



Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS

JULIANA ASSIS DE SOUZA LINS

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Salvador

2013

JULIANA ASSIS DE SOUZA LINS

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

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

Orientação: Profª Esp. Jeane Marilá.

Salvador

2013

L759 e

Lins, Juliana Assis de Souza

Eficiência Energética / por Juliana Assis de Souza Lins –
Salvador: [s.n], 2013.

29 f.

Monografia (Pós – graduação) – Faculdade de Tecnologia
Senai Cimatec – Curso MBA Executivo em Gestão de Projetos,
2013.

Orientadora: Prof^a Jeane Marilá Minze Santana.

1.Economia de energia 2.Sustentabilidade 3.Treinamento
4. Usuários. I. Faculdade de Tecnologia Senai Cimatec II. Jeane, Marilá
III. Título

CDD. 333. 79

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.

JULIANA ASSIS DE SOUZA LINS

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Projeto final de curso aprovado com nota 7,5 como requisito parcial para a obtenção do certificado de especialista em gestão de projetos, tendo sido julgado pela banca examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof. Heitor Marback, Msc – SENAI CIMATEC

Membro: Profª Bruna Reinbold, SENAI CIMATEC

Orientadora: Profª. Jeane Marilá, Mba, SENAI CIMATEC

Salvador, 03 de outubro 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.

Juliana Assis de Souza Lins

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	09
1.1 Introdução	09
1.2 Equipe de Planejamento do Projeto	09
1.3 Documentos de Planejamento por Área	09
<i>1.3.1 Escopo</i>	<i>09</i>
<i>1.3.2 Tempo</i>	<i>09</i>
<i>1.3.3 Custo</i>	<i>09</i>
<i>1.3.4 Qualidade</i>	<i>09</i>
<i>1.3.5 Recursos Humanos</i>	<i>10</i>
<i>1.3.6 Comunicações</i>	<i>10</i>
<i>1.3.7 Riscos</i>	<i>10</i>
<i>1.3.8 Aquisições</i>	<i>10</i>
<i>1.3.9 Integração</i>	<i>10</i>
1.4 Conclusão	10
1.5 Folha de Registro de Alterações do PGP	11
2 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	12
2.1 Justificativa	12
2.2 Descrição do(s) produto(s) e serviço(s) do projeto	12
2.3 Designação do Gerente	12
2.4 Orçamento resumido	12
2.5 Cronograma Inicial	12
2.6 Outros setores envolvidos	13
3 DECLARAÇÃO DE ESCOPO	14
3.1 Objetivos do projeto	14

3.2 Descrição do(s) produto (s) ou serviço (s) do projeto	14
3.3 Critérios de aceitação do produto	14
3.4 Escopo não incluído no projeto	14
3.5 Ligações com outros projetos	14
3.6 Estratégia de condução do projeto	14
3.7 Responsabilidades dos setores envolvidos	15
3.8 Premissas e restrições para o projeto	15
3.9 Equipe de Planejamento do Projeto	15
3.10 Estrutura Analítica do Projeto (Preliminar)	15
4 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP	16
4.1 Hierarquia	16
4.2 Tarefas	16
4.3 Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto	17
4.4 Plano de Gerenciamento da Qualidade	17
<i>4.4.1 Objetivo</i>	<i>17</i>
<i>4.4.2 Padrões e Política da Qualidade</i>	<i>17</i>
<i>4.4.3 Requisitos da Qualidade</i>	<i>18</i>
4.5 Plano de Gerenciamento de Pessoal	18
<i>4.5.1 Organograma Preliminar</i>	<i>18</i>
<i>4.5.2 Relação da equipe do projeto</i>	<i>19</i>
<i>4.5.3 Necessidade de Treinamento</i>	<i>19</i>
<i>4.5.4 Matriz de Responsabilidades</i>	<i>19</i>

