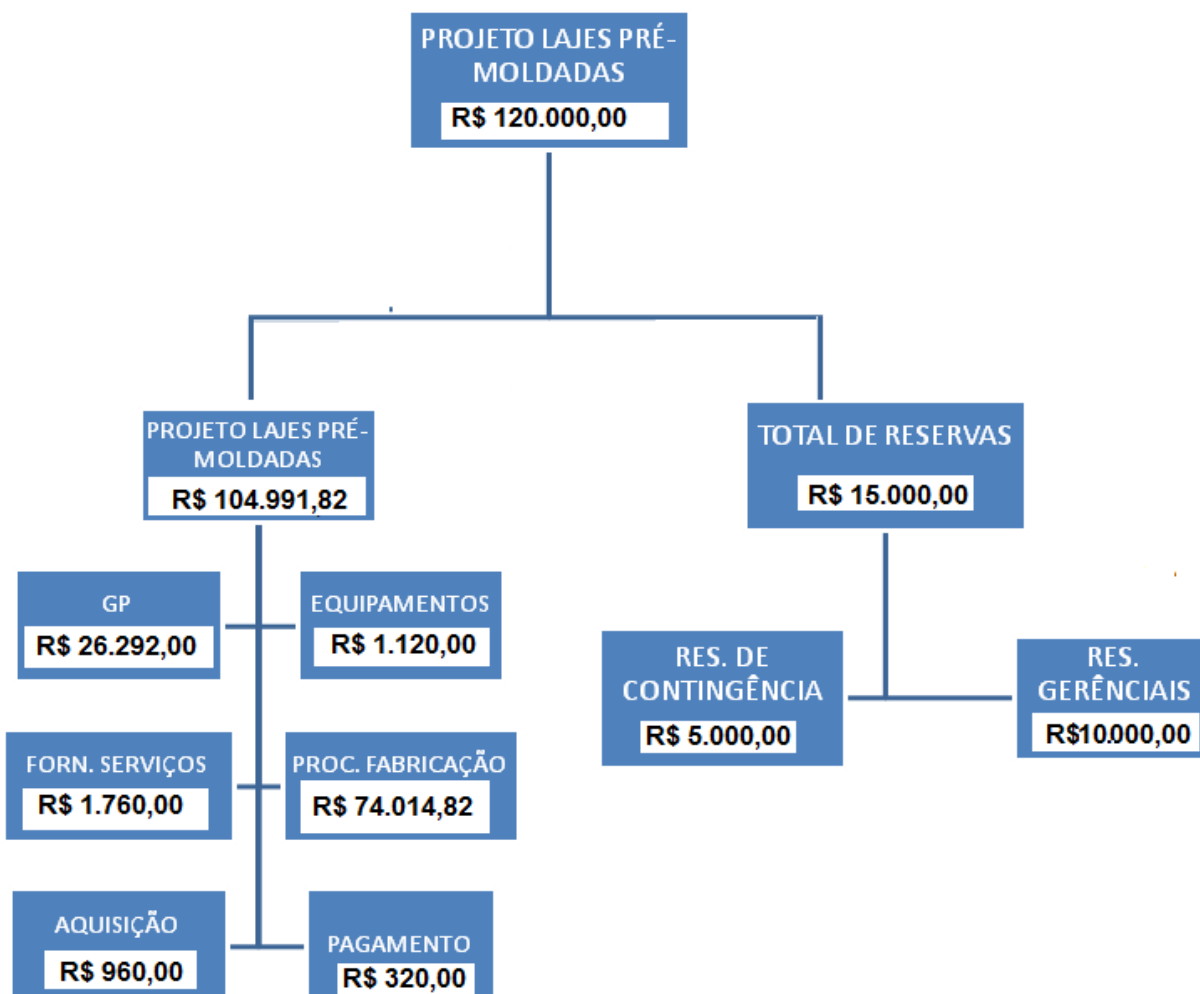
O orçamento do projeto deve ser avaliado e atualizado diariamente, as reservas devem ser avaliadas quinzenalmente, os resultados deverão ser publicados no site do projeto e apresentados na reunião mensal do CCB, previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

A reserva gerencial equivale a um total de R\$ 15.000,00 (quinze mil unidades financeiras), que se subdividem em reservas de contingência e outras reservas, que

PLANO DE PROJETO

juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.



RESERVAS DE CONTINGENCIA

Reservas destinadas apenas ao processo de gerenciamento de riscos.

OUTRAS RESERVAS

Reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos do projeto.

AUTONOMIAS

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

PLANO DE PROJETO

	Reservas de Contingência	Outras reservas
Gerente de projeto isoladamente	Até R\$ 2.000,00	Até R\$ 4.000,00
Somente patrocinador	Acima de R\$ 2.000,00 e até o limite das reservas	Acima de R\$ 4.000,00 e até o limite das reservas

Com o fim das reservas somente o patrocinador poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças corretivas deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente de projeto, caso não estejam ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Paulo Rodrigues**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.
- **Maria Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento de custos.

FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do CCB deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos *Outros assuntos não previstos neste plano*.

PLANO DE PROJETO

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento de custos deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

- O gerenciamento da qualidade será realizado com base nas normas ISO 9000/2000, NR 31, OHSAS 18001, na qual a empresa foi certificada.
- As reclamações provenientes de cliente sobre a não conformidade com a declaração de escopo, deverão ser tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.
- As mudanças que ocorrerem nos requisitos de qualidade inicialmente prevista para o projeto devem se avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade.
- As solicitações de mudança na qualidade devem ser feitas por escrito ou através de e-mail

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Fase	Requisito	Padrões
Fornecedores de Serviços	os fornecedores de serviço/materiais deverão estar registrados, apresentando todos os quesitos necessários para a contratação da pessoa física/jurídica, e alguns critérios de comprometimento com a qualidade do serviço.	cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos/serviços adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.
Equipamentos	As empresas fornecedoras de máquinas e equipamentos deverão ser Habilitadas e Certificadas pelo Programa Brasileiro de Certificação de Segurança em Máquinas e Equipamentos e na NR-12 e os mesmos deverão estar em perfeitas condições de uso.	onde os valores unitários dos equipamentos e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o numero de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.
Aquisições	Os materiais devem passar por um processo de cotação feita pelo setor de compras, tendo em vista as especificações e qualidade do produto determinada pelo fabricante, melhor prazo de entrega, pagamento e custo compatível com o mercado.	A programação de compras deve estar detalhada em relatórios anexo ao plano do projeto.
Processo de Fabricação	Os procedimentos da empresa devem incluir a instrução técnica "Fabricação de pré-moldados", contendo os recursos necessários, método executivo e recomendações SMS- Segurança, Meio ambiente e Saúde, e a	O sistema de garantia da qualidade da empresa, deve estar instalado com as especificações detalhadas das instruções técnicas do processo de execução das atividade, atualizado o monitorados diariamente pelo responsável de cada plano e o

	equipe envolvida no processo devem está treinadas sobre o modo de execução das atividades e aas medidas de prevenção.	gerente do projeto.
--	---	---------------------

Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

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

Prioridade 0 (zero) – Ação imediata por parte do gerente de projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente de alto impacto no projeto.

