



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

**Projeto Final de Curso**

**Projeto: Implementação de um Escritório de Planejamento de Projetos em um  
Canteiro de Obras.**

Apresentada por: Dásio Câmara Neto

Orientadora: Jeane Marilá

**FEIRA DE SANTANA, BA.**

**2013**

**DÁSIO CÂMARA NETO**

**IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS  
EM UM CANTEIRO DE OBRAS**

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.

Prof. Jeane Marilá – Orientadora

**FEIRA DE SANTANA, BA.**

**2013**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

C172i

Câmara Neto, Dásio

Implementação de um escritório de planejamento de projetos em um canteiro de obras / Dásio Câmara Neto - 2013.

182f. : il. color.

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

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

1. Escritório de planejamento - Canteiro de obras 2. Planejamento de obras – Escritório – Canteiro de obras. 3. PMO – (Project Management Office). 4. Construção – Escritório – Canteiro de obras. I. Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC II. Santana, Jeane Marilá Minze. III. Título.

CDD 624.1

## **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.

# **IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS**

Por

**DÁSIO CÂMARA NETO**

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

---

Presidente: Prof<sup>a</sup>. Jeane Marilá – Orientadora, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof. Heitor Marback MSc, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof., SENAI CIMATEC

Salvador, 11 de março 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.

---

Autor: Dásio Câmara Neto.

## SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO .....	9
TERMO DE ABERTURA.....	10
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	14
DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	16
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	20
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	25
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	33
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	34
DICIONÁRIO DA EAP .....	36
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	76
SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES .....	83
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	89
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	103
GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL .....	106
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	107
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	108
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE .....	109
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	116
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	117
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....	118
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	122
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	123
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	124
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	125
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	126
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	128
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO .....	137
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO) .....	141
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	147
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	151
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	151

<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>155</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....</b>	<b>160</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....</b>	<b>169</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....</b>	<b>177</b>
<b>REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....</b>	<b>180</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Organograma Preliminar .....	25
Figura 2 - EAP Preliminar .....	29
Figura 3 - EAP Hierárquica .....	33
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	106
<b>Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral .....</b>	<b>106</b>
Figura 6 - Gráfico de Marcos .....	107
Figura 7 - EAP de Custos.....	108
Figura 8 - Cronograma de Desembolso.....	117

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas .....	15
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos .....	23
Tabela 3 - Time do Projeto.....	26
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto .....	31
Tabela 5 - EAP Analítica.....	35
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	82
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto.....	102
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	115
Tabela 9 - Orçamento por Recurso .....	116
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto .....	123
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	125
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade .....	127
Tabela 13 - Uso do Recurso .....	136
Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	152
Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos.....	174

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	124
Fluxograma 2 - Gerenciamento das mudanças.....	138
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos.....	143
Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos .....	144
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade .....	153
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos .....	172

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

ICC - Indústria da Construção Civil

### TERMO DE APRESENTAÇÃO

A Construção Civil nacional, apesar de passar por uma grande modularização dos processos construtivos, avança em direção a industrialização com um grande déficit na área de gerenciamento de projetos principalmente no que se refere aos processos de planejamento, monitoramento e controle.

As práticas de orçamento comumente empregadas neste mercado são feitas com base no escopo do produto e suas especificações técnicas, muitas vezes incompletas, deixando-se de lado o escopo do projeto (obra) e o planejamento, o que além de gerar inúmeros problemas durante a execução, dificulta mensuração dos desvios de escopo, custo e prazo.

Aliada às deficiências citadas, a escassez de mão de obra direta e de fornecedores geram cada vez mais pressão nos gerentes de obra direcionando-os a ações de difícil controle que, quando não planejadas, terminam extrapolando os custos orçados.

Diante do cenário apresentado pela ICC o Engenheiro Civil Dásio Câmara Neto se propôs a desenvolver um projeto para implementação de escritórios de planejamento de projetos nos canteiros de obra, buscando o envolvimento da equipe de produção e gerentes em torno das boas práticas relacionadas ao planejamento, monitoramento e controle.

Aprovado em 1/12/12	[assinatura]
Patrocinador	Diretor da Construtora

### TERMO DE ABERTURA

#### RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O Engenheiro Civil Dásio Câmara Neto, diante das necessidades da ICC relacionadas às práticas de planejamento, se propôs a desenvolver um projeto para implementação de escritórios de planejamento de projetos em canteiros de obra.

A adoção das boas práticas de planejamento advém da necessidade corpo técnico da obra direcionar e planejar as ações de enfrentamento aos problemas da Construção Civil nacional como escassez de fornecedores e mão de obra.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Estruturar a equipe de gerenciamento da obra com base em boas práticas de gerenciamento de projetos a fim de direcionar e planejar as ações de enfrentamento aos problemas da Construção Civil como escassez de fornecedores e mão de obra.

#### NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Dásio Câmara Neto é o gerente do projeto. A autoridade do mesmo é total sobre as atividades relativas ao gerenciamento do projeto, no entanto é limitada quanto às atividades que utilizem recursos do cliente tendo a autonomia sujeita ao alinhamento de horário e disponibilidade destes.

Financeiramente as responsabilidades e autoridades do gerente do projeto estarão delimitadas através no plano de gerenciamento de custos.

#### NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Serão adquiridos softwares e hardwares, seleção das práticas de gerenciamento de projetos a serem aplicadas, a criação do escritório de planejamento no canteiro, treinamento de pessoal e padronização dos documentos de acompanhamento e controle.

#### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador;
- Equipe do projeto;

- Gerentes;
- Engenheiros;
- Colaboradores;
- Estagiários;

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. PRODUTO DO PROJETO

Escritório de Planejamento instalado com equipe treinada, cronograma de obra aprovado, relatórios e planilhas padrão elaborados.

#### 2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

A implementação do escritório de planejamento terá início 4 meses antes do início da obra e terá uma duração de 07 meses.

#### 3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O projeto tem um orçamento de R\$ 128.900,00.

### PREMISSAS INICIAIS

- Equipe da obra capacitada e consciente dos benefícios em realizar o planejamento da obra.
- Apoio da alta gerência para realização das atividades.
- Disponibilidade da equipe para realização das reuniões e treinamentos como previsto no cronograma do projeto.
- Todos os envolvidos no projeto terão acesso à meios de comunicação eletrônicos para troca de informações.

### RESTRIÇÕES INICIAIS

- O orçamento do projeto é limitado em R\$128.900,00.
- As reuniões e treinamentos não podem interferir no andamento da obra.
- Prazo de 7 meses para conclusão do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

A equipe do projeto contará com 6 pessoas, softwares e hardwares.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Deverá existir uma sala reservada no canteiro de obras, climatizada, equipada com recursos áudio-visuais onde deverão ser realizadas as reuniões e os treinamentos para que o planejamento possa ser utilizado pela equipe da obra o mais breve possível.

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

Será criado um comitê executivo de controle de mudanças, composto pelo Patrocinador, Gerente de Produção, Gerente de Contrato, Engenheiro de Planejamento e o Gerente do projeto. O último será responsável pela avaliação e aprovação das mudanças.

O processo de validação das mudanças seguirá o fluxo de controle de mudanças definido no projeto e será baseado no consenso, tendo o patrocinador a autonomia de decisão final em caso de empate.

Todas as mudanças devem ser documentadas em formato de ata podendo passar por nova avaliação antes da sua implementação.

#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente do projeto é responsável pelo registro, armazenamento e divulgação das informações.

## PLANO DE PROJETO

O armazenamento será feito através do processo de *backup* junto a servidor on-line e também através de cópias impressas armazenadas no escritório do gerente do projeto.

O acesso a qualquer informação em meio digital será realizado sempre que necessário, mas em meio impresso deverá ser solicitado com 24 horas de antecedência ao gerente do projeto.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO		EF - FINAL EC – CORREÇÕES	ED – DIVULGAÇÃO
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

#### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador;
- Gerente do projeto (GP)
- Gerente de contratos (RC);
- Gerente de produção (RP);
- Engenheiros de produção (RT);
- Engenheiro de planejamento (EP);
- Mestre de obras;
- Operários;
- Estagiários;
- Equipe do projeto.

### MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Patrocinador	GP	RC	RP	RT	EP	Mestre	Operários	Estagiários	Equipe	Total da linha	Ranking
Patrocinador		5	5	1	5	5	10	10	10	5	56	1º
GP	1/5		1	1/5	1	1/5	5	10	10	5	32,6	5º
RC	1/5	1		1	5	1/5	10	10	10	5	42,4	4º
RP	1	5	1		5	1	10	10	10	5	48	3º
RT	1/5	1	1/5	1/5		1/5	5	5	5	5	21,8	6º
EP	1/5	5	5	1	5		10	10	10	5	51,2	2º
Mestre	1/10	1/5	1/10	1/10	1/5	1/10		5	5	1	11,8	8º
Operários	1/10	1/10	1/10	1/10	1/5	1/10	1/5		1/5	1/5	1,3	10º
Estagiários	1/10	1/10	1/10	1/10	1/5	1/10	1/5	5		1/5	6,1	9º
Equipe	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1	5	5		12,2	7º

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

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

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

**DOCUMENTO DE REQUISITOS**

**DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE**

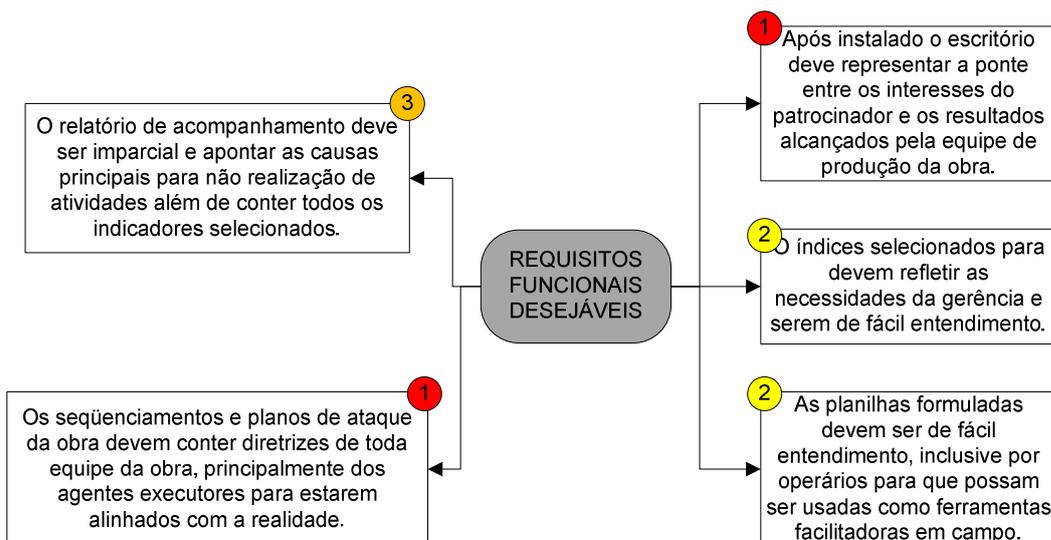
Diante das necessidades da ICC relacionadas às práticas de planejamento, o Engenheiro Dásio Câmara Neto se propôs a desenvolver um projeto para implementação de escritórios de planejamento de projetos em canteiros de obra a fim de direcionar e planejar as ações de enfrentamento aos problemas da Construção Civil.

**OBJETIVO DO PROJETO**

Implementar um escritório de planejamento de projetos no canteiro de obras com o envolvimento da equipe técnica e treinamento, dentro do prazo de 3 meses iniciando 2 meses antes do começo da obra e obedecendo à um orçamento de R\$103.120,00.

**REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)**

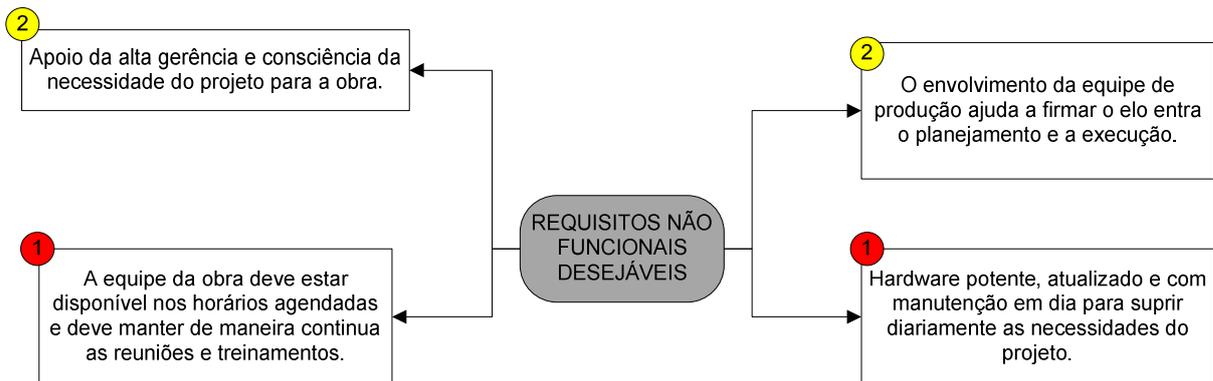
O mapa mental a seguir apresenta os requisitos funcionais desejáveis (priorizados) e devem nortear todo gerenciamento do projeto a fim de alcançar as características desejadas para o escritório de planejamento de projetos.



**REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)**

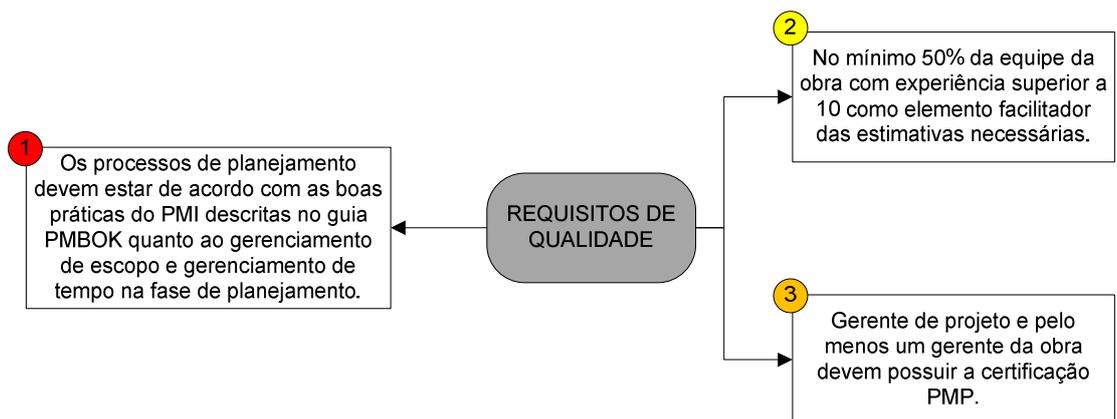
O mapa mental a seguir apresenta os requisitos não funcionais desejáveis (priorizados) e devem nortear todo gerenciamento do projeto.