4.6 Plano de Gerenciamento das Comunicações	20
<i>4.6.1 Relação das partes interessadas</i>	20
<i>4.6.2 Definição de Políticas</i>	20
<i>4.6.3 Eventos de Comunicação</i>	20
<u>4.6.3.1 Kick Off Meeting</u>	21
<u>4.6.3.2 Reunião CCB (Change Control Board)</u>	21
<u>4.6.3.3 Reunião de Avaliação da Equipe</u>	22
<u>4.6.3.4 Reunião de Avaliação do Fornecedores</u>	22
<u>4.6.3.5 Reunião de Avaliação dos planos de projeto</u>	23
<u>4.6.3.6 Project Close Out</u>	23
<u>4.6.3.7 Atas de Reunião</u>	24
<u>4.6.3.8 Relatórios do Projeto</u>	24
<u>4.6.3.9 Ambiente Técnico e Estrutura de Armazenamento e Distribuição da Informação (EPM)</u>	24
<u>4.6.3.10 Alocação Financeira para o Gerenciamento das Comunicações</u>	25
<u>4.6.3.11 Administração do Plano de Gerenciamento das Comunicações</u>	25
<u>4.6.3.12 Outros Assuntos Relacionados ao Gerenciamento das Comunicações do Projeto não Previstos neste Plano</u>	25
5 MAPA DAS COMUNICAÇÕES	26
6 PLANO DE RESPOSTAS AOS RISCOS	27
6.1 Identificação dos riscos	27
6.2 Respostas aos riscos	27
6.3 Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de risco	27
7 PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	28
7.1 Introdução	28
7.2 Referência	28

7.3 Descrição dos processos de gerenciamento das aquisições	28
7.4 Avaliação de fornecedores	28
7.5 Responsabilidades no Gerenciamento das Aquisições	29
8 PLANO INTEGRADO DE MUDANÇA	30
8.1 Introdução	30
8.2 Solicitação de Mudança (SM)	30
8.3 Sistema de Monitoramento (Rastreamento)	30
8.4 Fluxo, Cronograma e orçamento	31
REFERÊNCIAS	33
ANEXO A - CD-ROM COM ARQUIVOS EM PDF E MS PROJECT	34

1 APRESENTAÇÃO

1.1 Introdução

Este projeto tem o foco na redução de custos com energia elétrica, bem como na racionalização do seu uso, buscando resultados significativos tanto de ordem econômica quanto ambiental.

1.2 Equipe de Planejamento do Projeto

Juliana Assis, Vinicius, Marcus.

1.3 Documentos de Planejamento por Área

1.3.1 Escopo

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

1.3.2 Tempo

- Cronograma.

1.3.3 Custo

- Orçamento.

1.3.4 Qualidade

- Plano de Gerenciamento da Qualidade.

1.3.5 Recursos Humanos

- Plano de Gerenciamento de Pessoal;
- Matriz de Responsabilidade.

1.3.6 Comunicações

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

1.3.7 Riscos

- Plano de Resposta a Riscos.

1.3.8 Aquisições

- Plano de Gerenciamento das aquisições.

1.3.9 Integração

- Plano Integrado de Mudanças.

1.4 Conclusão

Implantação do sistema de gestão energética, buscando otimização dos gastos com energia e uma relação de melhor custo x benefício.

1.5 Folha de Registro de Alterações do PGP

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração
23/09/2013	Juliana Assis	Item 3 do Termo de Abertura do Projeto.
23/09/2013	Juliana Assis	Item 4 da Declaração de Escopo
24/09/2013	Juliana Assis	EAP - Lista
25/09/2013	Juliana Assis	Fluxo de caixa - Mensal
25/09/2013	Juliana Assis	Cronograma – Tirar Legenda
03/10/2013	Juliana Assis	Versão

2 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

2.1 Justificativa

Implantar sistema de gestão energética, buscando a otimização dos gastos com energia elétrica, melhor relação custo x benefício e redução do consumo de energia elétrica.

Ganhos econômicos + Ganhos ambientais.

2.2 Descrição do(s) produto(s) e serviço(s) do projeto

Substituição e modernização dos sistemas de iluminação (Produtos com selo Procel) e climatização com baixa eficiência por outros de baixo consumo de energia, oferecendo projeto de elétrica, montagem de painéis, instalação, treinamentos e conscientização das pessoas, diagnóstico, padronização e teste piloto.

