



**Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC**  
**MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Projeto:** Formação de um Comitê Técnico de qualidade dos materiais padronizados  
em um Hospital Público de Salvador

Apresentada por: Emanuela Fiuza Ramos

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Jeane Marilá, MBA

**SALVADOR**  
**2013**

**EMANUELA FIUZA RAMOS**

**FORMAÇÃO DE UM COMITÊ TÉCNICO DE QUALIDADE DOS MATERIAIS  
PADRONIZADOS EM UM HOSPITAL PÚBLICO DE SALVADOR**

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

Orientadora, Prof<sup>ª</sup>. Jeane Marilá, MBA

**SALVADOR  
2013**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI-CIMATEC

R175p Ramos, Emanuela Fiuza

Formação de um comitê técnico de qualidade dos materiais padronizados em um hospital de Salvador / Emanuela Fiuza Ramos. – Salvador, 2013.

82 f. : il. color.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Jeane Marilá.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai CIMATEC, Salvador, 2013.

Inclui referências bibliográficas.

1. Gestão de projetos. 2. Gestão da qualidade – Materiais padronizados. 3. PMBOK. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Marilá, Jeane. III. Título.

CDD: 658.404

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

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

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

**FORMAÇÃO DE UM COMITÊ TÉCNICO DE QUALIDADE DOS MATERIAIS  
PADRONIZADOS EM UM HOSPITAL PÚBLICO DE SALVADOR**

Por

**EMANUELA FIUZA RAMOS**

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

---

Presidente: Vivian Manuela Conceição, Ma. – SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof<sup>ª</sup> Bruna Reinbold Rezende, Mba - SENAI CIMATEC

---

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Jeane Marilá, Mba - SENAI CIMATEC

Salvador, 24 de setembro de 2013.

**FORMAÇÃO DE UM COMITÊ TÉCNICO DE QUALIDADE DOS MATERIAIS  
PADRONIZADOS EM UM HOSPITAL PÚBLICO DE SALVADOR**

Por

**EMANUELA FIUZA RAMOS**

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

---

Presidente: Heitor Marback, Msc - SENAI CIMATEC

---

Membro: Profª Bruna Reinbold Rezende, Mba. - SENAI CIMATEC

---

Orientadora: Profª. Jeane Marilá, Mba - SENAI CIMATEC

Salvador, 24 de Setembro 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.

---

**EMANUELA FIUZA RAMOS**

## SUMÁRIO

TERMO DE ABERTURA.....	10
PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO .....	13
DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	16
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA .....	20
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA .....	21
DICIONÁRIO DA EAP.....	22
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO .....	26
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	39
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	43
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	54
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	67
PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	70
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	74
REFERÊNCIAS .....	75
ANEXO A – DOCUMENTO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇA (DGDM) .....	76

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Estrutura Analítica do Projeto .....	19
Figura 2 - EAP Hierárquica .....	20
Figura 3 - EAP Analítica.....	21
Figura 4 - Gráfico de Gantt .....	26
Figura 5 - Lista de Atividade .....	27
Figura 6 - Sequenciamento das Atividades .....	32
Figura 7 - Alocação de Recurso.....	37
Figura 8 - Organograma do Projeto .....	43
Figura 9 - Histograma de Recursos do Projeto .....	46
Figura 10 - Histograma do Tempo do Projeto .....	46
Figura 11 – Cronograma dos Eventos de Comunicação .....	60

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Premissas e Restrições .....	11
Tabela 2 - Dicionário da EAP.....	22
Tabela 3 - Requisitos da Qualidade.....	39
Tabela 4 - Descrição da Equipe do Projeto .....	44
Tabela 5 - Matriz RACI .....	45
Tabela 6 - Relação das Partes Interessadas.....	55
Tabela 7 - Eventos de Comunicação .....	56
Tabela 8 - Identificação dos Riscos .....	67
Tabela 9 - Respostas ao Risco.....	67
Tabela 10 – Responsáveis pelo Gerenciamento do Risco .....	68
Tabela 11 – Solicitação de Mudança.....	72

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

---

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças .....	71
--	----

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**CCB** – Change Control Board

**CCM** – Comitê de Mudanças

**CQMP** – Comitê de Qualidade dos Materiais Públicos

**DGDM** – Documento de Gerenciamento de mudança

**EAP** – Estrutura Analítica do Projeto

**ID** – Identificação

**PMBOK** – Project Management Body of Knowledge

**PMI** – Project Management Institute

# Termo de Abertura do Projeto

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Lilian Andrade - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	

## 1. JUSTIFICATIVA

Um Hospital Público de Salvador tem enfrentado recentemente inúmeros transtornos relacionados à qualidade dos materiais hospitalares (itens farmacológicos, laboratoriais e médicos cirúrgicos). Estas ocorrências têm causado aos pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde uma probabilidade a riscos diariamente, o que inviabiliza a continuidade dos procedimentos realizados de forma segura e profissional.

## 2. DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) E SERVIÇO(S) DO PROJETO

Formação de uma equipe técnica especializada na área de saúde e logística dentro do Hospital Público com o objetivo de melhorar a qualidade dos materiais adquiridos.

## 3. DESIGNAÇÃO DO GERENTE

Emanuela Fiuza foi designada como Gerente de Projeto. Ela é responsável por assegurar que os requisitos de qualidade do projeto sejam entregues de forma satisfatória ao cliente. A mesma será responsável pelo sucesso do projeto e estará trabalhando juntamente com a equipe interna do setor de saúde do hospital (junta médica, equipe de enfermagem e farmacêuticos) e funcionários administrativos vinculados a atividade de suprimentos. O projeto não irá dispor de verba exclusiva para este fim, e qualquer que seja a necessidade de aquisição, seja de materiais ou de serviços, deverá ser adquirido através dos procedimentos da instituição, respeitando a disponibilidade orçamentária, sendo este custo direcionado ao Hospital e não ao projeto. O projeto não realizará contratações diretas para a sua execução, que contará com a participação dos funcionários da própria instituição.

## 4. ORÇAMENTO RESUMIDO

O projeto não irá dispor de verba exclusiva, todo e qualquer gasto deverá respeitar o orçamento disponível para a instituição pública, passando pelos tramites legais e normais de aquisições, baseado na lei 8.666/93. Em caso de compras urgentes, será liberado o

## Termo de Abertura do Projeto

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Versão:	2
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:	

valor de R\$ 5.600,00 previsto pela lei estadual 9.433/12 no enquadramento de dispensa de licitação, devendo ser anexada a justificativa da compra emergencial. O responsável pelo controle desta reserva será o Fábio Amorim, um dos membros da equipe e gerente financeiro da unidade hospitalar.

### 5. CRONOGRAMA DE MARCOS

O prazo estimado para a realização do projeto é de 6 (seis) meses.

### 6. OUTROS SETORES ENVOLVIDOS

- Almoxarifado;
- Farmácia;
- Equipe de enfermagem;
- Equipe médica;
- Setor de licitação;
- Recursos Humanos;
- Indicadores
- Setor de hemodiálise;
- CME;
- Laboratório;
- Centros cirúrgicos.

### 7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas	Restrições
<p>A instituição hospitalar terá verba orçamentária disponível para quitação dos serviços de alimentação que serão realizados no projeto (<i>coffee break</i>) e o setor de informática estará disponível para os chamados do projeto (suporte no sistema SMART e criação de programas e plataformas de comunicação gratuitas).</p> <p>Os procedimentos e formulários internos deverão ser testados, antes de aprovados</p>	<p>O projeto não poderá ultrapassar o mês de liberação das verbas orçamentárias pelo governo previsto para o mês de fevereiro/março.</p> <p>A equipe deverá ser de no máximo 20 componentes, sendo esta equipe deverá ser mesclada somente entre profissionais da área administrativa e da área de saúde.</p> <p>Só poderão ser adquiridos programas e</p>

## Termo de Abertura do Projeto

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Lilian Andrade - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	

pelos usuários do sistema.

Os softwares, hardwares e infraestrutura do hospital deverão estar disponíveis, na quantidade apresentada, no momento da execução do projeto.

Os membros da equipe do projeto deverão cumprir rigorosamente as suas obrigações do projeto nos dias e horários designados, mesmo estando em seu ambiente comum de trabalho.

softwares livres e gratuitos, ao menos que, os mesmos tenham sido previstos em contato com a empresa de TI terceirizada do hospital.

Patrocinador

Gerente do Projeto

## 1. INTRODUÇÃO

Um hospital Público de Salvador, tem enfrentado recentemente inúmeros transtornos relacionados à qualidade dos materiais hospitalares (itens farmacológicos, laboratoriais e médicos cirúrgicos). Estas ocorrências têm causado aos pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde uma probabilidade a riscos diariamente, o que inviabiliza a continuidade dos procedimentos realizados de forma segura e profissional.

Após avaliação e análise às queixas técnicas dos profissionais da área de saúde da unidade, o setor de suprimentos apresentou à diretoria administrativa a necessidade de formação de uma equipe técnica especializada em atentar para a qualidade dos materiais adquiridos na unidade pública.

Segundo o parágrafo 6º do artigo 31 da lei 9.433/12 do estado da Bahia que dispõem sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, nas compras públicas deverão constar as especificações completas dos bens a serem adquiridos sem indicações de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente imprescindível, conforme justificativa escrita e documentada pelos **órgãos técnicos, expressamente autorizada pela autoridade superior competente**. No artigo 3º parágrafo 1º inciso I da mesma lei cita como pena de responsabilidade ao agente público o ato de admitir, prever, incluir ou tolerar na convocação de licitação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ao objeto específico a ser contratado, ao menos que conforme parágrafo 3º do artigo 31 a padronização realizar-se-á mediante prévio processo administrativo, no qual constem as **justificativas técnicas e econômicas**.

Deste modo, por se tratar de uma alternativa que acarretaria poucos investimentos, e resultados satisfatórios em um curto período de tempo, com prazo máximo de 6

## Plano de Gerenciamento do Projeto

meses, o diretor administrativo, juntamente com a FAPEX, aprovou a iniciativa do projeto de formação de uma equipe técnica especializada por profissionais da área de saúde e logística. Foi solicitado à área de suprimentos que o desenvolvesse, implantando na unidade hospitalar um comitê de qualidade dos materiais padronizados na instituição, para acompanhamento dos processos licitatórios da unidade no que diz respeito aos laudos, relatórios e justificativas técnicas e para o monitoramento destes insumos no que preze as boas condições de uso dos materiais utilizados na unidade.

### 2 . EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO

- Emanuela Fiuza – Suprimentos;
- Iracema Guedes – Suprimentos;
- Marcus Alves – Almoxarifado;
- Mariana Costa – Suprimentos;
- Roseli Trindade – Farmácia.

### 3 . DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO POR ÁREA

#### 3.1 Escopo

- Declaração de Escopo;
- EAP;
- Dicionário da EAP.

#### 3.2 Tempo

- Cronograma.

#### 3.3 Qualidade

- Plano de Gerenciamento da Qualidade.

#### 3.4 Recursos Humanos

- Plano de Gerenciamento de Pessoal;

## Plano de Gerenciamento do Projeto

- Matriz de Responsabilidade.

### 3.5 Comunicações

- Relação das Partes Interessadas;
- Mapa das Comunicações;
- Matriz de Comunicação.

### 3.6 Riscos

- Plano de Resposta a Riscos.

### 3.7 Integração

- Plano Integrado de Mudanças.

## 4. CONCLUSÃO

Com a utilização dos planos citados na execução do projeto, garantirá ao gestor um controle mais acirrado ao que foi prometido e ao que realmente está sendo realizado, fazendo com que haja sintonia entre o desejo/necessidade do patrocinador e o que está sendo construído pelo projeto.

### Folha de Registro de Alterações do PGP:

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/10/2012	Emanuela Fiuza	Texto da Introdução, acréscimo legislações.
19/04/2013	Emanuela Fiuza	Modificação do planejamento por área. Exclusão do Plano de Aquisições.

# Declaração de Escopo

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	3
<b>Aprovado por:</b>	Lilian Andrade - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	

## 1. OBJETIVO DO PROJETO

Formar uma equipe técnica especializada composta por profissionais da área de saúde e suprimentos de um Hospital, com no máximo 20 pessoas, num período de seis meses, com término para antes do mês de fevereiro, com a criação de novos procedimentos e formulários para aquisições e reclamações de materiais, realizando treinamento do novo programa aos funcionários/ usuários do Smart, com o objetivo de dar um suporte mais eficiente ao setor de compras da instituição hospital no que se refere a qualidade dos materiais adquiridos.

## 2. DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO DO PROJETO

Formação de uma equipe de técnica especializada na área de saúde e logística dentro do Hospital com o objetivo de melhorar a qualidade dos materiais adquiridos.

## 3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

- A equipe deverá possuir conhecimento dos procedimentos e formulários desenvolvidos e saber manusear o sistema de banco de conhecimento e o serviço de ouvidoria interna;
- O local de instalação deverá está disponível e funcionando, com todos os materiais disponibilizados;
- Os formulários desenvolvidos deverão ser divulgados e conhecidos pelos setores internos e usuários da unidade.

## 4. ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

A contratação de pessoal para a equipe é de responsabilidade da FAPEX pois o projeto será composto por profissionais da unidade hospitalar, e em caso de demissão, férias ou afastamento do funcionário/membro do projeto, a instituição

## Declaração de Escopo

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Versão:	3
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:	

deverá ser substituir automaticamente o membro por outro profissional da mesma especialidade;

### 5. ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO

- Planejamento;
- Desenvolvimento de software e ouvidoria;
- Construção de procedimentos e formulários de acordo com a realidade da unidade;
- Treinamento para o comitê e profissionais internos;
- Entrega dos documentos do projeto.

### 6. RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS

- Almoxarifado e Farmácia – acompanhamento no planejamento do projeto construção dos procedimentos e programação dos treinamentos;
- Equipe de enfermagem, Equipe médica, Setor de hemodiálise, CME, Laboratório e Centros cirúrgicos – desenvolvimento e validação das novas rotinas de trabalho;
- Setor de licitação – gerenciamento do projeto e elaboração dos procedimentos e formulários;
- Recursos Humanos – contratação e planejamento dos treinamentos;
- Indicadores – monitoramento da qualidade dos materiais adquiridos e números de não conformidade por defeito ou má qualidade dos materiais do HAN;
- TI – automatização do projeto e das informações do comitê.

## Declaração de Escopo

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Versão:	3
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:	

### 7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES PARA O PROJETO

Premissas	Restrições
<p>A instituição hospitalar terá verba orçamentária disponível para quitação dos contratos com a nutrição (para realização dos coffee break) e setor de informática (para fornecimento do sistema SMART e criação de programas e plataformas de comunicação gratuitas);</p> <p>Os procedimentos e formulários internos deverão ser testados, antes de aprovados por grande parte dos usuários do sistema na unidade hospitalar.</p> <p>Os softwares, hardwares e infraestrutura deverão ser disponibilizados pelo Hospital para a execução do projeto.</p> <p>Os membros da equipe do projeto deverão cumprir rigorosamente suas obrigações do projeto nos dias e horários designados, mesmo estando em seu ambiente comum de trabalho.</p>	<p>O projeto não poderá ultrapassar o mês de liberação das verbas orçamentárias pelo governo previsto para o mês de fevereiro/março.</p> <p>A equipe deverá ser de no máximo 20 componentes, que deverá ser composta por profissionais internos da área de suprimentos e de saúde.</p> <p>Só poderão ser adquiridos programas e software livres e gratuitos, ao menos os que já estiverem previsto em contratos com a empresa Medware, como ferramentas do sistema Smart, já utilizado na unidade.</p>

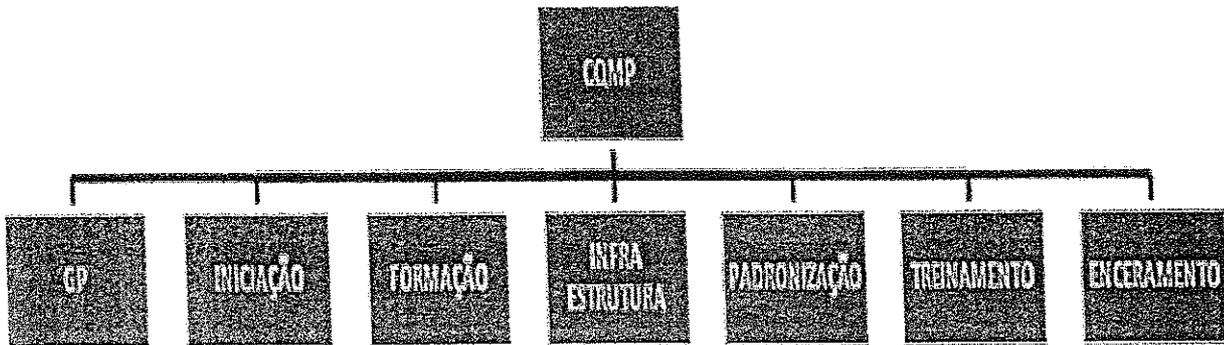
### 8. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PROJETO

- Emanuela Fiuza – Suprimentos;
- Iracema Guedes – Suprimentos;
- Marcus Alves – Almoxarifado;
- Mariana Costa – Suprimentos;
- Roseli Trindade – Farmácia.