## PLANO DE PROJETO



## REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Os requisitos de qualidade (iniciais e principais) estão expostos no mapa mental a seguir.



## CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- O planejamento estiver devidamente implementado no MS Project e ajustado;
- Treinamento devidamente concluído com resultados avaliados;
- Primeira atualização e ajuste de prazo realizados e documentados;
- Primeiro relatório de acompanhamento elaborado.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

A obra avaliada como um projeto do ponto de vista das boas práticas do PMI se encaixa em todos os processos e áreas de conhecimento. Desta forma a implantação do escritório de planejamento de projetos no canteiro configura um amadurecimento de gestão na obra.

Os resultados proporcionados pelo setor de planejamento após a implementação podem trazer os seguintes benefícios em outras áreas:

- Melhorias de produção com planilhas para monitoramento e controle que apoiam os Engenheiros na tomada de decisões, além das simulações possíveis antes de adotá-las;
- Apoio à área de compras e contratações com a melhor previsão de serviços viabilizando a previsão na compra de materiais e análise periódica de histogramas vislumbrando com antecedência picos de contratação durante a execução;

Contudo, a falta de alinhamento entre a equipe da obra durante a execução do projeto pode fazer com que o planejamento da obra não reflita todas as diretrizes necessárias dando um caráter de auditoria aos procedimentos de acompanhamento e controle o que é indesejado.

### RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Os principais aspectos limitadores para a determinação dos requisitos foram:

- Como o projeto é formulado para posteriormente ser apresentado ao patrocinador os procedimentos de entrevista são limitados e tem baixo grau de interferência nos requisitos;
- Os requisitos priorizados vêm da experiência em outros projetos e da eficácia de seu uso como base para elaboração dos documentos.

### PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Os aspectos tomados como verdade na criação dos requisitos foram:

## PLANO DE PROJETO

- Equipe da obra motivada e consciente dos benefícios em realizar o planejamento da obra.
- Apoio da alta gerência para realização das atividades.
- Disponibilidade da equipe para realização das reuniões e treinamentos como previsto no cronograma do projeto.
- Equipe do projeto terá disponibilidade.
- Todos os envolvidos no projeto terão acesso à meios de comunicação eletrônicos para troca de informações.
- Não haverá greve durante o período de realização do projeto.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Envolvimento da equipe de produção	O envolvimento da equipe de produção ajuda a firmar o elo entre o planejamento e a execução.	Requisito Não Funcional	2 - Desejável	Planejamento	12,2,3,9	Aberto	
2	Apoio da gerência	Apoio da alta gerência e consciência da necessidade do projeto para a obra.	Requisito Não Funcional	2 - Desejável	Coleta de requisitos	10,12	Aberto	
3	Disponibilidade	A equipe da obra deve estar disponível nos horários agendadas e deve manter de maneira continua as reuniões e treinamentos.	Requisito Não Funcional	1 -Essencial	Treinamento	1,9	Aberto	
4	Hardware	Hardware potente, atualizado e com	Requisito	1 -Essencial	Planejamento	9	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

	potente	manutenção em dia para suprir diariamente as necessidades do projeto.	Não Funcional					
5	Imparcialidade	O relatório de acompanhamento deve ser imparcial e apontar as causas principais para não realização de atividades além de conter todos os indicadores selecionados.	Requisito Funcional	3 - Opcional	Acompanhamento	11,12,1,2	Aberto	
6	Sequenciamentos	Os sequenciamentos e planos de ataque da obra devem conter diretrizes de toda equipe da obra, principalmente dos agentes executores para estarem alinhados com a realidade.	Requisito Funcional	1 - Essencial	Planejamento	1,9,10,11,12	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

7	Planilhas de fácil entendimento	As planilhas formuladas devem ser de fácil entendimento, inclusive por operários para que possam ser usadas como ferramentas facilitadoras em campo.	Requisito Funcional	2 - Desejável	Acompanham ento	9,11	Aberto	
8	Índices necessários	O índices selecionados para devem refletir as necessidades da gerência e serem de fácil entendimento.	Requisito Funcional	2 - Desejável	Coleta de requisitos	2,3,11,12	Aberto	
9	Ligação	Após instalado o escritório deve representar a ponte entre os interesses do patrocinador e os resultados alcançados pela equipe de produção da obra.	Requisito Funcional	1 - Essencial	Acompanham ento	1,2,3,6	Aberto	
10	Certificação	Gerente de projeto e	Requisito de	3 - Opcional	Gestão	11	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

		<p>pelos menos um gerente da obra devem possuir a certificação PMP.</p>	<p>qualidade</p>					
11	Boas práticas	<p>Os processos de planejamento devem estar de acordo com as boas práticas do PMI descritas no guia PMBOK quanto ao gerenciamento de escopo e gerenciamento de tempo na fase de planejamento.</p>	<p>Requisito de qualidade</p>	1 - Essencial	Gestão	10,12,2,1,6	Aberto	
12	Experiência	<p>No mínimo 50% da equipe da obra com experiência superior a 10 anos.</p>	<p>Requisito de qualidade</p>	2 - Desejável	Planejamento	11,6,9	Aberto	

**Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos**

## PLANO DE PROJETO

Os requisitos do projeto passaram pelo seguinte nivelamento para priorização:

Prioridade 1 (um) – Considerados essenciais. Afeta características básicas do projeto e devem ser monitorados e controlados constantemente.

Prioridade 2 (dois) – Considerados desejáveis. Requisitos benéficos ao projeto.

Prioridade 3 (três) - Considerados opcionais – Requisitos que merecem ser salientados mas não são essenciais ao projeto..

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### PATROCINADOR

Diretor da construtora / incorporadora.

#### NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Dásio Câmara Neto é o gerente do projeto. A autoridade do mesmo é total sobre as atividades relativas ao gerenciamento do projeto, no entanto é limitada quanto às atividades que utilizem recursos do cliente tendo a autonomia sujeita ao alinhamento de horário e disponibilidade destes.

Financeiramente as responsabilidades e autoridades do gerente do projeto estarão delimitadas através no plano de gerenciamento de custos.

#### ORGANOGRAMA PRELIMINAR

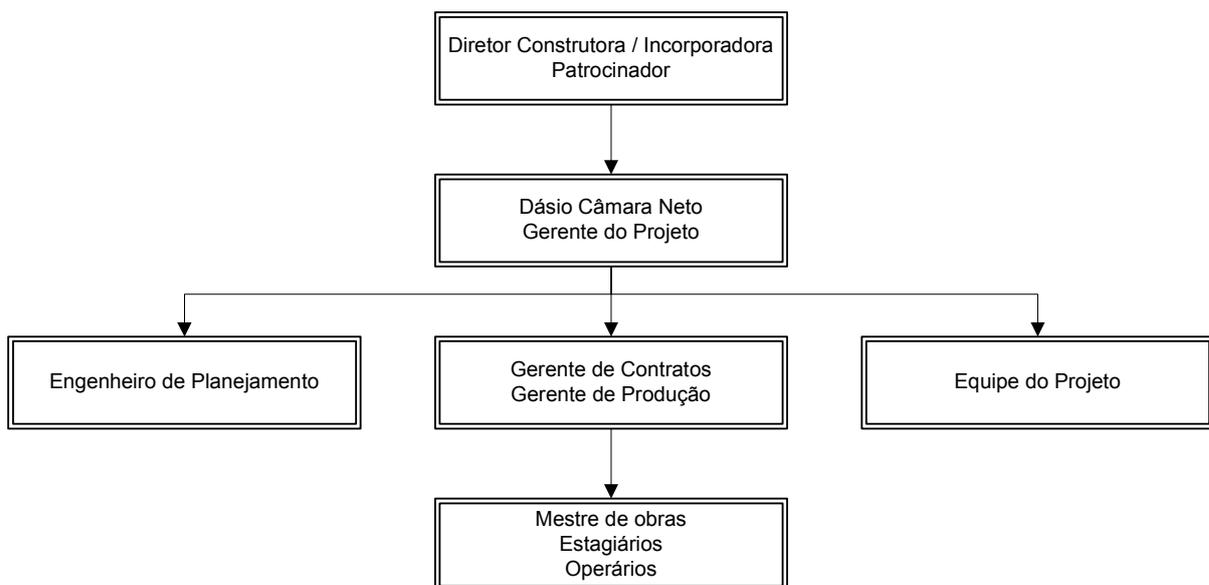


Figura 1- Organograma Preliminar

### TIME DO PROJETO

Daniilo Membro	Diego Membro	Rafael Membro	Eduardo Membro
Flávio Membro	Engenheiro de Planejamento	Gerente de Produção	Gerente de contratos
Estagiários	Engenheiro de Produção 1	Engenheiro de Produção 2	

Tabela 3 - Time do Projeto

### COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado por:

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Diretor da Construtora – Patrocinador;
- Gerente de Produção;
- Gerente de Contratos;
- Engenheiro de Planejamento.

As mudanças solicitadas serão avaliadas primeiramente pelo gerente do projeto que decidirá a necessidade de coloca-la em votação. Sendo votada e resultando em empate, o patrocinador tem autonomia para definir sua adoção.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

Diante das necessidades da ICC relacionadas às práticas de planejamento, o Engenheiro Dásio Câmara Neto se propôs a desenvolver um projeto para implementação de um escritório de planejamento de projetos em canteiros de obra a fim de direcionar e planejar as ações de enfrentamento aos problemas da Construção Civil

### OBJETIVO DO PROJETO

Implementar um escritório de planejamento de projetos no canteiro de obras

## PLANO DE PROJETO

com o envolvimento da equipe técnica e treinamento, dentro do prazo de 7 meses iniciando 4 meses antes do começo da obra e obedecendo à um orçamento de R\$128.900,00

### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Estruturar a equipe de gerenciamento da obra com base em boas práticas de gerenciamento de projetos a fim de direcionar e planejar as ações de enfrentamento aos problemas da Construção Civil nacional como escassez de fornecedores e mão de obra

### PRODUTO DO PROJETO

Escritório de Planejamento instalado com equipe treinada, cronograma de obra aprovado, relatórios e planilhas padrão elaborados

### EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Cumprimento integral do escopo do projeto;
- .Projeto dentro do prazo e orçamento previsto;
- Equipe da obra capacitada para dar continuidade aos procedimentos de acompanhamento e controle;
- Relatórios e indicadores consistentes que reflitam a realidade da obra.

### FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Participação efetiva da equipe de produção;
- Credibilidade dos indicadores;
- .Apoio incondicional da alta gerencia e patrocinador;

### RESTRICÇÕES

- O orçamento do projeto é limitado em R\$128.900,00.
- As reuniões e treinamentos não podem interferir no andamento da obra.

## PLANO DE PROJETO

- Prazo de 7 meses para conclusão do projeto.

### PREMISSAS

- Equipe da obra motivada e consciente dos benefícios em realizar o planejamento da obra.
- Apoio da alta gerência para realização das atividades.
- Disponibilidade da equipe para realização das reuniões e treinamentos como previsto no cronograma do projeto.
- Equipe do projeto terá disponibilidade.
- Todos os envolvidos no projeto terão acesso à meios de comunicação eletrônicos para troca de informações.
- Não haverá greve durante o período de realização do projeto.

### LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O projeto não acompanhará a execução da obra até o fim, limitando-se até o primeiro mês de execução para a atualização e elaboração do relatório;
- Não serão realizadas análises físico-financeiras da obra;
- A coleta dos dados para atualização do planejamento deve ser realizada exclusivamente pela equipe da obra;
- O gerente do projeto não irá gerenciar nenhuma atividade da obra;

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)



Figura 2 - EAP Preliminar

### PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

#### 1- Geral

- Reprogramações do prazo são indiscutíveis nesse projeto. No caso de atrasos afetarem o prazo final das entregas serão utilizadas técnicas de compressão ou paralelismo para supri-los.

#### 2 - Gestão

- Atividades ligadas ao gerenciamento do projeto utilizadas como fluxo para o gerente do projeto, baseadas nas boas práticas do PMI presentes no PMOBOK.

#### 3 – Coleta de Requisitos

- A proposta com os principais conceitos e procedimentos são elaborados com base nas características da obra e encaminhados ao cliente;
- Após a aprovação da proposta é realizada a primeira visita a obra com reunião entre o Gerente do Projeto, os Gerentes de Produção e Contratos e o Patrocinador para definição da parcela da equipe que irá participar do projeto e suas responsabilidades;
- O empreendimento é analisado mais detalhadamente sob suas características físicas com a verificação de projetos arquitetônicos;
- Dependendo do porte do empreendimento é analisada e efetivada a compra de Hardware e Software para realização dos trabalhos;
- São analisados e selecionados indicadores de acompanhamento junto aos Gerentes de Contratos e Produção;

#### 4 - Planejamento

- Com base em planilhas orçamentárias e memoriais descritivos é determinada a EAP e lista de atividades da obra com a participação do Gerente de Produção, Engenheiro de Planejamento e equipe do

## PLANO DE PROJETO

projeto;

- Sob a coordenação do Engenheiro de planejamento e participação do Gerente do projeto, Gerente de Produção e Engenheiros de Produção são definidos os sequenciamentos e planos de ataque da obra;
- É realizada a coleta dos quantitativos com a participação de toda a equipe do projeto, Engenheiros de Produção e estagiários da obra. São utilizados projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações;
- As atividades são lançadas no Software de gerenciamento de projetos, vinculadas, inseridas durações e recursos. Executado pela equipe do projeto;
- É iniciada a avaliação do cronograma com ajuste de prazo, nivelamento de recursos e linhas de balanço;
- Com a participação direta do gerente de contratos e do gerente do projeto são inseridas no planejamento as restrições de compras, contratações, projetos e negociações;
- Está fase consumira pelo menos 40% do valor orçado para o projeto;

### 5 - Treinamento

- É realizado pelo gerente do projeto um treinamento sobre conceitos de planejamento norteados pelas boas práticas do PMI;
- É realizado treinamento nos softwares utilizados no acompanhamento e controle;
- A equipe da obra elabora os relatórios e planilhas que serão utilizados no acompanhamento.

### 6 - Acompanhamento

- São realizados pelo gerente do projeto procedimentos de acompanhamento e controle com atualização, ajuste de prazo, reunião de comprometimento, elaboração da programação mensal e

## PLANO DE PROJETO

elaboração do relatório.