2.3 Designação do Gerente

A autoridade da gerente Juliana Assis total para poder realizar compras, contratar mão de obra com seus próprios critérios. No quesito financeiro, a autonomia do gerente de projeto estará limitada a determinados planos de gerenciamento de custos a serem definidos.

2.4 Orçamento resumido

O orçamento para o projeto está estimado em R\$ 350.000,00

2.5 Cronograma Inicial

O cronograma inicial está estimado para 21 de setembro de 2012 levará 6 meses.

2.6 Outros setores envolvidos

Engenharia, Suprimentos e Custos.

Premissas	Restrições
<p>Motivação da equipe para trabalhar no novo projeto.</p> <p>Os colaboradores terão disponibilidade para essa demanda por 6 meses.</p> <p>Terá apoio financeiro dos patrocinadores.</p> <p>Economia de energia.</p>	<p>Orçamento Limitado</p> <p>O projeto será apenas para o sistema FIEB.</p> <p>Poderá demorar dois meses depois do projeto implantado o resultado da economia.</p>

3 DECLARAÇÃO DE ESCOPO

3.1 Objetivos do projeto

Implantar sistema de gestão energética, buscando a otimização dos gastos com energia elétrica, melhor relação custo x benefício e redução do consumo de energia elétrica.

Ganhos econômicos + Ganhos ambientais

3.2 Descrição do(s) produto (s) ou serviço (s) do projeto

Substituição e modernização dos sistemas de iluminação (Produtos com selo Procel) e climatização com baixa eficiência por outros de baixo consumo de energia, oferecendo projeto de elétrica, montagem de painéis, instalação, treinamentos e conscientização das pessoas, diagnóstico, padronização e teste piloto.

3.3 Critérios de aceitação do produto

O projeto deverá estar em conformidade com o termo de Abertura, dentro do prazo e orçamento previsto.

3.4 Escopo não incluído no projeto

Não se aplica.

3.5 Ligações com outros projetos

Não há ligações com outros projetos.

3.6 Estratégia de condução do projeto

Apresentar os resultados e padronizar.

3.7 Responsabilidades dos setores envolvidos

Engenharia – Testar, treinar, executar;

Custos – Analisar orçamento;

Suprimento – Contratar;

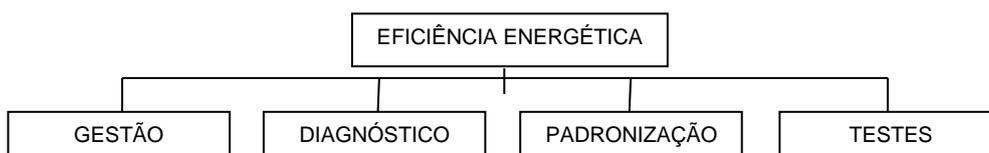
3.8 Premissas e restrições para o projeto

Premissas	Restrições
<p>Motivação da equipe para trabalhar no novo projeto.</p> <p>Os colaboradores terão disponibilidade pelos 6 meses do projeto.</p> <p>Terá apoio dos patrocinadores e clientes.</p> <p>Economia de energia</p>	<p>Orçamento Limitado</p> <p>O projeto será apenas para o sistema FIEB.</p> <p>Poderá demorar dois meses depois do projeto implantado o resultado da economia.</p>