# Declaração de Escopo

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Versão:	3
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:	

## 9. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

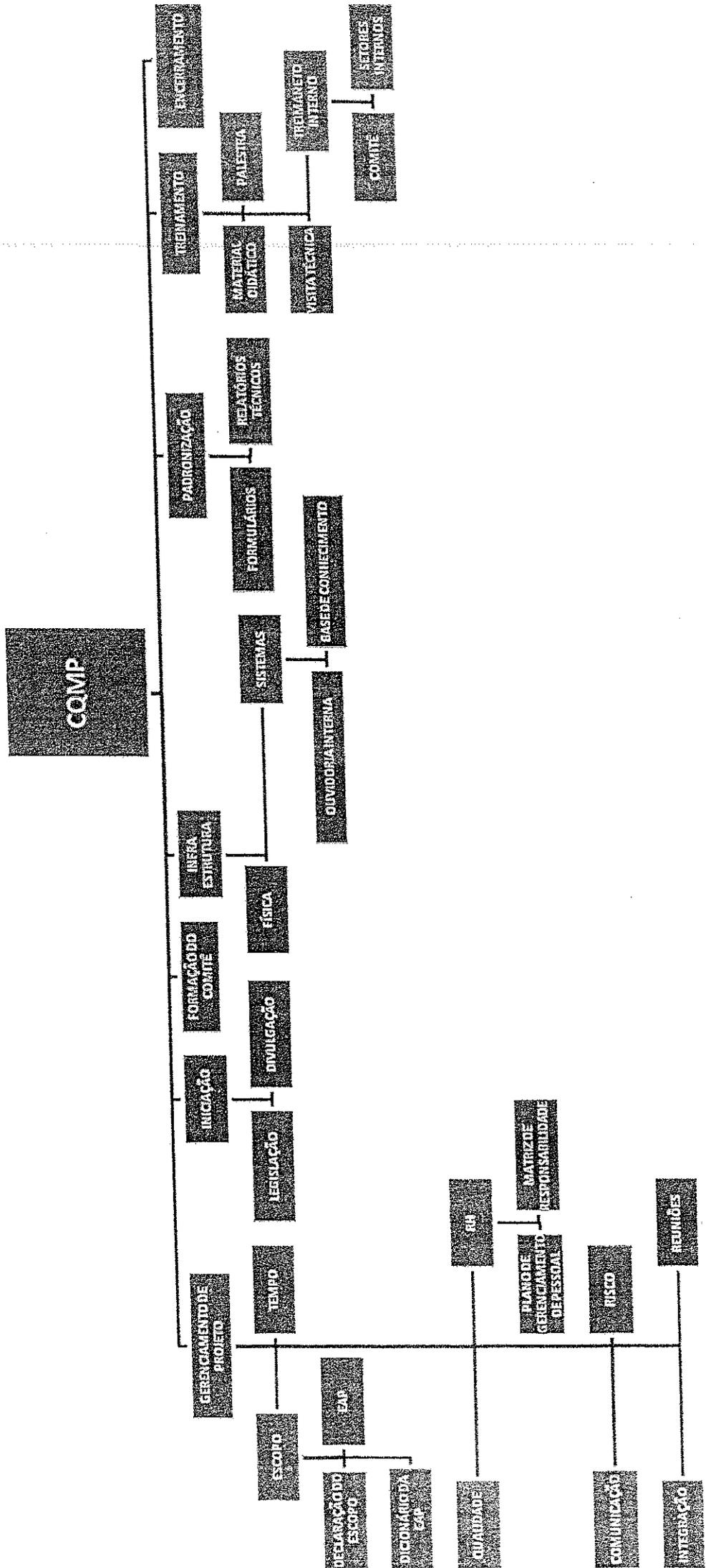



---

Coordenador do Projeto

Projeto:	CQMP	
Elaborado por:	Emanuela Fiuza - Gerente do projeto	Versão: 2
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:

EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO  
HIERARQUICA



## Estrutura Analítica do Projeto

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Lilian Andrade - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	

### EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

EDT	Nome da Tarefa
<b>0</b>	<b>Projeto CQPM</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO DE PROJETOS</b>
1.1	Escopo
1.1.1	Declaração de Escopo
1.1.2	EAP
1.1.3	Dicionário da EAP
1.2	Tempo
1.3	Qualidade
1.4	Recursos Humanos
1.4.1	Plano de Gerenciamento de pessoal
1.4.2	Matriz de responsabilidade
1.5	Comunicações
1.6	Risco
1.7	Integração
1.8	Reuniões
<b>2</b>	<b>INICIAÇÃO</b>
2.1	Legislação
2.2	Divulgação
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DO COMITÊ</b>
<b>4</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b>
4.1	Física
4.2	Sistemas
4.2.1	Ouvidoria interna on-line
4.2.2	Base de conhecimento
<b>5</b>	<b>PADRONIZAÇÃO</b>
5.1	Padronização de Formulários
5.2	Padronização de Relatórios Técnicos
<b>6</b>	<b>TREINAMENTO</b>
6.1	Material Didático
6.2	Palestra
6.3	Visita Técnica
6.4	Treinamento interno
6.4.1	Comitê
6.4.2	Setores internos
<b>7</b>	<b>ENCERRAMENTO</b>

Data

Gerente do Projeto

## Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Iracema – Gerente de suprimentos	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1	Escopo	Definir o objetivo do projeto, quais elementos que compõem e o que não abrange ao trabalho, assim como a equipe de planejamento e quais as limitações e exclusões iniciais do projeto. Acompanhar durante o projeto o cumprimento deste objetivo proposto. Detalhar a funcionalidade dos pacotes e sub-pacotes do projeto.	Objetivos e limitações do projeto estabelecidos e monitorados durante o projeto até a entrega. Pacotes definidos e alinhados ao objetivo do projeto. Detalhamento claro, conciso, preciso e conforme objetivo proposto.
1.2	Tempo	Levantar as atividades a serem desenvolvidas no projeto e a sua duração, monitorando no decorrer do trabalho o cumprimento dos prazos acordados.	Prazos do projeto definidos e controlados.
1.3	Qualidade	Levantar os critérios de qualidade desejados pelo patrocinador, alinhar a realidade do projeto e monitorar no decorrer do trabalho o cumprimento da qualidade acordada entre as partes.	Críticos de qualidade do projeto definidos e controlados.
1.4	Plano de Gerenciamento de pessoal	Levantar quantitativos de mão-de-obra necessária para a realização do projeto, assim como cargos, funções e autonomias no projeto, monitorando no decorrer do trabalho a alocação adequada da mão-de-obra.	Necessidade da mão-de-obra listada, com cargos, funções e autonomias definidas.
1.5	Comunicações	Definir o fluxo de comunicação do projeto, compartilhamento de contatos e meios de comunicação entre os membros, controlando as informações geradas no decorrer do trabalho entre as partes interessadas.	Fluxo de informação do projeto definido e alinhado entre as partes interessadas.
1.6	Risco	Levantar os possíveis riscos ao projeto. Fatores que possam alterar o resultado esperado do projeto, controlando os riscos levantados ao decorrer do trabalho de acordo com as medidas definidas no planejamento.	Riscos levantados e monitorados.
1.7	Integração	Estabelecer o fluxo de mudanças e integração das áreas do projeto, analisando ao decorrer do trabalho o impacto da mudanças nas diversas áreas envolvidas.	Fluxo de mudanças do projeto definido.
1.8	Reuniões	Agendar as reuniões de solicitações de mudanças e avaliação da equipe de projetos ao decorrer do trabalho.	Datas das reuniões definidas e agendadas.

## Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Iracema – Gerente de suprimentos	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
2.1	Legalização	Apresentação do projeto à diretoria do hospital e da FAPEX para aprovação e execução do projeto na unidade.	Aprovação do projeto autorizado e assinado pela diretoria e FAPEX.
2.2	Divulgação	Divulgação do projeto no hospital para conhecimentos dos funcionários / usuários e motivação dos profissionais para a formação do comitê, selecionando os meios de comunicação de maior acesso e atraente.	Informações do projeto acessível a todos da unidade, através dos meios de comunicação pré-estabelecidos.
3	Formação do Comitê	Definir a rotinas do comitê, o corpo, a estrutura, a mão de obra e suas funções e responsabilidades.	Pessoal do comitê selecionado internamente e contratado e atividades definidas.
4.1	Infraestrutura física	Arquitetura do local de trabalho, listar e adquirir os materiais/utensílios de trabalho necessários ao funcionamento do comitê.	Local escolhido, arrumado de acordo com a necessidade do trabalho do comitê e com os materiais administrativos instalados e funcionando.
4.2	Infraestrutura - sistema	Desenvolvimento de central de comunicação interna para queixas técnicas da unidade, com controle dos comunicados internos solucionados e não solucionados.  Desenvolver campo de armazenamento de dados através do tipo de material, nome e marca de todos os registros computados pelo sistema de ouvidoria e dos materiais utilizados na unidade.	Central de ouvidoria interna desenvolvida, com geração de relatórios de atendimento as queixas e testada pelos próprios usuários internos. Banco de dados com capacidade de armazenamento de informações de um servidor sênior, com interfaces de dados com o sistema de ouvidoria e o SMART (entrada dos materiais e sua marca).
5.1	Padronização dos formulários	Definição dos procedimentos a serem realizados pelo comitê, desenvolvendo os formulários de acordo com a rotina da equipe.	Formulários criados, aprovados e impressos.
5.2	Padronização dos relatórios técnicos	Definição dos relatórios técnicos a serem utilizados pelo comitê nos certames de licitação ou de compras públicas, assim como relatórios de teste dos materiais testados.	Relatórios desenvolvidos pela equipe médica e de enfermagem do hospital, levantando os critérios a serem analisados das linhas de produtos a serem adquiridas. Modelo de relatório aprovado e padronizados pela equipe e no sistema.

## Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Iracema – Gerente de suprimentos	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
6.1	Material didático	Composição do material a ser utilizado para os treinamentos dos membros do comitê e dos profissionais internos da unidade. No material deverá conter todo o passo a passo das atividades a serem desenvolvidas pelo comitê e manual de instrução aos usuários internos quanto a mobilização e instrução de como elaborar uma queixa técnica.	Material elaborado de forma clara, objetiva e acessível a todos, já reproduzidos.
6.2	Palestra	Apresentar aos funcionários da unidade o projeto, a composição do comitê, as melhorias almejadas com a formação da equipe de qualidade e conscientizar os funcionários a contribuir para com a melhoria dos materiais na unidade através das queixas técnicas e cobranças ao comitê. Na palestra também será motivado a participação dos funcionários ao treinamento a ser disponibilizado.	Palestra realizada com a presença de no mínimo 75% dos funcionários por setor presentes.
6.3	Visita técnica	Será visto no HUPES as boas ações do comitê de qualidade existente na unidade e os pontos de melhorias, para que se aperfeiçoe as boas praticas da equipe a ser formada no HAN.	Visita e benchmark realizado e contextualizado ao projeto do comitê
6.3	Treinamento interno	Treinamento do sistema e dos procedimentos desenvolvidos ao comitê.  Treinamento do sistema e dos procedimentos desenvolvidos a serem desenvolvidos pelos funcionários da unidade.	Todos os integrantes do comitê com autonomia para manuseio sem auxilia das ferramentas do sistema desenvolvido e com conhecimento dos procedimentos e relatórios técnicos que irão utilizar. Os funcionários devidamente treinados quanto ao sistema de ouvidoria.
7	Encerramento	Entrega das documentações contidas no projeto, assinatura de aceite e encerramento do projeto.	Projeto entregue conforme acordado entre as partes.

## Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Iracema – Gerente de suprimentos	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

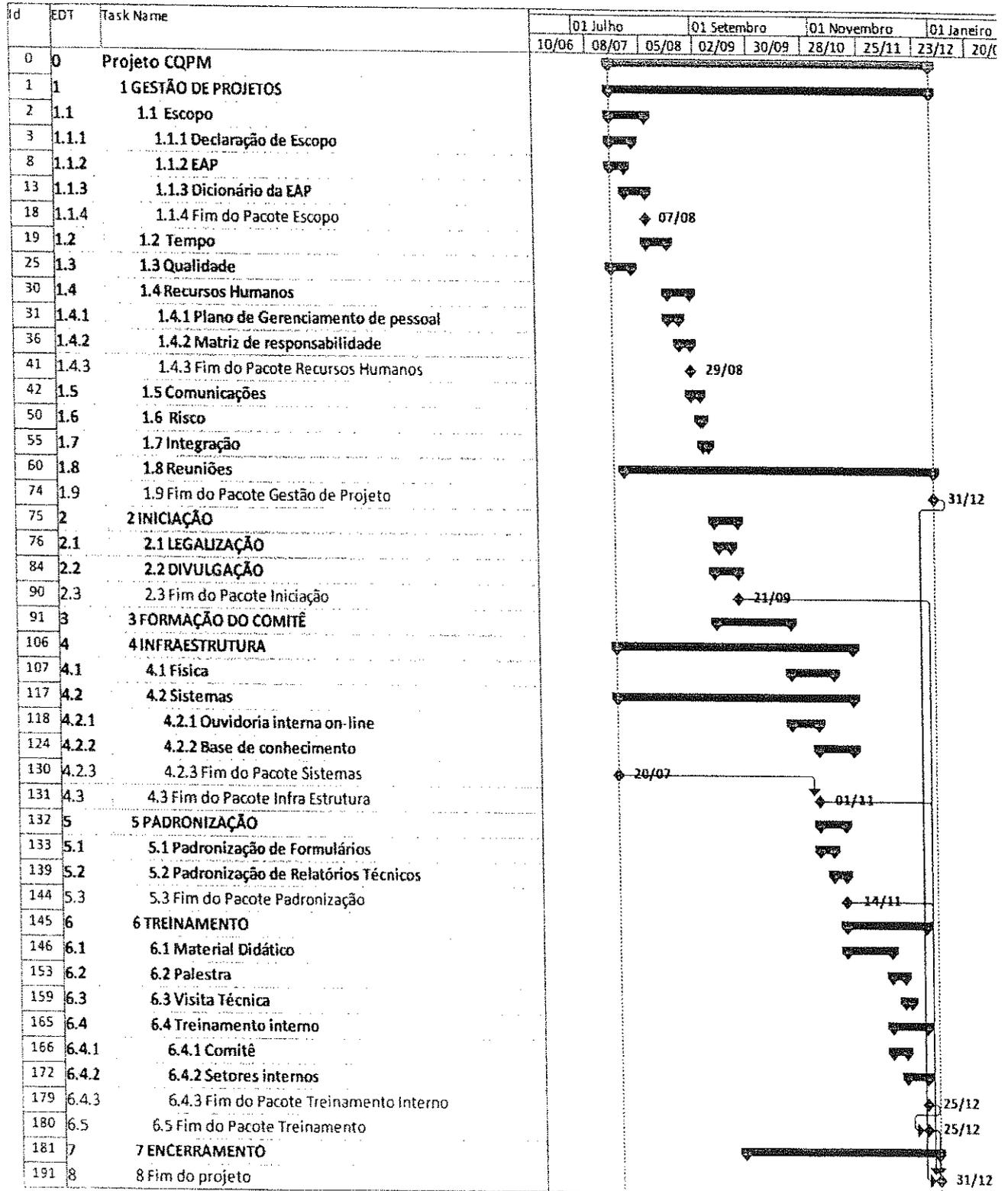
REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/10/2012		Exclusão do pacote Custo.