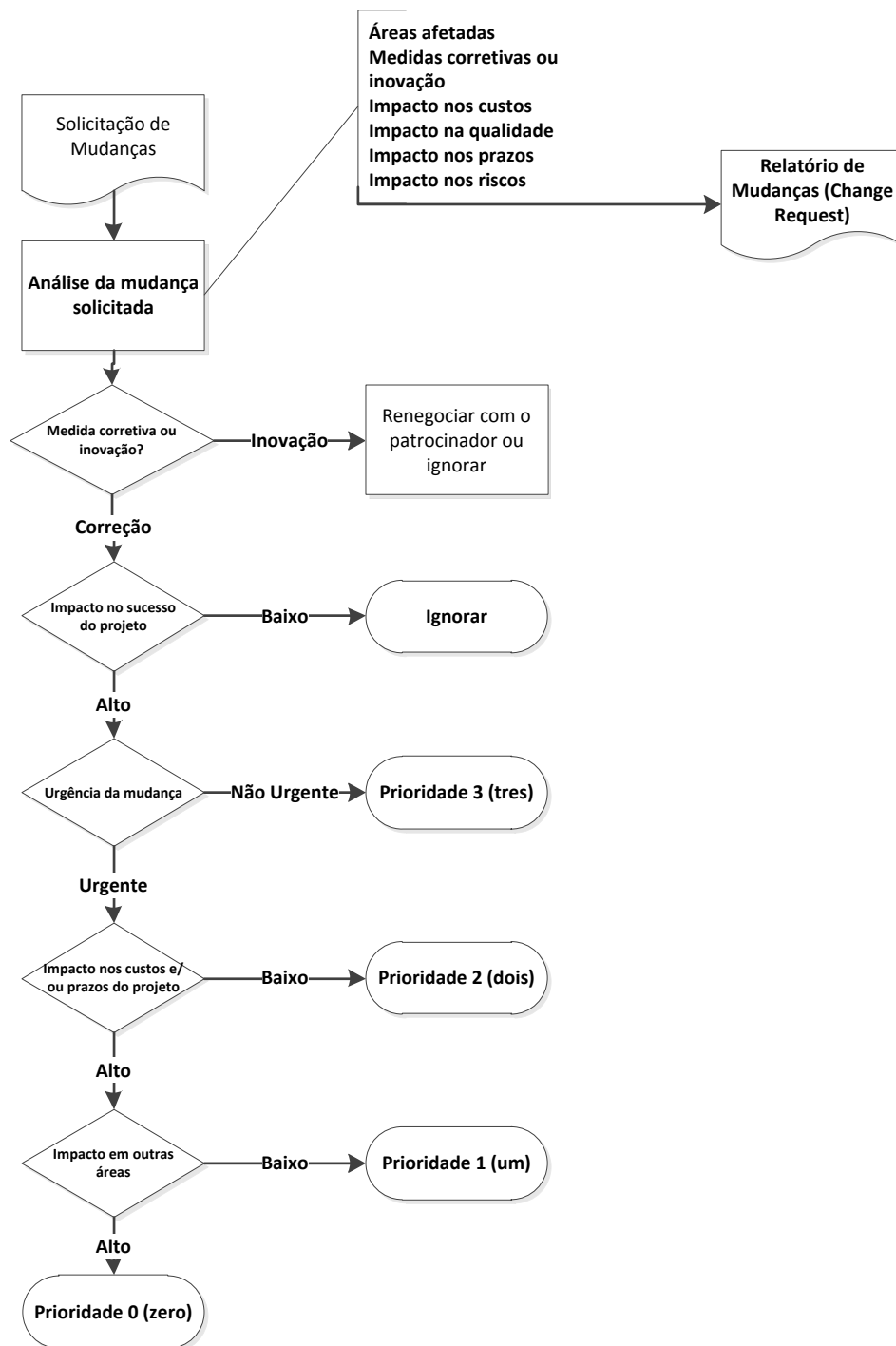
Prioridade 1 (um) – Ação imediata por parte do gerente de projeto, independente das reuniões de controle prevista devido à urgência, acionando o patrocinador no caso de autorização financeira fora da alçada do gerente de projeto.

Prioridade 2 (dois) – Ação através de terceiros ou equipe, agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e no prazo do projeto.

Prioridade 3 (três) – Tem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes e urgentes.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

As mudanças na qualidade do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas nas reuniões mensais do CCB.



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados mensalmente dentro da reunião de CCB.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente de projeto, ultrapassando a alçada do gerente de projeto ou quando não mais existir reservas gerenciais disponíveis, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **João Guilherme**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.
- **Maria Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do CCB deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento da qualidade deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente do projeto será o coordenador deste plano, e se empenhará pessoalmente na permanência dos integrantes da equipe durante o projeto.

Na ocorrência de realocação do profissional, o gerente do projeto juntamente com o departamento de RH, irá identificar o substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas, tendo a palavra final o gerente de projetos.

A solicitação de novos recursos deve ser autorizada pelo patrocinador arcada integralmente pelas reservas gerenciais.

TREINAMENTO

Não estão previstos treinamentos para a equipe de projeto além dos treinamentos descrito no seu escopo. Havendo necessidade de outros treinamentos, o mesmo deve ser aprovado previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado do trabalho da equipe será avaliado mensalmente pelo gerente de projeto em reunião individual com cada membro do time do projeto e em reuniões conjuntas com o gerente da equipe de execução de serviço.