3.9 Equipe de Planejamento do Projeto

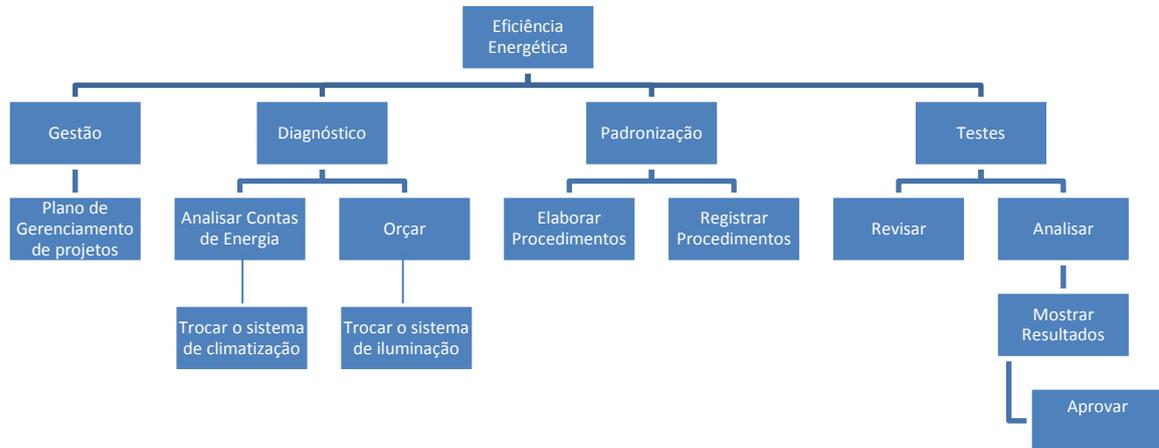
Juliana Assis é a gerente do projeto com autonomia para contratar mão de obras e fazer compras. Vinicius é o engenheiro electricista que fará todos os testes. Marcus irá planejar o projeto.

3.10 Estrutura Analítica do Projeto (Preliminar)



4 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP

4.1 Hierarquia



4.2 Tarefas

EDT	Nome da Tarefa
0	EFICIÊNCIA ENERGÉTICA
1	Gestão
1.1	Escopo
1.2	Tempo
1.3	Custo
1.4	Qualidade
1.5	Recursos Humanos
1.6	Comunicações
1.7	Riscos
1.8	Aquisições
1.9	Integração
1.10	Reuniões
1.11	Diagnóstico
1.12	Padronização
1.13	Testes Piloto

4.3 Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

ID EAP	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Diagnóstico	Será necessário analisar as contas de energia e orçar, Trocar os sistemas de iluminação e climatização.	A importância da redução de energia
2	Padronização	Elaborar e registrar procedimentos.	Documentações registradas para futuras consultas.
3	Testes	Revisar, Analisar, Aprovar.	Comprovar com resultados a redução de energia e custos, podendo investir em outras dema

4.4 Plano de Gerenciamento da Qualidade

4.4.1 Objetivo

Coordenar para orientar e controlar uma organização em relação à qualidade com foco no cliente, liderança, envolvimento das pessoas, abordagem de processo, melhoria contínua.

4.4.2 Padrões e Política da Qualidade

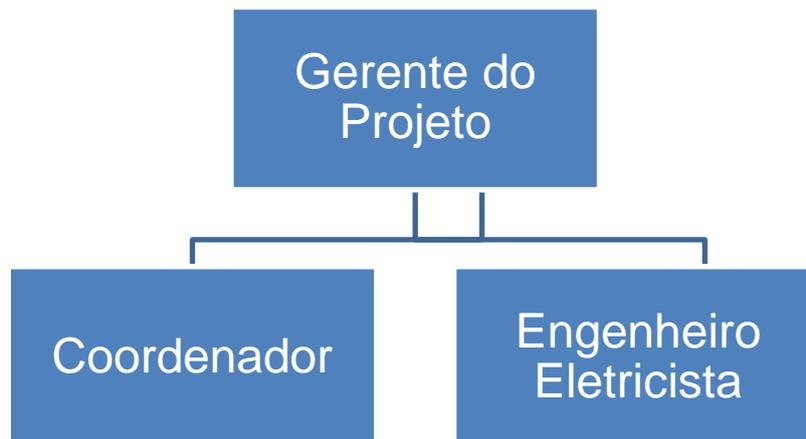
Nossos padrões são analisados por; manual da qualidade, registros da qualidade. A política de qualidade desta empresa preza a satisfação do cliente, qualidade e confiabilidade no produto.