APROVAÇÕES		
Emanuela Fuza Gerente do Projeto		Data

# Cronograma

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luis – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

## 1. GRÁFICO DE GANTT DE MARCOS



# Cronograma

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luis – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

## 2. LISTA DE ATIVIDADES

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término
0	Projeto CQPM	934 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Seg 31/12/12 16:00
1	GESTÃO DE PROJETOS	934 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Seg 31/12/12 16:00
1.1	Escopo	99 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Ter 07/08/12 13:00
1.1.1	Declaração de Escopo	57 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Ter 31/07/12 10:00
1.1.1.1	Elaborar a declaração de escopo	4,33 dias	Sex 20/07/12 09:00	Qui 26/07/12 14:00
1.1.1.2	Aprovar a declaração de escopo	20 hrs	Qui 26/07/12 14:00	Seg 30/07/12 16:00
1.1.1.3	Validar a declaração de escopo	1 hr	Ter 31/07/12 09:00	Ter 31/07/12 10:00
1.1.1.4	Fim do Pacote Declaração de escopo	0 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Sex 20/07/12 09:00
1.1.2	EAP	41 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Sex 27/07/12 10:00
1.1.2.1	Elaborar a EAP	32 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Qua 25/07/12 18:00
1.1.2.2	Aprovar a EAP	4 hrs	Qui 26/07/12 09:00	Qui 26/07/12 14:00
1.1.2.3	Validar a EAP	9 hrs	Qui 26/07/12 14:00	Sex 27/07/12 10:00
1.1.2.4	Fim do Pacote EAP	0 hrs	Sex 27/07/12 10:00	Sex 27/07/12 10:00
1.1.3	Dicionário da EAP	58 hrs	Sex 27/07/12 10:00	Ter 07/08/12 13:00
1.1.3.1	Elaborar o dicionário da EAP	32 hrs	Sex 27/07/12 10:00	Qui 02/08/12 10:00
1.1.3.2	Aprovar o dicionário da EAP	31 hrs	Qui 02/08/12 10:00	Ter 07/08/12 10:00
1.1.3.3	Validar o dicionário da EAP	2 hrs	Ter 07/08/12 10:00	Ter 07/08/12 12:00
1.1.3.4	Fim do Pacote Dicionário da EAP	0 hrs	Ter 07/08/12 13:00	Ter 07/08/12 13:00
1.1.4	Fim do Pacote Escopo	0 hrs	Ter 07/08/12 13:00	Ter 07/08/12 13:00
1.2	Tempo	67 hrs	Ter 07/08/12 13:00	Sex 17/08/12 16:00
1.2.1	Elaborar o cronograma	48 hrs	Ter 07/08/12 13:00	Qua 15/08/12 12:00
1.2.2	Avaliar o cronograma	24 hrs	Qua 15/08/12 12:00	Qui 16/08/12 12:00
1.2.3	Aprovar o cronograma	7 hrs	Qui 16/08/12 13:00	Sex 17/08/12 14:00
1.2.4	Validar o cronograma	2 hrs	Sex 17/08/12 14:00	Sex 17/08/12 16:00
1.2.5	Fim do Pacote Tempo	0 hrs	Sex 17/08/12 16:00	Sex 17/08/12 16:00
1.3	Qualidade	48 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Dom 29/07/12 16:00
1.3.1	Elaborar o plano de gerenciamento de Qualidade	32 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Qua 25/07/12 11:00
1.3.2	Avaliar o plano de gerenciamento de Qualidade	32 hrs	Qua 25/07/12 11:00	Sáb 28/07/12 06:00
1.3.3	Aprovar o plano de gerenciamento de Qualidade	6 hrs	Dom 29/07/12 09:00	Dom 29/07/12 16:00
1.3.4	Fim do Pacote de Qualidade	0 hrs	Dom 29/07/12 16:00	Dom 29/07/12 16:00
1.4	Recursos Humanos	59 hrs	Sex 17/08/12 16:00	Qua 29/08/12 10:00
1.4.1	Plano de Gerenciamento de pessoal	32 hrs	Sex 17/08/12 16:00	Qui 23/08/12 16:00
1.4.2	Matriz de responsabilidade	27 hrs	Qui 23/08/12 16:00	Qua 29/08/12 10:00
1.4.3	Fim do Pacote Recursos Humanos	0 hrs	Qua 29/08/12 10:00	Qua 29/08/12 10:00
1.5	Comunicações	25 hrs	Qua 29/08/12 10:00	Seg 03/09/12 11:00
1.5.1	Elaborar Relação das Partes Interessadas	4 hrs	Qua 29/08/12 10:00	Qua 29/08/12 15:00
1.5.2	Aprovar Relação das Partes interessadas	4 hrs	Qua 29/08/12 15:00	Qui 30/08/12 11:00
1.5.3	Elaborar Mapa das Comunicações	6 hrs	Qui 30/08/12 11:00	Sex 31/08/12 11:00
1.5.4	Aprovar Mapa das Comunicações	3 hrs	Sex 31/08/12 11:00	Sex 31/08/12 15:00

# Cronograma

<b>Projeto:</b>	<b>CQMP</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Jackson Luis – Analista de TI</b>	<b>Versão:</b>	<b>2</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto</b>	<b>Data de aprovação:</b>	

1.5.5	Elaborar Matriz das Comunicações	17 hrs	Sex 31/08/12 15:00	Dom 02/09/12 15:00
1.5.6	Aprovar Matriz das Comunicações	3 hrs	Dom 02/09/12 15:00	Seg 03/09/12 11:00
1.5.7	Fim do Pacote Comunicações	0 hrs	Seg 03/09/12 11:00	Seg 03/09/12 11:00
<b>1.6</b>	<b>Risco</b>	<b>10 hrs</b>	<b>Seg 03/09/12 11:00</b>	<b>Ter 04/09/12 14:00</b>
1.6.1	Elaborar plano de resposta a riscos	1 dia	Seg 03/09/12 11:00	Seg 03/09/12 17:00
1.6.2	Aprovar o plano de resposta a riscos	2 hrs	Seg 03/09/12 17:00	Seg 03/09/12 19:00
1.6.3	Validar o plano de resposta a riscos	4 hrs	Ter 04/09/12 09:00	Ter 04/09/12 14:00
1.6.4	Fim do Pacote Risco	0 hrs	Ter 04/09/12 14:00	Ter 04/09/12 14:00
<b>1.7</b>	<b>Integração</b>	<b>24 hrs</b>	<b>Ter 04/09/12 14:00</b>	<b>Sex 07/09/12 14:00</b>
1.7.1	Elaborar Plano Integrado de Mudanças	8 hrs	Ter 04/09/12 14:00	Qua 05/09/12 14:00
1.7.2	Avaliar Plano Integrado de Mudanças	6 hrs	Qua 05/09/12 14:00	Sex 07/09/12 11:00
1.7.3	Aprovar Plano Integrado de Mudanças	2 hrs	Sex 07/09/12 11:00	Sex 07/09/12 14:00
1.7.4	Fim do Pacote Integração	0 hrs	Sex 07/09/12 14:00	Sex 07/09/12 14:00
<b>1.8</b>	<b>Reuniões</b>	<b>910 hrs</b>	<b>Qua 25/07/12 09:00</b>	<b>Seg 31/12/12 16:00</b>
1.8.1	Reunião Kick Off	9 hrs	Sex 07/09/12 14:00	Dom 09/09/12 11:00
<b>1.8.2</b>	<b>Reunião de Solicitação de Mudanças</b>	<b>413 hrs</b>	<b>Qua 25/07/12 09:00</b>	<b>Qui 04/10/12 15:00</b>
1.8.2.1	Reunião de Solicitação de Mudanças 1	2 hrs	Qua 25/07/12 09:00	Qua 25/07/12 11:00
1.8.2.2	Reunião de Solicitação de Mudanças 2	2 hrs	Qua 08/08/12 09:00	Qua 08/08/12 11:00
1.8.2.3	Reunião de Solicitação de Mudanças 3	2 hrs	Qua 22/08/12 09:00	Qua 22/08/12 11:00
1.8.2.4	Reunião de Solicitação de Mudanças 4	6 hrs	Qua 05/09/12 09:00	Qui 06/09/12 15:00
1.8.2.5	Reunião de Solicitação de Mudanças 5	2 hrs	Qua 19/09/12 09:00	Qua 19/09/12 11:00
1.8.2.6	Reunião de Solicitação de Mudanças 6	11 hrs	Qua 03/10/12 09:00	Qui 04/10/12 15:00
<b>1.8.3</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>	<b>205 hrs</b>	<b>Qui 16/08/12 09:00</b>	<b>Qui 20/09/12 15:00</b>
1.8.3.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	5 hrs	Qui 16/08/12 09:00	Qui 16/08/12 15:00
1.8.3.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	4 hrs	Qui 20/09/12 09:00	Qui 20/09/12 15:00
1.8.4	Reunião Close Out	1 dia	Seg 31/12/12 10:00	Seg 31/12/12 16:00
1.8.5	Fim do Pacote Reuniões	0 hrs	Seg 31/12/12 16:00	Seg 31/12/12 16:00
1.9	Fim do Pacote Gestão de Projeto	0 hrs	Seg 31/12/12 16:00	Seg 31/12/12 16:00
<b>2</b>	<b>INICIAÇÃO</b>	<b>73 hrs</b>	<b>Dom 09/09/12 11:00</b>	<b>Sex 21/09/12 10:00</b>
<b>2.1</b>	<b>LEGALIZAÇÃO</b>	<b>34 hrs</b>	<b>Qua 12/09/12 09:00</b>	<b>Ter 18/09/12 11:00</b>
2.1.1	Agendar com diretoria administrativa, geral e representantes da FAPEX para apresentação do projeto	2 hrs	Qua 12/09/12 09:00	Qua 12/09/12 11:00
2.1.2	Elaborar apresentação com relatórios técnicos e melhorias esperadas do projeto e artigos legais que incentivem a formação do comitê	1 dia	Qua 12/09/12 11:00	Qui 13/09/12 11:00
2.1.3	Selecionar profissionais internos HAN para participação da reunião para relatar a importância do comitê e casos de má qualidade dos produtos	3,33 dias	Qui 13/09/12 11:00	Sáb 15/09/12 05:00
2.1.4	Realizar a reunião	4 hrs	Sáb 15/09/12 05:00	Sáb 15/09/12 09:00
2.1.5	Aguardar a aprovação das diretorias e FAPEX	2 dias	Dom 16/09/12 09:00	Seg 17/09/12 16:00
2.1.6	Validação da diretoria e FAPEX para iniciação do projeto	2 hrs	Ter 18/09/12 09:00	Ter 18/09/12 11:00
2.1.7	Legalização realizada	0 hrs	Ter 18/09/12 11:00	Ter 18/09/12 11:00
<b>2.2</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>	<b>73 hrs</b>	<b>Dom 09/09/12 11:00</b>	<b>Sex 21/09/12 10:00</b>
2.2.1	Elaborar padrão com informações do	10 hrs	Dom 09/09/12 11:00	Seg 10/09/12 16:00

# Cronograma

Projeto:	CQMP		Versão:	2
Elaborado por:	Jackson Luis – Analista de TI		Data de aprovação:	
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto			

Projeto				
2.2.2	Definir os meios de divulgação	19 hrs	Seg 10/09/12 16:00	Sáb 15/09/12 01:00
2.2.3	Realizar divulgação do projeto	5 dias	Dom 16/09/12 09:00	Qua 19/09/12 18:00
2.2.4	Divulgar aos participantes internos indicados pela diretoria	1 dia	Qui 20/09/12 13:00	Sex 21/09/12 10:00
2.2.5	Fim do Pacote Divulgação	0 hrs	Sex 21/09/12 10:00	Sex 21/09/12 10:00
2.3	Fim do Pacote Iniciação	0 hrs	Sex 21/09/12 10:00	Sex 21/09/12 10:00
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DO COMITÊ</b>	<b>227 hrs</b>	<b>Seg 10/09/12 09:00</b>	<b>Qui 18/10/12 12:00</b>
3.1	Estabelecer atividades a serem realizadas pelo comite	16 hrs	Seg 10/09/12 09:00	Ter 11/09/12 18:00
3.2	Realizar levantamento da necessidade de mão-de-obra para o comitê	8 hrs	Qua 12/09/12 09:00	Qua 12/09/12 18:00
3.3	Definir funções e cargos	33 hrs	Qui 13/09/12 09:00	Ter 18/09/12 14:00
3.4	Validar estrutura da área com a diretoria administrativa	21 hrs	Ter 18/09/12 14:00	Sex 21/09/12 12:00
3.5	Agendar reunião para a apresentação da necessidade de contratação da mão-de-obra do comitê com a FAPEX	5 hrs	Sex 21/09/12 13:00	Dom 23/09/12 10:00
3.6	Realizar reunião	14 hrs	Dom 23/09/12 10:00	Ter 25/09/12 12:00
3.7	Selecionar mão de obra interna para composição do quadro	24 hrs	Ter 25/09/12 12:00	Qua 26/09/12 12:00
3.8	Recrutar	24 hrs	Qua 26/09/12 12:00	Qui 27/09/12 12:00
3.9	Selecionar	15 hrs	Qui 27/09/12 12:00	Sex 28/09/12 15:00
3.10	Realizar exames admicionais	36 hrs	Sex 28/09/12 15:00	Dom 07/10/12 10:00
3.11	Encaminhar solicitação de contratação à FAPEX	30 hrs	Dom 07/10/12 10:00	Sex 12/10/12 10:00
3.12	Receber confirmação de contratação da Fapex	24 hrs	Sex 12/10/12 10:00	Qua 17/10/12 10:00
3.13	Realizar o Treinamento de Integração	8 hrs	Qua 17/10/12 10:00	Qui 18/10/12 12:00
3.14	Fim do Pacote Formação do Comitê	0 hrs	Qui 18/10/12 12:00	Qui 18/10/12 12:00
<b>4</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b>	<b>691 hrs</b>	<b>Sex 20/07/12 09:00</b>	<b>Seg 19/11/12 12:00</b>
<b>4.1</b>	<b>Física</b>	<b>128 hrs</b>	<b>Qui 18/10/12 13:00</b>	<b>Sex 09/11/12 12:00</b>
4.1.1	Levantar salas disponíveis para a instalação do comitê	2 dias	Qui 18/10/12 13:00	Dom 21/10/12 12:00
4.1.2	Definir sala para instalação	3 hrs	Dom 21/10/12 13:00	Seg 22/10/12 11:00
4.1.3	Listar mobiliários necessários	8 hrs	Seg 22/10/12 11:00	Ter 23/10/12 12:00
4.1.4	Solicitar a área de patrimônio os mobiliários necessários para o funcionamento	14 hrs	Ter 23/10/12 13:00	Qui 25/10/12 12:00
4.1.5	Receber mobiliários solicitados	5 dias	Qui 25/10/12 13:00	Qua 31/10/12 10:00
4.1.6	Listar equipamentos de informática necessários	2 hrs	Qua 31/10/12 10:00	Qua 31/10/12 12:00
4.1.7	Solicitar a área de informática os equipamentos necessários	5 hrs	Qua 31/10/12 13:00	Qui 01/11/12 10:00
4.1.8	Receber os materiais de informática solicitados	5,5 dias	Qui 01/11/12 10:00	Sex 09/11/12 12:00
4.1.9	Fim do Pacote Estrutura Física	0 hrs	Sex 09/11/12 12:00	Sex 09/11/12 12:00
<b>4.2</b>	<b>Sistemas</b>	<b>691 hrs</b>	<b>Sex 20/07/12 09:00</b>	<b>Seg 19/11/12 12:00</b>
4.2.1	Ouvidoria interna on-line	78 hrs	Qui 18/10/12 13:00	Qui 01/11/12 10:00