O gerente do projeto será avaliado mensalmente pelo patrocinador, assim como os outros membros são avaliados.

BONIFICAÇÃO

Não haverá bonificação ao término deste projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados das avaliações mensais do time devem ser compilados e apresentados na última reunião mensal do CCB.

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As medidas de gerenciamento de recursos humanos que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente de projeto, ultrapassando a alçada do gerente de projeto ou quando não mais existir reservas gerenciais disponíveis, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **João Guilherme**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.
- **Manoel Silva**, membro do time, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento da RH será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do CCB deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento da RH deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE PROJETO

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos tais processos de comunicação:
 - ✓ E-mails,
 - ✓ Memorandos,
 - ✓ Documentos impressos
 - ✓ Reunião em ata lavrada.
- As reuniões serão realizadas às sextas-feiras, ao final do turno de trabalho.
- As solicitações de mudanças no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e aprovadas pelo gerente do projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Kick Off Meeting
 - a. Objetivo – Dar a partida do projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Deve também apresentar as principais entregas do projeto, motivar e dar suporte gerencial ao gerente do projeto e ao seu time, de modo a contribuir com um ambiente integrado.
 - b. Metodologia – Apresentação em sala de reuniões com a utilização de computadores e projetores.
 - c. Responsável – Camila Matozo, gerente do projeto.
 - d. Envolvidos - Todas as partes envolvidas no time do projeto.
 - e. Data e Horário - Dia 18/01 às 08:00.

- f. Duração – 3 horas.
 - g. Local – Sala de Reuniões.
 - h. Outros – Lista de presença requerida.
2. Reunião de CCB (Change Control Board)
- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do processo, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado, e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base, garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudanças apresentadas no *sistema de controle integrado de mudanças*.
 - b. Metodologia – Reunião com a utilização de projetor e computadores conectados ao sistema de informações do projeto.
 - c. Responsável – Camila Matozo, gerente do projeto.
 - d. Envolvidos - Todos os participante do comitê executivo.
 - e. Frequência – Mensal, com início dia 23/01/2012 e término dia 21/08/2012.
 - f. Duração – 1 hora.
 - g. Reuniões Extraordinárias – As solicitações de reuniões extraordinárias de CCB, podem ser através de um pedido formal do gerente de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.
 - h. Local – Sala de reuniões.
 - i. Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.
3. Reunião de Avaliação da equipe

PLANO DE PROJETO

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria Avaliação de resultados. A pauta da reunião do dia 21/08/2012 conterà a avaliação final da equipe, quando todos os resultados de desempenho individual de cada membro do time, incluindo o gerente de projetos, serão encaminhados para o departamento de recursos humanos.
 - b. Metodologia – Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto e os profissionais do departamento de RH para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais.
 - c. Responsável – Camila Matozo, gerente de projeto.
 - d. Envolvidos – Profissionais do departamento de RH e integrantes do time do projeto.
 - e. Frequência – Mensal, com início dia 23/01/2012 e término dia 21/08/2012.
 - f. Duração – 1 hora, após a reunião de CCB.
 - g. Local – Sala de reuniões.
 - h. Outros – Ata de reunião com lista presença requerida.
4. Reunião de Avaliação de fornecedores
- a. Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a fornecedores e entregas de suprimentos para o projeto.
 - b. Metodologia – Reuniões individuais com os fornecedores mostrando os indicadores de cumprimento de prazos e qualidade estabelecidos no contrato, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas pelo fornecedor no exercício de seu trabalho.
 - c. Responsável – João Guilherme, responsável pelo plano de gerenciamento de suprimentos.
 - d. Envolvidos – Paulo Rodrigues e Maria Souza, responsáveis pelo plano de

PLANO DE PROJETO

gerenciamento de tempo e de custos, fornecedores.

- e. Frequência – Mensal, com Início dia 23/01/2012 e término dia 21/08/2012.
- f. Duração – 1 hora, logo após a reunião de CCB.
- g. Local – Sala de reuniões.
- h. Outros – Ata de reunião, com lista de presença requerida.

5. Reunião de Avaliação dos planos de projeto

- a. Objetivo – Avaliar efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização. Um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidade de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente do projeto.
- b. Responsável – Paulo Rodrigues, responsável pelo plano de gerenciamento de comunicações.
- c. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto.
- d. Frequência – Mensal, com início no dia 27/01/2012 e término no dia 15/08/2012.
- e. Duração – 1 hora.
- f. Local – Sala de reuniões.
- g. Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

6. Project Close out

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.

PLANO DE PROJETO

- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todas as questões e melhorias possíveis para o futuro do projeto.
- c. Responsável – Camila Matozo, gerente do projeto.
- d. Envolvidos - Toda os envolvidos no time do projeto e patrocinador.
- e. Data e Horário – 30/08/2012 às 10:00
- f. Local – Sala de reuniões.
- g. Outros – Lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