4.4.3 Requisitos da Qualidade

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Critério de Aceitação	Método de Verificação
Modernização do sistema de energia para redução de custo	PMI	Utilizar todas as áreas de conhecimento	Comparação com o PMBOK
Matriz de Procedimentos	Procedimento	Seguir conforme especificações	Comparação com os procedimentos
Satisfação do Cliente	Ficha de Satisfação	Cliente Satisfeitos	Analisar as fichas de satisfação

4.5 Plano de Gerenciamento de Pessoal

4.5.1 Organograma Preliminar



4.5.2 Relação da equipe do projeto

ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone / E-mail
1	Juliana Assis de Souza Lins	Energia/Gerente	99873877/assis.ju@hotmail.com
2	Marcus Vinicius de Queiroz Lins	Energia/Coordenador	92929736/ marcus_lins@hotmail.com
3	Vinicius	Energia/Engenheiro	9999-8888

4.5.3 Necessidade de Treinamento

Todos da equipe serão treinados inicialmente em segurança do trabalho, questões de qualidade, contratos. Caso haja necessidade de treinamentos mais técnicos aplicadas ao projeto, softwares ou ferramentas, será identificado o profissional com mais experiência para ministrar o treinamento, todos deverão manifestar suas necessidades. Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deverá ser aprovada previamente pelo gerente de projeto para verificar seus custos alocados nas reservas gerenciais.

4.5.4 Matriz de Responsabilidades

Produto ou Atividade	Juliana	Marcus Vinicius	Vinicius	Anderson
Gestão	R	A	C	C
Diagnóstico	A	R	C	I
Padronização	A	R	C	C
Testes	A	R	C	C

RACI = Responsável pela atividade/A= Aprova Atividade/C= É obrigatoriamente consultado na atividade/ I= Somente toma conhecimento

4.6 Plano de Gerenciamento das Comunicações

4.6.1 Relação das partes interessadas

4.6.2 Definição de Políticas

ID	Parte interessada	Função e organização.	Responsabilidade no projeto	Telefone e-mail	Interesse no projeto
1	Sistema FIEB	Patrocinadora e Cliente	Juliana Assis	9987-3877 juassis80@gmail.com	Economizar energia
2	Equipe envolvida no projeto	Desenvolvimento e execução do projeto	Juliana Assis	9987-3877 juassis80@gmail.com	Desenvolver

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nessa categoria.

- E-mails;
- Publicações web;
- Memorandos;
- Documentos impressos;
- Reuniões com ata lavrada.

Todas as reuniões formais ocorreram às terças-feiras para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subsequentes. Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no site do projeto, incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos. Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail a aprovadas pelo gerente do projeto.

4.6.3 Eventos de Comunicação

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

4.6.3.1 Kick Off Meeting

- Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos e custos, deverá ser apresentado uma EAP.
- Metodologia – Apresentar em sala de reunião com utilização de projetor.
- Responsável – Juliana Assis, gerente do projeto.
- Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto e convidados (executivos da empresa).
- Data e Horário – Dia 21/09/2012 a partir das 8h30min.
- Duração – 4 horas
- Local – Sala de reuniões
- Outros – Lista de presença

4.6.3.2 Reunião CCB (Change Control Board)

- a. Objetivo – Realizar acompanhamento do andamento do projeto através de indicadores, avaliando cronograma, orçamento, riscos, premissas, baseado em garantir o cumprimento do plano do projeto sendo o processo para aprovação.
- b. Metodologia – Reunião com projetor.
- c. Responsável – Juliana Assis, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os participantes do comitê.
- e. Frequência – Semanal, as terças-feiras com início no dia 28/09/2012 e término em 28/03/2013.
- f. Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do gerente de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.
- g. Duração – 2 horas, com início às 08h30min.
- h. Local – Sala de reunião
- i. Outros – Ata de reunião (lista de presença) requerida. A reunião poderá ter andamento mesmo com a ausência de algum membro do comitê.