# Cronograma

<b>Projeto:</b>	<b>CQMP</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Jackson Luis – Analista de TI</b>	<b>Versão:</b>	<b>2</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto</b>	<b>Data de aprovação:</b>	

4.2.1.1	Solicitar a área de TI ativação de comunicação interna pelo sistema SMART no módulo SOLIC para envio e recebimento de mensagens internas	5,17 dias	Qui 18/10/12 13:00	Seg 22/10/12 10:00
4.2.1.2	Testar comunicação interna pelo SOLIC	1,83 dias	Seg 22/10/12 10:00	Qui 25/10/12 10:00
4.2.1.3	Gerar modelo de relatório de CI's atendidas e não atendidas	4 dias	Qui 25/10/12 10:00	Ter 30/10/12 10:00
4.2.1.4	Testar relatório de atendimento	16 hrs	Ter 30/10/12 10:00	Qui 01/11/12 10:00
4.2.1.5	Fim do Pacote Ouvidoria Interna On-Line	0 hrs	Qui 01/11/12 10:00	Qui 01/11/12 10:00
<b>4.2.2</b>	<b>Base de conhecimento</b>	<b>98 hrs</b>	<b>Qui 01/11/12 10:00</b>	<b>Seg 19/11/12 12:00</b>
4.2.2.1	Solicitar a área de TI seleção de programa de repositório de dados gratuito	5,17 dias	Qui 01/11/12 10:00	Ter 06/11/12 17:00
4.2.2.2	Visitar área de Ti para seleção da Base de conhecimento	4 hrs	Ter 06/11/12 17:00	Qua 07/11/12 12:00
4.2.2.3	Implantar repositório de dados	5 dias	Qua 07/11/12 13:00	Ter 13/11/12 12:00
4.2.2.4	Testar repositório de dados	32 hrs	Ter 13/11/12 13:00	Seg 19/11/12 12:00
4.2.2.5	Fim do Pacote Base de Conhecimento	0 hrs	Seg 19/11/12 12:00	Seg 19/11/12 12:00
4.2.3	Fim do Pacote Sistemas	0 hrs	Sex 20/07/12 09:00	Sex 20/07/12 09:00
4.3	Fim do Pacote Infra Estrutura	0 hrs	Qui 01/11/12 10:00	Qui 01/11/12 10:00
<b>5</b>	<b>PADRONIZAÇÃO</b>	<b>76 hrs</b>	<b>Qui 01/11/12 10:00</b>	<b>Qua 14/11/12 15:00</b>
<b>5.1</b>	<b>Padronização de Formulários</b>	<b>41 hrs</b>	<b>Qui 01/11/12 10:00</b>	<b>Qui 08/11/12 11:00</b>
5.1.1	Levantar formulários necessários no CQMP	6 hrs	Qui 01/11/12 10:00	Sex 02/11/12 10:00
5.1.2	Avaliar o padrão de formulários junto a área interna	12 hrs	Sex 02/11/12 10:00	Sex 02/11/12 22:00
5.1.3	Aprovar padronização dos formulários	8 hrs	Sex 02/11/12 22:00	Sáb 03/11/12 06:00
5.1.4	Confeccionar formulários	32 hrs	Dom 04/11/12 09:00	Qui 08/11/12 11:00
5.1.5	Fim do Pacote Padronização de Formulários	0 hrs	Qui 08/11/12 11:00	Qui 08/11/12 11:00
<b>5.2</b>	<b>Padronização de Relatórios Técnicos</b>	<b>35 hrs</b>	<b>Qui 08/11/12 11:00</b>	<b>Qua 14/11/12 15:00</b>
5.2.1	Levantar as informações necessários para a elaboração dos relatórios técnicos	12 hrs	Qui 08/11/12 11:00	Dom 11/11/12 11:00
5.2.2	Avaliar o padrão de relatório junto a área interna	17 hrs	Dom 11/11/12 11:00	Ter 13/11/12 12:00
5.2.3	Aprovar padronização dos relatórios técnicos	7 hrs	Ter 13/11/12 12:00	Qua 14/11/12 15:00
5.2.4	Fim do Pacote Padronização de Relatórios Técnicos	0 hrs	Qua 14/11/12 15:00	Qua 14/11/12 15:00
5.3	Fim do Pacote Padronização	0 hrs	Qua 14/11/12 15:00	Qua 14/11/12 15:00
<b>6</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>231 hrs</b>	<b>Qua 14/11/12 15:00</b>	<b>Ter 25/12/12 14:00</b>
<b>6.1</b>	<b>Material Didático</b>	<b>131 hrs</b>	<b>Qua 14/11/12 15:00</b>	<b>Qui 06/12/12 18:00</b>
6.1.1	Elaborar as políticas de qualidade do comitê	41 hrs	Qua 14/11/12 15:00	Seg 19/11/12 18:00
6.1.2	Construir procedimentos operacionais do CQMP	45 hrs	Seg 19/11/12 18:00	Sáb 24/11/12 12:00
6.1.3	Elaborar material informativo sobre a utilização do software de ouvidoria	12 hrs	Dom 25/11/12 09:00	Seg 26/11/12 16:00
6.1.4	Criar manual de utilização do repositório de dados	16 hrs	Seg 26/11/12 16:00	Qua 28/11/12 16:00
6.1.5	Reproduzir material didático	54 hrs	Qua 28/11/12 16:00	Qui 06/12/12 18:00

## Cronograma

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luis – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

6.1.6	Fim do Pacote Material Didático	0 hrs	Qui 06/12/12 18:00	Qui 06/12/12 18:00
6.2	<b>Palestra</b>	38 hrs	Sex 07/12/12 09:00	Qui 13/12/12 16:00
6.2.1	Agendar dia da palestra de apresentação do CQMP	11 hrs	Sex 07/12/12 09:00	Ter 11/12/12 18:00
6.2.2	Elaborar material para a apresentação	8 hrs	Qua 12/12/12 09:00	Qua 12/12/12 18:00
6.2.3	Realizar a palestra	7 hrs	Qua 12/12/12 18:00	Qui 13/12/12 12:00
6.2.4	Avaliar a palestra	3 hrs	Qui 13/12/12 13:00	Qui 13/12/12 16:00
6.2.5	Fim do Pacote Palestra	0 hrs	Qui 13/12/12 16:00	Qui 13/12/12 16:00
6.3	<b>Visita Técnica</b>	14 hrs	Qui 13/12/12 16:00	Seg 17/12/12 14:00
6.3.1	Agendar visita ao HUPES (setor de compras / comitê de qualidade)	2 hrs	Qui 13/12/12 16:00	Qui 13/12/12 18:00
6.3.2	Selecionar equipe do HAN para visita	5 hrs	Sex 14/12/12 09:00	Sex 14/12/12 15:00
6.3.3	Realizar a visita Técnica	7 hrs	Sex 14/12/12 15:00	Dom 16/12/12 11:00
6.3.4	Realizar o benchmark	10 hrs	Dom 16/12/12 11:00	Seg 17/12/12 14:00
6.3.5	Fim do Pacote Visita Técnica	0 hrs	Seg 17/12/12 14:00	Seg 17/12/12 14:00
6.4	<b>Treinamento interno</b>	100 hrs	Sex 07/12/12 09:00	Ter 25/12/12 14:00
6.4.1	<b>Comitê</b>	42 hrs	Sex 07/12/12 09:00	Sex 14/12/12 11:00
6.4.2	<b>Setores internos</b>	58 hrs	Sex 14/12/12 11:00	Ter 25/12/12 14:00
6.4.3	Fim do Pacote Treinamento Interno	0 hrs	Ter 25/12/12 14:00	Ter 25/12/12 14:00
6.5	Fim do Pacote Treinamento	0 hrs	Ter 25/12/12 14:00	Ter 25/12/12 14:00
7	<b>ENCERRAMENTO</b>	568 hrs	Sex 21/09/12 10:00	Seg 31/12/12 10:00
7.1	Iniciação do projeto realizada	0 hrs	Sex 21/09/12 10:00	Sex 21/09/12 10:00
7.2	Formação do Comitê realizada	0 hrs	Qui 18/10/12 12:00	Qui 18/10/12 12:00
7.3	Instalação da estrutura física e do sistema finalizada	0 hrs	Qui 01/11/12 10:00	Qui 01/11/12 10:00
7.4	Treinamento realizado	0 hrs	Ter 25/12/12 14:00	Ter 25/12/12 14:00
7.5	Padronização dos formulários e relatórios técnicos realizada	0 hrs	Qua 14/11/12 15:00	Qua 14/11/12 15:00
7.6	Entrega da documentação do projeto	2 hrs	Ter 25/12/12 14:00	Ter 25/12/12 16:00
7.7	Elaborar registro de lições aprendidas	19 hrs	Ter 25/12/12 16:00	Sex 28/12/12 11:00
7.8	Elaborar termo de encerramento do projeto	8 hrs	Sex 28/12/12 11:00	Dom 30/12/12 11:00
7.9	Assinar termo de encerramento do projeto	2 hrs	Dom 30/12/12 11:00	Seg 31/12/12 10:00
8	Fim do projeto	0 hrs	Seg 31/12/12 16:00	Seg 31/12/12 16:00

# Cronograma

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Jackson Luis – Analista de TI	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

## 3. SEQÜENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Predecessoras
0	Projeto CQPM	934 hrs	
1	<b>GESTÃO DE PROJETOS</b>	<b>934 hrs</b>	
1.1	<b>Escopo</b>	<b>99 hrs</b>	
1.1.1	<b>Declaração de Escopo</b>	<b>57 hrs</b>	
1.1.1.1	Elaborar a declaração de escopo	4,33 dias	
1.1.1.2	Aprovar a declaração de escopo	20 hrs	4
1.1.1.3	Validar a declaração de escopo	1 hr	5
1.1.1.4	Fim do Pacote Declaração de escopo	0 hrs	
1.1.2	<b>EAP</b>	<b>41 hrs</b>	
1.1.2.1	Elaborar a EAP	32 hrs	7
1.1.2.2	Aprovar a EAP	4 hrs	9
1.1.2.3	Validar a EAP	9 hrs	10
1.1.2.4	Fim do Pacote EAP	0 hrs	11
1.1.3	<b>Dicionário da EAP</b>	<b>58 hrs</b>	
1.1.3.1	Elaborar o dicionário da EAP	32 hrs	12
1.1.3.2	Aprovar o dicionário da EAP	31 hrs	14
1.1.3.3	Validar o dicionário da EAP	2 hrs	15
1.1.3.4	Fim do Pacote Dicionário da EAP	0 hrs	16
1.1.4	Fim do Pacote Escopo	0 hrs	7;12;17
1.2	<b>Tempo</b>	<b>67 hrs</b>	
1.2.1	Elaborar o cronograma	48 hrs	18
1.2.2	Avaliar o cronograma	24 hrs	20
1.2.3	Aprovar o cronograma	7 hrs	21
1.2.4	Validar o cronograma	2 hrs	22
1.2.5	Fim do Pacote Tempo	0 hrs	23
1.3	<b>Qualidade</b>	<b>48 hrs</b>	
1.3.1	Elaborar o plano de gerenciamento de Qualidade	32 hrs	
1.3.2	Avaliar o plano de gerenciamento de Qualidade	32 hrs	26
1.3.3	Aprovar o plano de gerenciamento de Qualidade	6 hrs	27
1.3.4	Fim do Pacote de Qualidade	0 hrs	28
1.4	<b>Recursos Humanos</b>	<b>59 hrs</b>	
1.4.1	<b>Plano de Gerenciamento de pessoal</b>	<b>32 hrs</b>	
1.4.2	<b>Matriz de responsabilidade</b>	<b>27 hrs</b>	
1.4.3	Fim do Pacote Recursos Humanos	0 hrs	40;35
1.5	<b>Comunicações</b>	<b>25 hrs</b>	
1.5.1	Elaborar Relação das Partes Interessadas	4 hrs	41
1.5.2	Aprovar Relação das Partes interessadas	4 hrs	43
1.5.3	Elaborar Mapa das Comunicações	6 hrs	44
1.5.4	Aprovar Mapa das Comunicações	3 hrs	45
1.5.5	Elaborar Matriz das Comunicações	17 hrs	46
1.5.6	Aprovar Matriz das Comunicações	3 hrs	47
1.5.7	Fim do Pacote Comunicações	0 hrs	48

# Cronograma

<b>Projeto:</b>	<b>CQMP</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Jackson Luis – Analista de TI</b>	<b>Versão:</b>	<b>2</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto</b>	<b>Data de aprovação:</b>	

<b>1.6</b>	<b>Risco</b>	<b>10 hrs</b>	
1.6.1	Elaborar plano de resposta a riscos	1 dia	49
1.6.2	Aprovar o plano de resposta a riscos	2 hrs	51
1.6.3	Validar o plano de resposta a riscos	4 hrs	52
1.6.4	Fim do Pacote Risco	0 hrs	53
<b>1.7</b>	<b>Integração</b>	<b>24 hrs</b>	
1.7.1	Elaborar Plano Integrado de Mudanças	8 hrs	29;18;24;41;49;54
1.7.2	Avaliar Plano Integrado de Mudanças	6 hrs	56
1.7.3	Aprovar Plano Integrado de Mudanças	2 hrs	57
1.7.4	Fim do Pacote Integração	0 hrs	58
<b>1.8</b>	<b>Reuniões</b>	<b>910 hrs</b>	
1.8.1	Reunião Kick Off	9 hrs	59;54;49;41;29;24;18
<b>1.8.2</b>	<b>Reunião de Solicitação de Mudanças</b>	<b>413 hrs</b>	
1.8.2.1	Reunião de Solicitação de Mudanças 1	2 hrs	
1.8.2.2	Reunião de Solicitação de Mudanças 2	2 hrs	
1.8.2.3	Reunião de Solicitação de Mudanças 3	2 hrs	
1.8.2.4	Reunião de Solicitação de Mudanças 4	6 hrs	
1.8.2.5	Reunião de Solicitação de Mudanças 5	2 hrs	
1.8.2.6	Reunião de Solicitação de Mudanças 6	11 hrs	
<b>1.8.3</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>	<b>205 hrs</b>	
1.8.3.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	5 hrs	
1.8.3.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	4 hrs	
1.8.4	Reunião Close Out	1 dia	190
1.8.5	Fim do Pacote Reuniões	0 hrs	72
1.9	Fim do Pacote Gestão de Projeto	0 hrs	73
<b>2</b>	<b>INICIAÇÃO</b>	<b>73 hrs</b>	
<b>2.1</b>	<b>LEGALIZAÇÃO</b>	<b>34 hrs</b>	
2.1.1	Agendar com diretoria administrativa, geral e representantes da FAPEX para apresentação do projeto	2 hrs	61
2.1.2	Elaborar apresentação com relatórios técnicos e melhorias esperadas do projeto e artigos legais que incentivem a formação do comitê	1 dia	77
2.1.3	Selecionar profissionais internos HAN para participação da reunião para relatar a importância do comitê e casos de má qualidade dos produtos	3,33 dias	78
2.1.4	Realizar a reunião	4 hrs	79
2.1.5	Aguardar a aprovação das diretorias e FAPEX	2 dias	80
2.1.6	Validação da diretoria e FAPEX para iniciação do projeto	2 hrs	81
2.1.7	Legalização realizada	0 hrs	82
<b>2.2</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>	<b>73 hrs</b>	
2.2.1	Elaborar padrão com informações do projeto	10 hrs	61
2.2.2	Definir os meios de divulgação	19 hrs	85
2.2.3	Realizar divulgação do projeto	5 dias	86
2.2.4	Divulgar aos participantes internos indicados pela diretoria	1 dia	87
2.2.5	Fim do Pacote Divulgação	0 hrs	88
2.3	Fim do Pacote Iniciação	0 hrs	83;89
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DO COMITÊ</b>	<b>227 hrs</b>	

# Cronograma

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luis – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

