



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

Projeto Final de Curso

Projeto: Construção de Piscina

Apresentado por: Peterson Souza de Menezes
Orientadora:
Prof^a. Jeane Marilá

**SALVADOR
2013**

PETERSON SOUZA DE MENEZES

CONSTRUÇÃO DE PISCINA

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

Orientadora, Prof^a. Jeane Marilá

**SALVADOR
2013**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

M541c

Menezes, Peterson Souza de

Construção de piscina / Peterson Souza de Menezes - 2013.

69f. : il.

Orientadora: Prof.^a Jeane Marilá Minze Santana

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

1. Construção de piscina - Projeto. 2. Piscina - Projeto. I. Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC. II. Santana, Jeane Marilá Minze. III. Título.

CDD 797.2

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.

CONSTRUÇÃO DE PISCINA

Por

PETERSON SOUZA DE MENEZES

Projeto Final de Curso aprovado com nota 7,0 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Heitor Marback, Msc– SENAI CIMATEC

Membro: Prof.xxx, SENAI CIMATEC

Orientadora: Prof^a. Jeane Marilá, Mba, SENAI CIMATEC

Salvador, 19 de agosto 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.

Peterson Souza de Menezes

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DO PROJETO.....	8
PRESENTATION TERM	8
TERMO DE ABERTURA	9
<i>PROJECT CHARTER</i>	9
GANTT VISÃO GERAL DO PROJETO.....	12
PROJECT GANTT CHART.....	12
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	13
<i>STACKHOLDERS PRIORIZATION MATRIZ</i>	13
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS NO PROJETO	14
<i>PROJECT LESSONS LEARNED LOG</i>	14
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	15
<i>INTEGRATED CHANGE CONTROL SYSTEM</i>	15
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	16
<i>SCOPE STATEMENT</i>	16
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	21
<i>SCOPE MANAGEMENT PLAN</i>	21
ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO - ANALÍTICA	24
<i>WORK BREAKDOWN STRUCTURE</i>	24
ORGANOGRAMA DO PROJETO	25
DICIONÁRIO DA EAP	26
WBS DICTIONARY.....	26
<i>1.0 GESTÃO</i>	26
LISTA DE ATIVIDADES	29
<i>ACTIVITY LIST</i>	29
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	30
<i>ACTIVITY DURATION LIST</i>	30
ALOCAÇÃO DOS RECURSOS.....	31
<i>RESOURCE ALLOCATION</i>	31
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	32
<i>PROJECT GANTT CHART</i>	32
DECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS.....	33

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PRAZOS	34
<i>SCHEDULE MANAGEMENT PLAN.....</i>	34
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	38
<i>COST MANAGEMENT PLAN.....</i>	38
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	41
<i>QUALITY MANAGEMENT PLAN.....</i>	41
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	44
<i>STAFF MANAGEMENT PLAN.....</i>	44
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	48
<i>COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN.....</i>	48
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE RESPOSTAS AOS RISCOS...51	
<i>RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN</i>	51
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	56
<i>PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN.....</i>	56
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	59
<i>STATEMENT OF WORK - CONSULT.....</i>	59
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	62
<i>STATEMENT OF WORK - MATERIAL AND EQUIPMENT.....</i>	62
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTOS	64
<i>STATEMENT OF WORK - TRAINING.....</i>	64
REFERENCIAS.....	69

APRESENTAÇÃO DO PROJETO

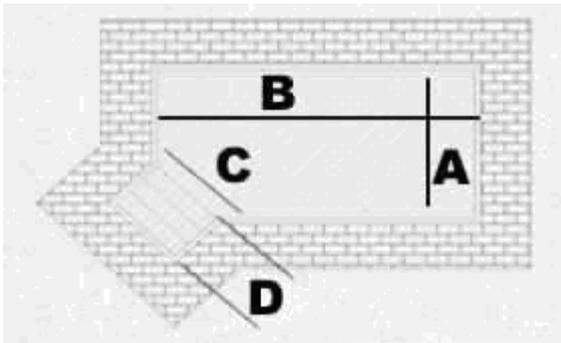
PRESENTATION TERM

Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

O projeto de uma piscina em uma área previamente estabelecida acontecerá em acordo com os condôminos e a partir da necessidade de lazer, entretenimento e integração entre os moradores do Edifício Paraíso das Mangueiras.

A piscina será construída em concreto armado, tendo 40,50 metros quadrados de dimensão, distribuídos conforme estabelecido pela empresa de arquitetura contratada pelo edifício, e que também foi responsável pela definição das instalações elétricas e hidráulicas e a iluminação.

Planta baixa da piscina com as respectivas dimensões:



Dimensões (m):

Lado A = 4.30

Lado B = 9.00

Lado C = 2.25

Lado D = 1.50

Dimensão Total (m²) = 40.50

APROVAÇÕES

Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

TERMO DE ABERTURA PROJECT CHARTER		
Preparado por	José Nascimento	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Resumo das condições do projeto

O Edifício Paraíso das Mangueiras percebeu a importância e a necessidade de criar um ambiente propício para a integração de seus condôminos e solicitou a empresa de engenharia Construfácil, um projeto de construção de uma piscina em concreto armado em uma área previamente estabelecida e com as sondagens do subsolo realizadas. A piscina terá dimensões de 40.50 metros quadrados, instalações elétrica e hidráulica e iluminação.

A construfácil ficará responsável pela construção da piscina segundo o projeto arquitetônico já elaborado pela empresa de arquitetura contratada pelo edifício Paraíso das Mangueiras.

Justificativa do Projeto

O projeto de construção de uma piscina tornou-se necessário devido a explícita necessidade dos condôminos, em criar um espaço de recreação, lazer, entretenimento, diversão e integração entre os moradores.

Esse projeto atende a política do edifício que é tornar o local de moradia um ambiente cada vez mais harmonioso e prazeroso.

Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua autoridade

Peterson Menezes é o Gerente do Projeto. Sua autoridade é total na esfera do projeto, podendo contratar, realizar compras e gerenciar o pessoal de acordo com seus próprios critérios.

No aspecto financeiro, a autoridade do gerente do projeto estará limitada ao orçamento definido para o projeto. Caso haja necessidade de um aporte maior de recurso, esse deverá negociar com o Gerente Financeiro e com o Diretor.

No caso de necessidade de relacionamento externo ao time do projeto, sua autoridade é a autoridade funcional inerente ao seu posto dentro da organização.

O gerente fará a revisão das documentações sobre o andamento do projeto, e encaminhará para arquivamento devidamente assinado.

Necessidades básicas do trabalho a ser realizado

Serão realizadas aquisições do material necessário para construção (cimento, ferragem, areia etc), instalações elétrica e hidráulica, material para o revestimento e acabamento da piscina.

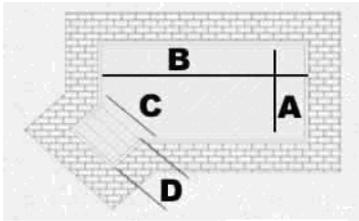
Principais partes interessadas

Patrocinador do Projeto
Proprietários dos Apartamentos
Moradores de Alugueis

Descrição do projeto

1. Produto do projeto

O projeto envolverá a escavação do terreno, colocação do gabarito, execução da forma externa, Montagem da armadura, colocação dos dispositivos elétricos e tubulações, montagem da forma interna, concretagem, impermeabilização, teste de vazamento, revestimento interno e externo.



Dimensões (m):

Lado A = 4.30

Lado B = 9.00

Lado C = 2.25

Lado D = 1.50

Dimensão Total (m²) = 40.50

2. Cronograma básico do projeto

O projeto de construção da piscina terá início em 25 de maio de 2013 e terá uma duração de aproximadamente de sessenta e nove dias, terminando assim, em 04 de julho de 2013.

3. Estimativas iniciais de custo

O orçamento para esse projeto é de R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais).

Premissas Iniciais

- Equipe bastante motivada para o projeto.
- Todas as comunicações serão controladas.
- Solo propício como demonstra o documento de sondagem do subsolo, realizada pela empresa contratada pelo Edifício Paraíso das Mangueiras.

Restrições iniciais

- O orçamento é limitado.
- O horário de realização das obras será de 09:00 às 12:00 e de 14:30 às 18:00 de segunda a sexta-feira, devido determinação do condomínio.

Administração

1. Necessidade inicial de recursos

O gerente do projeto contará com uma equipe composta de um engenheiro civil, cinco pedreiros, um electricista, um instalador hidráulico, um operador de retroescavadeira, um assentador de pisos e azulejos. Todo material para a construção será adquirido.

2. Necessidade de suporte pela organização

Não haverá apoio externo de qualquer organização.

3. Controle e gerenciamento das informações do projeto

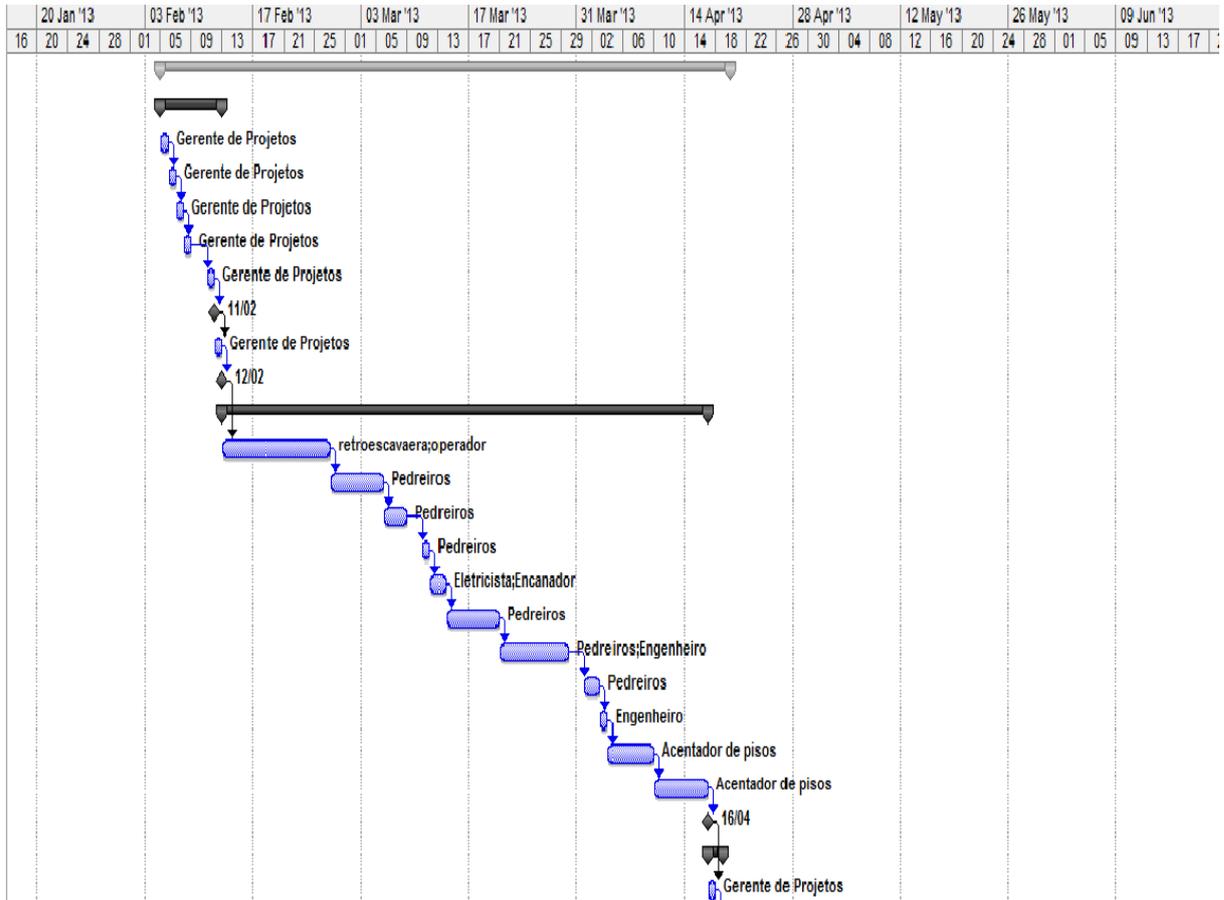
Todos os documentos gerados e assinados pelos responsáveis deverão passar pelo gerente de projeto que fará a validação e o devido armazenamento. Os documentos eletrônicos, ficarão disponíveis na pasta P20 – Projeto Construção de Piscina. A disponibilidade e guarda das informações será de responsabilidade do departamento de TI.

Os documentos em papel como notas fiscais, recibos e contratos ficarão armazenados no arquivo suspenso da gerência financeira, em suas respectivas pastas identificadas.