### ENTREGAS DO PROJETO

- Coleta de requisitos concluída;
- Planejamento da obra concluído e aprovado;
- Treinamentos efetivados e avaliados;
- Acompanhamento concluído.

### ORÇAMENTO DO PROJETO

- O projeto tem um orçamento de R\$ 128.900,00 aplicados para pagamento da equipe do projeto, aquisição de hardware e licença para software.

### PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Fase Iniciação	Termo de Abertura aprovado	1/10/12
Fase Planejamento	Declaração de Escopo aprovada	22/01/13
	Cronograma do Projeto definido	31/01/13
	Orçamento definido	14/02/13
	Plano do Projeto aprovado	22/03/13
Fase Execução	Coleta de Requisitos	02/05/13
	Planejamento	18/06/13
	Treinamento	15/07/13
	Acompanhamento	24/07/13
Fase Encerramento	Lições aprendidas registradas	29/07/13

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

### RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Escolha de indicadores não adequados à obra;
- Aversão dos Engenheiros de Produção aos procedimentos de planejamento por encararem com processos de auditoria para

## PLANO DE PROJETO

avaliação dos resultados;

- Plano de ataque e sequenciamento mal avaliado pela equipe;
- Índices de produtividade da equipe da obra desatualizados;
- Desinteresse dos gerentes;
- Greve dos profissionais da construção civil durante o período do projeto.

### REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Será definido um sistema de controle de mudanças com procedimentos estruturados de avaliação e aprovação de modo a facilitar e acompanhar todo o processo de solicitação de mudanças do projeto.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## PLANO DE PROJETO

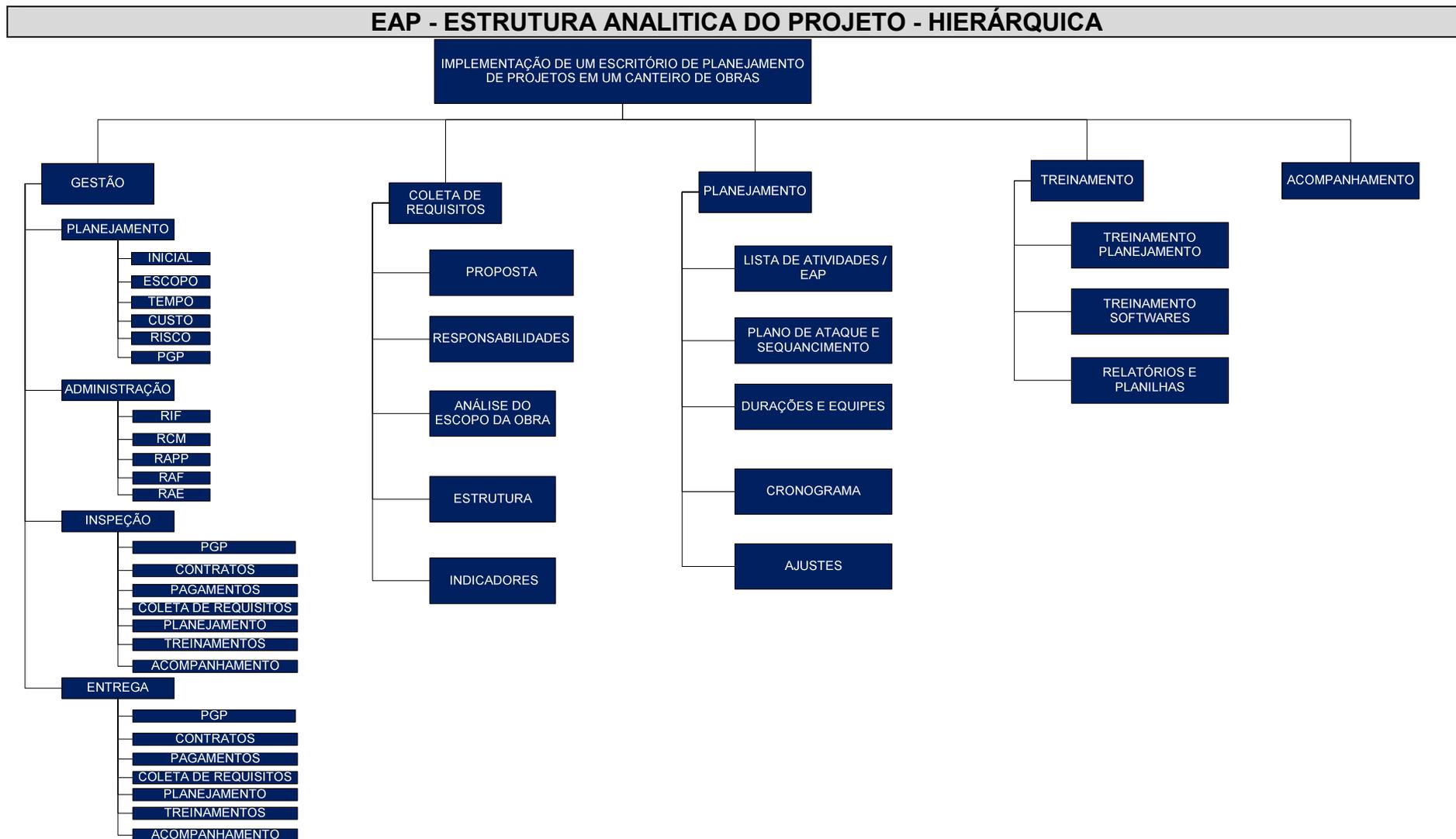


Figura 3 - EAP Hierárquica

### EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da tarefa
<b>0</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>1.1.1</b>	<b>INICIAL</b>
<b>1.1.2</b>	<b>ESCOPO</b>
<b>1.1.3</b>	<b>TEMPO</b>
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>
<b>1.1.5</b>	<b>RISCO</b>
<b>1.1.6</b>	<b>PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</b>
<b>1.2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF (Reunião de Inicio e Fim)</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação da Equipe</b>
<b>1.3</b>	<b>INSPEÇÃO</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>
<b>1.3.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>
<b>1.3.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>
<b>1.3.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
<b>1.3.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>1.3.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>
<b>1.3.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
<b>1.4</b>	<b>ENTREGA</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>
<b>1.4.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>
<b>1.4.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>
<b>1.4.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
<b>1.4.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>1.4.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>
<b>1.4.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
<b>2</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PROPOSTA</b>
<b>2.2</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>2.3</b>	<b>ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA</b>
<b>2.4</b>	<b>ESTRUTURA</b>
<b>2.5</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>3.1</b>	<b>LISTA DE ATIVIDADES / EAP</b>
<b>3.2</b>	<b>PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO</b>

## PLANO DE PROJETO

<b>3.3</b>	<b>DURAÇÕES E EQUIPES</b>
<b>3.4</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>3.5</b>	<b>AJUSTES</b>
<b>4</b>	<b>TREINAMENTO</b>
<b>4.1</b>	<b>TREINAMENTO PLANEJAMENTO</b>
<b>4.2</b>	<b>TREINAMENTO SOFTWARES</b>
<b>4.3</b>	<b>RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>
<b>5</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>

**Tabela 5 - EAP Analítica**

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

**DICIONÁRIO DA EAP**

**PACOTE 1.1.1– GESTÃO – PLANEJAMENTO - INICIAL**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 9 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$6.480,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

Nome da tarefa
<b>INICIAL</b>
Elaborar o termo de apresentação
Elaborar o termo de abertura
Identificar as Partes Interessadas
Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas
Elaborar o Gantt visão geral
Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças
Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas
Abrir registro de lições aprendidas

**RECURSOS PREVISTOS**

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Nenhuma

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Atividades do pacote Escopo

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Após elaborado o termo de abertura não corresponder a expectativa das partes interessadas por falta de informação;

### PACOTE 1.1.2– GESTÃO – PLANEJAMENTO - ESCOPO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 6 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$4.860,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>ESCOPO</b>
Elaborar documento de requisitos
Elaborar Matriz de Rastreabilidade de Requisitos
Elaborar Declaração de Escopo do projeto
Elaborar EAP Hierárquica
Elaborar EAP Analítica
Elaborar Dicionário da EAP

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Inicial

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Tempo

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Após elaborada a declaração de escopo não corresponder a expectativa das partes interessadas por falta de informação;

### PACOTE 1.1.3– GESTÃO – PLANEJAMENTO - TEMPO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.3

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 7 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$5.670,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>TEMPO</b>
Elaborar a lista de atividades
Determinar o sequenciamento das atividades
Elaborar lista de recursos alocados às atividades
Determinar a duração das atividades
Elaborar o cronograma de macros
Elaborar o cronograma do projeto

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Escopo

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Custo

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Erros na avaliação da rede lógica utilizada para o projeto resultando em má distribuição dos recursos do projeto ou superalocação;

### PACOTE 1.1.4 – GESTÃO – PLANEJAMENTO - CUSTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.4

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 8 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$6.480,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>CUSTO</b>
Determinar o custo do recurso
Elaborar o orçamento
Determinar a reserva gerencial
Determinar a reserva de contingência

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Tempo

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Risco

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Erro na estimativa dos custos unitários do projeto resultando em custo global equivocado;

### PACOTE 1.1.5 – GESTÃO – PLANEJAMENTO - RISCO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.5

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 8 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$6.480,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>RISCO</b>
Identificar os riscos
Qualificar os riscos
Quantificar os riscos
Elaborar as respostas aos riscos

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Custo

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote PGP

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Pendências na avaliação dos riscos resultando em falhas no plano de gerenciamento dos riscos e estimativas insuficientes para reservas gerenciais;

### PACOTE 1.1.6 – GESTÃO – PLANEJAMENTO - PGP

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.6

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 18 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$14.580,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</b>
Plano de Gerenciamento de Requisitos
Plano de Gerenciamento de Escopo
Plano de Gerenciamento de Tempo
Plano de Gerenciamento de Custos
Plano de Gerenciamento de Qualidade
Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
Plano de Gerenciamento de Comunicações
Plano de Gerenciamento de Riscos
Plano de Gerenciamento de Aquisições

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do pacote Risco

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Atividades do Pacote de Inspeção PGP;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não cumprimento do cronograma devido a grande quantidade de informações em cada documento;

### PACOTE 1.2.1 – GESTÃO – ADMINISTRAÇÃO - RIF

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.2.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 70 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 710,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>RIF (Reunião de Início e Fim)</b>
Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
Agendar local, data e hora da reunião inicial
Informar aos participantes da reunião inicial
Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
Realizar a reunião de Kick off meeting
Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
Agendar local, data e hora da reunião de encerramento
Informar aos participantes da reunião de encerramento
Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
Realizar a Project Close Out

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Danilo e Rafael – Membros do Time;
- Equipe da obra;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Pagamentos(obra)

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Conclusão do Projeto;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Absenteísmo nas reuniões;

## PLANO DE PROJETO

### PACOTE 1.2.2 – GESTÃO – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO DE CONTROLE DE MUDANÇAS - CCB

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.2.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 48,22 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 360,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>
Reunião de Controle de Mudanças 1
Reunião de Controle de Mudanças 2

#### RECURSOS PREVISTOS

- Comitê de Controle de Mudanças;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Absenteísmo nas reuniões;

## PLANO DE PROJETO

### PACOTE 1.2.3 – GESTÃO – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DOS PLANOS DO PROJETO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.2.3

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 90,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 810,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>
Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1
Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2
Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara, gerente do projeto;
- Danilo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Absenteísmo nas reuniões;

## PLANO DE PROJETO

### PACOTE 1.2.4 – GESTÃO – ADMINISTRAÇÃO – REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.2.4

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 42,89DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 540,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>Reunião de Avaliação da Equipe</b>
Reunião de Avaliação da Equipe 1
Reunião de Avaliação da Equipe 2

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara, gerente do projeto;
- Danilo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Absenteísmo nas reuniões;

### PACOTE 1.3.1 – GESTÃO – INSPEÇÃO – PGP

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 2,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.700,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PGP</b>
Revisão Final do PGP
Elaborar as cópias de distribuição
Distribuir às cópias do PGP

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara, gerente do projeto;
- Rafael, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote PGP;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega PGP;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

### PACOTE 1.3.2 – GESTÃO – INSPEÇÃO – CONTRATOS (OBRA)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 4,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.800,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>CONTRATOS (OBRA)</b>
Receber as minutas de contratos
Analisar juridicamente o contrato segundo requisitos
Liberar para assinatura

#### RECURSOS PREVISTOS

- Eduardo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Proposta em Coleta de requisitos;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Contratos (obra);

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

### PACOTE 1.3.3 – GESTÃO – INSPEÇÃO – PAGAMENTOS (OBRA)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.3

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 2,67 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.080,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>
Determinar agenda de pagamentos
Verificar os serviços ou entrega dos contratos
Receber o Ok de fechamento das comprar ou contratos
Liberar o pagamento

#### RECURSOS PREVISTOS

- Flávio, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Proposta em Coleta de requisitos;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Pagamentos (obra);

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

### PACOTE 1.3.4 – GESTÃO – INSPEÇÃO – COLETA DE REQUISITOS

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.4

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 360,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
Verificar o escopo do pacote
Verificar os requisitos de qualidade
Realizar inspeções necessárias
Emitir liberação de entrega

#### RECURSOS PREVISTOS

- Danilo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Coleta de requisitos;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Coleta de requisitos;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

### PACOTE 1.3.5 – GESTÃO – INSPEÇÃO – PLANEJAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.5

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 360,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PLANEJAMENTO</b>
Verificar o escopo do pacote
Verificar os requisitos de qualidade
Realizar inspeções necessárias
Emitir liberação de entrega

#### RECURSOS PREVISTOS

- Danilo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Planejamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Planejamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

### PACOTE 1.3.6 – GESTÃO – INSPEÇÃO – TREINAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.6

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 360,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>TREINAMENTO</b>
Verificar o escopo do pacote
Verificar os requisitos de qualidade
Realizar inspeções necessárias
Emitir liberação de entrega

#### RECURSOS PREVISTOS

- Danilo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Treinamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Treinamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

### PACOTE 1.3.7 – GESTÃO – INSPEÇÃO – ACOMPANHAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.7

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 360,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>ACOMPANHAMENTO</b>
Verificar o escopo do pacote
Verificar os requisitos de qualidade
Realizar inspeções necessárias
Emitir liberação de entrega

#### RECURSOS PREVISTOS

- Danilo, membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Acompanhamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Acompanhamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas na inspeção;

**PACOTE 1.4.1 – GESTÃO – ENTREGA – PGP**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 1,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.030,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