3.1	Estabelecer atividades a serem realizadas pelo comite	16 hrs	61
3.2	Realizar levantamento da necessidade de mão-de-obra para o comitê	8 hrs	92
3.3	Definir funções e cargos	33 hrs	93
3.4	Validar estrutura da área com a diretoria administrativa	21 hrs	94
3.5	Agendar reunião para a apresentação da necessidade de contratação da mão-de-obra do comitê com a FAPEX	5 hrs	95
3.6	Realizar reunião	14 hrs	96
3.7	Selecionar mão de obra interna para composição do quadro	24 hrs	97
3.8	Recrutar	24 hrs	98
3.9	Selecionar	15 hrs	99
3.10	Realizar exames admicionais	36 hrs	100
3.11	Encaminhar solicitação de contratação à FAPEX	30 hrs	101
3.12	Receber confirmação de contratação da Fapex	24 hrs	102
3.13	Realizar o Treinamento de Integração	8 hrs	103
3.14	Fim do Pacote Formação do Comitê	0 hrs	104
<b>4</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b>	<b>691 hrs</b>	
<b>4.1</b>	<b>Física</b>	<b>128 hrs</b>	
4.1.1	Levantar salas disponíveis para a instalação do comitê	2 dias	105;90
4.1.2	Definir sala para instalação	3 hrs	108
4.1.3	Listar mobiliários necessários	8 hrs	109
4.1.4	Solicitar a área de patrimônio os mobiliários necessários para o funcionamento	14 hrs	110
4.1.5	Receber mobiliários solicitados	5 dias	111
4.1.6	Listar equipamentos de informática necessários	2 hrs	112
4.1.7	Solicitar a área de informática os equipamentos necessários	5 hrs	113
4.1.8	Receber os materiais de informática solicitados	5,5 dias	114
4.1.9	Fim do Pacote Estrutura Física	0 hrs	115
<b>4.2</b>	<b>Sistemas</b>	<b>691 hrs</b>	
<b>4.2.1</b>	<b>Ouvidoria interna on-line</b>	<b>78 hrs</b>	
4.2.1.1	Solicitar a área de TI ativação de comunicação interna pelo sistema SMART no módulo SOLIC para envio e recebimento de mensagens internas	5,17 dias	105;90
4.2.1.2	Testar comunicação interna pelo SOLIC	1,83 dias	119
4.2.1.3	Gerar modelo de relatório de CI's atendidas e não atendidas	4 dias	120
4.2.1.4	Testar relatório de atendimento	16 hrs	121
4.2.1.5	Fim do Pacote Ouvidoria Interna On-Line	0 hrs	122
<b>4.2.2</b>	<b>Base de conhecimento</b>	<b>98 hrs</b>	
4.2.2.1	Solicitar a área de TI seleção de programa de repositório de dados gratuito	5,17 dias	123
4.2.2.2	Visitar área de Ti para seleção da Base de conhecimento	4 hrs	125
4.2.2.3	Implantar repositório de dados	5 dias	126
4.2.2.4	Testar repositório de dados	32 hrs	127
4.2.2.5	Fim do Pacote Base de Conhecimento	0 hrs	128
4.2.3	Fim do Pacote Sistemas	0 hrs	
4.3	Fim do Pacote Infra Estrutura	0 hrs	130;123
<b>5</b>	<b>PADRONIZAÇÃO</b>	<b>76 hrs</b>	
5.1	Padronização de Formulários	41 hrs	

# Cronograma

<b>Projeto:</b>	<b>CQMP</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Jackson Luis – Analista de TI</b>	<b>Versão:</b>	<b>2</b>
<b>Aprovado por:</b>	<b>Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto</b>	<b>Data de aprovação:</b>	

5.1.1	Levantar formulários necessários no CQMP	6 hrs	131
5.1.2	Avaliar o padrão de formulários junto a área interna	12 hrs	134
5.1.3	Aprovar padronização dos formulários	8 hrs	135
5.1.4	Confeccionar formulários	32 hrs	136
5.1.5	Fim do Pacote Padronização de Formulários	0 hrs	137
<b>5.2</b>	<b>Padronização de Relatórios Técnicos</b>	<b>35 hrs</b>	
5.2.1	Levantar as informações necessários para a elaboração dos relatórios técnicos	12 hrs	138
5.2.2	Avaliar o padrão de relatório junto a área interna	17 hrs	140
5.2.3	Aprovar padronização dos relatórios técnicos	7 hrs	141
5.2.4	Fim do Pacote Padronização de Relatórios Técnicos	0 hrs	142
5.3	Fim do Pacote Padronização	0 hrs	143;138
<b>6</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>231 hrs</b>	
<b>6.1</b>	<b>Material Didático</b>	<b>131 hrs</b>	
6.1.1	Elaborar as políticas de qualidade do comitê	41 hrs	144
6.1.2	Construir procedimentos operacionais do CQMP	45 hrs	147
6.1.3	Elaborar material informativo sobre a utilização do software de ouvidoria	12 hrs	148
6.1.4	Criar manual de utilização do repositório de dados	16 hrs	149
6.1.5	Reproduzir material didático	54 hrs	150
6.1.6	Fim do Pacote Material Didático	0 hrs	151
<b>6.2</b>	<b>Palestra</b>	<b>38 hrs</b>	
6.2.1	Agendar dia da palestra de apresentação do CQMP	11 hrs	105;90;152
6.2.2	Elaborar material para a apresentação	8 hrs	154
6.2.3	Realizar a palestra	7 hrs	155
6.2.4	Avaliar a palestra	3 hrs	156
6.2.5	Fim do Pacote Palestra	0 hrs	157
<b>6.3</b>	<b>Visita Técnica</b>	<b>14 hrs</b>	
6.3.1	Agendar visita ao HUPES (setor de compras / comitê de qualidade)	2 hrs	158
6.3.2	Selecionar equipe do HAN para visita	5 hrs	160
6.3.3	Realizar a visita Técnica	7 hrs	161
6.3.4	Realizar o benchmarck	10 hrs	162
6.3.5	Fim do Pacote Visita Técnica	0 hrs	163
<b>6.4</b>	<b>Treinamento interno</b>	<b>100 hrs</b>	
6.4.1	<b>Comitê</b>	<b>42 hrs</b>	
6.4.2	<b>Setores internos</b>	<b>58 hrs</b>	
6.4.3	Fim do Pacote Treinamento Interno	0 hrs	178
6.5	Fim do Pacote Treinamento	0 hrs	179;164;171
<b>7</b>	<b>ENCERRAMENTO</b>	<b>568 hrs</b>	
7.1	Iniciação do projeto realizada	0 hrs	90
7.2	Formação do Comitê realizada	0 hrs	105
7.3	Instalação da estrutura física e do sistema finalizada	0 hrs	131
7.4	Treinamento realizado	0 hrs	180
7.5	Padronização dos formulários e relatórios técnicos realizada	0 hrs	144
7.6	Entrega da documentação do projeto	2 hrs	182;183;184; 185;186
7.7	Elaborar registro de lições aprendidas	19 hrs	187

## Cronograma

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Jackson Luis – Analista de TI	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

7.8	Elaborar termo de encerramento do projeto	8 hrs	188
7.9	Assinar termo de encerramento do projeto	2 hrs	189
8	Fim do projeto	0 hrs	74;90;105;13 1;144;180;19 0

## Cronograma

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luis – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

### 4. ALOCAÇÃO DE RECURSOS NAS ATIVIDADES

Nome do Recurso Humano	Trabalho
Iracema	363,33 hrs
Emanuela	338,75 hrs
Mariana	193,5 hrs
Daniela	182,33 hrs
Tatiana	194,5 hrs
Marcus	117 hrs
Roseli	104 hrs
Dilma	250,5 hrs
Alan	135 hrs
Cinthia	244,23 hrs
Fabio Veloso	229 hrs
Jackson	208,95 hrs

Nome do Recurso/ Serviço	Trabalho
Desenvolvimento de programa para comunicação interna	14 hrs
Reprodução de material	40 hrs
Coffee break 1	30 hrs
Coffee break 2	15 hrs

#### Administração do plano de gerenciamento de tempo

##### 1. Responsável pelo plano

- Jackson, analista de TI e membro da equipe, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

##### Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de tempo.

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto. As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCM do projeto deverão ser tratadas 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

Todas as solicitações ou informações adicionais não previstas neste plano deverão ser submetidas à análise em reunião do CCM (Comitê de controle de mudanças), ocorridas semanalmente nas quartas-feiras para aprovação ou em reunião extraordinária, a ser formalizado pelo gerente de projeto, que

## Cronograma

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Jackson Luis – Analista de TI	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

comunicará através de email aos participantes do comitê. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de tempo com o devido registro das alterações efetivadas e nos outros planos, caso necessário.

Nas reuniões extraordinárias do CCM, não necessariamente deverão estar presentes todos os participantes para a resolução do problema, mas sim a maior parte da equipe, caso contrário, o gerente do projeto terá total autonomia para tomar a decisão.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/09/13		Alteração do elaborador do plano

<b>APROVAÇÕES</b>		
Emanuela Fiuza Gerente do Projeto		Data

# Plano de Gerenciamento da Qualidade

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Mariana – Assistente de suprimento	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emauela Fiuza – Gerente do Projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

## 1. OBJETIVO

O gerenciamento da qualidade visa assegurar a garantia no cumprimento do escopo do projeto, adequando-se ao prazo firmado e aos requisitos levantados ao longo do planejamento.

## 2. PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deverá respeitar as cláusulas contidas nas leis: Basear-se nas leis: LEI Nº 12.462, DE 4 DE AGOSTO DE 2011, LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, devido a unidade hospitalar classificada como propriedade federal da União. Além destas, as normas e regulamentos internos da organização também deverão ser respeitados, assim como os contratos já firmados antes do projeto.

## 3. REQUISITOS DA QUALIDADE

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

<b>Etapa/ Avaliada</b>	<b>Requisito</b>	<b>Critério de Aceitação</b>	<b>Método de Verificação</b>
GP	O escopo do projeto deverá ser de conhecimento de todos os integrantes da equipe.	Participação de todos os integrantes da equipe na reunião Kick Off.	Lista de frequência dos participantes da reunião.
Divulgação	O projeto deverá ser divulgado em todos os setores da unidade	Envolver o setor de TI e RH na divulgação do projeto	Verificar nº de acessos por email e listar o número do quadro de

## Plano de Gerenciamento da Qualidade

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Mariana – Assistente de suprimento	Versão:	2
Aprovado por:	Emauela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

	hospitalar.		funcionários por setor.
Infra-estrutura	<b>Localização:</b> posicionamento estratégico do comitê e sala com requisitos básicos de trabalho.	Comitê deverá está localizado próximo ao setor de licitação da unidade, para maior controle e acompanhamento dos processos de aquisição.	Atender a lista de materiais necessários listados pelo pessoal da informática e coordenadora do projeto.
Legislação	<b>Normas legais:</b> O planejamento do projeto deverá seguir as normas públicas de contratações, aquisições, procedimentos.	Basear-se aas leis: LEI Nº 12.462, DE 4 DE AGOSTO DE 2011, LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990. LEI Nº 9.433/12 DO ESTADO DA BAHIA.	Enquadramento das normas legais ao projeto.
Hardware	<b>Conservação dos equipamentos:</b> Equipamentos transferidos de unidades públicas deverão está em boa conservação e em estado de uso confiável.	Recebimento dos equipamentos deverá passar pela aprovação do representante de TI do projeto.	Equipamentos testados e conferidos no ato da entrega. Com selo de tombamento para a unidade.
Software	<b>Usabilidade:</b> usuários do sistema deverão ser	Realização do treinamento	Freqüência controlada dos participantes;

# Plano de Gerenciamento da Qualidade

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Mariana – Assistente de suprimento	Versão:	2
Aprovado por:	Emauela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

	treinados para manuseio das novas plataformas de trabalho desenvolvidas.		Seleção de profissionais que já manuseiam o sistema existente.
Software	<b>Segurança:</b> o sistema deverá criptografar 100% das informações, programação de backup diário e disponibilidade de dados em tempo real.	Sistema desenvolvido pela empresa já existente na unidade, e programa já utilizado: SMART.	Testar relatório de atendimento/ sistema ouvidoria interna.  Testar repositório de dados.
Padronização	<b>Padrões:</b> os procedimentos desenvolvidos deverão ser compatíveis as rotinas já desenvolvidas na unidade. Poderão ser acrescentadas atividades, mas não alteradas.	Padrões elaborados com a presença de pelo menos um representante da área técnica  Aprovação dos padrões sobre responsabilidade das coordenadoras técnicas, sobre o respaldo da área médica e diretoria administrativa da unidade.	Assinatura dos aprovadores de representantes de cada área.

## Administração do plano de gerenciamento da qualidade

### 1. Responsável pelo plano

- Mariana, assistente de suprimentos e membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da Qualidade.

# Plano de Gerenciamento da Qualidade

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Mariana – Assistente de suprimento	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emauela Fiuza – Gerente do Projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

## Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade

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

## Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da Qualidade do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações ou informações adicionais não previstas neste plano deverão ser submetidas à análise em reunião do CCM (Comitê de controle de mudanças), ocorridas semanalmente nas quartas-feiras para aprovação ou em reunião extraordinária, a ser formalizado pelo gerente de projeto, que comunicará através de email aos participantes do comitê. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento da Qualidade com o devido registro das alterações efetivadas e nos outros planos, caso necessário.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/09/13		Alteração do elaborador do plano
APROVAÇÕES		
Emanuela Fiuza Gerente do Projeto		Data

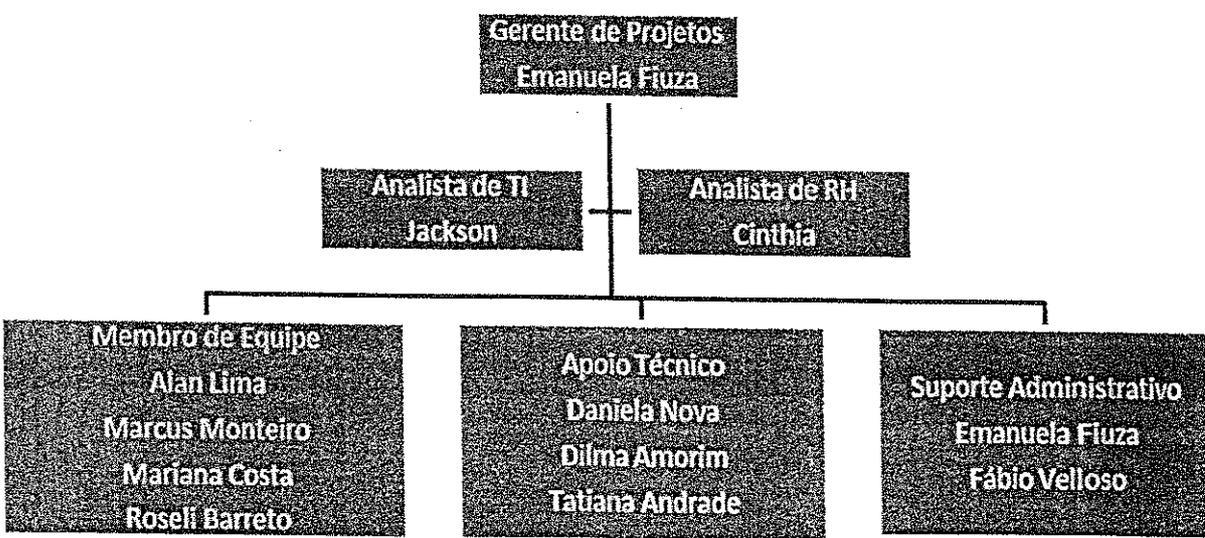
# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO PROJETO

Com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do nível prestado aos pacientes assistidos pelo SUS na unidade hospitalar Ana Nery, a diretoria administrativa deseja-se formar uma equipe técnica especializada na área de saúde e logística dentro da instituição, com no máximo 12 pessoas, a um custo estimado de até R\$ 8.000,00 (valor limite de uma dispensa de licitação pelo órgão federal), treinados pelos procedimentos criados e utilizando os formulários desenvolvidos, dentro de uma prazo de 6 (seis) meses, para o apoio as compras realizadas na entidade hospital interferindo positivamente na qualidades dos materiais adquiridos.