4.6.3.3 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. Após o término do projeto haverá uma avaliação final da equipe do projeto, bem como do gerente do projeto, que será documentada e encaminhada para a área de RH.
- b. Metodologia – Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto e os profissionais da área de RH para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais.
- c. Responsável – Juliana Assis, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Um colaborador de RH e o time do projeto.
- e. Frequência – mensalmente, a partir do dia 28/09/2012.
- f. Duração – 1 hora a partir das 8h, caso coincida com a reunião de CCB a reunião de avaliação da equipe ocorrerá imediatamente após a mesma.
- g. Local – Sala de reunião na engenharia, 1º andar.
- h. Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

4.6.3.4 Reunião de Avaliação do Fornecedores

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho dos fornecedores do projeto. Em cada reunião serão abordados os resultados de desempenho de cada fornecedor.
- b. Metodologia – Reuniões individuais com os fornecedores mostrando os indicadores e cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato, retorno de possíveis dificuldades encontradas.
- c. Responsável – Juliana Assis, Gerente do projeto
- d. Envolvidos – Responsáveis pelo plano de gerenciamento de tempo e comunicações; responsável pelo gerenciamento dos custos e pela administração das reservas do projeto e fornecedores convidados para esclarecimentos.
- e. Frequência – Mensal, toda segunda quarta-feira do mês com início 07/11/2012 e termino 20/02/2013.

- f. Duração – 2 horas, com início às 9h
- g. Local – Sala da engenharia, no 1º andar.
- h. Outros – Ata de reunião com lista de presença.

4.6.3.5 Reunião de Avaliação dos planos de projeto

- a- Objetivo – Avaliar efetivamente os planos de gerenciamento de projeto, verificando se o que está estabelecido está sendo cumprido.
- b- Metodologia – Reunião convencional onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais, desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, onde surgirão comentários e sugestões.
- c- Responsável – Marcus Vinicius, responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.
- d- Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto.
- e- Frequência - Mensal, toda primeira terça-feira do mês com início 06/11/12 e termino 21/02/2013.
- f- Duração – 3 horas, com início às 8h
- g- Local – Sala de reuniões.
- h- Outros – Ata de reunião.

4.6.3.6 Project Close Out

- a- Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer sugestões de melhora para o projeto.
- b- Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta sobre melhorias sugeridas para futuros projetos.
- c- Responsável - Juliana Assis, gerente do projeto
- d- Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados.
- e- Data e horário – 21/02/2012, às 9h
- f- Duração – 4 horas
- g- Local – Sala de reuniões do 1º andar prédio 1

h- Outros – Lista de presença.

4.6.3.7 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
- Ações Realizadas
- Pendências e seus respectivos responsáveis
- Planos de ação
- Andamentos
- Aprovações

4.6.3.8 Relatórios do Projeto

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados pelos modelos abaixo:

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

Responsável: Juliana Assis;

Área gerenciamento do escopo.

4.6.3.9 Ambiente Técnico e Estrutura de Armazenamento e Distribuição da Informação (EPM)

O armazenamento das informações relativas ao projeto encontra-se em uma pasta no diretório da engenharia no servidor da empresa, onde todos os interessados conseguem acessar. Os membros da equipe que são responsáveis pela atualização das informações.

4.6.3.10 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.

4.6.3.11 Administração do Plano de Gerenciamento das Comunicações

1 - Marcus Vinicius, membro do time do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações, por suas atualizações e relatórios.

2 – Vinicius, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

O plano de gerenciamento das comunicações 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 CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

4.6.3.12 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. Logo após atualizar o plano em seu devido registro.

5 MAPA DAS COMUNICAÇÕES

ID Parte interessada	Documentos relacionados	Meio/Método	Frequência	Responsável (emissor)
Gerente	Ata de reunião e e-mail	Reuniões	Semanal	Juliana Assis
Equipe do projeto	Ata de reunião	Reuniões	Mensal	Juliana Assis
Fornecedores	Ata de reunião	Reuniões	Mensal	Juliana Assis
Cliente	Atas de reuniões	Reuniões	Mensal	Marcus Vinicius

6 PLANO DE RESPOSTAS AOS RISCOS

6.1 Identificação dos riscos

Nº Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Ação
1	Funcionários sem treinamento	Pouco Provável	Médio	Treinamento de qualificação
2	Trabalhar fora dos procedimentos exigidos pela organização	Pouco Provável	Baixo	Ações preventivas
3	Não cumprimento do prazo	Provável	Médio	Revisar Cronograma
4	Não aprovação do projeto	Pouco Provável	Baixo	Provar a redução de custos.