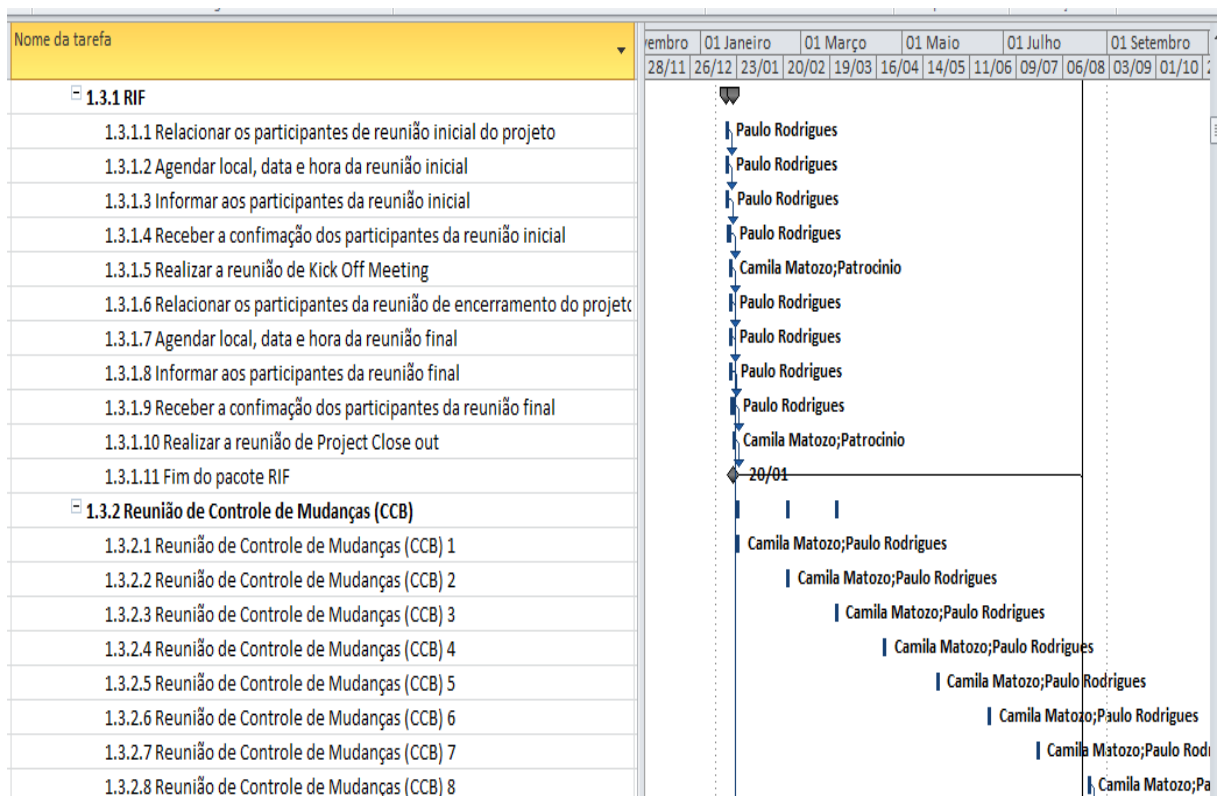


Figura 9 – Eventos de comunicação

ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos do projeto, com exceção do kick –off meeting e do Project close-out, deverão apresentar ata de reunião com os seguintes dados:

- ✓ Lista de presença;
- ✓ Pauta;
- ✓ Decisões tomadas;
- ✓ Pendências não solucionadas;
- ✓ Aprovações.

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados pelos modelos a seguir. Os modelos têm como objetivo apenas caracterizar o layout do relatório. Os dados neles contidos apenas ilustrativos.

Todos esses relatórios serão gerados diariamente pelos responsáveis e publicados via e-mail.

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

PLANO DE PROJETO

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

A representação a seguir é padrão para visualização da EAP durante o progresso do projeto:

Responsável: Camila Matozo

Área: Gerenciamento de Escopo

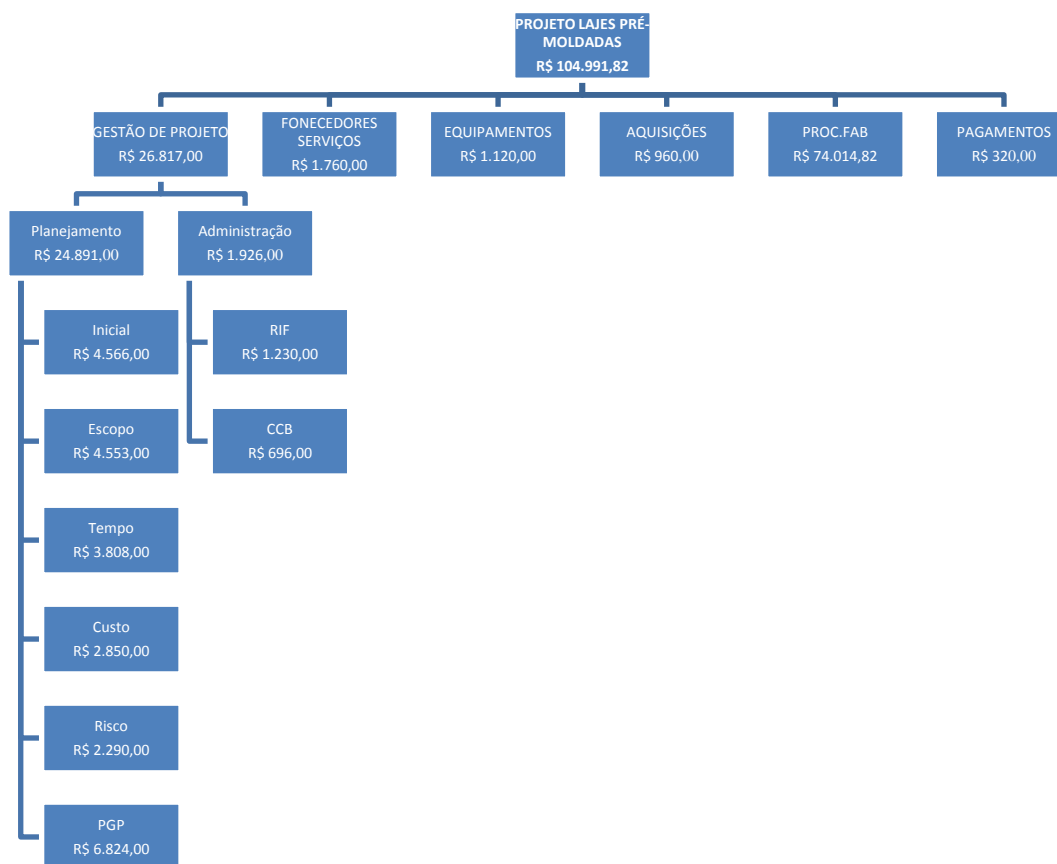


Figura 10 - EAP

2. Modelo de Gráfico de Gantt

O gráfico de Gantt do projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua execução.