Nome da tarefa
<b>PGP</b>
Receber o approve de inspeção do PGP
Preparar o termo de aceite
Agendar a entrega para equipe de gerenciamento
Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

**RECURSOS PREVISTOS**

- Dásio Câmara, gerente do projeto;
- Rafael e Diego, Membros do time;

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Pacote de Inspeção PGP;

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Coleta de requisitos;

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falhas nas etapas de entrega;

### PACOTE 1.4.2 – GESTÃO – ENTREGA – CONTRATOS (OBRA)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 1,33 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 540,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>CONTRATOS (OBRA)</b>
Receber a liberação dos contratos
Assinar o contrato
Entregar as vias das partes interessadas

#### RECURSOS PREVISTOS

- Eduardo, Membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Inspeção Contratos (obra);

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Reunião de Kick Off;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas nas etapas de entrega;

### PACOTE 1.4.3 – GESTÃO – ENTREGA – PAGAMENTOS (OBRA)

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4.3

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 3,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.395,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>
Receber liberação de pagamento
Receber notas fiscais e ou recibos
Preparar a prestação de contas ao PGP
Relizar a prestação de contas ao GP

#### RECURSOS PREVISTOS

- Flávio, Membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Inspeção Pagamentos (obra);

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Reunião de Kick Off;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas nas etapas de entrega;

### PACOTE 1.4.4 – GESTÃO – ENTREGA – COLETA DE REQUISITOS

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4.4

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 240,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
Receber a liberação de entrega da Etapa
Agendar com cliente entrega da etapa
Realizar a entrega da etapa
Receber o aceite assinado do cliente

#### RECURSOS PREVISTOS

- Diego, Membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Inspeção Coleta de requisitos;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Planejamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas nas etapas de entrega;

### PACOTE 1.4.5 – GESTÃO – ENTREGA – PLANEJAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4.5

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 240,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PLANEJAMENTO</b>
Receber a liberação de entrega da Etapa
Agendar com cliente entrega da etapa
Realizar a entrega da etapa
Receber o aceite assinado do cliente

#### RECURSOS PREVISTOS

- Diego, Membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Inspeção Planejamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Treinamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas nas etapas de entrega;

### PACOTE 1.4.6 – GESTÃO – ENTREGA – TREINAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4.6

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 240,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>TREINAMENTO</b>
Receber a liberação de entrega da Etapa
Agendar com cliente entrega da etapa
Realizar a entrega da etapa
Receber o aceite assinado do cliente

#### RECURSOS PREVISTOS

- Diego, Membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Inspeção Treinamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Acompanhamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas nas etapas de entrega;

## PLANO DE PROJETO

### PACOTE 1.4.7 – GESTÃO – ENTREGA – ACOMPANHAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.4.7

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 240,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>ACOMPANHAMENTO</b>
Receber a liberação de entrega da Etapa
Agendar com cliente entrega da etapa
Realizar a entrega da etapa
Receber o aceite assinado do cliente

#### RECURSOS PREVISTOS

- Diego, Membro do time;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de Inspeção Acompanhamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Reunião de encerramento do projeto;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falhas nas etapas de entrega;

### PACOTE 2.1 – COLETA DE REQUISITOS - PROPOSTA

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 2.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 4,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$1.740,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PROPOSTA</b>
Solicitar características do empreendimento
Receber características do empreendimento
Elaborar proposta com base nas características do empreendimento
Enviar Proposta
Receber OK da Proposta

#### RECURSOS PREVISTOS

- Diego – Membro do time;
- Dásio Câmara – Gerente do Projeto.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega PGP;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote Responsabilidades;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de informações sobre a obra resultando na elaboração de uma proposta inconsistente.

### PACOTE 2.2 – COLETA DE REQUISITOS - RESPONSABILIDADES

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 2.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 0,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$360,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades
Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Diretor da construtora – Patrocinador;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Proposta.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Análise do escopo da obra.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Caso a equipe que irá executar a obra ainda não esteja confirmada a atribuição das responsabilidades ficará prejudicada.

## PLANO DE PROJETO

### PACOTE 2.3 – COLETA DE REQUISITOS – ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 2.3

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 3,33 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$945,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA</b>
Agendar e divulgar data para análise das características gerais do empreendimento
Analisar características gerais do empreendimento
Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos
Analisar projetos arquitetônicos

#### RECURSOS PREVISTOS

- Danilo, membro do time;
- Engenheiro de Planejamento;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Responsabilidades.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Estrutura.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Ausência de projetos arquitetônicos pode prejudicar a análise, levando à desconsideração de alguma estrutura à ser planejada.

### PACOTE 2.4 – COLETA DE REQUISITOS – ESTRUTURA

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 2.4

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 6,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$11.230,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>ESTRUTURA</b>
Verificar Capacidade de Hardware
Verificar Licenças dos Softwares
Adquirir Hardware e Licenças necessários
Adquirir material de escritório e equipamento multimídia
Agendar instalação espaço físico escritório
Receber aceite para instalação espaço físico escritório
Instalar espaço físico escritório

#### RECURSOS PREVISTOS

- Rafael e Diego – Membros do time;
- Engenheiros de produção 01;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Análise do escopo da obra.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Indicadores.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Licenças dos softwares a serem utilizados já tiverem expirado e a renovação solicite alguns dias. Possível atraso do projeto.

### PACOTE 2.5 – COLETA DE REQUISITOS – INDICADORES

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 2.5

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 2 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$825,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>INDICADORES</b>
Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e processos
Preparar apresentação dos indicadores e processos
Apresentar e Selecionar indicadores e processos

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Danilo, membro do time;
- Engenheiro de Planejamento;
- Gerente de Produção;
- Gerente de Contratos.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Estrutura.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de inspeção, coleta de requisitos.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Caso haja falta de envolvimento dos gerentes, os indicadores selecionados para compor o relatório mensal podem não ser os adequados para o tipo de empreendimento ou expectativas dos gestores.

### PACOTE 3.1 – PLANEJAMENTO – LISTA DE ATIVIDADES/EAP INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 3.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 7,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$4.770,00

### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>LISTA DE ATIVIDADES / EAP</b>
Solicitar planilha orçamentária e memorial descritivo
Receber e conferir planilha orçamentária e memorial descritivo
Analisar orçamento e memorial descritivo
Definir EAP da obra
Definir lista de atividades
Validar lista de atividades
Lançar lista de atividades no MS Project

### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Danilo, membro do time
- Gerentes de produção
- Engenheiro de Planejamento.

### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Coleta de requisitos;

### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Plano de ataque e sequenciamento.

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Pacotes de trabalho mal analisados podem resultar em retrabalhos mais em etapas posteriores.

### PACOTE 3.2 – PLANEJAMENTO – PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 3.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 2,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$1.170,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO</b>
Agendar e divulgar datas para definição do sequenciamento e plano de ataque
Definir sequenciamento entre atividades da obra
Definir plano de ataque da obra
Validar sequenciamento e plano de ataque

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Gerente de Produção e de contrato;
- Engenheiros de Produção;
- Engenheiro de Planejamento.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Lista de atividades / EAP.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Durações e Equipes.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- A participação dos Engenheiros de Produção é essencial nessa etapa, pois são eles que executam a obra em linha de frente. Desta forma o não envolvimento dos mesmos pode resultar em um sequenciamento e plano de ataque defasado desde o primeiro instante de acompanhamento.

### PACOTE 3.3 – PLANEJAMENTO – DURAÇÕES E EQUIPES

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 3.3

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 8,67 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$5.085,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>DURAÇÕES E EQUIPES</b>
Solicitar material para coleta de quantitativos
Receber e conferir material para coleta de quantitativos
Coletar quantitativos dos pavimentos tipo
Coletar quantitativos das áreas comuns
Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização
Coletar índices de produtividade
Calcular durações e equipes
Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices
Elaborar planilha de duração e equipe
Validar planilha de duração e equipe
Lançar durações e equipes no MS Project

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Danilo e Rafael – Membros da equipe;
- Engenheiro de Planejamento.
- Engenheiros de produção;
- Gerente de produção;

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Plano de ataque e sequenciamento.

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Cronograma.

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Fornecimento e índices de produtividade desatualizados;

### PACOTE 3.4 – PLANEJAMENTO – CRONOGRAMA

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 3.4

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 5,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$3.415,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>CRONOGRAMA</b>
Sequenciar atividades no MS Project
Analisar antecipações e atrasos
Inserir feriados e folgas no calendário
Analisar cronograma (1ª etapa)
Realizar nivelamento de recursos

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Danilo e Rafael - Membros do time

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Durações e Equipes.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Ajustes.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Sequenciamento equivocado no MS Project;

### PACOTE 3.5 – PLANEJAMENTO – AJUSTES

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 3.5

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 8,33 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$4.725,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>AJUSTES</b>
Aplicar linha de balanço
Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal
Ajustar prazo final
Analisar cronograma (2ª etapa)
Definir restrições
Elaborar planilha de restrições
Inserir restrições no MS Project
Analisar cronograma de compras e contratações
Validar cronograma de compras e contratações

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Gerentes de contrato e de produção;
- Danilo e Rafael e membros da equipe;
- Engenheiro de Planejamento.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Cronograma.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de inspeção Planejamento;

### PACOTE 4.1 – TREINAMENTO – TREINAMENTO PLANEJAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 4.1

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 3,44 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$1.980,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>TREINAMENTO PLANEJAMENTO</b>
Preparar apresentações de planejamento
Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de planejamento
Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo
Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo
Avaliar resultados do treinamento em planejamento

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Gerentes de contrato e de produção;
- Engenheiros de Produção;
- Engenheiro de Planejamento.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Planejamento;

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Treinamento softwares;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- A fixação dos conceitos são extremamente importantes para um bom acompanhamento, o absenteísmo pode prejudicar o andamento das atividades.

### PACOTE 4.2 – TREINAMENTO – TREINAMENTO SOFTWARES

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 4.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 9,56 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$3.465,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>TREINAMENTO SOFTWARES</b>
Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de Software
Realizar treinamento em Excel
Realizar treinamento em MS Project
Avaliar resultados do treinamento em software

#### RECURSOS PREVISTOS

- Danilo, membro da equipe;
- Engenheiro de Planejamento.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Treinamento Planejamento.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Relatórios e planilhas.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não disponibilidade das salas nos horários agendados.

### PACOTE 4.3 – TREINAMENTO – RELATÓRIOS E PLANILHAS

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 4.2

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 11,89 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$2.880,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>
Elaborar planilhas de acompanhamento e controle
Elaborar relatório padrão
Validar planilhas e relatório
Agendar e divulgar data para realização do treinamento de acompanhamento e controle
Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Rafael, membro da equipe;
- Gerentes de planejamento e contrato;
- Engenheiro de Planejamento.

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

Treinamentos softwares.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Acompanhamento;

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso na entrega dos materiais.

### PACOTE 5.0 – ACOMPANHAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 5.0

**RESPONSÁVEL:** DÁSIO CÂMARA – GERENTE DO PROJETO

**PRAZO ESTIMADO:** 5,33 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$3.615,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

Nome da tarefa
<b>ACOMPANHAMENTO</b>
Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento
Preparar apresentação do planejamento da obra
Realizar apresentação do planejamento da obra
Preencher planilha de acompanhamento e controle
Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico
Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações
Elaborar relatório mensal
Realizar reunião de comprometimento
Elaborar programações
Enviar arquivos atualizados para equipe da obra
Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanhamento

#### RECURSOS PREVISTOS

- Dásio Câmara – Gerente do Projeto;
- Equipe da obra;
- Time do Projeto;

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de entrega Treinamento.

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Pacote de inspeção Acompanhamento.

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de motivação e envolvimento dos funcionários;
- Acontecimento de greve dos colaboradores;

## PLANO DE PROJETO

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

Id	Nome da tarefa	Duração
<b>0</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS</b>	<b>141,44 dias</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>	<b>141,44 dias</b>
<b>2</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>56 dias</b>
<b>3</b>	<b>INICIAL</b>	<b>9 dias</b>
4	Elaborar o termo de apresentação	1 dia
5	Elaborar o termo de abertura	1 dia
6	Identificar as Partes Interessadas	1 dia
7	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	1 dia
8	Elaborar o Gantt visão geral	1 dia
9	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	1 dia
10	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	1 dia
11	Abrir registro de lições aprendidas	1 dia
12	Fim do pacote inicial	1 dia
<b>13</b>	<b>ESCOPO</b>	<b>6 dias</b>
14	Elaborar documento de requisitos	1 dia
15	Elaborar Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	1 dia
16	Elaborar Declaração de Escopo do projeto	1 dia
17	Elaborar EAP Hierárquica	1 dia
18	Elaborar EAP Analítica	1 dia
19	Elaborar Dicionário da EAP	1 dia
20	Fim do Pacote do Escopo	0 dias
<b>21</b>	<b>TEMPO</b>	<b>7 dias</b>
22	Elaborar a lista de atividades	1 dia
23	Determinar o sequenciamento das atividades	1 dia
24	Elaborar lista de recursos alocados às atividades	2 dias
25	Determinar a duração das atividades	1 dia
26	Elaborar o cronograma de macros	1 dia
27	Elaborar o cronograma do projeto	1 dia
28	Fim do pacote Tempo	0 dias
<b>29</b>	<b>CUSTO</b>	<b>8 dias</b>
30	Determinar o custo do recurso	2 dias
31	Elaborar o orçamento	2 dias
32	Determinar a reserva gerencial	2 dias
33	Determinar a reserva de contingência	2 dias
34	Fim do pacote Custo	0 dias
<b>35</b>	<b>RISCO</b>	<b>8 dias</b>
36	Identificar os riscos	2 dias