APROVAÇÕES		
Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

GANTT VISÃO GERAL DO PROJETO PROJECT GANTT CHART

Preparado por	José Nascimento	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012



REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

STACKHOLDERS PRIORIZATION MATRIX

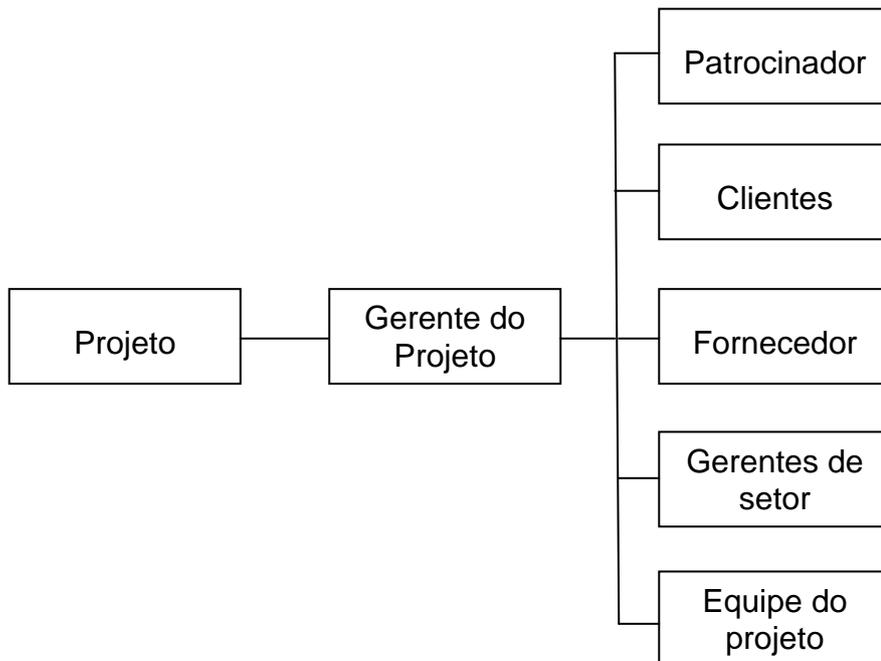
Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

Principais partes interessadas

- José Nascimento – Patrocinador
- Peterson Menezes – Gerente do Projeto

Matriz de priorização das partes interessadas

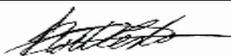
Todas as mudanças propostas serão avaliadas pelo comitê, caso aprovadas, implementadas posteriormente, o controle de mudanças será realizado conforme o fluxo de processos do CCB. Abaixo a matriz das partes interessadas.



REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS NO PROJETO

PROJECT LESSONS LEARNED LOG

Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

Registro de lições aprendidas

Devem ser documentadas as causas dos desvios verificados, as ações adotadas para a correção destes desvios e outras lições aprendidas, a partir do controle de alterações do cronograma do projeto, para que formem uma base de dados histórica a ser utilizada tanto no projeto em curso como em projetos futuros.

Lições aprendidas – Global

O gerenciamento de riscos do projeto deve ser realizado através de monitoramento e controle de riscos inicialmente identificados, e da incorporação de eventuais novos riscos ao processo. Mau planejamento e controle inadequado dos riscos, podem gerar atraso na entrega do projeto.

Lições aprendidas – Prioridade máxima 1

O custo das atividades é obtido a partir das quantidades e tempo gasto na execução das atividades. Se for gasto mais tempo do que o previsto, extrapolaremos o orçamento previsto, gerando perda financeira. Quando da medição dos serviços, se o trabalho realizado for inferior ao programado, teremos problemas de fluxo de caixa. O controle de custos do projeto procura identificar as variações e faz parte do controle integrado de mudanças.

Lições aprendidas – Influência negativa no projeto

Deverão ser alocados os recursos necessários para execução das atividades com quantidade dentro do prazo previsto. Deverá ser realizado o controle de qualidade de forma a monitorar os resultados a fim de avaliar se os padrões de qualidade estão sendo atendidos.

Lições aprendidas – Influência positiva no projeto

As causas das variações, as razões que motivaram as ações corretivas e outros tipos de lições aprendidas durante o controle do custo, devem ser documentadas de forma a tornarem-se parte da base de dados histórico a ser utilizada tanto no projeto corrente como em outros projetos da organização.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

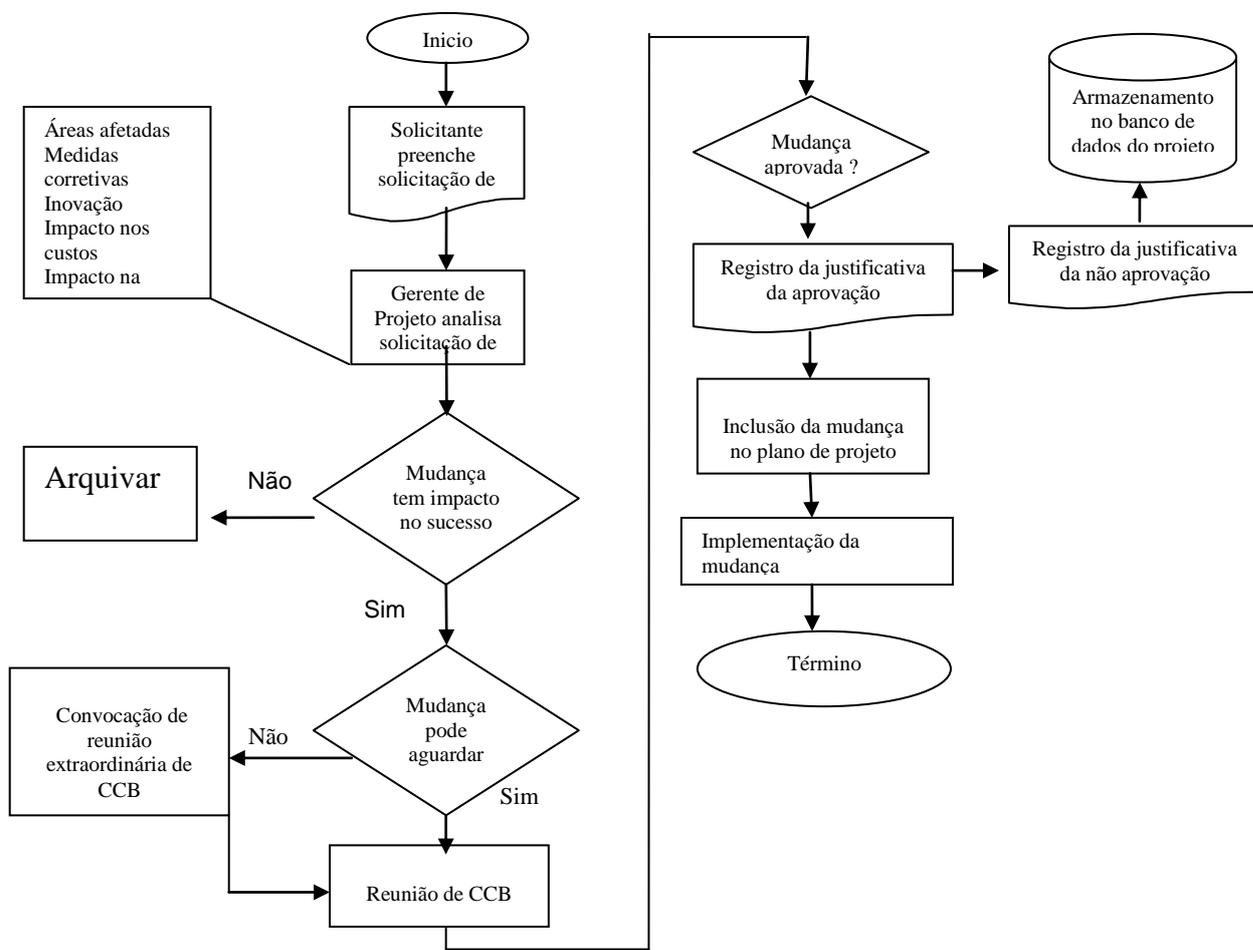
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

INTEGRATED CHANGE CONTROL SYSTEM

Preparado por	José Nascimento	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Controle Integrado de Mudanças

O controle integrado de mudanças será realizado conforme o fluxo de processos a seguir.



REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

SCOPE STATEMENT

Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

Patrocinador

José Nascimento – Administrador do Edifício Paraíso das Mangueiras

Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e suas autoridades

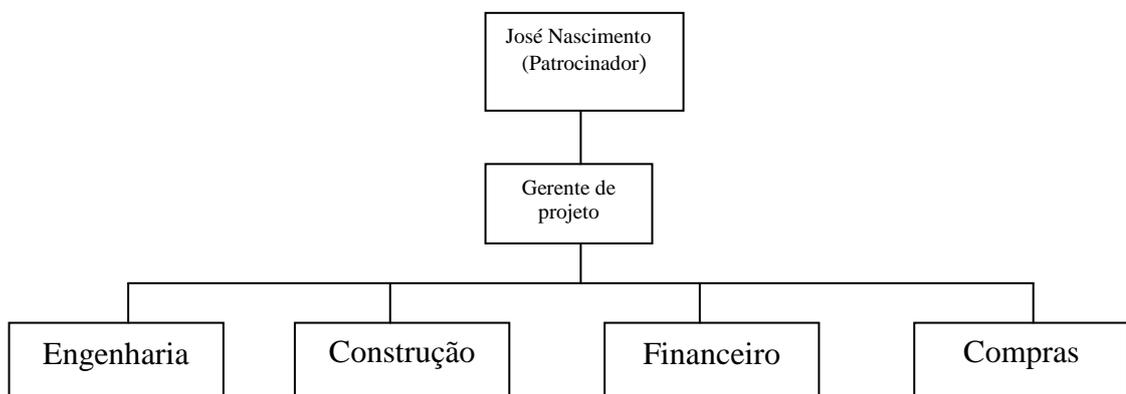
Peterson Menezes é o Gerente do Projeto. Sua autoridade é total na esfera do projeto, podendo contratar, realizar compras e gerenciar o pessoal de acordo com seus próprios critérios.

No aspecto financeiro, a autoridade do gerente do projeto estará limitada ao orçamento definido para o projeto. Caso haja necessidade de um aporte maior de recurso, esse deverá negociar com o Gerente Financeiro e com o Diretor.

No caso de necessidade de relacionamento externo ao time do projeto, sua autoridade é a autoridade funcional inerente ao seu posto dentro da organização.

O gerente fará a revisão das documentações sobre o andamento do projeto, e encaminhará para arquivamento devidamente assinado.

Organograma preliminar



Time do Projeto

Peterson Menezes Gerente de Projeto	Robson Pereira <i>Engenheiro Civil</i>	Carlos Almeida <i>Financeiro</i>	Caroline Vega <i>Compras</i>
José Ferreira <i>Pedreiro</i>	Jorge Nogueira <i>Pedreiro</i>	Alison Santos <i>Pedreiro</i>	Abimael Silva <i>Pedreiro</i>
Magno Moreira <i>Pedreiro</i>	Marcelo Matos <i>Técnico Eletricista</i>	Francisco César <i>Técnico Hidráulico</i>	Roberto Ferreira <i>Acabamento</i>
Humberto Motta <i>Operador de Retroescavadeira</i>	José Nasimento Patrocinador	Fabio Amaral (Membro do time)	Alexandre Couto (Membro do time)
Regina Santos Consultora	Daniel Simões Consultor	Paula Silva (Membro do time)	Tarcido Amaral (Membro do time)
Patricia Souza (Membro do Time)			

Comitê executivo ou Comitê de controle de mudanças(CCB)

O comitê será presidido pelo Sr. Peterson Menezes - Gerente do Projeto, assessorado pelo Sr. Robson Pereira - Engenheiro Civil, Sra. Carolina Veja – Compras e Sr Carlos Almeida - Financeiro.

Todas as mudanças propostas serão avaliadas por este comitê, caso aprovadas, implementadas posteriormente.

Descrição do Projeto

O projeto envolverá a escavação do terreno, colocação do gabarito, execução da forma externa, Montagem da armadura, colocação dos dispositivos elétricos e tubulações, montagem da forma interna, concretagem, impermeabilização, teste de vazamento, revestimento interno e externo.

Objetivo do projeto

O objetivo do projeto é construir uma piscina de 40.50 metros quadrados em concreto armado, com profundidade de 1.40 m na parte funda, suficiente para a prática de natação e 0,50 m na parte rasa indicada para crianças e para o descanso dos adultos, iluminação, instalações elétricas e hidráulicas.

Esse projeto é resultado de uma política de melhoria contínua da qualidade de vida dos moradores do Edifício Paraíso das Mangueiras, oferecendo aos mesmos um ambiente saudável, recreativo e prazeroso.

Justificativa do projeto

O projeto de construção de uma piscina tornou-se necessário devido a explicita necessidade dos condôminos, em criar um espaço de recreação, lazer, entretenimento, diversão e integração entre os moradores.