Responsável: Camila Matozo

Área: Gerenciamento de Escopo

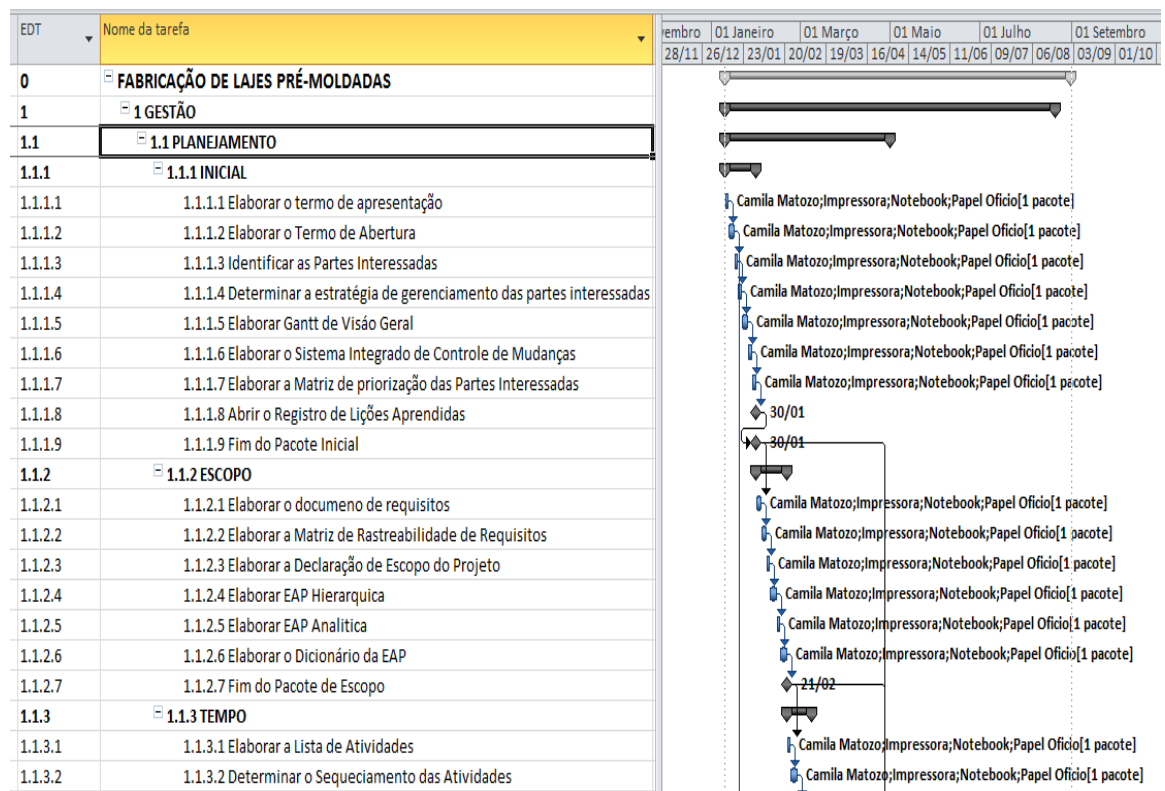


Figura 11 – Gráfico Gantt

3. Modelo de Diagrama de Marcos

O gráfico de Gantt do Projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua execução.

Responsável: Camila Matozo

Área: Gerenciamento de Escopo

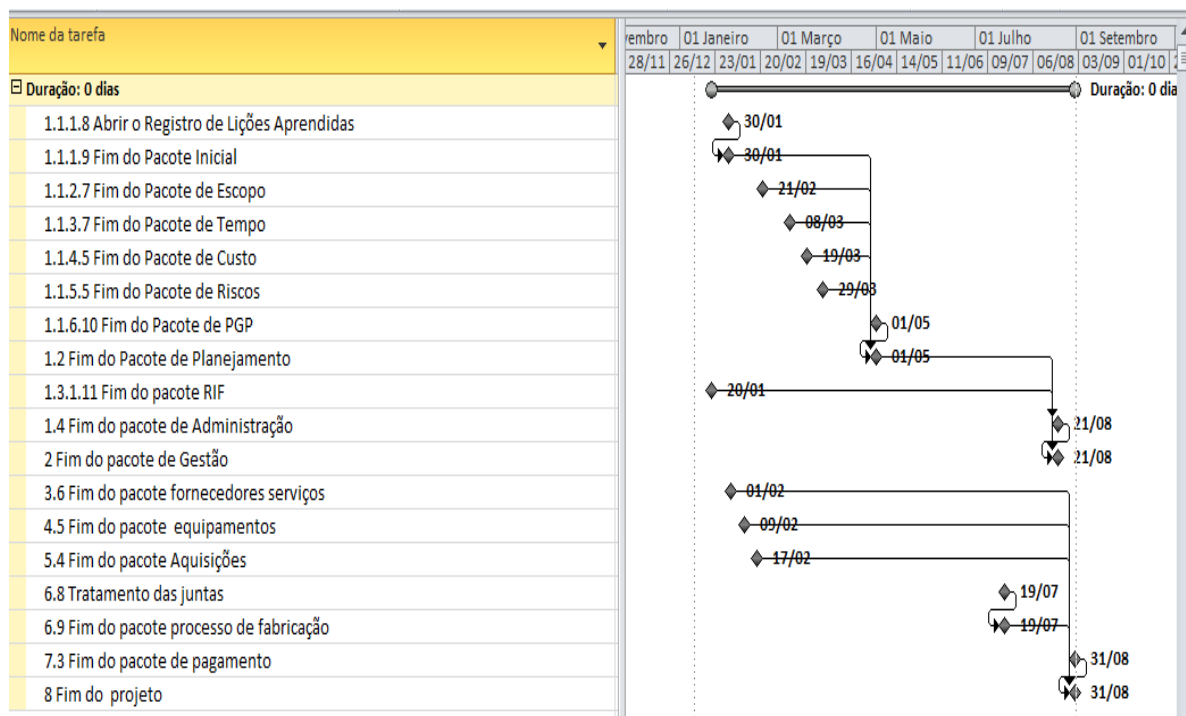


Figura 12 – Diagrama de Marco

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

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

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto ou quando não existir mais reservas gerenciais, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Paulo Rodrigues**, membro do time, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.
- **João Guilherme**, membro do time, será o suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento de comunicações será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do CCB deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos *Outros assuntos não previstos neste plano.*

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento de comunicações deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados.
- Não será aceito como possível resposta ao risco o ato de evitá-lo, uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto.
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de e-mail.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O modelo a seguir foi utilizado como base para a identificação dos riscos no projeto.