## 2. ORGANOGRAMA DO PROJETO



# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 3. CARGOS, FUNÇÕES, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Parte interessada	Função e organização.	Papel no projeto	Telefone e-mail	Responsabilidade no projeto
Alan	Engenheiro Clínico	Membro da equipe	<a href="mailto:alanlima@han.net.br">alanlima@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e execução do projeto
Cynthia	Analista RH	RH	<a href="mailto:cynthia@han.net.br">cynthia@han.net.br</a>	Treinamentos e contratações do projeto
Daniela	Coord. Enfermagem	Apoio Técnico	<a href="mailto:daninova@han.net.br">daninova@han.net.br</a>	Padronização, treinamento e execução
Dilma	Enfermeira CME	Apoio Técnico	<a href="mailto:dilmamorin@han.net.br">dilmamorin@han.net.br</a>	Padronização, treinamento e execução
Emanuela	Coordenadora de suprimentos	Gerente do projeto	<a href="mailto:emanuela@han.net.br">emanuela@han.net.br</a>	Cumprimento dos objetivos estabelecidos no projeto
Fábio	Gerente Financeiro	Coordenador Financeiro	<a href="mailto:fabio@han.net.br">fabio@han.net.br</a>	Custo do projeto
Iracema	Gerente de suprimentos	Coordenadora do projeto	<a href="mailto:irapavese@han.net.br">irapavese@han.net.br</a>	Cumprimento dos objetivos estabelecidos no projeto
Jackson	Analista de TI	TI	<a href="mailto:jackson@han.net.br">jackson@han.net.br</a>	Informatização do projeto
Marcus	Coordenador Almot.	Membro da equipe	<a href="mailto:marcus@han.net.br">marcus@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e execução do projeto

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

Mariana	Assistente de suprimentos	Membro da equipe	<a href="mailto:marcosta@han.net.br">marcosta@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e divulgação do projeto
Roseli	Coordenadora Farmácia	Membro da equipe	<a href="mailto:rose@han.net.br">rose@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e execução do projeto
Tatiana	Gerente Enfermagem	Apoio Técnico	<a href="mailto:tatiamado@han.net.br">tatiamado@han.net.br</a>	Padronização, treinamento e execução.

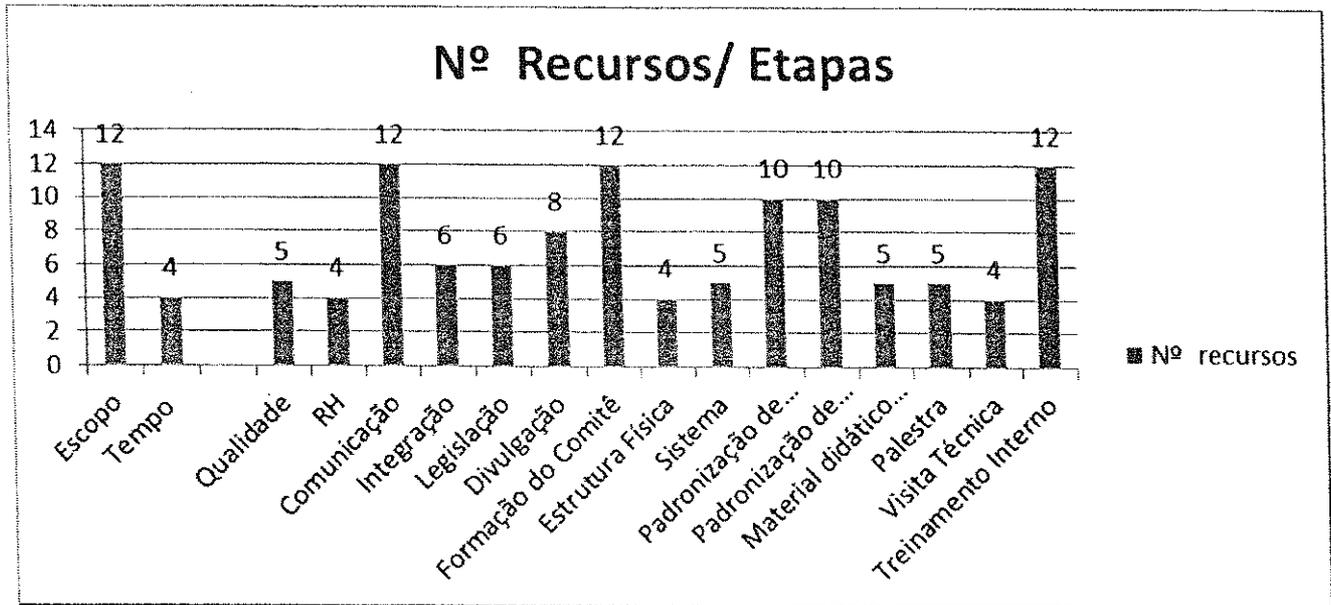
## 4. MATRIZ DE RACI

ETAPAS DO PROJETO	ENVOLVIDOS											
	Alan	Cynthia	Daniela	Dilma	Emanuela	Fábio	Iracema	Jackson	Marcus	Mariana	Roseli	Tatiana
Escopo	I	I	I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	I
Tempo					A	C		R				
Custo					R/A	A	I					
Qualidade					R/A	I	I			R		
RH		R	I	I	A							I
Comunicação	I	I	I	I	R/A	C	R	R	I	I	I	I
Integração					R							
Legislação					A	R	I		I	I	I	
Divulgação			I	I	A					R		I
Formação do Comitê	R	I	R	R	R/A	I	R	I	R	R	R	R
Estrutura Física					R/A		R			R		
Sistema					A			R	I	I	I	
Padronização de formulários	I		R	R	A		C	C	I	R	I	R
Padronização de relatório técnico	I		R	R	A		C	C	I	R	I	R
Material didático para treinamento							A			R		
Palestra	I		I	I	R/A		I		I	I	I	I
Visita Técnica			I	I	R	A						I
Treinamento Interno	I	R	I	I	R/A	I	I	R	I	I	I	I

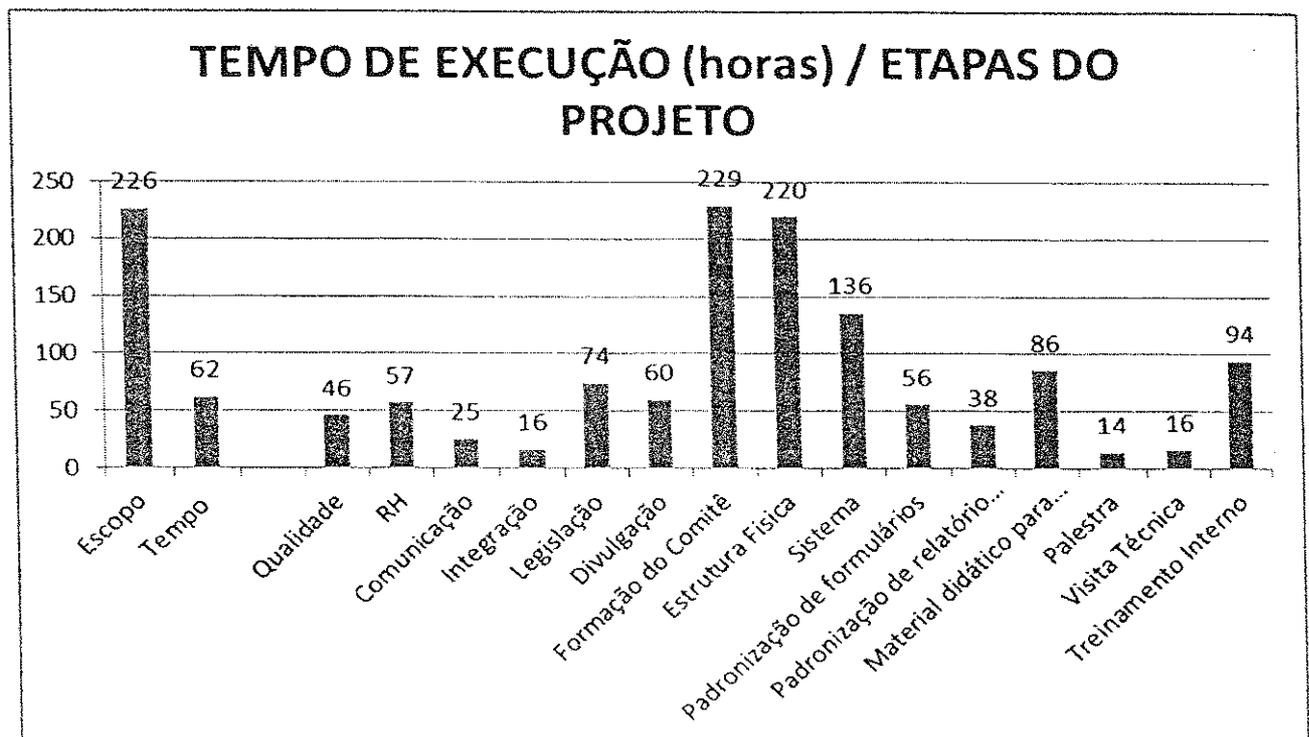
# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 5. HISTOGRAMA Nº RECURSOS POR ETAPAS DO PROJETO



## 6. HISTOGRAMA DO TEMPO DE EXECUÇÃO POR ETAPAS DO PROJETO



# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 7. PROCEDIMENTOS, NORMAS E DIRETRIZES DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A admissão de recursos pessoais ao projeto deverá seguir as normas e procedimentos de contratação da FAPEX, conforme documentação arquivada na matriz.

A verba para contratação de pessoal para projeto será por parte da FAPEX, que deverá ser solicitada a empresa através de ofício com os requisitos exigidos pelas normas de contratação da instituição com as devidas assinaturas do gerente do projeto, diretor administrativo e geral da unidade.

Os recursos solicitados ao projeto serão do quadro de pessoal já incorporado na unidade hospitalar, fracionadas por diversos setores de trabalho, onde a falta do mesmo, não deverá afetar a execução das atividades e a área responsável pelo recurso deverá providenciar o substituto para assumir as suas responsabilidades no projeto.

## 8. HORÁRIOS DE TRABALHO, FÉRIAS E COMPENSAÇÕES DE HORÁRIOS

Todos os membros do projeto já estão alocados na instituição hospitalar e com a carga horária definida, conforme o contrato acordado no ato da contratação do projeto. Caso o funcionário necessite realizar hora extra, ou modificar o horário, o mesmo deverá se dirigir ao gerente do projeto e solicitar que seja justificada esta anormalidade contratual.

A equipe de apoio técnico só trabalhará diretamente ao projeto somente meio turno da sua carga horária normal contratual. Acordos das compensações, caso necessário, deverão ser vistos em seus setores específicos e não será permitido a realização das férias no período do projeto, compreendido em 6 meses de duração.

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

As atividades realizadas nos dias de feriado, ou finais de semana, extra contratual, resultará em pagamentos extras conforme previsto pela CLT e estatuto da unidade hospitalar.

Na ausência de um membro da equipe o funcionário deverá indicar um substituto do mesmo setor ou que realize as mesmas atividades dentro da instituição.

## 9. NOVOS RECURSOS, RE-ALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projeto deve se empenhar pessoalmente na permanência de todos os integrantes da equipe durante o projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos.

No caso de re-alocação do profissional integrante do projeto, caberá ao gerente de projeto, juntamente com o departamento de recursos humanos, a identificação do substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas, cabendo a palavra final ao gerente do projeto.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão arcados integralmente pelas

## 10. CRITÉRIOS DE LIBERAÇÃO DE PESSOAL

Após o término do projeto todos os membros deverão retornar as suas atividades já desenvolvidas na organização. O marco de finalização do projeto para os participantes será a reunião Close-out que deixará o recurso novamente disponível em sua totalidade ao seu setor de atuação.

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 11. NECESSIDADES DE TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO

Serão realizados no projeto os treinamentos para a equipe do comitê e os setores internos da unidade, onde esta parcela treinada serão os multiplicadores para os demais funcionários do hospital.

O treinamento de integração dos novos componentes do comitê não será de responsabilidade, nem controle do projeto, mas, sim do próprio setor do RH localizada na empresa.

## 12. CONFORMIDADES

O plano de gerenciamento dos recursos deverá seguir e respeitar as limitações estabelecidas pelas condutas e leis firmadas pela CLT, bem como aos regulamentos internos do setor de RH da unidade hospitalar, aos manuais de conduta do profissional entregues ao seu contratado, ao código de ética, e quaisquer outros princípios e circulares internos que venham a existir dentro da organização referente ao Recursos Humanos.

## 13. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

As normas e procedimentos de segurança deverão ser seguidos conforme as regras já estabelecidas na unidade hospitalar, que já é de conhecimento dos integrantes do projeto. As salas de encontro e as unidades de trabalho dos membros do projeto são bem iluminadas, sem problemas ergonômicos, com climatização controlada, sem riscos aos funcionários e estabelecimentos devidamente apropriados conforme normas: NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e NR 17 – Ergonomia no Trabalho.

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 14. REGRAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO

As questões éticas e interpessoais deverão ser seguidas segundo os princípios éticos estabelecidos no Hospital Ana Nery, assim com o código de ética constituído pela empresa e também pelo PMI.

As formas de comunicação entre os participantes deverão ser seguidas a rigor conforme estabelecido no gerenciamento de comunicação.

Não serão permitidos atos de desrespeito, desonestidades, assim como:

- **Consideração pelos participantes** que se traduza pela integridade das condutas pessoais, pela não-discriminação das pessoas, pelo respeito mútuo e pelo tratamento digno entre colaboradores e demais públicos de interesse;
- **Compromisso com a Transparência** que torne visíveis os critérios que norteiam decisões e ações, de maneira a garantir a lisura dos acordos firmados e o cumprimento de seus termos;
- **Observância das Leis e dos regulamentos internos** que mantenha o devido alinhamento com a legislação seguida pelo projeto, bem como a sintonia com as normas internas, e preserve a idoneidade das operações e das prestações de contas;

## 15. AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

A avaliação da equipe do projeto será realizada em duas ocorrências já previamente agendadas, com todos os participantes. E o feedback individual deverá ser avaliado pelo gerente do projeto em qualquer momento do andamento do mesmo.

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

O gerente do projeto se auto-avaliará nas reuniões conjuntas e também será avaliado pelos membros da equipe e na reunião de finalização do projeto será avaliado pelo patrocinador.

Os resultados da avaliação deverá ser trabalhado ao decorrer do projeto e observados por todos os componentes, e caso, haja necessidade uma nova avaliação do participante deverá ser comunicado ao gerente do projeto para que o mesmo possa realizar a avaliação individual.

Todos os resultados serão compilados em uma ficha única que representará a percepção de cada envolvido na avaliação.

Os staffs do projeto também serão avaliados juntamente com os demais da equipe. E aprendizados das avaliações deverão ser registrados na documentação de lições aprendidas.

## 16. AGRUPAMENTO

A equipe do projeto compartilhará a sala de suprimentos da unidade, que já se encontra toda mobilhada e com os recursos necessários para o projeto. Os componentes poderão desenvolver as suas atividades em sua própria unidade de trabalho, e se comunicarem através do sistema interno de comunicação ou por email.

Somente para as reuniões agendadas será necessária a disponibilidade das salas de reunião já existentes na unidade, as demais atividades serão realizadas através de equipes virtuais ou na sala de suprimentos, com informado anteriormente.

## 17. ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE RH

Todas as ações de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requererem gastos adicionais deverão ser alocadas dentro das reservas

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

administrativas do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado à diretoria administrativa da unidade o aumento das reservas gerenciais.

## Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

### 1. Responsável pelo plano

- Emanuela Fiuza, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.
- Cynthia Baleiro, analista de RH e membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

### Frequência de atualização do plano de gerenciamento de RH

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

### Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações ou informações adicionais não previstas neste plano deverão ser submetidas à análise em reunião do CCM (Comitê de controle de mudanças), ocorridas semanalmente nas quartas-feiras para aprovação ou em reunião extraordinária, a ser formalizado pelo gerente de projeto, que

# Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Cynthia Baleiro – Analista de RH	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

comunicará através de email aos participantes do comitê. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetivadas e nos outros planos, caso necessário.