Esse projeto atende a política do edifício que é tornar o local de moradia um ambiente cada vez mais harmonioso e prazeroso.

Esse projeto atende a política do edifício que é tornar o local de moradia um ambiente cada vez mais harmonioso e prazeroso.

Produto do projeto

Piscina de recreação com 40,50 metros quadrados de concreto armado, revestida interna e externamente com piso tipo “A”, profundidade de 1.40 m na parte funda, suficiente para a prática de natação e 0,50 m na parte rasa indicada para crianças e para o descanso dos adultos, iluminação, instalações elétricas e hidráulicas.

Expectativa do cliente

- Projeto em conformidade com o planejado.
- Projeto dentro do prazo.

Fatores de sucesso do projeto

- Comunicação ágil e eficiente entre os envolvidos.
- Suporte permanente do patrocinador.
- Bom relacionamento entre os envolvidos.

Restrições

- O orçamento é limitado.
- O horário para realização das obras é restrito das 09:00 às 12:00 e 14:30 às 18:00 de segunda a sexta-feira devido a determinação do condomínio.

Premissas

Equipe bastante motivada para o projeto.

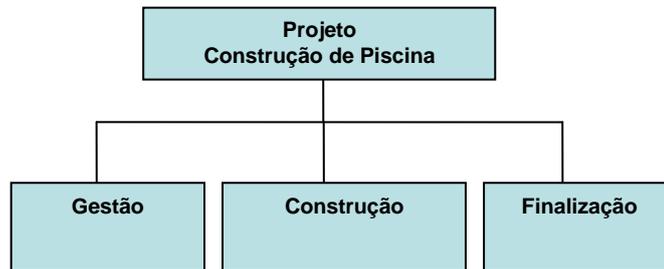
Todas as comunicações serão controladas.

Solo propício como demonstra o documento de sondagem do subsolo, realizada pela empresa contratada pelo Edifício Paraíso das Mangueiras.

Limites do projeto e exclusões específicas

- O projeto não tem como objetivo manutenções futuras que vierem a ser realizadas na estrutura física da piscina ou em seus equipamentos.

Estrutura analítica do projeto (preliminar)



Principais atividades e estratégias do projeto

4. Construção

Serão realizadas as construções estruturantes necessárias para o projeto tais como: Colocação do gabarito, execução da forma externa, montagem da armadura, colocação dos dispositivos elétricos e tubulações, montagem da forma interna e por fim, a concretagem.

Entregas do projeto

- Construção civil da piscina concluída.
- Revestimento interno e externo concluído.

Orçamento do projeto

- O total a ser investido no projeto é de R\$ 142.000,00, incluindo as reservas gerenciais.
- As reservas gerências e de contingências não poderão ultrapassar R\$ 14.200,00 (10% do orçamento).

Plano de entregas e marcos do projeto

Entrega	Descrição	Término
Gestão	Definir gerente de projeto	05.02.13
	Aprovar termo de abertura	06.02.13
	Definir declaração de escopo	07.02.13
	Definir cronograma	08.02.13
	Definir orçamento	11.02.13
	Plano do projeto concluído	11.02.13
	Aprovar plano do projeto	12.02.13
	Gestão concluída	12.02.13
Construção	Escavação do terreno	13.02.13
	Colocação do gabarito	27.02.13
	Fazer forma externa	06.03.13
	Montar armadura	11.03.13
	Colocação dos dispositivos elétricos e tubulações	12.03.13
	Montagem da forma interna	14.03.13
	Concretagem	21.03.13
	Impermeabilização	01.04.13
	Teste de vazamento	03.04.13
	Realizar revestimento externo	04.04.13
	Realizar revestimento interno	10.04.13
	Construção concluída	16.04.13
	Finalização	Projeto concluído
Lições aprendidas		18.04.13
Projeto concluído		19.04.13

Riscos Iniciais do Projeto

Atraso na entrega dos materiais por parte dos fornecedores atrasando assim o projeto.

Requisitos de gerenciamento de configuração e mudanças do Projeto

Não serão aceitas inovações no projeto, serão aceitas apenas correções. As correções deverão passar por aprovação do gerente do projeto e do patrocinador.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

SCOPE MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

Descrição dos processos de gerenciamento de escopo

O plano de gerenciamento do escopo será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração de Escopo para o escopo funcional do projeto e a EAP para o escopo de atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.

Serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas. Inovações e novas do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.

Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito ou através de e-mail.

Priorização das mudanças de escopo e respostas

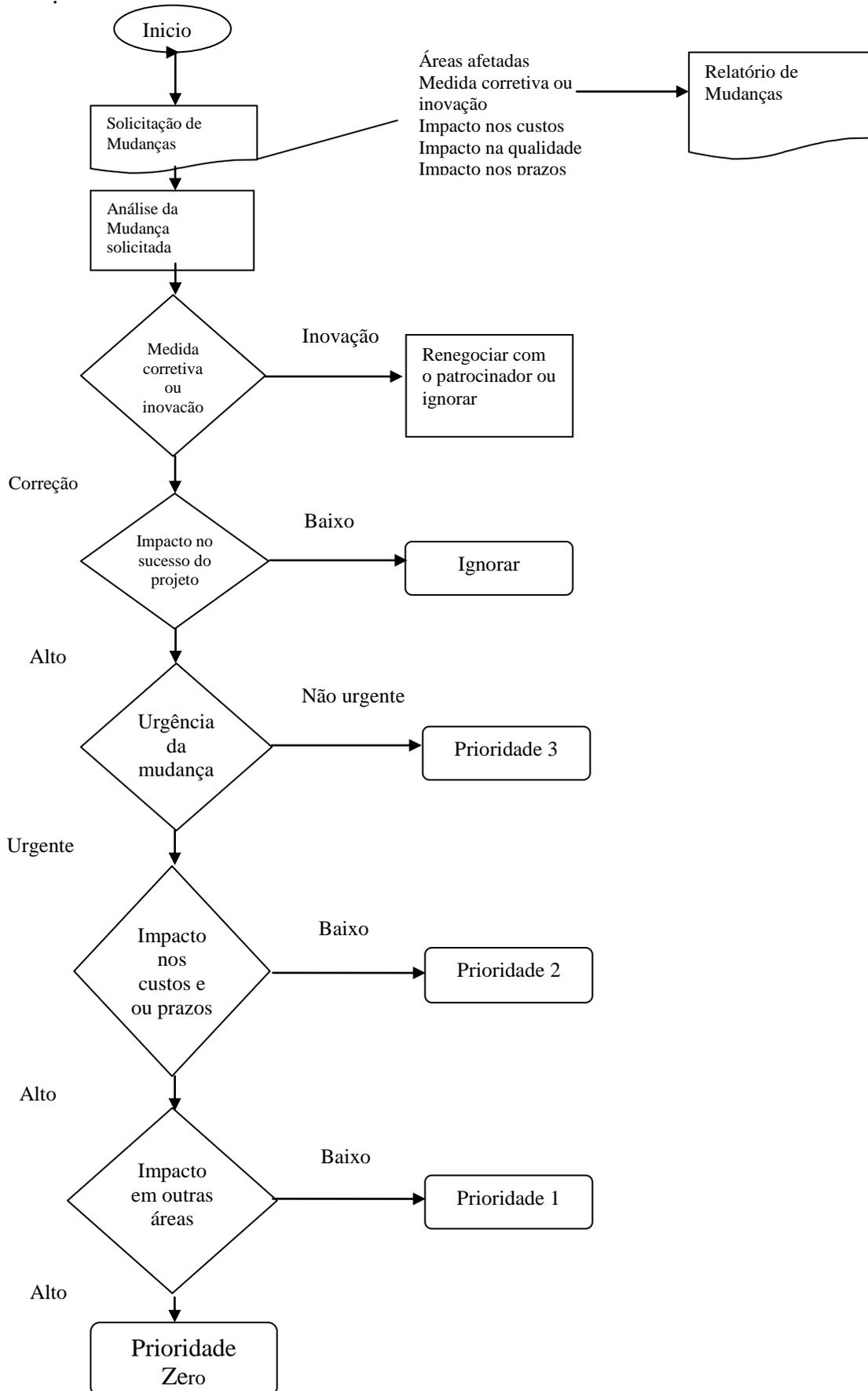
Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de uma mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido a urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipe que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e no prazo do projeto.

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

Gerenciamento das configurações (Configuration management)



Freqüência de avaliação do escopo do projeto

O escopo do projeto deve ser avaliado quinzenalmente dentro da reunião do conselho de controle de mudança (CCB).

Alocação financeira das mudanças de escopo

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente do projeto.

Para as mudanças de escopo corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente do projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingências de riscos para mudanças de escopo.

Administração do plano de gerenciamento de escopo

5. Responsável pelo plano

Robson Pereira – Engenheiro Civil, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

Carlos Almeida – membro do time do projeto será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

6. Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de escopo

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do Comitê de Controle de Mudanças (CCB).

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de escopo com o as alterações efetivadas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO - ANALÍTICA WORK BREAKDOWN STRUCTURE

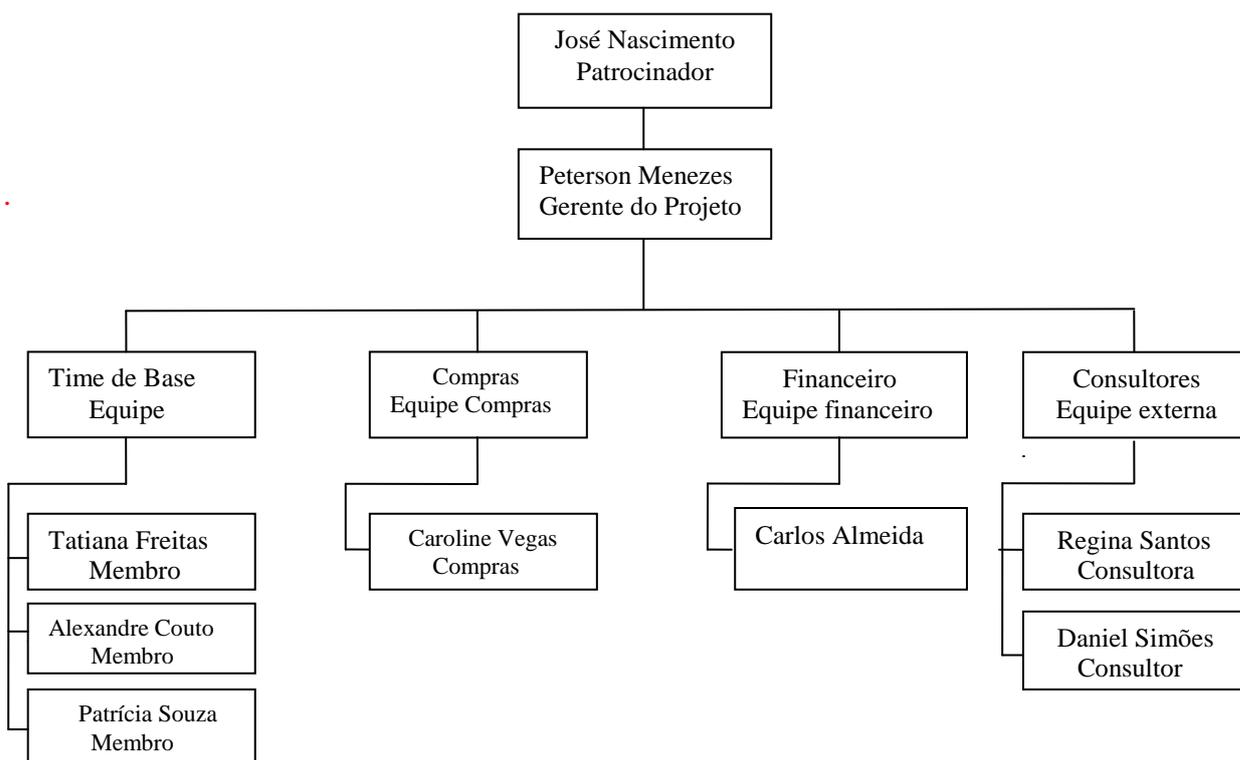
Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

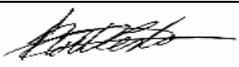


REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

Organograma do projeto		
Preparado por	Peterson Menezes	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento	28.11.2012

Organograma do Projeto



REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

DICIONÁRIO DA EAP
WBS DICTIONARY
1.0 Gestão

Preparado por	Peterson Menezes – Gerente do Projeto	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento - Patrocinador	28.11.2012

Informações básicas

Código EAP	1.0
Responsável	Peterson Menezes
Prazo estimado	6 dias
Custo estimado	0,0

Principais tarefas a serem realizadas

- Aprovar termo de abertura
- Definir declaração de escopo
- Definir cronograma
- Definir orçamento

Recursos previstos

- Peterson Menezes - Gerente de Projetos

Predecessores principais do pacote de trabalho

- Aprovação do termo de abertura
- Definir cronograma
- Definir orçamento

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- Construção

Riscos associados ao pacote

- Falha na elaboração do cronograma e no orçamento, podendo gerar necessidade de comprar mais material.