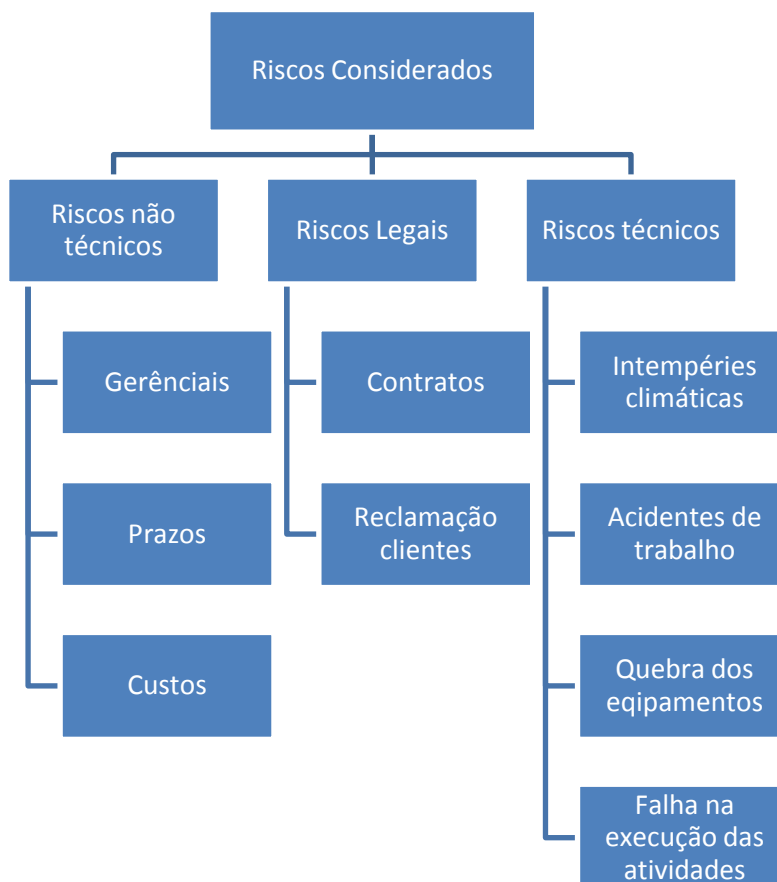
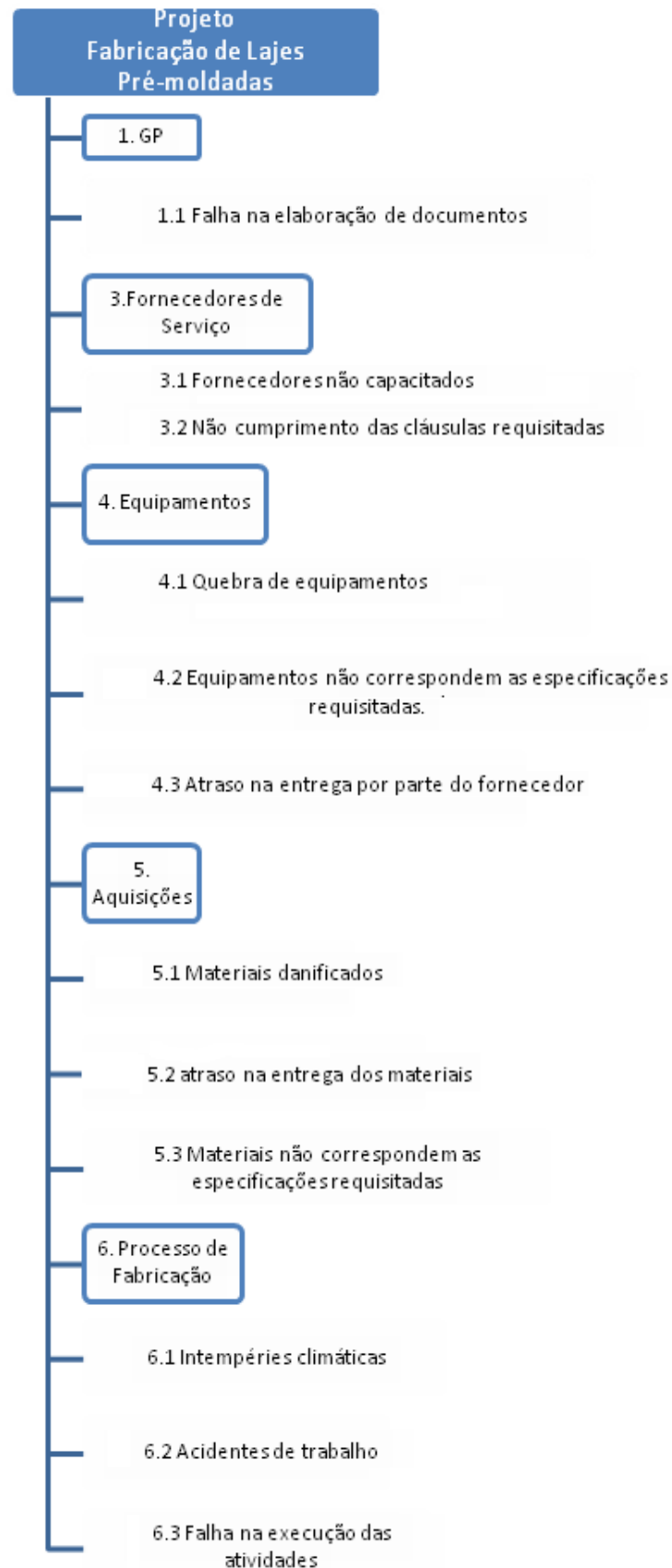


Figura 13 – RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS



QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade

- Baixa - Probabilidade de ocorrência do risco pequena ou imperceptível (menor do que 20%).
- Média – Probabilidade razoável de ocorrência do risco (entre 20 e 60%).
- Alta – O risco é iminente (maior do que 60%)

Gravidade

- Baixa – O impacto é irrelevante para o projeto, tanto em termo de custo, quanto de prazos.
- Média – Impacto relevante, necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar seus resultados.
- Alta – impacto extremamente elevado, necessita de ação imediata e precisa da equipe, sob pena de prejudicar seus resultados.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS

Probabilidade de Ocorrência	Alta		
	Média	4.2	5.2 4.1 4.3 5.3 6.1
	Baixa	7.1 5.1 3.1 3.2	1.1 6.2 6.3
	Baixa	Média	Alta
Gravidade nas Conseqüências			