## PLANO DE PROJETO

37	Qualificar os riscos	2 dias
38	Quantificar os riscos	2 dias
39	Elaborar as respostas aos riscos	2 dias
40	Fim do pacote Risco	0 dias
<b>41</b>	<b>PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</b>	<b>18 dias</b>
42	Plano de Gerenciamento de Requisitos	2 dias
43	Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias
44	Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias
45	Plano de Gerenciamento de Custos	2 dias
46	Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias
47	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	2 dias
48	Plano de Gerenciamento de Comunicações	2 dias
49	Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias
50	Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias
51	Fim do pacote de PGP	0 dias
52	Fim do pacote Planejamento	0 dias
<b>53</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>123,44 dias</b>
<b>54</b>	<b>RIF (Reunião de Início e Fim)</b>	<b>70,11 dias</b>
55	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	2 hrs
56	Agendar local, data e hora da reunião inicial	1 hr
57	Informar aos participantes da reunião inicial	2 hrs
58	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	2 hrs
59	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 hr
60	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	2 hrs
61	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	1 hr
62	Informar aos participantes da reunião de encerramento	2 hrs
63	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 hr
64	Realizar a Project Close Out	1 hr
65	Fim do pacote RIF	0 dias
<b>66</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>	<b>48,22 dias</b>
67	Reunião de Controle de Mudanças 1	2 hrs
68	Reunião de Controle de Mudanças 2	2 hrs
<b>69</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>	<b>90,89 dias</b>
70	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	2 hrs
71	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	2 hrs
72	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	2 hrs
<b>73</b>	<b>Reunião de Avaliação da Equipe</b>	<b>42,89 dias</b>
74	Reunião de Avaliação da Equipe 1	2 hrs
75	Reunião de Avaliação da Equipe 2	2 hrs
76	Fim do pacote de Administração	0 dias
<b>77</b>	<b>INSPEÇÃO</b>	<b>83,78 dias</b>
<b>78</b>	<b>PGP</b>	<b>2,89 dias</b>

## PLANO DE PROJETO

79	Revisão Final do PGP	2 dias
80	Elaborar as cópias de distribuição	4 hrs
81	Distribuir às cópias do PGP	4 hrs
82	Fim pacote Inspeção PGP	0 dias
<b>83</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>	<b>4,44 dias</b>
84	Receber as minutas de contratos	1 dia
85	Analisar juridicamente o contrato segundo requisitos	3 dias
86	Liberar para assinatura	4 hrs
87	Fim do pacote inspeção de contratos	0 dias
<b>88</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>	<b>2,67 dias</b>
89	Determinar agenda de pagamentos	1 dia
90	Verificar os serviços ou entrega dos contratos	1 dia
91	Receber o Ok de fechamento das comprar ou contratos	2 hrs
92	Liberar o pagamento	4 hrs
93	Fim do pacote de pagamentos	0 dias
<b>94</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	<b>0,89 dias</b>
95	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
96	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
97	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
98	Emitir liberação de entrega	2 hrs
99	Fim do pacote Coleta de Requisitos	0 dias
<b>100</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>0,89 dias</b>
101	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
102	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
103	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
104	Emitir liberação de entrega	2 hrs
105	Fim do pacote Planejamento	0 dias
<b>106</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>0,89 dias</b>
107	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
108	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
109	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
110	Emitir liberação de entrega	2 hrs
111	Fim do pacote Treinamento	0 dias
<b>112</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	<b>0,89 dias</b>
113	Verificar o escopo do pacote	2 hrs
114	Verificar os requisitos de qualidade	2 hrs
115	Realizar inspeções necessárias	2 hrs
116	Emitir liberação de entrega	2 hrs
117	Fim do pacote Acompanhamento	0 dias
118	Fim do pacote Inspeção	0 dias
<b>119</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>81,78 dias</b>
<b>120</b>	<b>PGP</b>	<b>1,89 dias</b>
121	Receber o approve de inspeção do PGP	1 hr
122	Preparar o termo de aceite	1 dia

## PLANO DE PROJETO

123	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	3 hrs
124	Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo	4 hrs
125	Fim do pacote Entrega PGP	0 dias
<b>126</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>	<b>1,33 dias</b>
127	Receber a liberação dos contratos	4 hrs
128	Assinar o contrato	4 hrs
129	Entregar as vias das partes interessadas	4 hrs
130	Fim do pacote Contratos	0 dias
<b>131</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>	<b>3,44 dias</b>
132	Receber liberação de pagamento	4 hrs
133	Receber notas fiscais e ou recibos	1 dia
134	Preparar a prestação de contas ao PGP	1 dia
135	Realizar a prestação de contas ao GP	1 dia
136	Fim do pacote Entrega de pagamentos	0 dias
<b>137</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	<b>0,89 dias</b>
138	Receber a liberação de entrega da Etapa	2 hrs
139	Agendar com cliente entrega da etapa	2 hrs
140	Realizar a entrega da etapa	2 hrs
141	Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
142	Fim do pacote etapa	0 dias
<b>143</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>0,89 dias</b>
144	Receber a liberação de entrega da Etapa	2 hrs
145	Agendar com cliente entrega da etapa	2 hrs
146	Realizar a entrega da etapa	2 hrs
147	Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
148	Fim do pacote etapa	0 dias
<b>149</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>0,89 dias</b>
150	Receber a liberação de entrega da Etapa	2 hrs
151	Agendar com cliente entrega da etapa	2 hrs
152	Realizar a entrega da etapa	2 hrs
153	Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
154	Fim do pacote etapa	0 dias
<b>155</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	<b>0,89 dias</b>
156	Receber a liberação de entrega da Etapa	2 hrs
157	Agendar com cliente entrega da etapa	2 hrs
158	Realizar a entrega da etapa	2 hrs
159	Receber o aceite assinado do cliente	2 hrs
160	Fim do pacote etapa	0 dias
161	Fim do pacote Entrega	0 dias
162	Fim do pacote GP	0 dias
<b>163</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	<b>21,33 dias</b>
<b>164</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>4,44 dias</b>
165	Solicitar características do empreendimento	1 hr
166	Receber características do empreendimento	1 hr

## PLANO DE PROJETO

167	Elaborar proposta com base nas características do empreendimento	2 dias
168	Enviar Proposta	1 hr
169	Receber OK da Proposta	1 hr
<b>170</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>0,44 dias</b>
171	Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades	2 hrs
172	Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades	2 hrs
<b>173</b>	<b>ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA</b>	<b>3,33 dias</b>
174	Agendar e divulgar data para análise das características gerais do empreendimento	2 hrs
175	Analisar características gerais do empreendimento	1 dia
176	Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos	1 hr
177	Analisar projetos arquitetônicos	1 dia
<b>178</b>	<b>ESTRUTURA</b>	<b>6,89 dias</b>
179	Verificar Capacidade de Hardware	1 dia
180	Verificar Licenças dos Softwares	1 dia
181	Adquirir Hardware e Licenças necessários	1 dia
182	Adquirir material de escritório e equipamento multimídia	1 dia
183	Agendar instalação espaço físico escritório	2 hrs
184	Receber aceite para instalação espaço físico escritório	1 hr
185	Instalar espaço físico escritório	2 dias
<b>186</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>2 dias</b>
187	Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e processos	2 hrs
188	Preparar apresentação dos indicadores e processos	4 hrs
189	Apresentar e Selecionar indicadores e processos	3 hrs
190	FIM DA COLETA DE REQUISITOS	0 hrs
<b>191</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>30,78 dias</b>
<b>192</b>	<b>LISTA DE ATIVIDADES / EAP</b>	<b>7,89 dias</b>
193	Solicitar planilha orçamentária e memorial descritivo	1 hr
194	Receber e conferir planilha orçamentária e memorial descritivo	4 hrs
195	Analisar orçamento e memorial descritivo	1 dia
196	Definir EAP da obra	1 dia
197	Definir lista de atividades	2 dias
198	Validar lista de atividades	3 hrs
199	Lançar lista de atividades no MS Project	2 dias
<b>200</b>	<b>PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO</b>	<b>2,44 dias</b>
201	Agendar e divulgar datas para definição do sequenciamento e plano de ataque	1 hr
202	Definir sequenciamento entre atividades da obra	4 hrs
203	Definir plano de ataque da obra	4 hrs
204	Validar sequenciamento e plano de ataque	4 hrs
<b>205</b>	<b>DURAÇÕES E EQUIPES</b>	<b>8,67 dias</b>
206	Solicitar material para coleta de quantitativos	1 hr
207	Receber e conferir material para coleta de quantitativos	1 hr

## PLANO DE PROJETO

208	Coletar quantitativos dos pavimentos tipo	1 dia
209	Coletar quantitativos das áreas comuns	1 dia
210	Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização	1 dia
211	Coletar índices de produtividade	4 hrs
212	Calcular durações e equipes	1 dia
213	Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices	1 dia
214	Elaborar planilha de duração e equipe	1 dia
215	Validar planilha de duração e equipe	4 hrs
216	Lançar durações e equipes no MS Project	2 dias
<b>217</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>5,44 dias</b>
218	Sequenciar atividades no MS Project	2 dias
219	Analisar antecipações e atrasos	1 dia
220	Inserir feriados e folgas no calendário	4 hrs
221	Analisar cronograma (1ª etapa)	1 dia
222	Realizar nivelamento de recursos	1 dia
<b>223</b>	<b>AJUSTES</b>	<b>8,33 dias</b>
224	Aplicar linha de balanço	2 dias
225	Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal	1 dia
226	Ajustar prazo final	1 dia
227	Analisar cronograma (2ª etapa)	4 hrs
228	Definir restrições	1 dia
229	Elaborar planilha de restrições	1 dia
230	Inserir restrições no MS Project	1 dia
231	Analisar cronograma de compras e contratações	4 hrs
232	Validar cronograma de compras e contratações	4 hrs
233	FIM DO PLANEJAMENTO	0 hrs
<b>234</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>15,33 dias</b>
<b>235</b>	<b>TREINAMENTO PLANEJAMENTO</b>	<b>3,44 dias</b>
236	Preparar apresentações de planejamento	1 dia
237	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de planejamento	1 hr
238	Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo	4 hrs
239	Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo	4 hrs
240	Avaliar resultados do treinamento em planejamento	4 hrs
<b>241</b>	<b>TREINAMENTO SOFTWARES</b>	<b>9,56 dias</b>
242	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de Software	1 hr
243	Realizar treinamento em Excel	3 dias
244	Realizar treinamento em MS Project	5 dias
245	Avaliar resultados do treinamento em software	4 hrs
<b>246</b>	<b>RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>	<b>11,89 dias</b>
247	Elaborar planilhas de acompanhamento e controle	1 dia
248	Elaborar relatório padrão	1 dia

## PLANO DE PROJETO

249	Validar planilhas e relatório	2 hrs
250	Agendar e divulgar data para realização do treinamento de acompanhamento e controle	1 hr
251	Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle	1 dia
252	FIM DO TREINAMENTO	0 hrs
<b>253</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	<b>5,33 dias</b>
254	Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento	1 hr
255	Preparar apresentação do planejamento da obra	1 dia
256	Realizar apresentação do planejamento da obra	3 hrs
257	Preencher planilha de acompanhamento e controle	4 hrs
258	Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico	1 dia
259	Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações	2 hrs
260	Elaborar relatório mensal	1 dia
261	Realizar reunião de comprometimento	3 hrs
262	Elaborar programações	4 hrs
263	Enviar arquivos atualizados para equipe da obra	1 hr
264	Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanhamento	1 hr
265	FIM DO ACOMPANHAMENTO	0 hrs

**Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___		[assinatura]	
Patrocinador		[nome]	

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

EDT	Nome da tarefa	Predecessoras
<b>0</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS</b>	
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>	
<b>1.1</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>INICIAL</b>	
1.1.1.1	Elaborar o termo de apresentação	
1.1.1.2	Elaborar o termo de abertura	4
1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas	5
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	6
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	7
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	8
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	9
1.1.1.8	Abrir registro de lições aprendidas	10
1.1.1.9	Fim do pacote inicial	11
<b>1.1.2</b>	<b>ESCOPO</b>	
1.1.2.1	Elaborar documento de requisitos	12
1.1.2.2	Elaborar Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	14
1.1.2.3	Elaborar Declaração de Escopo do projeto	15
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica	16
1.1.2.5	Elaborar EAP Analítica	17
1.1.2.6	Elaborar Dicionário da EAP	18
<b>1.1.3</b>	<b>TEMPO</b>	
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	20
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	22
1.1.3.3	Elaborar lista de recursos alocados às atividades	23
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	24
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de macros	25
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	26
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>	
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	28
1.1.4.2	Elaborar o orçamento	30
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial	31
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	32
<b>1.1.5</b>	<b>RISCO</b>	
1.1.5.1	Identificar os riscos	34
1.1.5.2	Qualificar os riscos	36
1.1.5.3	Quantificar os riscos	37
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	38
<b>1.1.6</b>	<b>PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</b>	

## PLANO DE PROJETO

1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	40
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	42
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	43
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos	44
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	45
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	46
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	47
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	48
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	49
<b>1.2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>RIF (Reunião de Início e Fim)</b>	
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	169;130;136
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	55
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	56
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	57TI+1 dia
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	58
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	264
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	60
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	61
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	62
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	63
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças</b>	
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças 1	
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças 2	
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>	
1.2.3.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	
1.2.3.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	
1.2.3.3	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação da Equipe</b>	
1.2.4.1	Reunião de Avaliação da Equipe 1	
1.2.4.2	Reunião de Avaliação da Equipe 2	
<b>1.3</b>	<b>INSPEÇÃO</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>	
1.3.1.1	Revisão Final do PGP	51
1.3.1.2	Elaborar as cópias de distribuição	79
1.3.1.3	Distribuir às cópias do PGP	80
<b>1.3.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>	
1.3.2.1	Receber as minutas de contratos	169
1.3.2.2	Analisar juridicamente o contrato segundo requisitos	84
1.3.2.3	Liberar para assinatura	85
<b>1.3.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>	
1.3.3.1	Determinar agenda de pagamentos	169

## PLANO DE PROJETO

1.3.3.2	Verificar os serviços ou entrega dos contratos	89
1.3.3.3	Receber o Ok de fechamento das comprar ou contratos	90
1.3.3.4	Liberar o pagamento	91
<b>1.3.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote	190
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	95
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	96
1.3.4.4	Emitir liberação de entrega	97
<b>1.3.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote	233
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	101
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	102
1.3.5.4	Emitir liberação de entrega	103
<b>1.3.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>	
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote	252
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	107
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	108
1.3.6.4	Emitir liberação de entrega	109
<b>1.3.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
1.3.7.1	Verificar o escopo do pacote	265
1.3.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	113
1.3.7.3	Realizar inspeções necessárias	114
1.3.7.4	Emitir liberação de entrega	115
<b>1.4</b>	<b>ENTREGA</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>	
1.4.1.1	Receber o aprobe de inspeção do PGP	82
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	121
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	122
1.4.1.4	Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo	123
<b>1.4.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>	
1.4.2.1	Receber a liberação dos contratos	87
1.4.2.2	Assinar o contrato	127
1.4.2.3	Entregar as vias das partes interessadas	128
<b>1.4.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>	
1.4.3.1	Receber liberação de pagamento	93
1.4.3.2	Receber notas fiscais e ou recibos	132
1.4.3.3	Preparar a prestação de contas ao PGP	133
1.4.3.4	Relizar a prestação de contas ao GP	134
<b>1.4.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	
1.4.4.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	99
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa	138
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	139
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	140
<b>1.4.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	