DICIONÁRIO DA EAP
WBS DICTIONARY
Pacote: 2 – Construção

Preparado por	Peterson Menezes – Gerente do Projeto	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento - Patrocinador	28.11.2012

Informações básicas

Código EAP	2.0
Responsável	Peterson Menezes
Prazo estimado	45 dias
Custo estimado	R\$ 142.000,00

Principais tarefas a serem realizadas

- Escavar terreno
- Montar armadura
- Concretar
- Impermeabilização

Recursos previstos

- Retroescavadeira
- Pedreiro
- Acentador de pisos
- Encanador
- Eletricista

Predecessores principais do pacote de trabalho

- Escavar o terreno

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- Finalização

Riscos associados ao pacote

- Falha na elaboração das estimativas dos planos, podendo criar necessidade de aumentar custos.

DICIONÁRIO DA EAP
WBS DICTIONARY
3 - Finalização

Preparado por	Peterson Menezes – Gerente do Projeto	Versão 1.0
Aprovado por	José Nascimento - Patrocinador	28.11.2012

Informações básicas

Código EAP	3.0
Responsável	Peterson Menezes
Prazo estimado	2 dias
Custo estimado	0,0

Principais tarefas a serem realizadas

- Entregar a piscina
- Lições aprendidas

Recursos previstos

- Gerente de Projetos

Predecessores principais do pacote de trabalho

- Construção

Sucessoras principais do pacote de trabalho

- Nenhuma

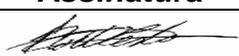
Riscos associados ao pacote

- Falha na elaboração das estimativas dos planos.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2012	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2012	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

LISTA DE ATIVIDADES ACTIVITY LIST

Preparado por	Fabio Amaral	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

EDT	Nome da tarefa
0	Construção Piscina
1	Gestão
1.1	Definir Gerente de projeto
1.2	Aprovar Termo de Abertura
1.3	Definir Declaração de Escopo
1.4	Definir Cronograma
1.5	Definir Orçamento
1.6	Plano do Projeto Concluído
1.7	Aprovar o Plano do Projeto
1.8	Gestao concluida
2	Construção
2.1	Escavar o terreno
2.2	Colocar o gabarito
2.3	Fazer forma externa
2.4	Montar a armadura
2.5	Colocar os dispositivos elétricos e tubulações
2.6	Montar forma interna
2.7	Realizar Concretagem
2.8	Realizar Impermeabilização
2.9	Realizar Teste de vazamento
2.10	Aplicar revestimento Externo
2.11	Aplicar revestimento Interno
2.12	Construção concluida
3	Finalização
3.1	Entregar a piscina
3.2	Lições Aprendidas
4	Projeto Concluído

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO *ACTIVITY DURATION LIST*

Preparado por	Fabio Amaral	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

EDT	Nome da tarefa	Duração
0	Construção Piscina	54 dias
1	Gestão	6 dias
1.1	Definir Gerente de projeto	1 dia
1.2	Aprovar Termo de Abertura	1 dia
1.3	Definir Declaração de Escopo	1 dia
1.4	Definir Cronograma	1 dia
1.5	Definir Orçamento	1 dia
1.6	Plano do Projeto Concluído	0 dias
1.7	Aprovar o Plano do Projeto	1 dia
1.8	Gestao concluida	0 dias
2	Construção	45 dias
2.1	Escavar o terreno	10 dias
2.2	Colocar o gabarito	5 dias
2.3	Fazer forma externa	3 dias
2.4	Montar a armadura	1 dia
2.5	Colocar os dispositivos elétricos e tubulações	2 dias
2.6	Montar forma interna	5 dias
2.7	Realizar Concretagem	7 dias
2.8	Realizar Impermeabilização	2 dias
2.9	Realizar Teste de vazamento	1 dia
2.10	Aplicar revestimento Externo	4 dias
2.11	Aplicar revestimento Interno	5 dias
2.12	Construção concluida	0 dias
3	Finalização	2 dias
3.1	Entregar a piscina	1 dia
3.2	Lições Aprendidas	1 dia
4	Projeto Concluído	1 dia

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

ALOCAÇÃO DOS RECURSOS **RESOURCE ALLOCATION**

Preparado por	Paula Silva	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Sem alocação
Peterson Menezes
retroescavaera
<i>Escavar o terreno</i>
operador
<i>Escavar o terreno</i>
Pedreiros
<i>Colocar o gabarito</i>
<i>Fazer forma externa</i>
<i>Montar a armadura</i>
<i>Montar forma interna</i>
<i>Realizar Concretagem</i>
<i>Realizar Impermeabilização</i>
Eletricista
<i>Colocar os dispositivos elétricos e tubulações</i>
Encanador
<i>Colocar os dispositivos elétricos e tubulações</i>
Engenheiro
<i>Realizar Concretagem</i>
<i>Realizar Teste de vazamento</i>
Acentador de pisos
<i>Aplicar revestimento Externo</i>
<i>Aplicar revestimento Interno</i>
Time do Projeto
<i>Lições Aprendidas</i>
Gerente de Projetos
<i>Definir Gerente de projeto</i>
<i>Aprovar Termo de Abertura</i>
<i>Definir Declaração de Escopo</i>
<i>Definir Cronograma</i>
<i>Definir Orçamento</i>
<i>Plano do Projeto Concluído</i>
<i>Aprovar o Plano do Projeto</i>
<i>Entregar a piscina</i>
<i>Projeto Concluído</i>

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

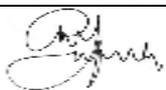
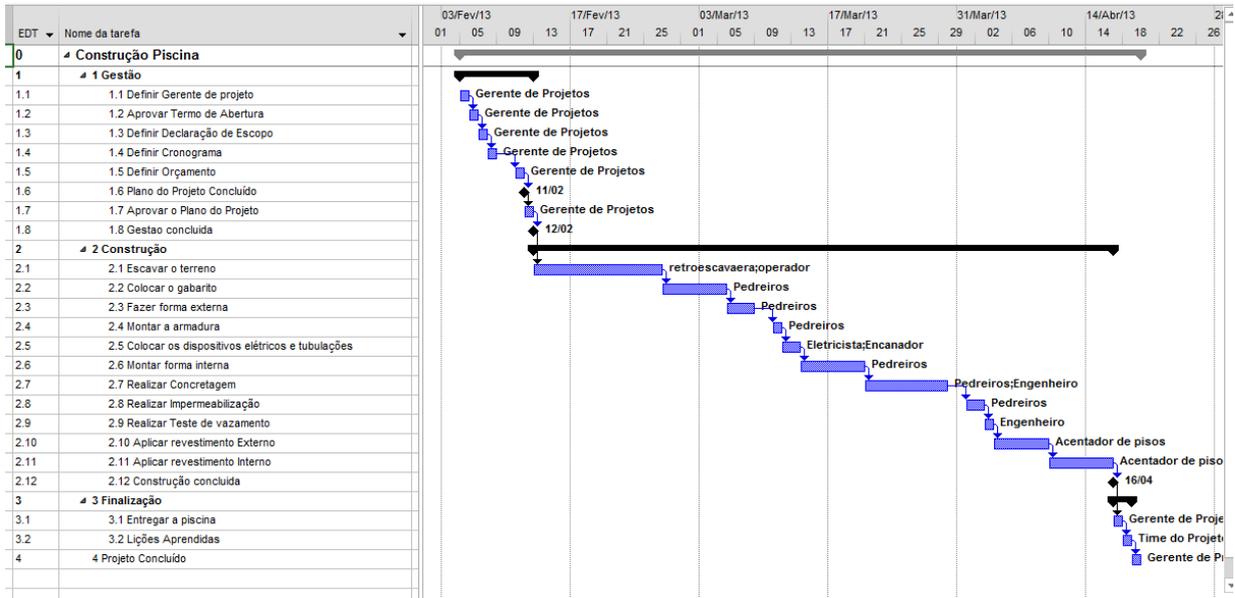
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

PROJECT GANTT CHART

Preparado por	Fabio Amaral	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012



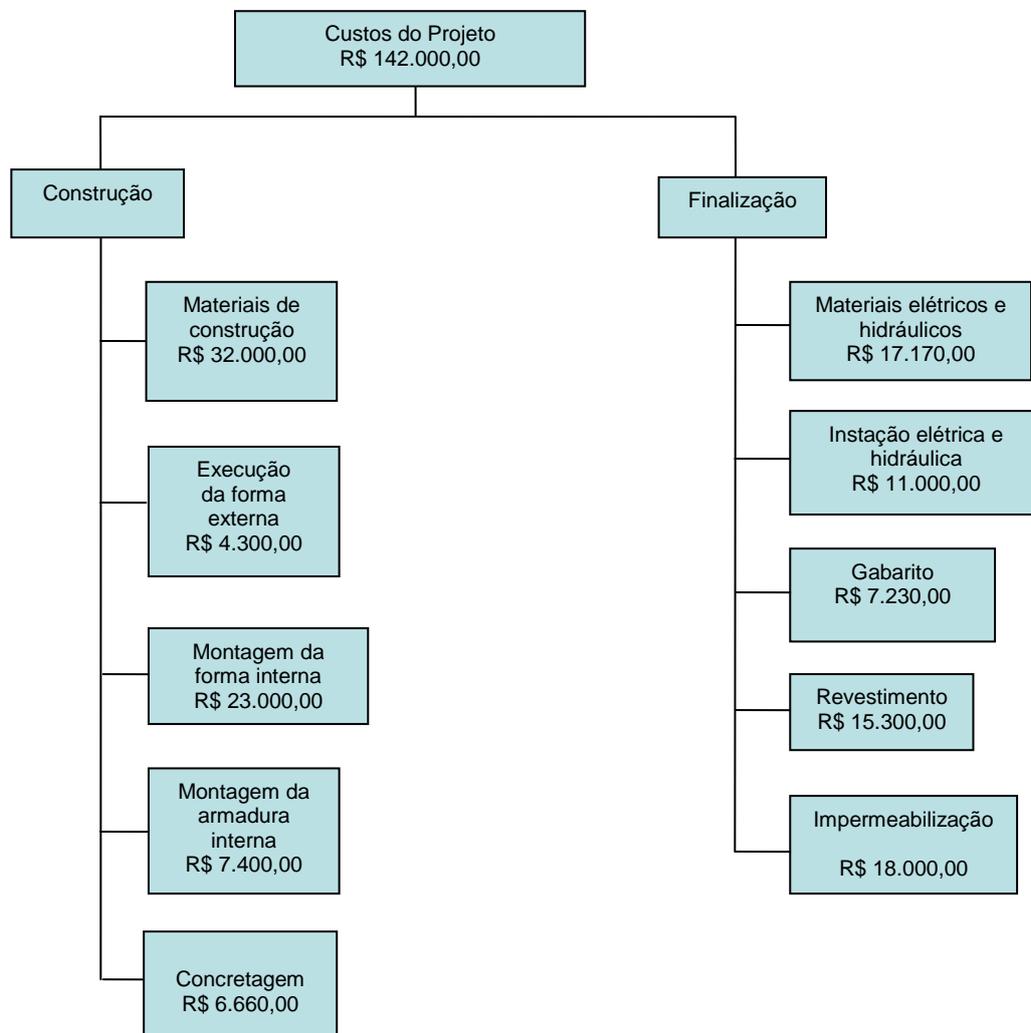
REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto

APROVAÇÕES

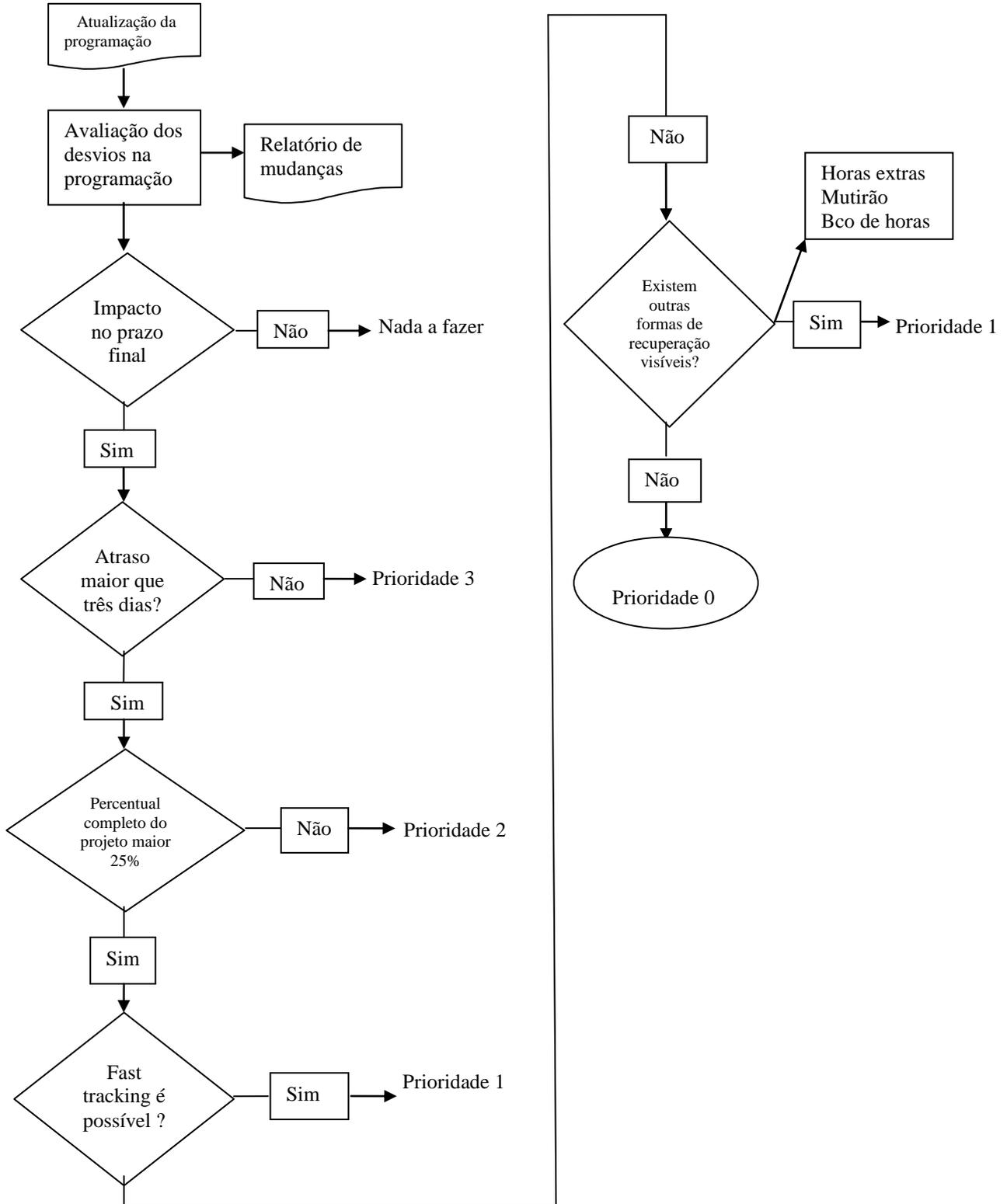
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

DECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
Preparado por	Fabio Amaral	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012



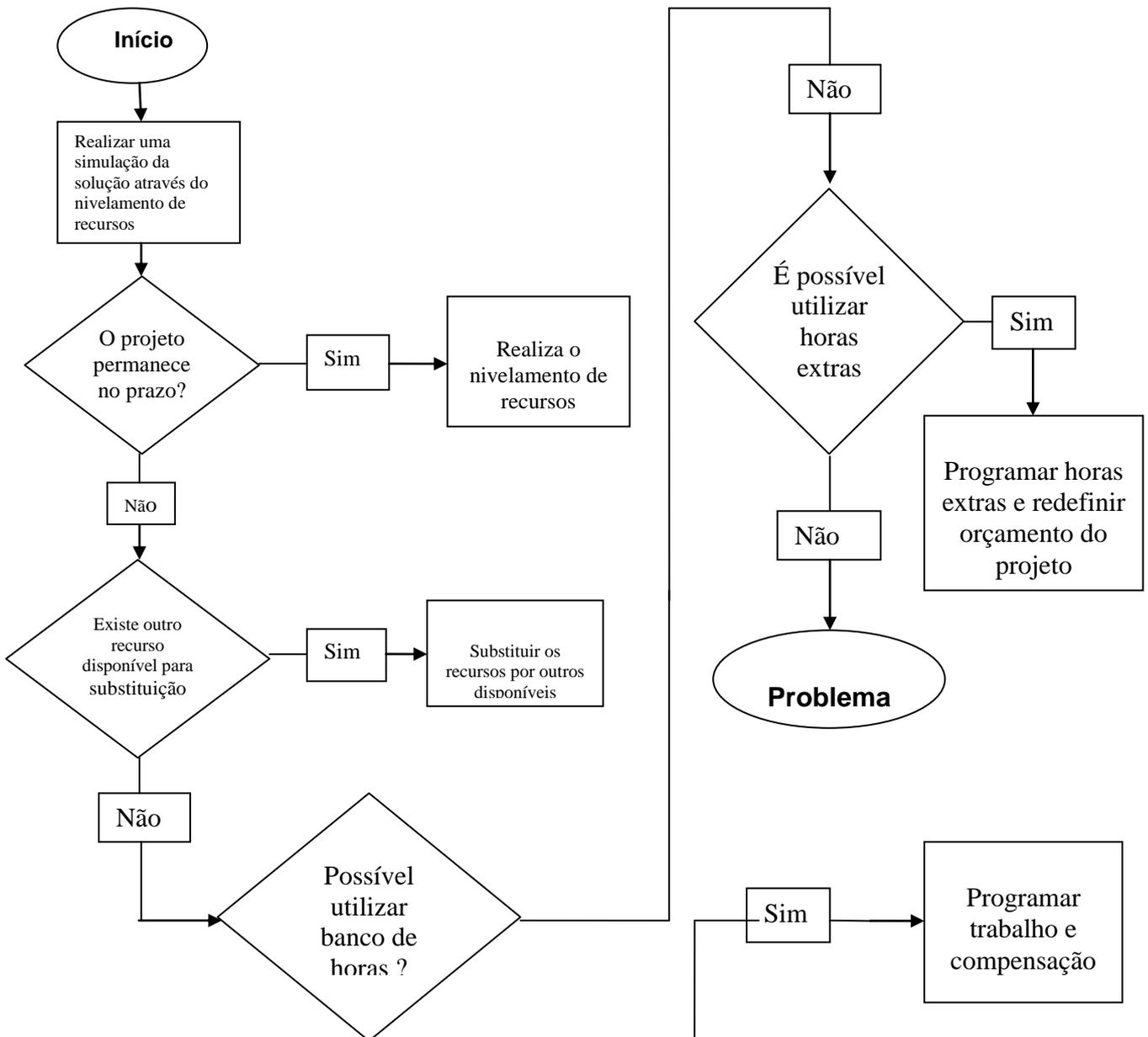
REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

Sistema de controle de mudanças de prazos (Schedule Change Control System)



Mecanismo adotado para o conciliamento de recursos

A verificação da atualização do recurso será realizado após terem sido concluídos o cálculo da atualização de atividades, a alocação de recursos e os inter-relacionamentos entre as atividades. A verificação será realizada através do Microsoft Project no modo de exibição Gantt de redistribuição diariamente como parte do gerenciamento dos prazos do projeto. No caso de conflitos de recurso o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



Buffer de tempo do projeto

O projeto não prevê a criação ou a determinação de uma folga ou margem de atraso no término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, uma vez que a metodologia adotada na construção de cronogramas foi baseada no conceito de caminho crítico, e não no conceito de corrente crítica (Teoria das restrições).

Freqüência de avaliação dos prazos do projeto

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados diariamente, sendo os resultados publicados no site do projeto e apresentados na reunião semanal de CCB (Change Control Board), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

Alocação financeira para o gerenciamento de tempo

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir reserva gerencial disponível, deverá ser adicionada ao patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos , ou deverá ser solicitado a diretoria da empresa.

Administração do plano de gerenciamento de tempo

Responsável pelo plano

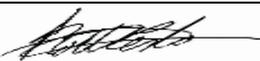
- **Tarcísio Amaral**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.
- **Patricia Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de tempo

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

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidos a reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de tempo registro das alterações efetivadas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Patrocinador	Assinatura	Data
José Nascimento		29.11.2012

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

COST MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Carlos Almeida	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Descrição dos processos de gerenciamento de custos

- A atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Project através da publicação no site do projeto do relatório de acompanhamento do projeto.
- A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da análise de valor agregado (Earned Value), onde o custo e o prazo do projeto serão acompanhados em um único processo de controle (Relatório de análise de valor agregado).
- O gerenciamento de custo do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e recursos),bem como através de fluxo de caixa do projeto.
- Somente serão contemplados pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras e contratações externas. Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos não serão contabilizados ao projeto.
- Questões de caráter inflacionário e cambial serão desconsideradas dentro do período de tempo do projeto.
- Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudança de orçamento (Cost Change Control System).
- Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas. Inovação e novas características do projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos do projeto.
- Todas as solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de email,conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Freqüência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado diariamente, sendo o resultado publicado no site do projeto e apresentados na reunião semanal de CCB (Change Control Board),prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

As reservas devem ser avaliadas semanalmente, e os resultados e saldo, apresentados na reunião semanal de CCB (Change Control Board), previstas no plano de gerenciamento das comunicações.

Reservas gerenciais

Foi aprovado pelo patrocinador uma reserva gerencial total de \$ 60.000,00 (Quatrocentos e noventa mil unidades financeiras). As reservas gerenciais se subdividem em reservas de contingência e outras reservas que ,juntamente com o orçamento do projeto, compõe o custo final do empreendimento.

Reservas de Contingência– São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos.

Outras Reservas– São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos do projeto.

Autonomias

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

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente de Projeto - Isolado	Até R\$ 6.000,00	Até R\$ 9.000,00
Gerente de Projeto com autorização do patrocinador	Até R\$ 12.000,00	Até R\$ 15.000,00
Apenas o patrocinador	Acima de R\$ 12.000,00 até o limite das reservas	Acima de R\$ 15.000,00 até o limite das reservas

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças provenientes dos outros planos, podendo o gerente de projeto consumir a reserva, desde que em diferentes solicitações.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir neste plano.

Conforme descrito no plano de gerenciamento de recursos humanos,serão destinados no final de cada projeto, 20% do saldo contido na reserva gerencial para serem distribuídos para todos os integrantes do time, incluindo o gerente de projeto,em parcelas iguais de valores, independentemente do cargo.

Alocação financeira das mudanças no orçamento

As mudanças de caráter corretivo podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

Administração do plano de gerenciamento de custos

Responsável pelo plano

- **Peterson Menezes**, Gerente do Projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.
- **Carlos Almeida**, responsável pela área financeira, será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento de custos.

Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de custos

O plano de gerenciamento de custos 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 mensal do CCB do projeto deverão ser tratados através dos procedimentos descritos no item outros assuntos não previstos nesse plano.

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

Todas as solicitações não previstas nesse plano deverão ser submetidas a reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para a aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de custos com o devido registros das alterações efetivadas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

QUALITY MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Carlos Almeida	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

- O gerenciamento da qualidade será realizado com base na ISO 9000/2000, na qual a empresa foi certificada, pois age em conformidade com ela em todos os processos.
- Os procedimentos preconizados pela ISO para os projetos da empresa não estão descritos neste plano por fazerem parte dos procedimentos de qualidade desta empresa.
- Todas as reclamações provenientes de clientes bem como o produto não conforme com a declaração de escopo deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.
- Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças da qualidade (Quality Change Control System)
- Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.
- Todas as solicitações de mudança na qualidade devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicação do projeto.

Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas

As mudanças dos requisitos de qualidade são classificadas em quatro níveis de qualidade.