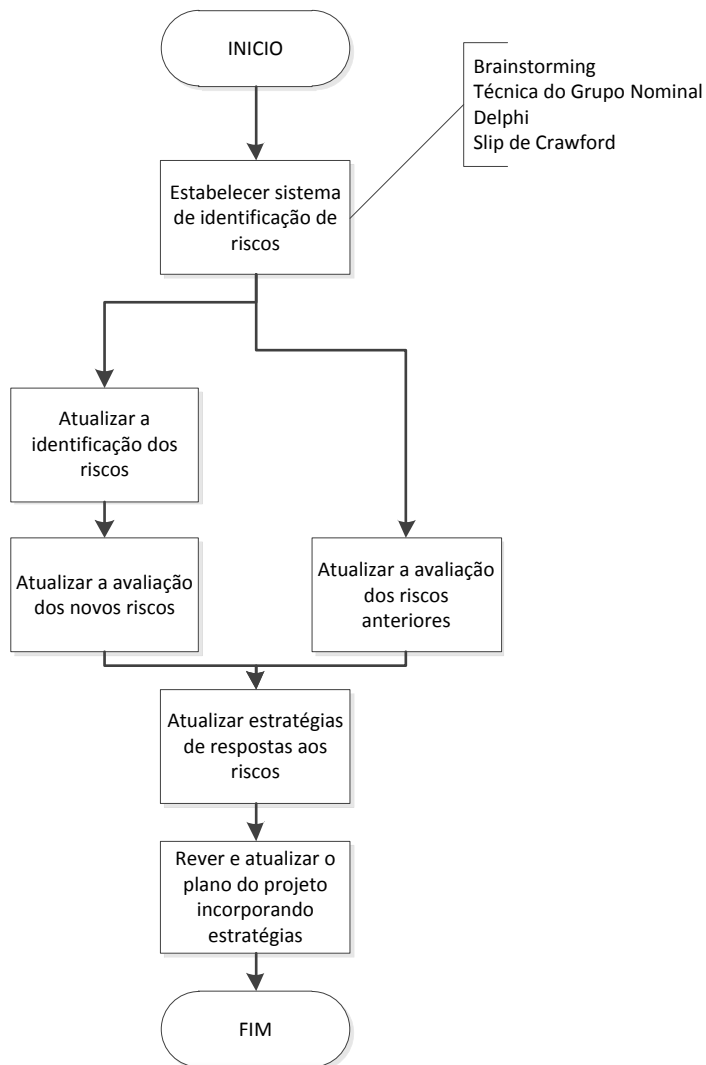
Figura 14 – Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Neste plano não será feita a análise quantitativa dos riscos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS

A avaliação de riscos e suas alterações na variação de probabilidade e impactos devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir com suas conclusões apresentadas na reunião mensal de CCB.



Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

Para os riscos identificados e qualificados, optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade, conforme o quadro a seguir.

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO	COM O TEMPO
1.1	GP	Falha na elaboração de documentos.	Baixa	Alta	Atenuação	Os responsáveis pela elaboração dos documentos deverão ter acesso aos documentos de projetos passados, levando como exemplo as descrições das etapas para o sucesso do projeto.	Custos embutidos no pacote de GP	Constante
3.1	Fornecedores de Serviço	Fornecedores não capacitados.	Baixa	Média	Atenuação	Os fornecedores terão que encaminhar ao departamento de suprimentos um relatório constando experiência no ramo da construção civil, prazos de entrega, forma de pagamento e os possíveis ajustes de flexibilidade decorrente as demandas dos clientes.	-	Diminui

PLANO DE PROJETO

3.2	Fornecedores de Serviço	Não cumprimento das cláusulas requisitadas no contrato.	Baixa	Média	Atenuação	O não cumprimento dos requisitos levará ao contratante exercer com medidas urgentes a substituição do fornecedor, tendo em vista que a lista dos substitutos deverá já está na lista de espera para não interferir nos prazos do projeto, caso haja demora na substituição.	Custos embutidos na reserva de contingência	Constante
4.1	Equipamentos	Quebra de equipamentos	Média	Alta	Atenuação	Os Locadores de equipamentos devem fazer frequentemente inspeções nos equipamentos locados, evitando quebras inesperadas dos mesmos.	-	Agrava
4.2	Equipamentos	Equipamentos não correspondem às especificações requisitadas.	Média	Média	Atenuação	Antes da locação o departamento de suprimentos deverá analisar cuidadosamente as especificações do produto, a locação só poderá ser feita após o ok do gerente e encarregado da obra.	-	Constante

PLANO DE PROJETO

5.1	Aquisições	Materiais danificados	Baixa	Média	Atenuação	Durante a chegada dos materiais, antes da liberação na nota, o setor de almoxarifado deverá fazer a inspeção do material e verificar a sua conformidade com a qualidade requerida.	-	Constante
5.2	Aquisições	Materiais não correspondem às especificações requisitadas.	Média	Alta	Atenuação	Durante a chegada dos materiais, antes da liberação na nota, o setor de almoxarifado deverá fazer a inspeção do material e verificar a sua conformidade com a qualidade requerida.	-	Constante
6.1	Processo de Fabricação	Intempéries climáticas	Média	Alta	Atenuação		Custos embutidos nas reservas de contingência	Agrava
6.2	Processo de Fabricação	Acidentes de trabalho	Baixa	Alta	Atenuação	A obra deverá ter um responsável técnico pela segurança dos funcionários, e realizar treinamentos de segurança.	Custos não embutidos dentro da área deste projeto	Diminui
6.3	Processo de	Falhas na execução das	Baixa	Alta	Atenuação	A equipe de execução deverá tomar das	Custos não	Constante

PLANO DE PROJETO

	Fabricação	atividades				instruções técnicas de fabricação de lajes pré-moldadas e o encarregado da obra deverá inspecionar a execução do serviço juntamente com a conformidade requerida.	embutidos dentro da área deste projeto	
--	------------	------------	--	--	--	---	--	--

Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

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

As ações de contorno do projeto devem utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

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

As reservas de contingência totalizam R\$15.000,00 e o gerente de projetos tem as seguintes autonomias quanto a utilização das reservas:

	Reservas de Contingência
Gerente de projeto isoladamente	Até R\$ 2.000,00
Somente patrocinador	Acima de R\$ 2.000,00 e até o limite das reservas

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados mensalmente dentro da reunião de CCB.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas a identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de resposta aos riscos que não estiverem listadas neste plano devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais na categoria *Reservas de Contingência*, desde que dentro da alçada do gerente de projetos.

Para ações prioritárias que não estejam dentro da alçada do gerente de projetos ou quando não existir mais reserva de contingência disponível o patrocinador deverá ser acionado.