## PLANO DE PROJETO

1.4.5.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	105
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa	144
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	145
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	146
<b>1.4.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>	
1.4.6.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	111
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa	150
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	151
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	152
<b>1.4.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
1.4.7.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	117
1.4.7.2	Agendar com cliente entrega da etapa	156
1.4.7.3	Realizar a entrega da etapa	157
1.4.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	158
<b>2</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	
<b>2.1</b>	<b>PROPOSTA</b>	
2.1.1	Solicitar características do empreendimento	125
2.1.2	Receber características do empreendimento	165TI+1 dia
2.1.3	Elaborar proposta com base nas características do empreendimento	166
2.1.4	Enviar Proposta	167
2.1.5	Receber OK da Proposta	168TI+1 dia
<b>2.2</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
2.2.1	Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades	59
2.2.2	Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades	171
<b>2.3</b>	<b>ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA</b>	
2.3.1	Agendar e divulgar data para análise das características gerais do empreendimento	59TI+1 dia
2.3.2	Analisar características gerais do empreendimento	174
2.3.3	Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos	175TI+1 dia
2.3.4	Analisar projetos arquitetônicos	176
<b>2.4</b>	<b>ESTRUTURA</b>	
2.4.1	Verificar Capacidade de Hardware	59
2.4.2	Verificar Licenças dos Softwares	179
2.4.3	Adquirir Hardware e Licenças necessários	180
2.4.4	Adquirir material de escritório e equipamento multimídia	181
2.4.5	Agendar instalação espaço físico escritório	59
2.4.6	Receber aceite para instalação espaço físico escritório	183TI+1 dia
2.4.7	Instalar espaço físico escritório	184TI+0,5 dias;182
<b>2.5</b>	<b>INDICADORES</b>	
2.5.1	Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e processos	185
2.5.2	Preparar apresentação dos indicadores e processos	187TI+1 dia
2.5.3	Apresentar e Selecionar indicadores e processos	188

## PLANO DE PROJETO

<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	
<b>3.1</b>	<b>LISTA DE ATIVIDADES / EAP</b>	
3.1.1	Solicitar planilha orçamentária e memorial descritivo	142
3.1.2	Receber e conferir planilha orçamentária e memorial descritivo	193TI+1 dia
3.1.3	Analisar orçamento e memorial descritivo	194
3.1.4	Definir EAP da obra	195
3.1.5	Definir lista de atividades	196
3.1.6	Validar lista de atividades	197
3.1.7	Lançar lista de atividades no MS Project	198
<b>3.2</b>	<b>PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO</b>	
3.2.1	Agendar e divulgar datas para definição do sequenciamento e plano de ataque	198
3.2.2	Definir sequenciamento entre atividades da obra	201TI+1 dia
3.2.3	Definir plano de ataque da obra	202
3.2.4	Validar sequenciamento e plano de ataque	203
<b>3.3</b>	<b>DURAÇÕES E EQUIPES</b>	
3.3.1	Solicitar material para coleta de quantitativos	204
3.3.2	Receber e conferir material para coleta de quantitativos	206TI+1 dia
3.3.3	Coletar quantitativos dos pavimentos tipo	199;207
3.3.4	Coletar quantitativos das áreas comuns	208
3.3.5	Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização	209
3.3.6	Coletar índices de produtividade	207
3.3.7	Calcular durações e equipes	211;210
3.3.8	Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices	211
3.3.9	Elaborar planilha de duração e equipe	212;213
3.3.10	Validar planilha de duração e equipe	214
3.3.11	Lançar durações e equipes no MS Project	199;215
<b>3.4</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	
3.4.1	Sequenciar atividades no MS Project	216
3.4.2	Analisar antecipações e atrasos	218
3.4.3	Inserir feriados e folgas no calendário	219
3.4.4	Analisar cronograma (1ª etapa)	220
3.4.5	Realizar nivelamento de recursos	221
<b>3.5</b>	<b>AJUSTES</b>	
3.5.1	Aplicar linha de balanço	222
3.5.2	Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal	224
3.5.3	Ajustar prazo final	225
3.5.4	Analisar cronograma (2ª etapa)	226
3.5.5	Definir restrições	227
3.5.6	Elaborar planilha de restrições	228
3.5.7	Inserir restrições no MS Project	229
3.5.8	Analisar cronograma de compras e contratações	230
3.5.9	Validar cronograma de compras e contratações	231

## PLANO DE PROJETO

<b>4</b>	<b>TREINAMENTO</b>	
<b>4.1</b>	<b>TREINAMENTO PLANEJAMENTO</b>	
4.1.1	Preparar apresentações de planejamento	148
4.1.2	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de planejamento	236
4.1.3	Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo	237TI+1 dia
4.1.4	Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo	238
4.1.5	Avaliar resultados do treinamento em planejamento	239
<b>4.2</b>	<b>TREINAMENTO SOFTWARES</b>	
4.2.1	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de Software	240
4.2.2	Realizar treinamento em Excel	242TI+1 dia
4.2.3	Realizar treinamento em MS Project	243
4.2.4	Avaliar resultados do treinamento em software	244
<b>4.3</b>	<b>RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>	
4.3.1	Elaborar planilhas de acompanhamento e controle	240
4.3.2	Elaborar relatório padrão	247
4.3.3	Validar planilhas e relatório	248;245
4.3.4	Agendar e divulgar data para realização do treinamento de acompanhamento e controle	249
4.3.5	Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle	250TI+1 dia
<b>5</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
5.1	Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento	154TI+1 dia
5.2	Preparar apresentação do planejamento da obra	154
5.3	Realizar apresentação do planejamento da obra	255;254
5.4	Preencher planilha de acompanhamento e controle	256
5.5	Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico	257
5.6	Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações	258
5.7	Elaborar relatório mensal	259
5.8	Realizar reunião de comprometimento	259
5.9	Elaborar programações	261
5.10	Enviar arquivos atualizados para equipe da obra	260;262
5.11	Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanhamento	263TI+1 dia

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa
<b>0</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>1.1.1</b>	<b>INICIAL</b>
1.1.1.1	Elaborar o termo de apresentação <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.2	Elaborar o termo de abertura <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.8	Abrir registro de lições aprendidas <i>Dásio Câmara</i>
1.1.1.9	Fim do pacote inicial
<b>1.1.2</b>	<b>ESCOPO</b>
1.1.2.1	Elaborar documento de requisitos <i>Dásio Câmara</i>
1.1.2.2	Elaborar Matriz de Rastreabilidade de Requisitos <i>Dásio Câmara</i>
1.1.2.3	Elaborar Declaração de Escopo do projeto <i>Dásio Câmara</i>
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica <i>Dásio Câmara</i>
1.1.2.5	Elaborar EAP Analítica <i>Dásio Câmara</i>
1.1.2.6	Elaborar Dicionário da EAP <i>Dásio Câmara</i>
<b>1.1.3</b>	<b>TEMPO</b>
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades <i>Dásio Câmara</i>
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades

## PLANO DE PROJETO

	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.3.3	Elaborar lista de recursos alocados às atividades
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de macros
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto
	<i>Dásio Câmara</i>
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.4.2	Elaborar o orçamento
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência
	<i>Dásio Câmara</i>
<b>1.1.5</b>	<b>RISCO</b>
1.1.5.1	Identificar os riscos
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.5.2	Qualificar os riscos
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.5.3	Quantificar os riscos
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos
	<i>Dásio Câmara</i>
<b>1.1.6</b>	<b>PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</b>
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações
	<i>Dásio Câmara</i>
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos
	<i>Dásio Câmara</i>

## PLANO DE PROJETO

1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições
	<i>Dásio Câmara</i>
<b>1.2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF (Reunião de Início e Fim)</b>
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
	<i>Diego</i>
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial
	<i>Diego</i>
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial
	<i>Diego</i>
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
	<i>Diego</i>
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Diretor da construtora</i>
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
	<i>Diego</i>
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento
	<i>Diego</i>
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento
	<i>Diego</i>
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
	<i>Diego</i>
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Diego</i>
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Diretor da construtora</i>
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças 1

## PLANO DE PROJETO

	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Diretor da construtora</i>
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças 2
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Diretor da construtora</i>
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>
1.2.3.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
1.2.3.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
1.2.3.3	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação da Equipe</b>
1.2.4.1	Reunião de Avaliação da Equipe 1
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
1.2.4.2	Reunião de Avaliação da Equipe 2
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
<b>1.3</b>	<b>INSPEÇÃO</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>
1.3.1.1	Revisão Final do PGP
	<i>Dásio Câmara</i>
1.3.1.2	Elaborar as cópias de distribuição
	<i>Rafael</i>
1.3.1.3	Distribuir às cópias do PGP
	<i>Rafael</i>
<b>1.3.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>
1.3.2.1	Receber as minutas de contratos
	<i>Eduardo</i>
1.3.2.2	Analisar juridicamente o contrato segundo requisitos
	<i>Eduardo</i>
1.3.2.3	Liberar para assinatura
	<i>Eduardo</i>
<b>1.3.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>

## PLANO DE PROJETO

1.3.3.1	Determinar agenda de pagamentos
	<i>Flávio</i>
1.3.3.2	Verificar os serviços ou entrega dos contratos
	<i>Flávio</i>
1.3.3.3	Receber o Ok de fechamento das comprar ou contratos
	<i>Flávio</i>
1.3.3.4	Liberar o pagamento
	<i>Flávio</i>
<b>1.3.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote
	<i>Danilo</i>
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade
	<i>Danilo</i>
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias
	<i>Danilo</i>
1.3.4.4	Emitir liberação de entrega
	<i>Danilo</i>
<b>1.3.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote
	<i>Danilo</i>
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade
	<i>Danilo</i>
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias
	<i>Danilo</i>
1.3.5.4	Emitir liberação de entrega
	<i>Danilo</i>
<b>1.3.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote
	<i>Danilo</i>
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade
	<i>Danilo</i>
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias
	<i>Danilo</i>
1.3.6.4	Emitir liberação de entrega
	<i>Danilo</i>
<b>1.3.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
1.3.7.1	Verificar o escopo do pacote
	<i>Danilo</i>
1.3.7.2	Verificar os requisitos de qualidade
	<i>Danilo</i>
1.3.7.3	Realizar inspeções necessárias
	<i>Danilo</i>
1.3.7.4	Emitir liberação de entrega
	<i>Danilo</i>

<b>1.4</b>	<b>ENTREGA</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP <i>Dásio Câmara</i>
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite <i>Dásio Câmara</i>
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento <i>Diego</i>
1.4.1.4	Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo <i>Rafael</i>
<b>1.4.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>
1.4.2.1	Receber a liberação dos contratos <i>Eduardo</i>
1.4.2.2	Assinar o contrato <i>Eduardo</i>
1.4.2.3	Entregar as vias das partes interessadas <i>Eduardo</i>
<b>1.4.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>
1.4.3.1	Receber liberação de pagamento <i>Flávio</i>
1.4.3.2	Receber notas fiscais e ou recibos <i>Flávio</i>
1.4.3.3	Preparar a prestação de contas ao PGP <i>Flávio</i>
1.4.3.4	Relizar a prestação de contas ao GP <i>Flávio</i>
<b>1.4.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
1.4.4.1	Receber a liberação de entrega da Etapa <i>Diego</i>
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente <i>Diego</i>
<b>1.4.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
1.4.5.1	Receber a liberação de entrega da Etapa <i>Diego</i>
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente <i>Diego</i>

## PLANO DE PROJETO

<b>1.4.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>
1.4.6.1	Receber a liberação de entrega da Etapa <i>Diego</i>
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente <i>Diego</i>
<b>1.4.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
1.4.7.1	Receber a liberação de entrega da Etapa <i>Diego</i>
1.4.7.2	Agendar com cliente entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.7.3	Realizar a entrega da etapa <i>Diego</i>
1.4.7.4	Receber o aceite assinado do cliente <i>Diego</i>
<b>2</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PROPOSTA</b>
2.1.1	Solicitar características do empreendimento <i>Diego</i>
2.1.2	Receber características do empreendimento <i>Diego</i>
2.1.3	Elaborar proposta com base nas características do empreendimento <i>Dásio Câmara</i>
2.1.4	Enviar Proposta <i>Diego</i>
2.1.5	Receber OK da Proposta <i>Diego</i>
<b>2.2</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
2.2.1	Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades <i>Dásio Câmara</i> <i>Diretor da construtora</i>
2.2.2	Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades <i>Dásio Câmara</i>
<b>2.3</b>	<b>ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA</b>
2.3.1	Agendar e divulgar data para análise das características gerais do empreendimento <i>Danilo</i>
2.3.2	Analisar características gerais do empreendimento <i>Danilo</i> <i>Engenheiro de Planejamento</i>
2.3.3	Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos

## PLANO DE PROJETO

	<i>Danilo</i>
2.3.4	Analisar projetos arquitetônicos
	<i>Danilo</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
<b>2.4</b>	<b>ESTRUTURA</b>
2.4.1	Verificar Capacidade de Hardware
	<i>Rafael</i>
2.4.2	Verificar Licenças dos Softwares
	<i>Rafael</i>
2.4.3	Adquirir Hardware e Licenças necessários
	<i>Rafael</i>
	<i>Laptop Aquisição</i>
	<i>Software Aquisição</i>
2.4.4	Adquirir material de escritório e equipamento multimídia
	<i>Rafael</i>
	<i>Impressora Aquisição</i>
	<i>Material Escritório Aquisição</i>
	<i>Equipamento Multimídia Aquisição</i>
2.4.5	Agendar instalação espaço físico escritório
	<i>Diego</i>
2.4.6	Receber aceite para instalação espaço físico escritório
	<i>Diego</i>
2.4.7	Instalar espaço físico escritório
	<i>Rafael</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Material Escritório</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
<b>2.5</b>	<b>INDICADORES</b>
2.5.1	Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e processos
	<i>Diego</i>
2.5.2	Prepar apresentação dos indicadores e processos
	<i>Dásio Câmara</i>
2.5.3	Apresentar e Selecionar indicadores e processos
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Diretor da construtora</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Material Escritório</i>