Nas reuniões extraordinárias do CCM, não necessariamente deverão estar presentes todos os participantes para a resolução do problema, mas sim a maior parte da equipe, caso contrário, o gerente do projeto terá total autonomia para tomar a decisão.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/09/13		Alteração do elaborador do plano

APROVAÇÕES		
Emanuela Fiuza Gerente do Projeto		Data

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria:
  1. E-mail;
  2. Telefones;
  3. Reuniões com atas lavradas;
  4. Sistema de comunicação interna (como bate-papo pela intranet);
  5. Documentos impressos e
  6. Agendas eletrônicas on-line.
- Todas as reuniões formais serão realizadas nos dias de quarta-feira por ser no meio da semana, o que viabiliza tanto para compor o assunto apresentado quanto para solucioná-lo na mesma semana, sem interrupções de uma semana para a outra.
- Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito com impressão em documento formal ou por e-mail, após aprovação do coordenador do projeto.
- Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante e em tempo real (tolerável até 10 min após alteração) no banco de dados do projeto, incluindo as atualizações diárias dos custos, prazos, recursos, cumprimento de cláusulas contratuais e alterações diversas.

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 2. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte interessada	Função e organização.	Responsabilidade no projeto	Telefone e-mail	Interesse no projeto
Alan	Engenheiro Clínico	Membro da equipe	<a href="mailto:alanlima@han.net.br">alanlima@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e execução do projeto
Cinthia	Analista RH	RH	<a href="mailto:cinthia@han.net.br">cinthia@han.net.br</a>	Treinamentos e contratações do projeto
Daniela	Coord. Enfermagem	Apoio Técnico	<a href="mailto:daninova@han.net.br">daninova@han.net.br</a>	Padronização, treinamento e execução
Dilma	Enfermeira CME	Apoio Técnico	<a href="mailto:dilmamorin@han.net.br">dilmamorin@han.net.br</a>	Padronização, treinamento e execução
Emanuela	Coordenadora de suprimentos	Gerente do projeto	<a href="mailto:emanuela@han.net.br">emanuela@han.net.br</a>	Cumprimento dos objetivos estabelecidos no projeto
Fábio	Gerente Financeiro	Coordenador Financeiro	<a href="mailto:fabio@han.net.br">fabio@han.net.br</a>	Custo do projeto
Iracema	Gerente de suprimentos	Coordenadora do projeto	<a href="mailto:irapavese@han.net.br">irapavese@han.net.br</a>	Cumprimento dos objetivos estabelecidos no projeto
Jackson	Analista de TI	TI	<a href="mailto:jackson@han.net.br">jackson@han.net.br</a>	Informatização do projeto
Marcus	Coordenador Almox.	Membro da equipe	<a href="mailto:marcus@han.net.br">marcus@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e execução do projeto
Mariana	Assistente de suprimentos	Membro da equipe	<a href="mailto:marcosta@han.net.br">marcosta@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e divulgação do projeto

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuzá – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

Roseli	Coordenadora Farmácia	Membro da equipe	<a href="mailto:rose@han.net.br">rose@han.net.br</a>	Padronização dos formulários e execução do projeto
Tatiana	Gerente Enfermagem	Apoio Técnico	<a href="mailto:tatiamado@han.net.br">tatiamado@han.net.br</a>	Padronização, treinamento e execução.

### 3. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Evento	Documentos relacionados	Meio/ Método	Frequência	Responsável (emissor)	Envolvidos
Reunião Kick Off Meeting	Ata, lista de presença e vídeo	Documento impresso, email, intranet.	evento único	Mariana	Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador, representante da FAPEX, coordenadores médicos e administrativos e funcionários da área de saúde do hospital.
Reunião CCB (Change Control Board)	Ata de reunião (com lista de presença)	Documento impresso, registro no banco de dados.	quinzenal	Emanuela	Todos os participantes do comitê de mudanças e envolvidos ao assunto a ser discutido
Reunião de Avaliação da Equipe	Ata de reunião (com lista de presença). Documento com a avaliação	Documento impresso, registro no banco de dados.	mensal	Emanuela	Time do projeto
Project Close Out	Documentos do projeto	Documento impresso, email, intranet.	evento único	Mariana	Todos os membros do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).

#### Kick Off Meeting

- Objetivo – Iniciar formalmente o projeto, apresentando as principais informações do mesmo, ratificando a sua importância para empresa. Devem

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

ser abordados os custos e prazos previstos, assim como as principais entregas do projeto. Será apresentado a EAP genérica (de alto nível). Com foco também em motivar e dar suporte gerencial ao coordenador de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.

- b. Metodologia – Apresentação na sala de reunião principal, a utilização de um telão com retroprojetor, um computador e foldes informativos do projeto.
- c. Responsável – Emanuela Fiuza, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador, representante da FAPEX, coordenadores médicos e administrativos e funcionários da área de saúde do hospital.
- e. Data e Horário – Dia 20/07/2012 às 09h00min.
- f. Duração – 4 horas.
- g. Local – Auditório principal do Hospital Ana Nery – 6° andar.
- h. Outros – Lista de presença requerida. O evento será filmado e registrado em ata.

## Reunião CCB (*Change Control Board*)

- a. Objetivo – Realizar acompanhamento do andamento do projeto através de indicadores, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida e do escopo funcional agregado. Tem como base analisar, aprovar ou negar as solicitações de mudança apresentadas no sistema de controle integrado de mudanças do projeto e divulgá-los logo após decisão.

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Jackson Luiz – Analista de TI	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

- b. Metodologia – Reunião com utilização de projetor e computadores conectados ao banco de dados do projeto.
- c. Responsável – Emanuela Fiuza, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os participantes do comitê de mudanças e envolvidos ao assunto a ser discutido. Poderá ser dispensado a presença de algum dos componentes em caso de compromissos voltados a execução do projeto.
- e. Frequência – Quinzenal, nas quartas-feiras, com início no dia 25/07/2012 e término em 03/10/2012.
- f. Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do gerente de projeto ou participante do comitê a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.
- g. Duração – 2 horas, com início às 09h00min.
- h. Local – Sala de reunião da Diretoria Geral do Hospital Ana Nery – 5° andar.
- i. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

## Reunião de Avaliação da Equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho dos membros da equipe do projeto e, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH. Em cada reunião serão abordados os resultados de desempenho de cada membro do time. Na última reunião de avaliação da equipe, deverá ser elaborado um relatório final, mesmo que parcial da equipe do projeto, bem como do gerente do projeto, que será documentada, assinado pelos respectivos membros e encaminhada para a área de Recursos Humanos e anexado aos documentos do projeto.

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Jackson Luiz – Analista de TI	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

- b. Metodologia – Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto e os profissionais da área de Recursos Humanos para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais, conforme descrito no plano de RH.
- c. Responsável – Emanuela Fiuza, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Time do projeto.
- e. Frequência – mensal, somente com duas ocorrências nas quintas-feiras, sendo uma no início do projeto (16/02/2012) e outra no meado (20/09/2012).
- f. Reuniões extraordinárias – Caso necessário, para alteração do relatório parcial ou finalização com a participação de todos os envolvidos, pode ser solicitada em última reunião extraordinária de um pedido formal do gerente de projeto, caso contrário, o gerente do projeto terá total autonomia para finalizar a avaliação da sua equipe e fiscalizá-la ao decorrer do processo sem necessariamente convocá-los.
- g. Duração – 3 horas, às 09h00min.
- h. Local – Sala de suprimentos do HAN, no 4º andar.
- i. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida e emissão do documento com a avaliação.

## Project Close Out

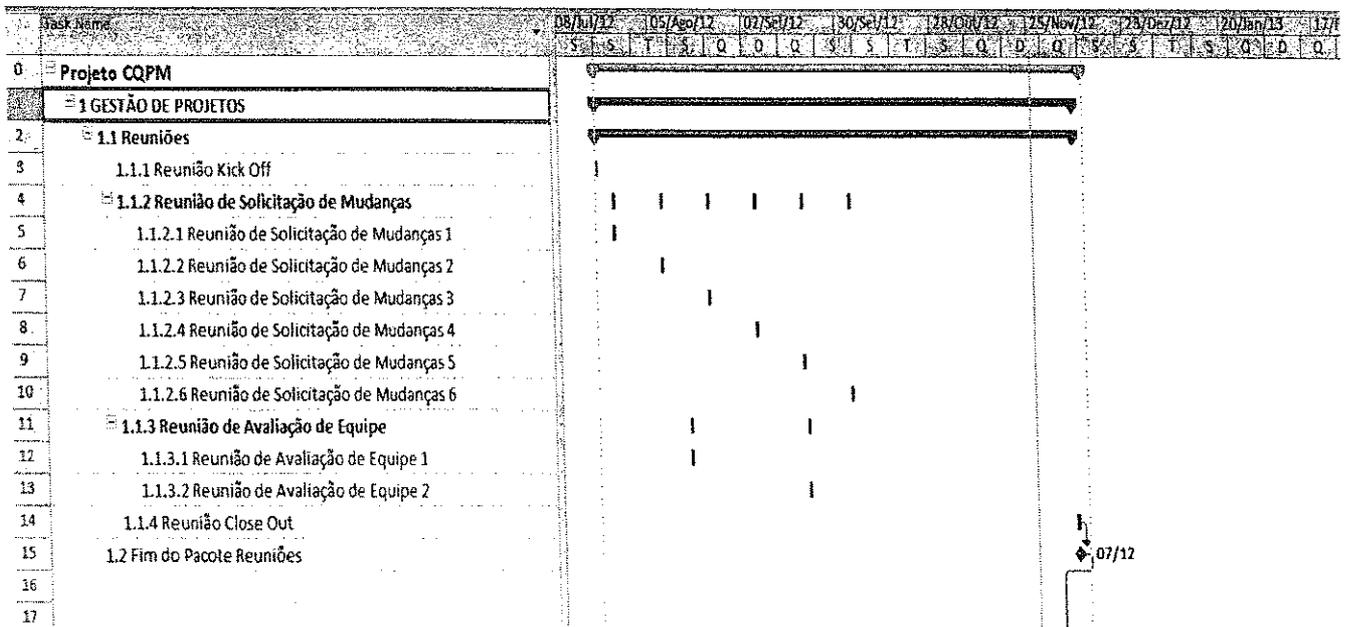
- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta sobre todas as melhorias possíveis para os projetos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

futuros, através dos recursos de telão com retroprojeter, um computador e coffee break.

- c. Responsável – Emanuela Fiuza, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os membros do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).
- e. Data e Horário – 07/12/2012, às 14h00min.
- f. Duração – 4 horas
- g. Local – Auditório principal do Hospital Ana Nery – 6° andar.
- h. Outros – Entrega dos documentos do projeto com a assinatura de todos os envolvidos e do patrocinador.

## 4. CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO



Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

## 5. ATAS DE REUNIÃO

Com exceção do *Kick Of Meeting* e do *Project Close Out*, do projeto todos os eventos deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

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

Todas as atas deverão ser documentadas de forma impressa ou por email e com as assinaturas de todos os participantes.

## 6. RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no banco de dados do projeto deverão atender ao modelo de relatório já utilizado pelo Hospital Ana Nery, com os timbres da instituição com o nome do remetente e do destinatário e com as devidas assinaturas de quem elaborou e de quem recebeu o documento.

A elaboração e divulgação dos relatórios no banco de dados é de responsabilidade dos seus respectivos responsáveis.

Todos esses relatórios serão gerados diariamente pelos responsáveis e disponibilizados no banco de dados do projeto.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de CCB previstas deverá ser solicitada com antecedência de 24 horas e por escrito com autorização do gerente do projeto.

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

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

## 1. EAP (Estrutura Analítica do Projeto)

Durante o progresso do projeto, as atividades concluídas são sinalizadas em azul ou preto, as atividades em execução em amarelo ou cinza claro e as não iniciadas em verde ou cinza escuro, incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa da atividade.

Responsável: Iracema Pavese

## 2. 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: Iracema Pavese

## 3. Diagrama de Rede

O diagrama de rede será apresentado por elemento do WBS ou da EAP do projeto dentro de uma escala mensal de trabalho, evidenciando também as atividades críticas em vermelho ou cinza e as não críticas em azul ou preto. Cada caixa representa uma atividade com seu nome, data de início e término.

Responsável: Iracema Pavese

## 4. Acompanhamento do Orçamento do Projeto

O orçamento do projeto será acompanhado diariamente e apresentando por cada atividade e o seu custo atualizado, resumindo essas informações em um indicador gráfico de status do projeto, onde o status verde ou branco indica gasto abaixo do orçamento, o status amarelo ou cinza indica um custo real inferior ao custo orçado em menos de 5% e o status vermelho ou preto indica um custo real superior ao orçado.

Responsável: Fábio Veloso

## 5. Percentual completo

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

Relatório que apresenta o percentual completo de cada uma das atividades previstas (de 0 a 100), identificando as atividades concluídas, as em andamento e as atividades a iniciar. Ao lado do percentual completo existe um indicador tipo “pizza” onde o percentual completo é apresentado através do preenchimento do círculo. A data apresentada no relatório é a data projetada para o término do projeto.

Responsável: Iracema Pavese

## 6. Diagrama de marcos

Relatório que apresenta as datas de conclusão de cada atividade com seus respectivos desvios, apresentando o atraso/adiantamento da atividade, bem como o status de cada atividade com relação ao tempo através de um indicador gráfico de status do projeto, onde o status verde ou branco indica um adiantamento do trabalho, o status amarelo ou cinza indica um adiantamento inferior a 5% do previsto e o status vermelho ou preto indica uma projeção de atraso no marco.

Responsável: Iracema Pavese

## 7. Desempenho do projeto

Análise de valor agregado (Earned Value) - Relatório que apresenta um comparativo entre o valor agregado de cada atividade do projeto e o valor previsto para cada um deles, incluindo os valores de custo orçado (BCWS) e o valor agregado (ACWP), bem como o gráfico comparativo entre o orçado e o agregado no tempo.

Responsável: Emanuela Fiuza

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

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

O armazenamento das informações relativas ao projeto encontra-se em um banco de dados no servidor da empresa ou pela intranet no link do projeto, onde os membros da equipe conseguem acessar, através dos seus respectivos notebooks funcionais, de forma remota, ao conectar-se na internet.

Os membros da equipe que são responsáveis pela atualização terão senhas que permitem as modificações no banco de dados. Para os demais membros da equipe, que não sejam responsáveis pelas atualizações, serão disponibilizadas senhas restritas, apenas liberando a visualização das informações, o gerente do projeto terá acesso irrestrito ao banco de dados.

A utilização do banco de dados visa o compartilhamento das informações de forma rápida, permitindo que os membros da equipe ao viajar tenham condições de compartilhar informações com a equipe interna.

Os membros do projeto deverão usar a ferramenta Microsoft Project para atualizar as informações do projeto. Não existirá custo adicional para essa tarefa ao projeto, por que todos os sistemas já são de propriedade da empresa.

## 8. 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.

Em casos extraordinários, que necessitem ações que gerem despesas no processo de comunicações, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

projeto, na categoria *Outras Reservas*, desde que o valor esteja dentro da competência do gerente de projetos.

A característica do projeto não prevê a utilização de reservas fora da competência do gerente do projeto, não havendo necessidade no aumento nas reservas gerenciais.

## Administração do Plano de Gerenciamento das Comunicações

### 1. Responsável pelo plano

- Jackson Luiz, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações, por suas atualizações e relatórios.
- Mariana Costa, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

### Frequência de atualização do plano de gerenciamento de comunicações

O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado *quinzenalmente* nas reuniões do CCB.