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

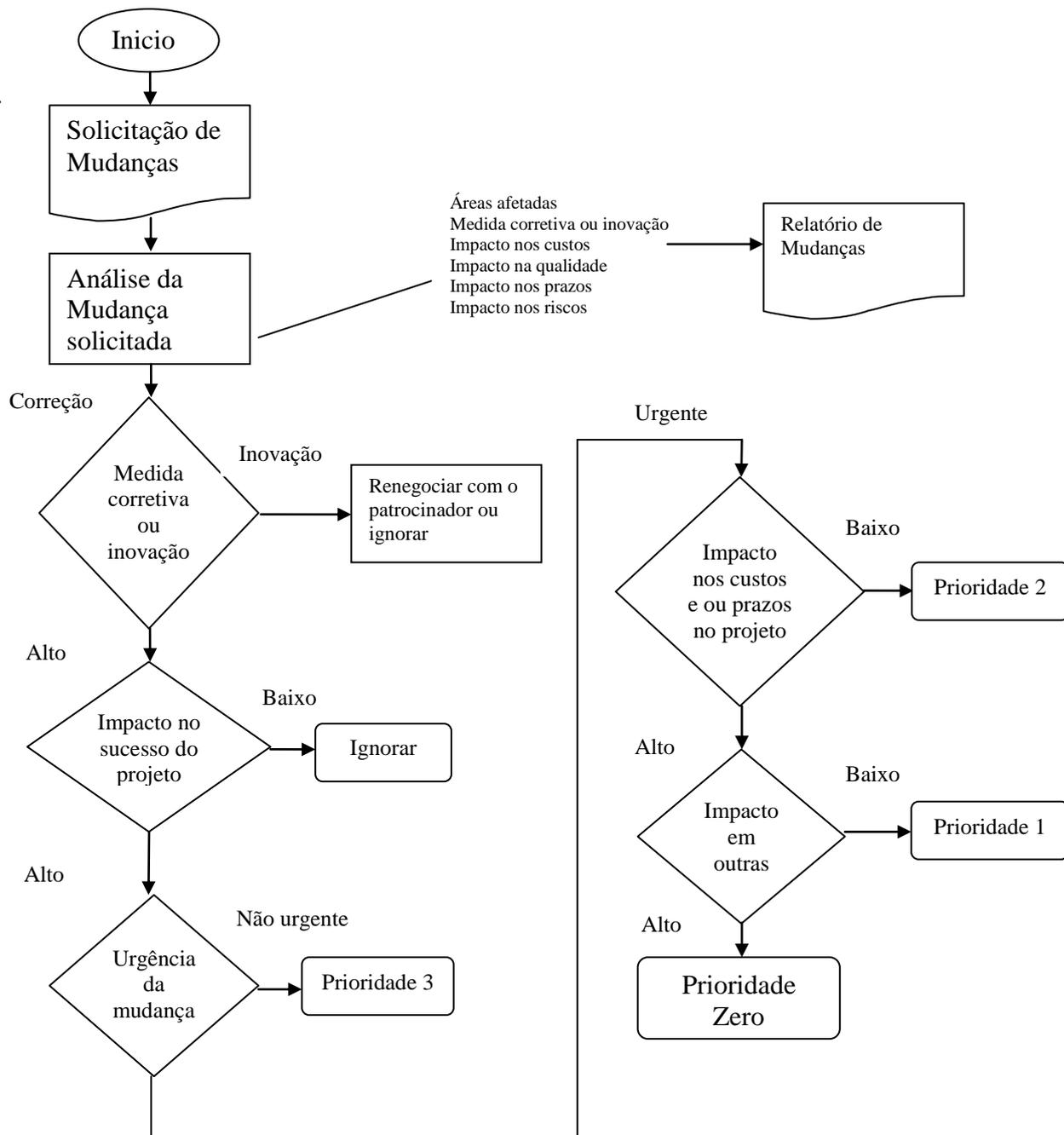
Prioridade 1 (um) – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido a urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipe que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e no prazo do projeto.

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

Sistema de controle de mudanças da qualidade (Quality change control system)

Todas as mudanças na qualidade do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com suas conclusões apresentadas em reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.



Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

O escopo do projeto deve ser avaliado quinzenalmente dentro da reunião do conselho de controle de mudança (CCB).

Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente do projeto.

Para as mudanças de escopo corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente do projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingências de riscos para mudanças de escopo ou solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

Administração do plano de gerenciamento da qualidade

1. Responsável pelo plano

Robson Pereira – Engenheiro Civil, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

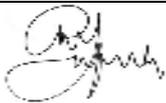
Carlos Almeida – membro do time do projeto será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do Comitê de Controle de Mudanças (CCB).

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

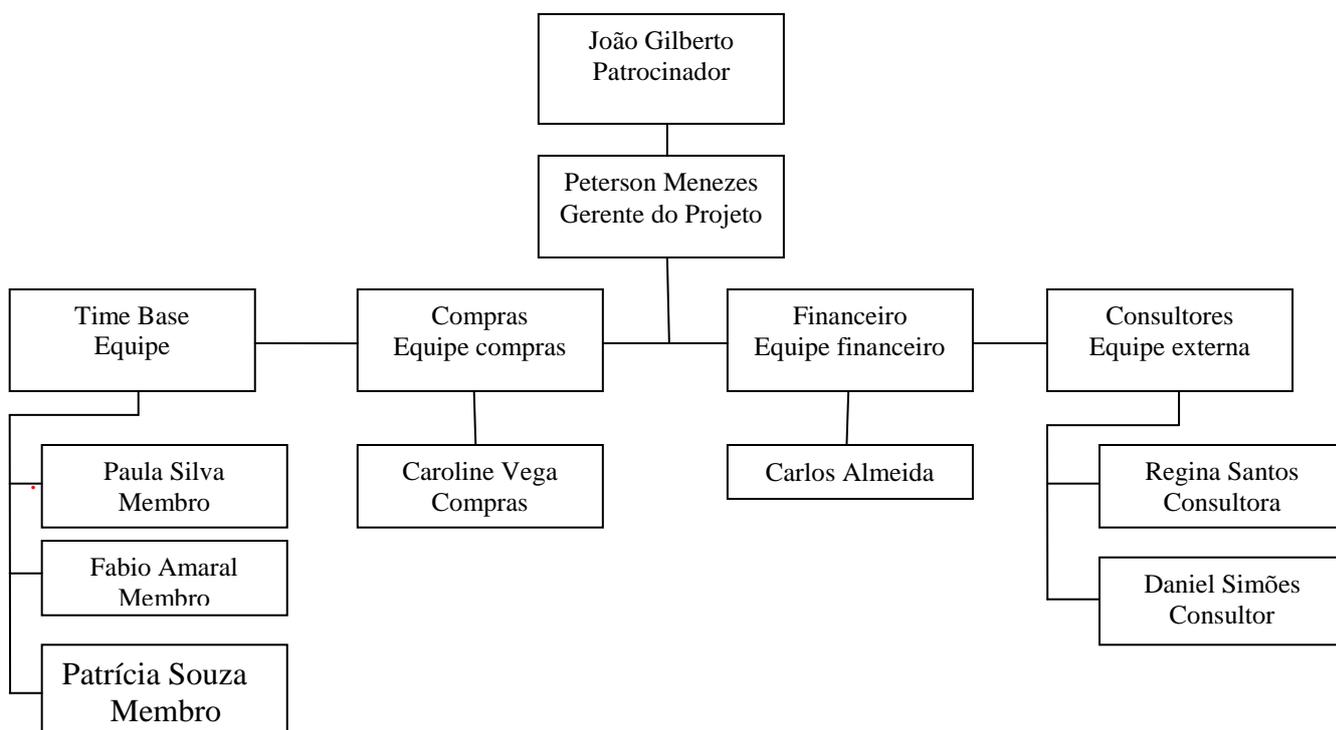
REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

STAFF MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Paula Silva	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Organograma do projeto



Diretório do time do projeto (Team directory)

No	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Paula Silva	Membro do Time	Paula.silva@engenharia.com	71-3444-2233
2	Fabio Amaral	Membro do Time	Fabio.amaral@engenharia.com	71-3444-2254
3	Patrícia Souza	Membro do Time	Patricia.Souza@engenharia.com	71-3444-1314
4	Caroline Vega	Compras	Caroline.Vega@engenharia.com	71-3444-5460
5	Carlos Almeida	Financeiro	Carlos.Almeida@engenharia.com	71-3444-0981
6	Peterson Menezes	Gerência Projeto	Peterson.Menezes@engenharia.com	71-3444-9806
7	Gilberto Silva	Patrocinador	Gilberto.Silva@engenharia.com	71-3444-0708
8	Regina Santos	Consultora	Regina.Santos@engenharia.com	71-3444-3408
9	Daniel Simões	Consultor	Daniel.Simões@engenharia.com	71-3444-1275

Matriz de responsabilidades

No	Nome	Área	Diagnóstico	Resultado	Padronização	Software	Piloto	Planos							
								Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicação	Riscos	Suprimentos
1	Regina Santos	Consultora	R								S				
2	Patricia Souza	Membro do Time			R							S			
3	Carlos Almeida	Finanças		S						S			R		S
4	Daniel Simões	Consultor					R								
5	Peterson Menezes	Gerência do Projeto		R	A	A		S				R			
6	José Nascimento	Patrocinador	A	A											

R – responsável A – Apoio S – Suplente

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 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 reservas gerenciais do projeto, mesmo sendo eles recursos internos da empresa.

Treinamento

Não estão previstos treinamentos para a equipe de projetos além dos treinamentos descritos no escopo. Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

Avaliação de resultados do time do projeto

O resultado do trabalho será avaliado semanalmente pelo gerente de projeto em reunião individual com cada membro da equipe de projeto e em reuniões conjuntas com os gerentes dos respectivos integrantes do projeto, quando esses se reportarem a outras áreas da empresa tais como os profissionais de compras e financeiro.

O gerente de projetos será avaliado semanalmente pelo patrocinador do projeto da mesma forma que os membros da equipe são avaliados.

Ao fim do projeto será realizado uma avaliação de cada um dos integrantes do projeto, quando a avaliação final compilada do profissional será tabulada e encaminhada ao departamento pessoal para a avaliação anual de performance profissional.

Essa avaliação compilada final será feita através de um modelo circular sob o qual todos serão avaliados tanto pela chefia quanto pelos pares e subordinados.

- O gerente de projetos de auto-avaliará, será avaliado pelo patrocinador e será avaliado também por todos os membros da equipe.
- Cada membro do time se auto-avaliará, será avaliado pela gerente de projeto e será avaliado por, pelo menos outros três membros do time escolhidos por sorteio.
- Todos os resultados serão compilados em uma ficha única que mostrará a percepção de cada um dos envolvidos no processo de avaliação.
- Recursos contratados externamente através de suprimentos não serão avaliados através deste processo.

Bonificação

Serão destinados, no final do projeto, 20% do saldo contido na reserva gerencial para serem distribuídos para todos os integrantes do time, incluindo o gerente de projeto, em parcelas iguais de valores, independente do cargo.

A bonificação somente será paga após o término do projeto e para os membros do time que participaram integralmente dele (ver diretório do projeto), realizando suas atividades previstas quando foram inicialmente alocados no projeto.

Membros do time re-allocados ou substituídos não terão direito a bonificação.

O patrocinador e os recursos contratados externamente (consultores, instrutores, etc.) não participarão da bonificação.

Freqüência de avaliação consolidada dos resultados do time

Os resultados nas avaliações mensais do time devem ser compilados e apresentados na última reunião mensal de CCB (Change Control Board), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

Alocação financeira para o gerenciamento de RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocados dentro da reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde 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 o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento do time, ou deverá ser solicitado à diretoria um aumento das reservas gerenciais.

Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

Responsável pelo plano

- **Peterson Menezes**, gerente do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.
- **Carlos Almeida**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento de RH.

Freqüência 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 CCB 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 não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Caroline Vega	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nesta categoria.
 - ❖ E-mails,
 - ❖ Memorandos,
 - ❖ Publicações web,
 - ❖ Documentos impressos,
 - ❖ Reuniões com ata lavrada.
- Todas as reuniões formais serão realizadas as segunda-feira para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subseqüentes.
- 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 e aprovado pelo gerente do projeto.

Eventos de comunicação

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Kick off Meeting

- a. Objetivo – Dar o início do projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e a sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos, etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto e os elementos de alto nível no WBS.
- b. Metodologia – Apresentação em auditório com utilização de projetor, computadores e sistema de som.
- c. Responsável – Peterson Menezes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados.
- e. Data e Horário – 20/02/2013 às 19:30 h
- f. Duração – 2 horas.

- g. Local – Auditório do Fiesta Hotel
- h. Outros – Lista de presença requerida,

2. Reunião de CCB (Change Control Board)

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo gerencial agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto.
- b. Metodologia – Reunião com a utilização de projetor e computadores conectados ao sistema de informações do projeto.
- c. Responsável – Peterson Menezes, gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados.
- e. Data e Horário – 23/03/2013 às 19:00 h.
- f. Duração – 3 horas
- g. Local – Auditório do Fiesta Hotel
- h. Outros – Lista de presença requerida.

Cronograma dos eventos de comunicação

Não haverá cronograma, pois os participantes utilizaram correio eletrônico para comunicação.

Atas de reunião

Todos os eventos do projeto, com exceção Kick-off meeting e do projeto Close-out, deverão apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

- Lista de presença
- Pauta e decisões tomadas
- Pendências não solucionadas
- Aprovações

Relatórios de projeto

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto, gerados diariamente e publicados no site do projeto.

WBS ou EAP (Estrutura Analítica do Projeto)

A representação a seguir é o padrão para a visualização do WBS durante o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em azul (preto), as atividades em execução em amarelo (cinza claro) e as não

iniciadas em verde (cinza escuro), incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa de atividade.

Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados, para fins de projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto, uma vez que o plano de gerenciamento de custos prevê a contabilização de apenas gastos adicionais ao projeto. No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Administração do plano de gerenciamento das comunicações

Responsável pelo plano

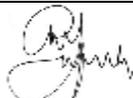
- **Peterson Menezes**, gerente do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.
- **Carlos Almeida**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento de RH.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações

O plano de gerenciamento de RH será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os 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 deverão ser submentidas a reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE
RESPOSTAS AOS RISCOS
*RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE
MANAGEMENT PLAN***

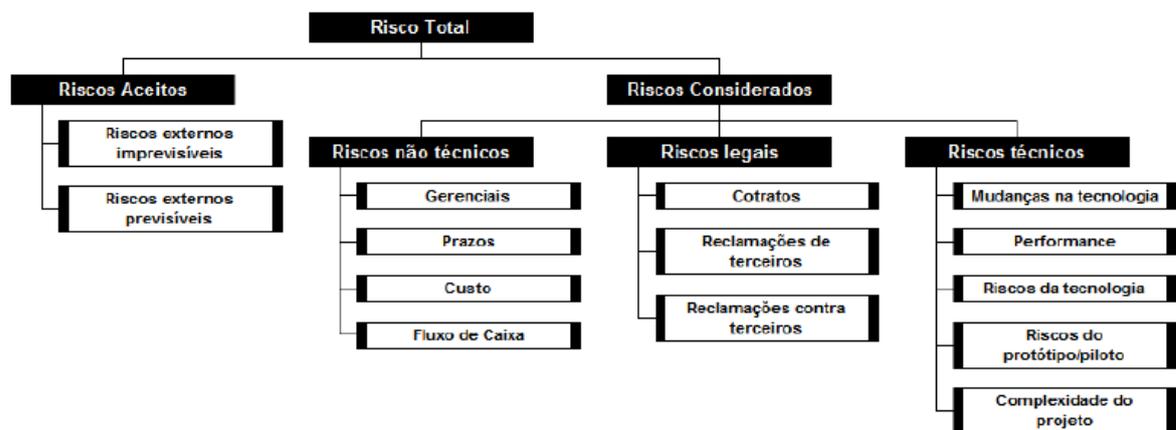
Preparado por	Patrícia Souza	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Descrição dos processos de gerenciamento de riscos

- O gerenciamento de risco do projeto será realizado nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.
- Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudança de riscos (Risk Change Control System).
- Os riscos a serem identificados serão apenas o risco interno ao projeto e os riscos provenientes de flutuações monetárias. Riscos relacionados ao mercado, ao ambiente macro ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva).
- As respostas possíveis ao risco identificados pelo projeto serão as aceições passiva e ativa (através de contingência), a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo (avoidance), uma vez que não serão aceitos alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto.
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de email, conforme descrito no plano de comunicações de projeto.

RBS – Risk Breakdown Structure para a identificação dos riscos

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado pelo projeto será o proposto por Wideman, porém abordando apenas os riscos internos não técnicos, os riscos legais e os riscos técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme já considerado anteriormente. O modelo a seguir foi utilizado como base para identificação dos riscos do projeto.



Qualificação dos riscos

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos resultados, conforme tabela a seguir:

Probabilidade

- Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (Menor do que 20%).
- Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (Probabilidade entre 20% e 60 %).
- Alta – Risco iminente (Probabilidade maior que 60 %).

Gravidade

- Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto em termo de prazos, podendo ser facilmente resolvido.
- Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar seus resultados.
- Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe de projeto os resultados serão seriamente comprometidos.

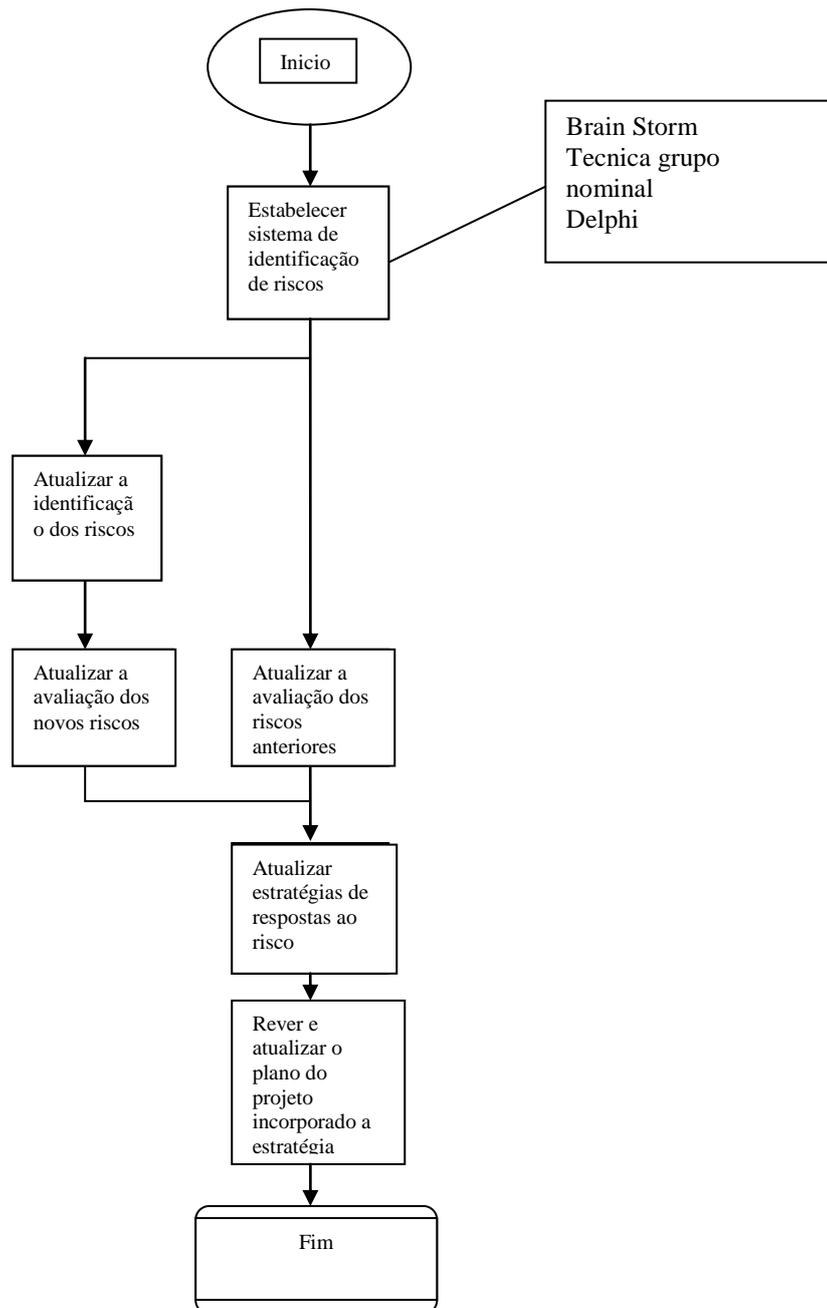
Quantificação dos riscos

Por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando o conceito

qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Portanto, não será feita, neste plano, a análise quantitativa dos riscos.

Sistema de controle de mudanças de riscos (Risk change control system)

Toda a identificação de riscos e alterações nos riscos já identificados (variação na probabilidade e impactos dos riscos devem ser tratados segundo o fluxo apresentado a seguir com suas conclusões apresentadas na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas).



Respostas planejadas aos riscos

Para os riscos identificados e qualificados, não optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade, devido a facilidade em gerenciar os riscos através do organograma.

Reservas de contingência

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

As ações de contorno do projeto (respostas não planejadas aos riscos) devem utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

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

As reservas de contingência totalizam R\$ 39.000,00 e o gerente de projetos tem as seguintes autonomias quanto a utilização das reservas.

	Reservas de Contingência
Gerente do Projeto Isoladamente	R\$ 15.000,00
Gerente do Projeto com autorização do patrocinador	R\$ 27.000,00
Apenas o patrocinador	R\$ 27.000,00

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças provenientes dos outros planos, podendo o gerente de projeto consumir a reserva, desde que em diferentes solicitações.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir neste plano.

Conforme descrito no plano de gerenciamento de recursos humanos, serão destinados no final de cada projeto, 20% do saldo contido na reserva gerencial para serem distribuídos para todos os integrantes do time, incluindo o gerente de projeto, em parcelas iguais de valores, independentemente do cargo.

Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB (Change Control Board), previstas no plano de gerenciamento das comunicações.

Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

As necessidades relacionadas a identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento, devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Reservas de Contigência* desde que dentro da alçada do gerente de projetos.

Para ações prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto ou quando não existir mais reserva de contigência disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar o capital disponível em *Outras* reservas para gerenciar riscos ou para solicitar junto a diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

Administração do plano de gerenciamento de riscos

Responsável pelo plano

- **Patricia Souza**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.
- **Robson Pereira**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

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

Todas as solicitações relacionadas aos riscos do projeto não previstas nesse plano deverão ser submetidas a reunião de CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação deverão ser atualizados no plano de gerenciamento de riscos com seu devido registro de alterações.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN

Preparado por	Carlos Almeida	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Descrição dos processos de gerenciamento de suprimentos

- O gerenciamento das aquisições terá basicamente três focos principais, a saber:
 - Aquisição do hardware e software para a implantação da solução;
 - Contratação e administração dos contratos com os consultores;
 - Gerenciamento dos contratos relativos ao treinamento da equipe;
- As programações de compra já estão detalhadas em relatórios anexos ao plano do projeto.
- O processo de compra deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes ao gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações.
- A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente do projeto, que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitando os seguintes princípios :
 - Legalidade e imparcialidade
 - Igualdade e moralidade
 - Publicidade e probidade administrativa
 - Impessoalidade e lealdade à empresa
- Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas pelo gerente do projeto, pelo patrocinador e pela empresa.
- Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações.
- Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas por escrito ou por email, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Gerenciamento e tipos de contratos

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

Critérios de avaliação de cotações e propostas

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

Avaliação de fornecedores

Será realizada mensalmente uma reunião interna para avaliação dos fornecedores na quarta-feira de cada mês em seguida a reunião de CCB. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

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

- ✓ Advertência ao fornecedor – Para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.
- ✓ Suspensão do fornecedor – Para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente.
- ✓ Cancelamento do contrato – Para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para fornecedores já suspensos anteriormente.

Freqüência de avaliação dos processos de aquisições

Os processos de aquisições devem ser avaliados semanalmente e apresentados na reunião semanal de CCB (Change Control Board), previstas no plano de gerenciamento das comunicações.

Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições

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

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para aquisições ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

Administração do plano de gerenciamento das aquisições

Responsável pelo plano

- **Carlos Almeida**, membro do time do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições e suas atualizações.
- **Paula Amaral**, membro do time, será suplente do responsável direto do plano de gerenciamento das aquisições.

Frequência de atualização do plano de gerenciamento das aquisições

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

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

Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de suprimentos do projeto não previstos nesse plano

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas a reunião de CCB (Comitê de Controles de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento das aquisições com o devido registro das alterações efetivadas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA **STATEMENT OF WORK - CONSULT**

Preparado por	Fabio Amaral– Membro do Time	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes – Gerente do Projeto	28.11.2012

Propósito do documento

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

Descrição das atividades de consultoria

As atividades a serem realizadas pela consultoria é a seguinte:

- Apoio na definição do comitê durante o diagnóstico do projeto.
- Criação do escopo dos trabalhos a serem realizados pelo comitê no diagnóstico do projeto.
- Apoio na solicitação e na identificação dos potenciais sistemas de gestão de documentos disponíveis.
- Avaliação, juntamente com o time do projeto, de todo o processo de treinamento a ser realizado por empresa terceirizada.
- Definição junto a equipe do projeto dos padrões de relatórios a serem criados, dos modos de exibição do ambiente, de fluxo de documentos do GED e dos modelos (templates) do projetos.
- Apoio à definição, ao planejamento, à execução e às ações corretivas do projeto piloto a ser executado pelo projeto, bem como à apresentação dos resultados piloto para o patrocinador do projeto.

Quantitativos aproximados do trabalho de consultoria

Estima-se um total de 200 horas de trabalho de consultoria no projeto, a serem distribuídos conforme cronograma de atividades com a utilização de dois consultores.

Os trabalhos não serão contínuos ao longo de todo o projeto e portanto, não será necessário a participação em horário integral dos consultores no projeto.

Qualificação dos consultores alocados no projeto

Os consultores alocados no projeto deverão ter as seguintes qualificações obrigatórias:

- Formação universitária completa em Administração ou Engenharia.

- Pós – graduação, especialização, MBA ou mestrado em engenharia, administração ou gerenciamento de projetos.
- Certificação pelo Project Institute como Project Management Professional (PMP).
- Mínimo de 3 anos de experiência em implementação de escritório de projetos.
- Experiência comprovada em projetos na ramo de negócios da empresa (mínimo de três atestados).
- Experiência em Microsoft Project 2003 através da certificação Microsoft Office User Specialist.
- Conhecimentos de informática aplicada.
- Domínio na utilização de correio eletrônico.
- Fluência em Inglês.
- Experiência comprovada em projetos de grande porte pelo menos no último ano utilizando plataforma Microsoft Project.
- Vínculo empregatício comprovado com a empresa de consultoria contratada.