## PLANO DE PROJETO

	<i>Equipamento Multimídia</i>
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>
<b>3.1</b>	<b>LISTA DE ATIVIDADES / EAP</b>
3.1.1	Solicitar planilha orçamentária e memorial descritivo
	<i>Dásio Câmara</i>
3.1.2	Receber e conferir planilha orçamentária e memorial descritivo
	<i>Dásio Câmara</i>
3.1.3	Analisar orçamento e memorial descritivo
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
3.1.4	Definir EAP da obra
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Danilo</i>
3.1.5	Definir lista de atividades
	<i>Danilo</i>
3.1.6	Validar lista de atividades
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
3.1.7	Lançar lista de atividades no MS Project
	<i>Danilo</i>
<b>3.2</b>	<b>PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO</b>
3.2.1	Agendar e divulgar datas para definição do sequenciamento e plano de ataque
	<i>Dásio Câmara</i>
3.2.2	Definir sequenciamento entre atividades da obra
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
3.2.3	Definir plano de ataque da obra
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
3.2.4	Validar sequenciamento e plano de ataque
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
<b>3.3</b>	<b>DURAÇÕES E EQUIPES</b>
3.3.1	Solicitar material para coleta de quantitativos
	<i>Dásio Câmara</i>
3.3.2	Receber e conferir material para coleta de quantitativos
	<i>Dásio Câmara</i>
3.3.3	Coletar quantitativos dos pavimentos tipo

## PLANO DE PROJETO

	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
3.3.4	Coletar quantitativos das áreas comuns
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
3.3.5	Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
3.3.6	Coletar índices de produtividade
	<i>Dásio Câmara</i>
3.3.7	Calcular durações e equipes
	<i>Danilo</i>
3.3.8	Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
3.3.9	Elaborar planilha de duração e equipe
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.3.10	Validar planilha de duração e equipe
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
3.3.11	Lançar durações e equipes no MS Project
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
<b>3.4</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
3.4.1	Sequenciar atividades no MS Project
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.4.2	Analisar antecipações e atrasos
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.4.3	Inserir feriados e folgas no calendário
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.4.4	Analisar cronograma (1ª etapa)
	<i>Dásio Câmara</i>

## PLANO DE PROJETO

	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
3.4.5	Realizar nivelamento de recursos
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
<b>3.5</b>	<b>AJUSTES</b>
3.5.1	Aplicar linha de balanço
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.5.2	Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Laptop</i>
3.5.3	Ajustar prazo final
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Laptop</i>
3.5.4	Analisar cronograma (2ª etapa)
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Material Escritório</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
3.5.5	Definir restrições
	<i>Danilo</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
3.5.6	Elaborar planilha de restrições
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.5.7	Inserir restrições no MS Project
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
3.5.8	Analisar cronograma de compras e contratações
	<i>Danilo</i>
3.5.9	Validar cronograma de compras e contratações
	<i>Danilo</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Material Escritório</i>
<b>4</b>	<b>TREINAMENTO</b>

## PLANO DE PROJETO

<b>4.1</b>	<b>TREINAMENTO PLANEJAMENTO</b>
4.1.1	Preparar apresentações de planejamento
	<i>Dásio Câmara</i>
4.1.2	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de planejamento
	<i>Dásio Câmara</i>
4.1.3	Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
4.1.4	Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
4.1.5	Avaliar resultados do treinamento em planejamento
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
<b>4.2</b>	<b>TREINAMENTO SOFTWARES</b>
4.2.1	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de Software
	<i>Danilo</i>
4.2.2	Realizar treinamento em Excel
	<i>Danilo</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
4.2.3	Realizar treinamento em MS Project
	<i>Danilo</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
4.2.4	Avaliar resultados do treinamento em software
	<i>Danilo</i>

## PLANO DE PROJETO

	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
<b>4.3</b>	<b>RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>
4.3.1	Elaborar planilhas de acompanhamento e controle
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Rafael</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Impressora</i>
4.3.2	Elaborar relatório padrão
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Rafael</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Impressora</i>
4.3.3	Validar planilhas e relatório
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
4.3.4	Agendar e divulgar data para realização do treinamento de acompanhamento e controle
	<i>Dásio Câmara</i>
4.3.5	Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
<b>5</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>
5.1	Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento
	<i>Dásio Câmara</i>
5.2	Preparar apresentação do planejamento da obra
	<i>Danilo</i>
5.3	Realizar apresentação do planejamento da obra
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Gerente de Contrato</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Engenheiro de Planejamento</i>

## PLANO DE PROJETO

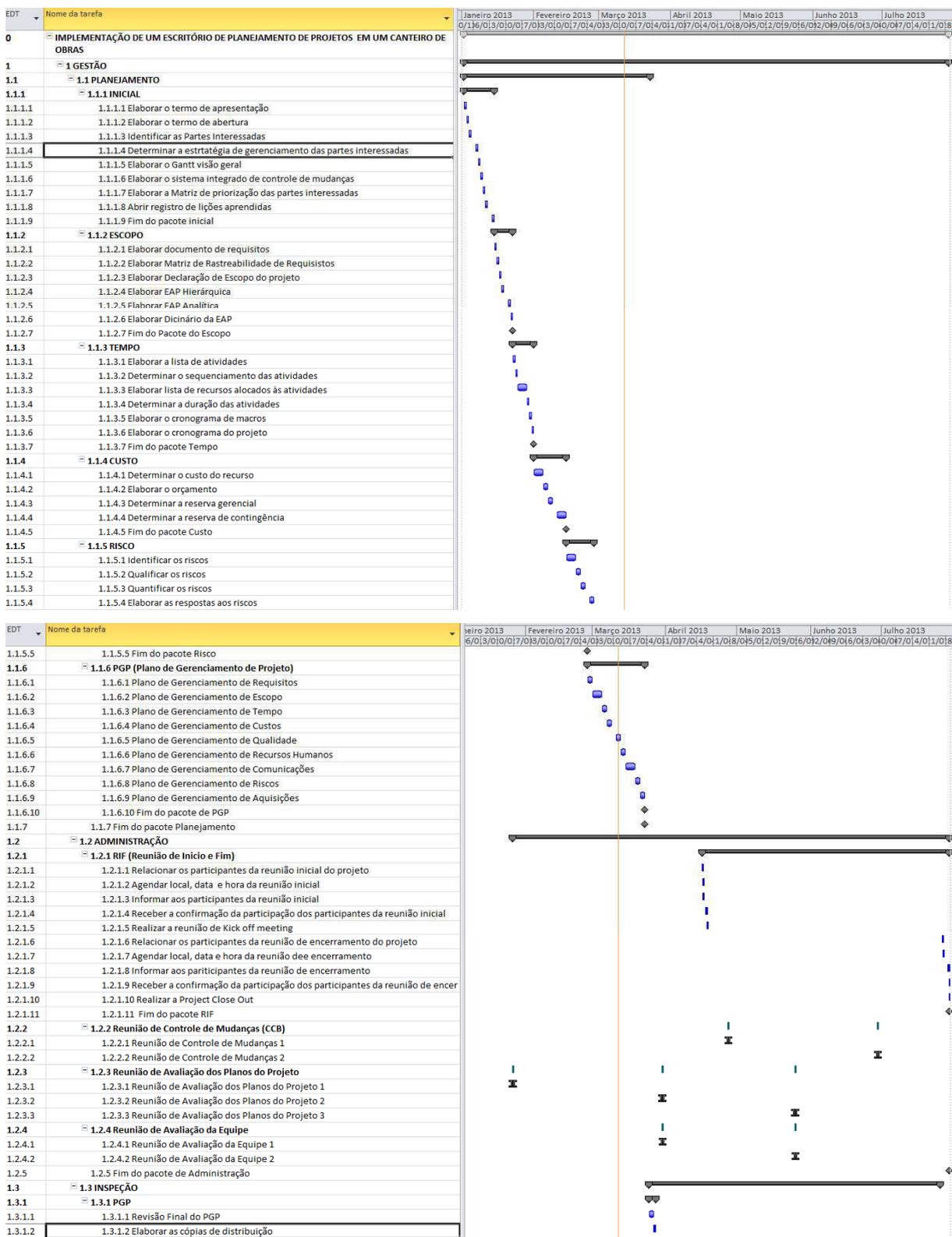
	<i>Diretor da construtora</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Impressora</i>
	<i>Material Escritório</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
5.4	Preencher planilha de acompanhamento e controle
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
5.5	Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Rafael</i>
5.6	Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Gerente de Produção</i>
	<i>Equipamento Multimídia</i>
5.7	Elaborar relatório mensal
	<i>Rafael</i>
	<i>Danilo</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Impressora</i>
5.8	Realizar reunião de comprometimento
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Engenheiro de Produção 1</i>
	<i>Engenheiro de Produção 2</i>
	<i>Laptop</i>
5.9	Elaborar programações
	<i>Dásio Câmara</i>
	<i>Laptop</i>
5.10	Enviar arquivos atualizados para equipe da obra
	<i>Dásio Câmara</i>
5.11	Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanhamento
	<i>Diego</i>

**Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto**

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

# PLANO DE PROJETO

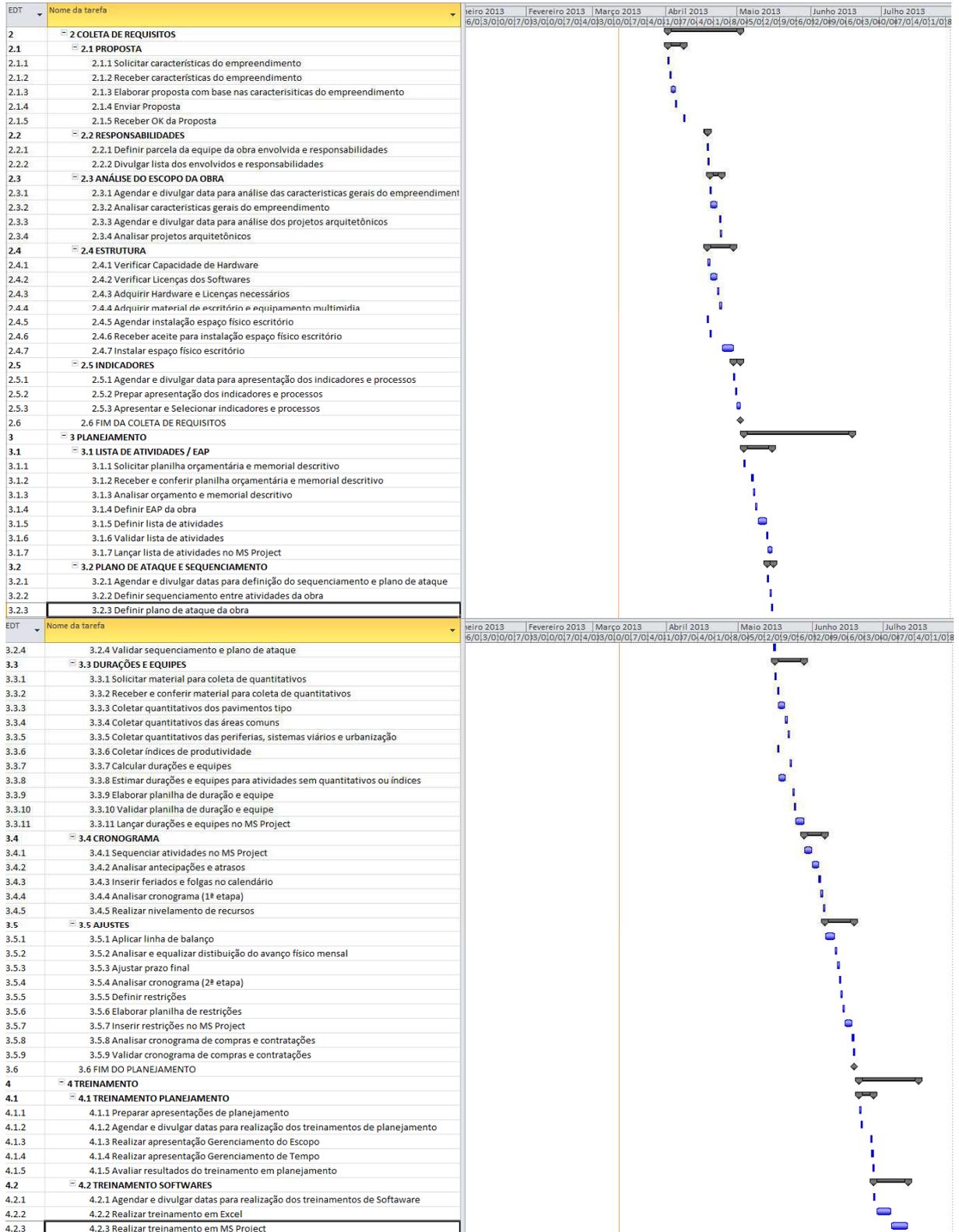
## GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