6.2 Respostas aos riscos

Nº Risco	Resposta planejada para o Risco
1	Treinar e documentar todos os treinamentos da equipe.
2	Procurar atender todos os procedimentos exigidos pela contratada.
3	Sempre revisar o cronograma para evitar qualquer tipo de atraso, reuniões semanais para alinhamento com a equipe.
4	Racionalizar os gastos com a modernização de equipamentos.

6.3 Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de risco

Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de riscos do projeto			
Nº Risco	Nome	Organização / Cargo	Telefone e E-mail
1	Juliana Assis de Souza Lins	Energia/Gerente	99873877/assis.ju@hotmail.com
2	Marcus Vinicius	Energia/Coordenador	92929736/marcus_lins@hotmail.com

3	Vinicius	Energia/Engenheiro	9999-8888
---	----------	--------------------	-----------

7 PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

7.1 Introdução

Habilitação de ambas as partes de um contrato a atingir as obrigações requeridas em um acordo; bom relacionamento entre fornecedor e cliente.

7.2 Referência

Nosso processo de compras é baseado na lei 8666, na modalidade de licitação com fluxo de funcionamento.

7.3 Descrição dos processos de gerenciamento das aquisições

O processo inicia-se com a definição dos parâmetros da contratação do serviço (termo de referência da descrição das atividades que deverá constar no fornecimento e instalação), após e enviado carta convite em seguida são enviadas as propostas pelos fornecedores, escolha do contratado e finalizando o contrato e a fiscalização do mesmo.

7.4 Avaliação de fornecedores

Para uma boa avaliação dos fornecedores e prestadores de serviços, exigiremos comprovante de certificações, avaliação da existência de pendências de fornecimento, pois uma boa qualificação reduz custos de contratação. Avaliação dos seguintes requisitos:

- Política e sistema de qualidade.
- Autossuficiência técnica.
- Planejamento e programação
- Política de meio ambiente.

- Segurança, saúde e medicina do trabalho.
- Transporte e alimentação.
- Suprimento de materiais.
- Legalidade.

7.5 Responsabilidades no Gerenciamento das Aquisições

Para garantir que os processos e serviços requisitados atendam as necessidades do projeto, o gerente deve acompanhar de perto o processo para garantir as necessidades do projeto. O processo de contratação não pode ser iniciado sem que o gerente de projeto esteja definido, devem entender de contratos, sendo capazes de ler e compreender os termos padrões e condições do mesmo. Deve determinar o que pode ser alterado, adicionado ou removido do contrato para atender as necessidades do projeto. As principais responsabilidades:

- Planejamento das contratações;
- Preparação das aquisições;
- Obtenções de propostas;
- Seleção de fornecimento;
- Administração de contratos;
- Encerramento de contrato;

8 PLANO INTEGRADO DE MUDANÇA

8.1 Introdução

Mudanças são inevitáveis, desse modo é necessário algum tipo de processo de controle de mudanças. Tem que saber dizer sim e dizer não às mudanças, respeitando as regras determinadas pela empresa. Portanto o papel do gerente será entregar os objetivos do projeto, liderança, comunicação, negociação, resolução dos problemas e controle.