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

### Outros Assuntos Relacionados ao Gerenciamento das Comunicações do Projeto não Previstos neste Plano

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

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Jackson Luiz – Analista de TI	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Data de aprovação:	

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/09/13		Alteração do elaborador do plano

APROVAÇÕES		
Emanuela Fiuza Gerente do Projeto		Data

# Plano de Resposta aos Riscos

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Iracema Pavese – Gerente de suprimentos	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	<b>Data de aprovação:</b>	

## 1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Nº Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Ação
1	Falta de verba orçamentária na instituição para possíveis aquisições ou execução de serviços.	ALTA	MÉDIO	TRANSFERIR
2	Indisponibilidade dos Recursos para treinamento, tornando necessária a criação de turmas adicionais.	ALTA	ALTO	MITIGAR
3	Baixo % de participantes no treinamento.	MÉDIA	ALTO	MITIGAR
4	Mudança da diretoria administrativa e alterações do projeto pela nova gestão.	MÉDIA	MÉDIO	ACEITAR
5	Quebra de contrato com a empresa do Sistema Smart por parte do fornecedor.	BAIXA	ALTO	MITIGAR
6	Ambiente de trabalho instável proveniente da incompatibilidade entre o sistema de repositório de dados gratuito e o sistema Smart utilizado na unidade.	ALTA	MÉDIO	ACEITAR
7	Falta de habilidade da turma no manuseio do sistema podendo baixo rendimento por parte dos participantes.	MÉDIA	MÉDIO	MITIGAR
8	Padronização de formulários e fluxos de informações incompatíveis a realidade dos processos já executados, podendo causar um alto índice de não aceitação aos novos padrões estabelecidos.	ALTA	MÉDIO	MITIGAR
9	Atraso na liberação dos mobiliários e na programação dos sistemas necessários para funcionamento do comitê.	MÉDIA	MÉDIO	MITIGAR

## 2. RESPOSTAS AOS RISCOS

Nº Risco	Resposta planejada para o Risco
1	Apresentar a diretoria a alteração de valor para aquisição de verbas para o projeto em outras esperas públicas, como aquisições pela SESAB ou CHS (órgão federal).
2	Quadro de frequência dos participantes do projeto, com acompanhamento mensal pela diretoria e equipe de RH da unidade hospitalar.

## Plano de Resposta aos Riscos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Iracema Pavese – Gerente de suprimentos	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

3	Quadro de frequência dos participantes do projeto, no curso intensivo ao comitê, com acompanhamento da diretoria e equipe de RH da unidade hospitalar. Curso básico realizado para setores em 4 dias com direito ao coffee break.
4	Risco não será respondido e caso necessário alterações no projeto deverá ser respeitadas as diretrizes do plano de gerenciamento de mudanças.
5	Estabelecer parcerias com o fornecedor do sistema.
6	Risco não será respondido e caso necessário deverá ser utilizada a reserva de contingência do projeto.
7	Selecionar funcionários que já utilizam o sistema Smart como sua plataforma de trabalho.
8	Participação da equipe técnica e representante da área de TI na avaliação dos formulários e relatórios técnicos.
9	Contatar setor de patrimônio do estado, na unidade para liberação de mobiliários e permanentes pela SESAB. Acompanhamento do representante de TI na escolha da instalação para verificação dos itens de informática já disponíveis na unidade e que já possuem compras programadas.

### 3. RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Nº Risco	Nome	Organização / Cargo	Telefone e E-mail
1	Francisco Donato	Diretor Adm. do Hospital Ana Nery	frandonato@han.net.br
2	Cinthia	Analista RH	cinthia@han.net.br
3	Cinthia	Analista RH	cinthia@han.net.br
5	Iracema	Gerente de suprimentos	irapavese@han.net.br
7	Jackson	Analista de TI	jackson@han.net.br
8	Jackson	Analista de TI	jackson@han.net.br
9	Alan	Engenheiro Clínico	alanlima@han.net.br

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
04/09/13		Alteração do elaborador do plano

## Plano de Resposta aos Riscos

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Iracema Pavese – Gerente de suprimentos	Versão:	2
Aprovado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do Projeto	Data de aprovação:	

APROVAÇÕES		
Emanuela Fiuza Gerente do Projeto		Data

## Plano Integrado de Mudança

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Lilian Andrade - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	

### INTRODUÇÃO

O cumprimento deste plano é de grande relevância para padronização das solicitações de mudança que ocorrem no projeto, de modo a possibilitar e buscar o cumprimento dos objetivos almejados, dentro do prazo, tempo e qualidade requerida.

### SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM)

Qualquer membro da equipe terá autonomia para requerer uma mudança no projeto, diretamente ao gerente do projeto, através do Formulário de Solicitação de Mudança e somente ele poderá tomar a primeira decisão de solicitação de mudança, argumentando a reprovação ou aprovação.

Caso seja detectada uma necessidade de mudança no projeto, o membro da equipe deverá solicitar ao gerente do projeto a alteração desejada. Para esta solicitação, o mesmo seguirá os processos descritos no Plano de Gerenciamento de Comunicação; registrando formalmente a mudança ao preencher o Formulário de Solicitação de Mudança. O gerente do projeto analisará os impactos e, caso necessário, aprovará a implementação ou enviará a solicitação ao CCM para ser analisada de forma conjunta.

### SISTEMA DE MONITORAMENTO (RASTREAMENTO)

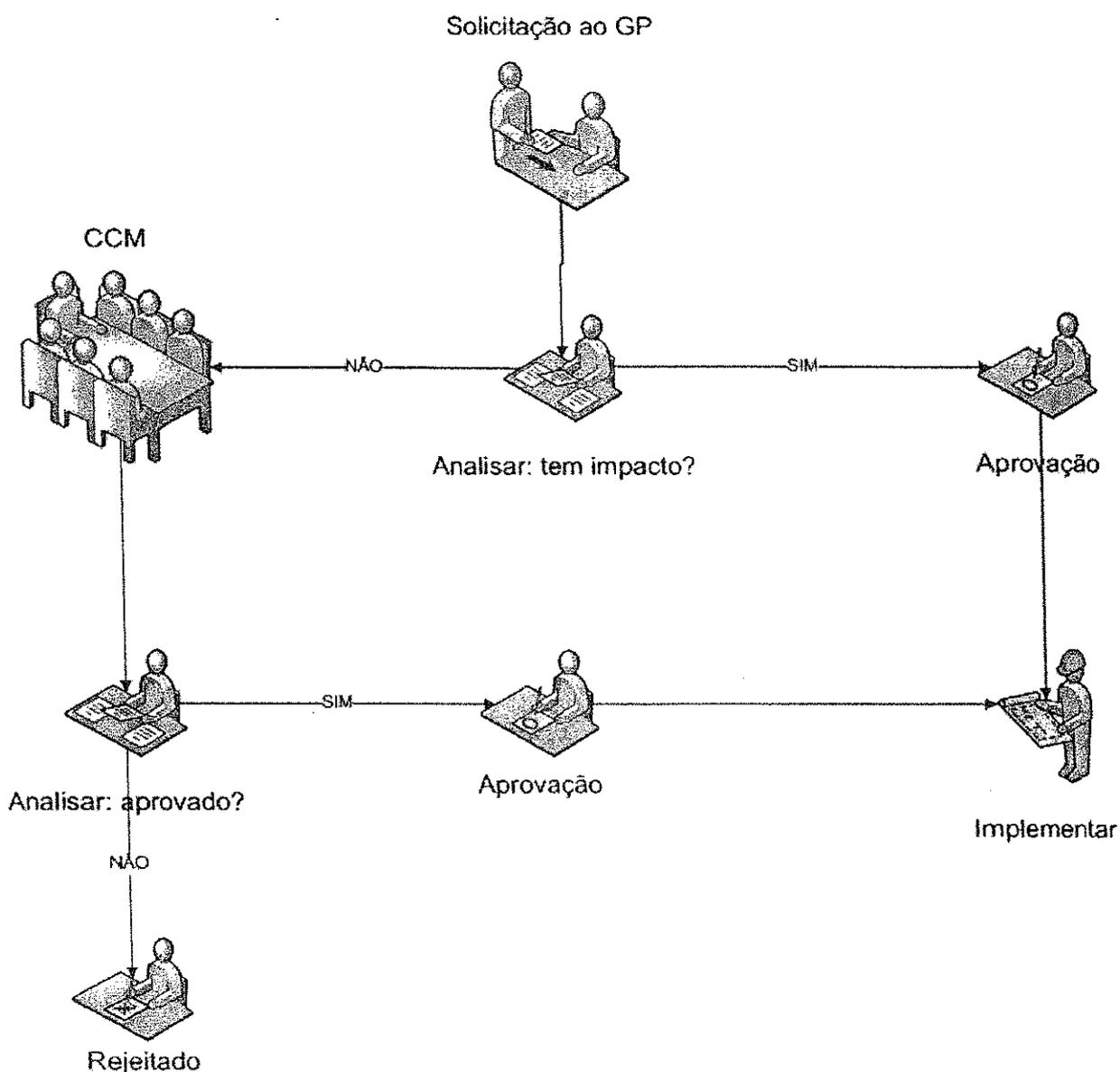
Para o projeto não há a necessidade de utilizar um SGM (software de gerenciamento de mudanças), pois todas as solicitações de mudanças, sejam elas aprovadas ou não, serão acompanhadas exclusivamente pelo gerente do projeto.

## Plano Integrado de Mudança

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	Versão:	2
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:	

Para ter acesso às solicitações e o seu andamento, somente através de uma comunicação direta com o Gerente do Projeto e o sigilo deverá ser garantido. Todas as solicitações serão guardadas em um local seguro e de fácil organização.

Abaixo segue um fluxo básico de como as solicitações deverão ser tratadas.



## Plano Integrado de Mudança

Projeto:	CQMP		
Elaborado por:	Emanuela Fiuza - Gerente do projeto	Versão:	2
Aprovado por:	Lilian Andrade - Patrocinadora	Data de aprovação:	

<b>Empresa/ Órgão: CQMP</b>	
<b>Solicitação de Mudança nº /</b>	
Projeto:	
Solicitado por:	Ramal:
Descrição da mudança solicitada:	
Justificativa:	
Data:	Nome:
Assinatura:	
<b>PARECER DO GERENTE DO PROJETO</b>	
Impactos identificados:	
No cronograma -	
No custo -	
Na qualidade -	
Em outros projetos -	
Data:	Nome:
Assinatura :	
<b>PARECER DO AUTORIZADOR</b>	
Aprovação ( )	Rejeição ( )
Observações:	
Data:	Assinatura:

## Plano Integrado de Mudança

<b>Projeto:</b>	CQMP		
<b>Elaborado por:</b>	Emanuela Fiuza – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	2
<b>Aprovado por:</b>	Lilian Andrade - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
19/04/2013	Emanuela Fiuza	Alteração da descrição da Solicitação de Mudança.

## REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

- A super alocação dos recursos promove uma sobrecarga de atividades para os funcionários e um aumento do risco do não cumprimento das tarefas conforme planejado;
- A incerteza do valor mensal das verbas públicas destinadas ao hospital inviabiliza a utilização de tecnologias mais adequadas e apropriadas para o serviço pretendido;
- A falta de procedimentos internos por parte de alguns setores da unidade dificulta a aceitação do projeto por parte dos colaboradores;

### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

- Equipe empenhada e motivada para desenvolver projetos de qualidade aumenta-se a probabilidade do sucesso do 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. I.]: RJN Publicações, [2012].

**ANEXO A – DOCUMENTO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇA (DGDM)**

<b>DGDM – SOLICITAÇÃO</b>	Nº de controle:	
	Versão:	
	Data:	

Número de relatório DGDM:  (retirado do Sistema IIST)

**Seção 1. SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA** (Toda esta seção é preenchida pelo DGDM owner)

**1.1 Geral**

1. Terminal:  2. Data:

3. DGDM owner:  4. Proposto por:

5. DGDM sponsor:  6. Custo estimado:

7. Tipo de mudança:  Temporária  Permanente

8. Classificação da mudança:

<input type="checkbox"/> Sistemas	<input type="checkbox"/> Infra-estrutura
<input type="checkbox"/> Processos	<input type="checkbox"/> Produtos
<input type="checkbox"/> Procedimentos	<input type="checkbox"/> Materiais
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Organização
<input type="checkbox"/> Equipamento	<input type="checkbox"/> Equipe
<input type="checkbox"/> Ferramenta	<input type="checkbox"/> Outros

9. Título da mudança:

10. Descrição detalhada da mudança:

11. Lista de documentos, registros ou arquivos anexos:

12. Data em que é requerido ter implantada a mudança:

13. Tempo estimado (necessário) para implantar a mudança:

**1.2 Justificativa da mudança**

1. Por que fazer a mudança?

2. Como realizar a mudança?

<b>DGDM – SOLICITAÇÃO</b>	Nº de controle:	
	Versão:	
	Data:	

3. Quais implicações ocorrem ao realizar as mudanças depois?

### 1.3 Origem da mudança

Mudanças físicas na infra-estrutura e sistemas	Mudanças aos processos e procedimentos	Mudanças na organização e administração
<input type="checkbox"/> Incorporação de processos, instalações e equipamentos (novos ou temporários).	<input type="checkbox"/> Introdução de um produto novo ou outro material perigoso.	<input type="checkbox"/> Mudança na estrutura organizacional tais como redução ou re-localização de equipe.
<input type="checkbox"/> Mudanças no desenho e construção de processos, instalações e equipamentos.	<input type="checkbox"/> Re-introdução de um produto ou outro material perigoso após um período de ausência.	<input type="checkbox"/> Re-definição de papéis e responsabilidades de posições chave ou relacionadas à segurança.
<input type="checkbox"/> Mudança na frequência ou natureza de atividades críticas ou de segurança.	<input type="checkbox"/> Modificação de atividades realizadas com produtos ou outros materiais perigosos.	<input type="checkbox"/> Mudanças de pessoas que ocupam posições chave ou relacionadas à segurança.
<input type="checkbox"/> Re-configuração ou re-programação de sistemas de controle ou monitoramento.	<input type="checkbox"/> Aumento ou diminuição da quantidade controlada de produtos ou outros materiais perigosos.	<input type="checkbox"/> Incorporação de uma nova empresa contratante.
<input type="checkbox"/> Alteração da faixa de um instrumento transmissor.	<input type="checkbox"/> Encerramento temporário ou permanente do terminal (ou de uma parte).	<input type="checkbox"/> Atualização e avanços no conhecimento e na tecnologia.
<input type="checkbox"/> Mudanças nos pontos de ajuste de alarmes, sistemas apagados, válvulas de segurança, etc.	<input type="checkbox"/> Re-ativação de operações do terminal (ou de uma parte), após um período de encerramento extenso.	<input type="checkbox"/> Mudanças na legislação, normatividade e padrões aplicáveis.
<input type="checkbox"/> Mudança no uso dos terrenos circundantes ao terminal.	<input type="checkbox"/> Mudanças na legislação, normatividade e padrões aplicáveis.	<input type="checkbox"/> Outros.
<input type="checkbox"/> Mudança em outras instalações próximas ao terminal ou conectadas através de tubulação ou outros meios.	<input type="checkbox"/> Mudança no conteúdo dos procedimentos operativos, administrativos, de manutenção, de engenharia ou de emergência.	
<input type="checkbox"/> Mudanças na legislação, normatividade e padrões aplicáveis.	<input type="checkbox"/> Re-definição de parâmetros operativos críticos do terminal.	
<input type="checkbox"/> Outros.	<input type="checkbox"/> Outros	

### 1.4 Identificação de avaliações requeridas

Para todas as mudanças solicitadas devem ser preenchidas as listas de verificação da **Seção 2** do formato *DGDM – Avaliação e Autorização*.

<b>DGDM – SOLICITAÇÃO</b>	Nº de controle:	
	Versão:	
	Data:	

Adicionalmente, dependendo da origem da mudança, deve ser realizada uma avaliação formal utilizando como apoio o guia *Requerimentos básicos* disponível no mesmo formato anterior.

Tipo de avaliação formal requerida:

- AST                                       HAZOP                                       What if?  
 Análise custo – benefício       Outro: \_\_\_\_\_ : ocorre se?)      Responsável:      Data:      Status:

### 1.5 Notificações requeridas

De acordo com o impacto da mudança e sua inter-relação com os departamentos, estes últimos devem ser notificados. Em caso de não requerer notificação, é escrita a legenda "Não requer".

Departamento	Notificar a: (nome e posição)
Comercial (Vendas e CS)	
Compras	
Diretoria	
Finanças e Administração	
ICT	
Manutenção	
Operações	
Planejamento e Logística	
Projetos e Engenharia	
Recursos Humanos	
SQMS	
Outro	

A notificação da mudança é realizada através do Sistema IIST, na etapa de registro. (Notificação via e-mail).