PLANO DE PROJETO

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Camila Matozo**, membro do time, será o responsável direto do plano de gerenciamento de riscos.
- **Paulo Rodrigues**, membro do time, será o suplente do responsável direto do plano de gerenciamento de riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião do CCB deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento de riscos deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O gerenciamento das aquisições terá dois focos principais, a saber:
 - ✓ Aquisição de materiais da obra.
 - ✓ Contratos de fornecedores.
- As programações de compra já estão detalhadas em relatórios anexo ao plano do projeto.
- O processo de compra deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos, incluindo as eventuais flutuações.
- A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente de projeto, que irá fiscalizar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitando os seguintes princípios:
 - ✓ Legalidade
 - ✓ Igualdade
 - ✓ Publicidade
 - ✓ Impessoalidade
 - ✓ Imparcialidade
 - ✓ Moralidade
 - ✓ Probidade administrativa
 - ✓ Lealdade a empresa.
- Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas

PLANO DE PROJETO

pelo gerente de projeto, pelo patrocinador e pela empresa.

- Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos devem ser feitas por escrito ou através de e-mail.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

- Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área jurídica da empresa.
- Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito a prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.
- A elaboração do contrato é de responsabilidade da área jurídica da empresa, sob supervisão do gerente do projeto.
- Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

- Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Neste caso o processo de decisão é baseado no menor preço.
- Para bens que necessitam de especificação ou para a contratação de serviço de qualquer natureza será necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica e preço. Os pesos relativos de cada item serão definidos na reunião mensal de controle de mudanças do projeto.

AValiação DE FORNECEDORES

Será realizada mensalmente uma reunião interna para as avaliações dos

PLANO DE PROJETO

fornecedores. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

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

- Suspensão do fornecedor - Para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto.
- Cancelamento do contrato – Para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projeto e do patrocinador ou para fornecedores já suspenso anteriormente.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados semanalmente e apresentados mensalmente na reunião de CCB.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional do projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente de projetos.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente do projeto ou quando não existir mais reservas gerenciais disponíveis, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Manoel Lima**, membro do time é o responsável direto pelo plano de gerenciamento de aquisições, suas atualizações e seus relatórios.
- **Maria Souza**, membro do time, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento de

PLANO DE PROJETO

projeto.

Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

As atualizações não previstas neste plano deverão ser submetidas na reunião do CCB para serem aprovadas, logo após aprovação o plano de gerenciamento de aquisições deverá ser atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

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 DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são:

- Materiais – Cimento, areia, brita, aço.
- Equipamentos – Betoneira, guindaste, bob cat, vibrador de mangueira.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os fornecedores devem atender as seguintes condições de fornecimento para os equipamentos e materiais:

- Garantia de inspeção dos equipamentos adquiridos.
- Garantia de qualidade dos materiais.
- Manutenção garantida nos equipamentos.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deverá atender as seguintes qualificações obrigatórias.

- Atestados devem ser fornecidos por todos os proponentes com histórico de entregas em outros projetos, onde o fornecedor a ser contratado possa comprovar o histórico das entregas dos equipamentos e materiais solicitados (mínimo 3).
- Os proponentes devem apresentar junto com sua proposta pelo menos 3 Atestados de Capacidade Técnicas de projeto dessa envergadura.

MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de Preço Unitário Fixo e irrevogável por unidade de materiais e equipamentos adquiridos.

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais recebidos será Manoel

PLANO DE PROJETO

Lima, coordenador do gerenciamento de suprimentos.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Será realizada mensalmente uma reunião interna para as avaliações dos fornecedores. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

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

- Suspensão do fornecedor - Para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto.
- Cancelamento do contrato – Para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projeto e do patrocinador ou para fornecedores já suspenso anteriormente.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto. As reuniões de CCB irão compilar os registros semanais. Estes serão anexados a ata do projeto. Trataremos neste registro somente o pacote de gestão de projetos.

As lições aprendidas foram:

- Delimitar objetivos e requisitos, seguindo coerência lógica;
- Identificar os riscos que poderão ocorrer durante a execução do projeto;
- Delimitar os pontos de qualidade com os entraves do não conhecimento específico da área.

LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

A - Pacote 1 – Gestão de Projetos: O planejamento é uma das partes mais complexas do trabalho, pois é realizado de forma coerente e estruturada. Uma das lições aprendidas foi realizar o planejamento global analisando as particularidades de cada etapa do projeto.

B - Dentro do planejamento, destacamos o escopo como item de maior aprendizado, pois delimitar objetivos, requisitos e critérios de um novo projeto é complexo e requer muitas orientações e correções.

C - Prever os riscos e as ações para saná-los fazem parte das lições aprendidas. Esta etapa é realizada detalhadamente pois seu entendimento resultará no sucesso ou não do projeto.

D - Outro item de grande aprendizado é a qualidade. Ter conhecimento técnico da área é fundamental durante o desenvolvimento do projeto. A falta de qualidade em um projeto resultará no fracasso do mesmo.

PLANO DE PROJETO

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

As discussões sobre um projeto devem ocorrer a todo instante, não apenas antes das ações, mas durante toda sua implementação. As avaliações e acompanhamentos devem ser realizadas de maneiras participativas, evitando erros e desgastes dos envolvidos, além dos eventuais re-trabalhos.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

A superação de limites é uma das principais lições aprendidas. A resistência parcial dos envolvidos e a dificuldade em manter um raciocínio e o foco do projeto são fatores fundamentais para que o projeto seja desenvolvido e implementado com sucesso.

1	27/03/12	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 04/04/2012			
Patrocinador			

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

Eduardo Mendes.



PLANO DE PROJETO

REFERÊNCIAS

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: guia PMBOK. 4. ed. Pennsylvania , 2008.

VARGAS, Ricardo Viana. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK® guide - 4th ed . 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

NOCÊRA, Rosaldo de Jesus. Gerenciamento de projetos: abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. [S. l.]: RJN Publicações, [201?].

BRUMATTI, Dioni O. Uso de Pré-moldados – Estudo e Viabilidade. Disponível em:

<<http://www.cecc.eng.ufmg.br/trabalhos/pg1/Monografia%20Dioni%20O.%20Brumatti.pdf>>. Acesso em 23 nov. 2012.