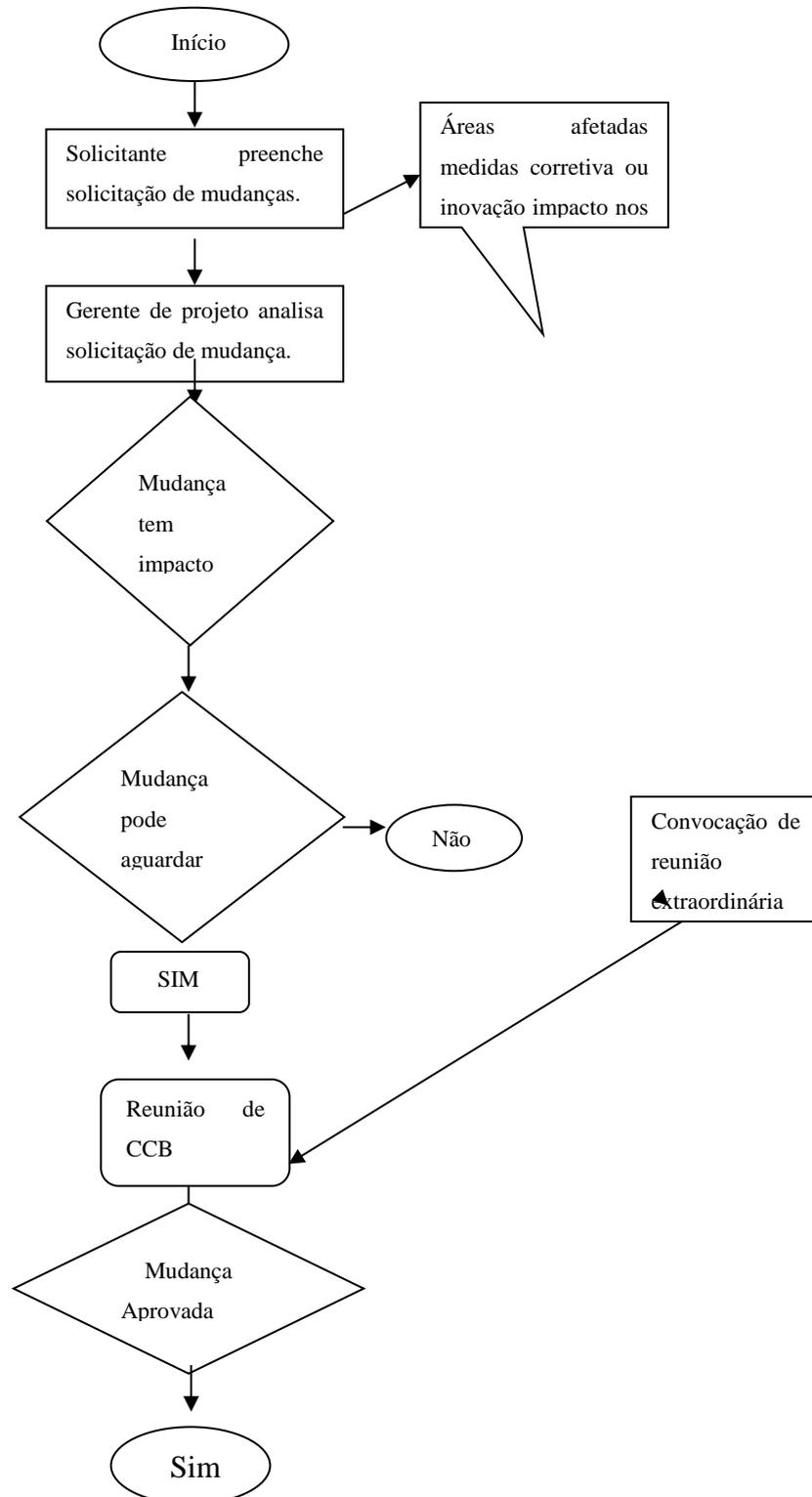
8.2 Solicitação de Mudança (SM)

Tendo a certeza que o gerente tem a autoridade para aprovar ou negar mudanças do projeto, e ele quem solicitará. Precisar ser comunicado a toda a equipe do projeto para estabelecer como as mudanças serão executadas. O sistema deve ajudar a decidir se deverá ser feita a mudança e também permitir rastrear as mudanças que foram aprovadas ou negadas. Se as mudanças não forem gerenciadas mais tempo e mais dinheiro serão perdidos.

8.3 Sistema de Monitoramento (Rastreamento)

O sistema de monitoramento (rastreamento) deverá ser feito pelo gerente, que irá preparar o documento e enviar para todos informando as justificativas, e todos os prós e contras e depois reunir a equipe. Dependendo o que for decidido será necessário atualizar cronograma e os custos.

8.4 Fluxo



REFERÊNCIAS

GUIA PMBOK. **Conhecimento em Gerenciamento de Projetos**. 4.ed. [s.l.]: PMI, [s.d.].

VARGAS, Ricardo. **Plano Projeto Novas Fronteiras: Versão 4**. [s.l.:s.n.,s.d.].

ANEXO A - CD-ROM COM ARQUIVOS EM PDF E MS PROJECT