Qualificação da empresa contratada

A empresa contratada para os serviços de consultoria do projeto deverá ter as seguintes qualificações obrigatórias :

- Ser qualificada pela Microsoft como Microsoft Project Premier Partner, a fim de garantir uma maior segurança quanto a implantação da ferramenta, assim como um acesso especial a todos os tópicos referentes à ferramentas e ao acesso à equipe suporte da Microsoft em Redmond (EUA) para a solução de problemas e bugs que possam ser identificados e depurados (verificado no site www.microsoft.com/project
- Ser qualificada ou parceira do PMI como Registered Education Provider (REP) de modo a evidenciar a prática e utilizar a metodologia de gerenciamento de projetos do PMI, sendo reconhecida como centro disseminador do processo metodológico estabelecido no PMBOK guide, editado pelo PMI.
- A empresa deve apresentar os currículos dos consultores antes do início do trabalho, comprovando a qualificação apresentada no item anterior dessa declaração de trabalho.
- Os currículos apresentados devem ser de profissionais registrados na respectiva empresa, evitando a alocação de profissionais autônomos e apresentação de currículos que não sejam os currículos dos respectivos profissionais a serem alocados.
- A empresa deve apresentar atestado de capacidade técnica em projetos desse porte, utilizando a plataforma Microsoft Project e comprovando que

a empresa prestadora é capacitada para a implementação desse tipo de solução com sucesso.

Modelo contratual

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

O responsável pela autorização e medição dos trabalhos de consultoria será Nelson Andrade, coordenador do gerenciamento de suprimentos

Avaliação dos trabalhos da consultoria

Será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados dos trabalhos de consultoria na terça-feira de cada mês e em seguida a reunião do CCB. O objetivo dessa reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas :

- Advertência – Para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.
- Suspensão – Para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente.
- Cancelamento – Para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
STATEMENT OF WORK - MATERIAL AND EQUIPMENT

Preparado por	Caroline Vega	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Propósito do documento

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

Especificação e quantitativos dos materiais e equipamentos a serem comprados

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são o seguinte:

Equipamentos de informática (Hardware)

- Três computadores Dell Pentium IV 2 GHz com 512 MB de memória RAM, HD de 40 GB e rede (1 computador de backup)
- Um servidor Dell Dual Pentium IV 2 GHz com 1 GB de memória RAM, 1 HD espelhado com 100 GB.

Software

- 1 cópia de um sistema de gestão eletrônica de documentos a ser definido pelo projeto com duas licenças de acesso incluídas.
- 2 licenças de Microsoft Project 2003 Professional.
- 1 cópia do Microsoft Project 2003 Server FPP.
- 1 cópia do Microsoft SQL Server 2000 FPP.
- 2 cópias do Microsoft Windows.net Server.
- 2 licenças do Microsoft Windows XP Pro.

Condições de fornecimento

O fornecedor deve atender as seguintes condições de fornecimento para equipamentos e materiais.

- Garantia mínima de três anos para todos os equipamentos adquiridos.
- Suporte on-site para os servidores.
- Manutenção garantida para todos os softwares adquiridos por dois anos.

Qualificação dos proponentes

O fornecedor contratado deverá atender as seguintes qualificações obrigatórias:

- Atestados devem ser fornecidos por todos os proponentes com histórico de entregas em outros projetos, onde o fornecedor a ser contratado possa comprovar o histórico das entregas dos equipamentos e materiais solicitados.
- No caso do software, os proponentes devem ser qualificados pela Microsoft como revenda do programa Direct Acess ou como Large Account Reseller, de modo a garantir que a empresa contratada tenha um constante apoio e parceria da Microsoft no fornecimento do software.
- Os proponentes devem apresentar junto com sua proposta pelo menos três atestados de capacidade técnica em projetos desse tipo.
- Os proponentes devem apresentar balanço auditado e registrado comprovando a capacidade financeira para o fornecimento (a ser encaminhado para o departamento de auditoria da contratante).

Modelo contratual

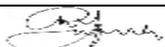
O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável por unidade de matérias e equipamentos adquiridos.

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais recebidos será Nelson Silva, coordenador do gerenciamento de suprimentos.

Avaliação dos fornecedores

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para a avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos na quarta-feira de cada mês em seguida a reunião de CCB. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria.

- Advertência – Para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.
- Suspensão - Para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente.
- Cancelamento – Para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTOS

STATEMENT OF WORK - TRAINING

Preparado por	Daniel Simões	Versão 1.0
Aprovado por	Peterson Menezes	28.11.2012

Propósito do documento

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

Especificação da necessidade de treinamento

O projeto necessitará dos seguintes treinamentos:

1. Treinamento básico em gerenciamento de projetos.
 - a. Objetivo – Capacitar os alunos nos conceitos básicos de gerenciamento de projetos, apresentando , de forma prática e direta os principais componentes de projeto bem sucedido, discutindo as principais áreas, processos e ferramentas, para que os projetos sejam conduzidos dentro de prazos,custos e qualidade previstos.
 - b. Programa resumido do treinamento – Definindo o gerenciamento de projetos, o ciclo de vida de um projeto , as principais áreas do gerenciamento de projetos, o gerente de projetos e suas interfaces e o modelo geral para o gerenciamento de projetos.
 - c. Metodologia – Aulas expositivas com a utilização de recursos audiovisuais e projeção eletrônica , bem como demonstrações e simulações em computador, trabalhos em grupo para a resolução de problemas e simulação de casos reais e formação de grupos de discussão.
 - d. Participantes – Todos os membros da divisão que irão participar direta ou indiretamente de projetos, seja como executante, planejador ou até mesmo gerente ou responsável.
 - e. Alunos por turma – Máximo de 20 participantes por turma.
 - f. Equipamentos necessários – Sistema de computadores com Microsoft PowerPoint XP com projetor de cristal liquido de alta resolução, sistema de som, linha telefônica digital, Flip chart e tela de fórmica branca.
 - g. Data e horário – A serem definidos no cronograma do projeto.
 - h. Carga horária – 24 horas (integral).
 - i. Local – Centro de treinamento(fora do ambiente de trabalho).

- j. Outros – Deve ser realizada uma avaliação de conhecimento dos alunos com o objetivo de conduzir o nivelamento da turma anteriormente do início das turmas.

2. Treinamento avançado em gerenciamento de projetos.

- a. Objetivo – Capacitar os usuários-chave da divisão em conceitos avançados em gerenciamento de projetos, permitindo que esses usuários atuem como um suporte local e um multiplicador de conhecimento para os outros membros da divisão.
- b. Programa resumido do treinamento – PMO (Project Management Office), gerenciamento de configurações, gerenciamento de riscos, análise de valor agregado (EVMS), simulações, estudos de viabilidade em projetos e gerenciamento de portfólio.
- c. Metodologia - Aulas expositivas com recursos áudio-visuais e projeção eletrônica, bem como demonstrações e simulações em computador, trabalhos em grupos para a resolução de problemas e simulação de casos reais e formação de grupos de discussão.
- d. Participantes – Usuários-chave da divisão que atuarão como multiplicadores.
- e. Alunos por turma – Máximo de 20 participantes por turma.
- f. Equipamentos necessários – Sistema de computadores com Microsoft PowerPoint XP com projetor de cristal líquido de alta resolução, sistema de som, linha telefônica digital, Flip chart e tela de fórmica branca.
- g. Data e horário – A serem definidos no cronograma do projeto.
- h. Carga horária – 24 horas (integral).
- i. Local – Centro de treinamento (fora do ambiente de trabalho)
- j. Outros – Todos os participantes devem, no mínimo, ter cursado o curso básico de gerenciamento de projetos.

3. Treinamento básico no software de gerenciamento de projetos.

- a. Objetivo - Capacitar os alunos na utilização básica do software a ser utilizado no gerenciamento de projetos, apresentando, de forma prática e direta, como planejar e controlar um projeto utilizando a ferramenta.

- b. Programa resumido do treinamento – Criando um novo projeto, trabalhando com calendários, criando atividades em um projeto, criando a estrutura analítica do projeto (EAP ou WBS), inserindo as durações para as atividades do projeto, inter-relacionamento entre as atividades, determinação do caminho crítico, recursos, solucionando problemas de alocação de recursos, custos, executando o controle do projeto, formatação, classificação, filtros, relatórios, impressão e publicação na WEB.
- c. Metodologia – Aulas expositivas com a utilização de recursos audiovisuais e projeção eletrônica, bem como demonstrações e simulações em computador por parte de todos os alunos.
- d. Participantes – Todos os membros da divisão que irão participar direta ou indiretamente de projetos, seja como executante, planejador ou até mesmo gerente responsável.
- e. Participantes – Máximo de 20 participantes por turma.
- f. Equipamentos necessários – Sistema de computadores com Microsoft PowerPoint XP com projetor de cristal líquido de alta resolução, sistema de som, linha telefônica digital, Flip chart e tela de fórmica branca.
- g. Data e horário – A serem definidos no cronograma do projeto.
- h. Carga horária – 24 horas (integral).
- i. Local – Centro de treinamento (fora do ambiente de trabalho)
- j. Outros – Todos os participantes devem, no mínimo, ter cursado o curso básico de gerenciamento de projetos.

4. Treinamento avançado no software de gerenciamento de projetos.

- a. Objetivo - Capacitar os usuários-chaves da divisão na utilização dos recursos avançados dessa ferramenta permitindo que esses usuários atuem como um suporte local e um multiplicador de conhecimento para os outros membros da divisão.
- b. Programa resumido do treinamento – Múltiplos projetos, compartilhamento de recursos (pool), exportação e importação de projetos, macros, personalização de tabelas, personalização de modos de exibição, campos personalizados, cópia de elementos e personalizações, acompanhamento simultâneo de um conjunto de atividades, linhas de andamento, análise de valor agregado (Earned Value), analisando os dados de tempo no Excel, criando e personalizando filtros, trabalhando em grupos (agrupamento), criando

e personalizando agrupamentos, estratégias para organizar um projeto mestre e arquivos de sub projetos, inserindo e excluindo um subprojeto individual em um projeto existente, consolidando projetos, estabelecendo relações de dependência entre projetos diferentes, salvando um projeto no formato de banco de dados.

- c. Metodologia – Aulas expositivas com a utilização de recursos audiovisuais e projeção eletrônica, bem como demonstrações e simulações em computador por parte de todos os alunos.
- d. Participantes – Usuários-chave da divisão que atuarão como multiplicadores.
- e. Alunos por turma – Máximo de 20 participantes por turma.

Qualificação do centro de treinamento contratado

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

- Ser capaz de oferecer integralmente a todos os treinamentos solicitados.
- Ser qualificada pela Microsoft como *Microsoft Gold Certified Partner* em *Enterprise Systems*, de modo a garantir experiência na plataforma.
- Ser qualificada pela Microsoft como Microsoft Project Premier Partner, a fim de garantir uma maior segurança quanto à implantação de ferramenta, assim como um acesso especial a todos os tópicos referentes à ferramenta e ao acesso à equipe de suporte Microsoft em Redmond (EUA) , verificado no site www.microsoft.com/project).
- Ser qualificada ou parceira do PMI como Registered Education Provider (REP), de modo a evidenciar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos do PMI, sendo reconhecida como centro disseminador do processo metodológico estabelecido no PMBOK Guide, editado pelo PMI.
- A empresa deve apresentar os currículos dos instrutores antes do início do trabalho comprovando a qualificação apresentada.
- A empresa deve apresentar atestado de capacidade técnica em treinamentos dessa envergadura utilizando a plataforma Microsoft Project, comprovando que a empresa prestadora é capaz de implementação desse tipo de solução com sucesso.
- A empresa deve ser certificada ISSO 9000 em treinamento.
- A empresa deve ter infra estrutura própria para o treinamento da equipe de suporte.

Modelo contratual

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável por turma realizada.

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais recebidos será Nelson Araújo, coordenador do gerenciamento de suprimentos.

Avaliação de fornecedores(centro de treinamento contratado)

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para a avaliação dos resultados dos treinamentos na quarta-feira de cada mês em seguida à reunião de CCB. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidades dos serviços de qualidade de consultoria.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas :

- Advertência – Para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto.
- Suspensão – Para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente.
- Cancelamento – Para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
01.01.2013	Jeane Marilá	Correção feita pelo orientador
20.01.2013	Jeane Marilá	Primeira versão do projeto
APROVAÇÕES		
Gerente de Projeto	Assinatura	Data
Peterson Menezes		29.11.2012

REFERENCIAS

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

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

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