# PLANO DE PROJETO



# PLANO DE PROJETO



## PLANO DE PROJETO

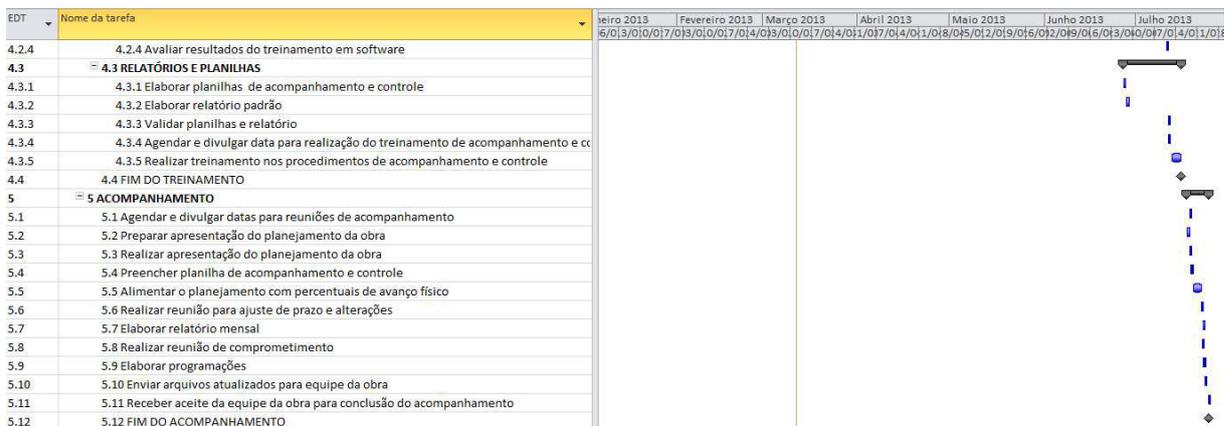


Figura 4 - Gráfico de Gantt

Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL



Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

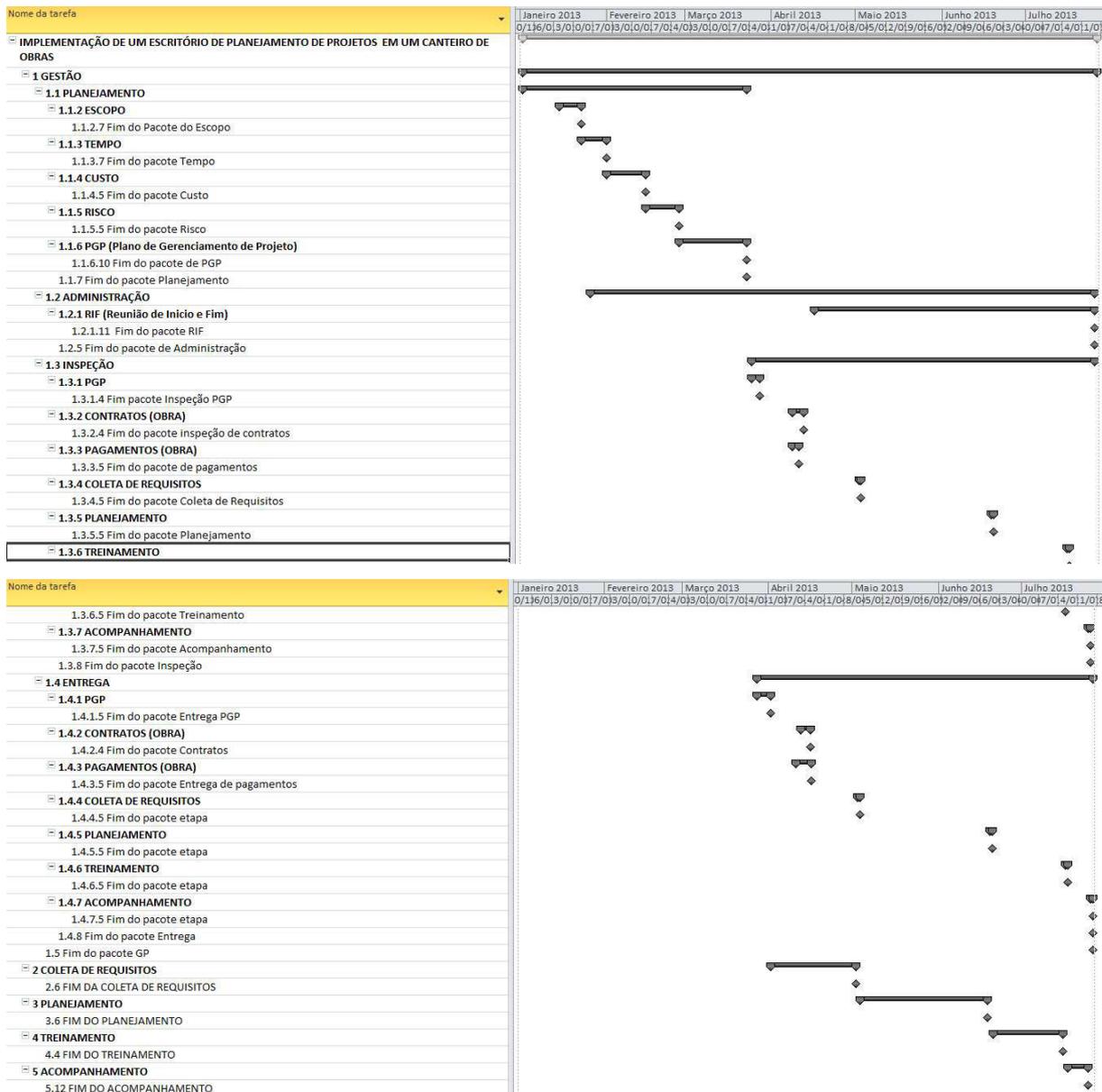


Figura 6 - Gráfico de Marcos

Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMIÇÃO
1	11/03/13	EMIÇÃO ORIGINAL	EO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

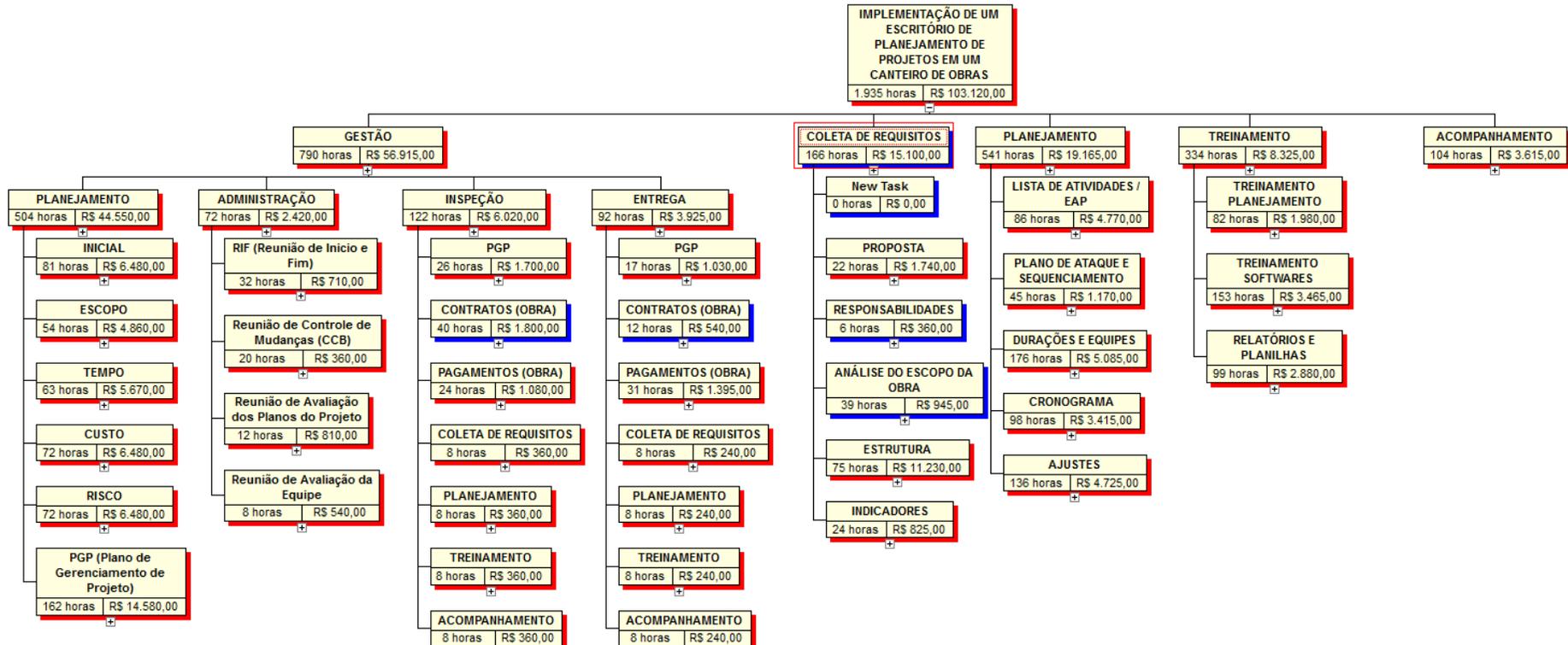


Figura 7 - EAP de Custos

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
trocinador		Diretor da Construtora	

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

EDT	Nome da tarefa	Custo
<b>0</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS</b>	<b>R\$ 103.120,00</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>	<b>R\$ 56.915,00</b>
<b>1.1</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>R\$ 44.550,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>INICIAL</b>	<b>R\$ 6.480,00</b>
1.1.1.1	Elaborar o termo de apresentação	R\$ 810,00
1.1.1.2	Elaborar o termo de abertura	R\$ 810,00
1.1.1.3	Identificar as Partes Interessadas	R\$ 810,00
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 810,00
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	R\$ 810,00
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	R\$ 810,00
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	R\$ 810,00
1.1.1.8	Abrir registro de lições aprendidas	R\$ 810,00
1.1.1.9	Fim do pacote inicial	R\$ 0,00
<b>1.1.2</b>	<b>ESCOPO</b>	<b>R\$ 4.860,00</b>
1.1.2.1	Elaborar documento de requisitos	R\$ 810,00
1.1.2.2	Elaborar Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 810,00
1.1.2.3	Elaborar Declaração de Escopo do projeto	R\$ 810,00
1.1.2.4	Elaborar EAP Hierárquica	R\$ 810,00
1.1.2.5	Elaborar EAP Analítica	R\$ 810,00
1.1.2.6	Elaborar Dicionário da EAP	R\$ 810,00
1.1.2.7	Fim do Pacote do Escopo	R\$ 0,00
<b>1.1.3</b>	<b>TEMPO</b>	<b>R\$ 5.670,00</b>
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 810,00
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	R\$ 810,00
1.1.3.3	Elaborar lista de recursos alocados às atividades	R\$ 1.620,00
1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	R\$ 810,00
1.1.3.5	Elaborar o cronograma de macros	R\$ 810,00
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	R\$ 810,00
1.1.3.7	Fim do pacote Tempo	R\$ 0,00
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>	<b>R\$ 6.480,00</b>
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 1.620,00
1.1.4.2	Elaborar o orçamento	R\$ 1.620,00
1.1.4.3	Determinar a reserva gerencial	R\$ 1.620,00
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	R\$ 1.620,00
1.1.4.5	Fim do pacote Custo	R\$ 0,00
<b>1.1.5</b>	<b>RISCO</b>	<b>R\$ 6.480,00</b>
1.1.5.1	Identificar os riscos	R\$ 1.620,00
1.1.5.2	Qualificar os riscos	R\$ 1.620,00

## PLANO DE PROJETO

1.1.5.3	Quantificar os riscos	R\$ 1.620,00
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	R\$ 1.620,00
1.1.5.5	Fim do pacote Risco	R\$ 0,00
<b>1.1.6</b>	<b>PGP (Plano de Gerenciamento de Projeto)</b>	<b>R\$ 14.580,00</b>
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 1.620,00
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 1.620,00
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 1.620,00
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 1.620,00
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 1.620,00
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 1.620,00
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 1.620,00
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 1.620,00
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 1.620,00
1.1.6.10	Fim do pacote de PGP	R\$ 0,00
1.1.7	Fim do pacote Planejamento	R\$ 0,00
<b>1.2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>R\$ 2.420,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF (Reunião de Início e Fim)</b>	<b>R\$ 710,00</b>
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	R\$ 60,00
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 30,00
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 60,00
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	R\$ 60,00
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	R\$ 145,00
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 60,00
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	R\$ 30,00
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	R\$ 60,00
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	R\$ 30,00
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	R\$ 175,00
1.2.1.11	Fim do pacote RIF	R\$ 0,00
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>	<b>R\$ 360,00</b>
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças 1	R\$ 180,00
1.2.2.2	Reunião de Controle de Mudanças 2	R\$ 180,00
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto</b>	<b>R\$ 810,00</b>
1.2.3.1	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$ 270,00
1.2.3.2	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$ 270,00
1.2.3.3	Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3	R\$ 270,00
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação da Equipe</b>	<b>R\$ 540,00</b>
1.2.4.1	Reunião de Avaliação da Equipe 1	R\$ 270,00
1.2.4.2	Reunião de Avaliação da Equipe 2	R\$ 270,00
1.2.5	Fim do pacote de Administração	R\$ 0,00
<b>1.3</b>	<b>INSPEÇÃO</b>	<b>R\$ 6.020,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 1.700,00</b>

## PLANO DE PROJETO

1.3.1.1	Revisão Final do PGP	R\$ 1.620,00
1.3.1.2	Elaborar as cópias de distribuição	R\$ 40,00
1.3.1.3	Distribuir às cópias do PGP	R\$ 40,00
1.3.1.4	Fim pacote Inspeção PGP	R\$ 0,00
<b>1.3.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>	<b>R\$ 1.800,00</b>
1.3.2.1	Receber as minutas de contratos	R\$ 405,00
1.3.2.2	Analisar juridicamente o contrato segundo requisitos	R\$ 1.215,00
1.3.2.3	Liberar para assinatura	R\$ 180,00
1.3.2.4	Fim do pacote inspeção de contratos	R\$ 0,00
<b>1.3.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>	<b>R\$ 1.080,00</b>
1.3.3.1	Determinar agenda de pagamentos	R\$ 405,00
1.3.3.2	Verificar os serviços ou entrega dos contratos	R\$ 405,00
1.3.3.3	Receber o Ok de fechamento das comprar ou contratos	R\$ 90,00
1.3.3.4	Liberar o pagamento	R\$ 180,00
1.3.3.5	Fim do pacote de pagamentos	R\$ 0,00
<b>1.3.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	<b>R\$ 360,00</b>
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 90,00
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 90,00
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 90,00
1.3.4.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 90,00
1.3.4.5	Fim do pacote Coleta de Requisitos	R\$ 0,00
<b>1.3.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>R\$ 360,00</b>
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 90,00
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 90,00
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 90,00
1.3.5.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 90,00
1.3.5.5	Fim do pacote Planejamento	R\$ 0,00
<b>1.3.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>R\$ 360,00</b>
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 90,00
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 90,00
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 90,00
1.3.6.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 90,00
1.3.6.5	Fim do pacote Treinamento	R\$ 0,00
<b>1.3.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	<b>R\$ 360,00</b>
1.3.7.1	Verificar o escopo do pacote	R\$ 90,00
1.3.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 90,00
1.3.7.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 90,00
1.3.7.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 90,00
1.3.7.5	Fim do pacote Acompanhamento	R\$ 0,00
1.3.8	Fim do pacote Inspeção	R\$ 0,00
<b>1.4</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>R\$ 3.925,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 1.030,00</b>
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP	R\$ 90,00
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	R\$ 810,00

## PLANO DE PROJETO

1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	R\$ 90,00
1.4.1.4	Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo	R\$ 40,00
1.4.1.5	Fim do pacote Entrega PGP	R\$ 0,00
<b>1.4.2</b>	<b>CONTRATOS (OBRA)</b>	<b>R\$ 540,00</b>
1.4.2.1	Receber a liberação dos contratos	R\$ 180,00
1.4.2.2	Assinar o contrato	R\$ 180,00
1.4.2.3	Entregar as vias das partes interessadas	R\$ 180,00
1.4.2.4	Fim do pacote Contratos	R\$ 0,00
<b>1.4.3</b>	<b>PAGAMENTOS (OBRA)</b>	<b>R\$ 1.395,00</b>
1.4.3.1	Receber liberação de pagamento	R\$ 180,00
1.4.3.2	Receber notas fiscais e ou recibos	R\$ 405,00
1.4.3.3	Preparar a prestação de contas ao PGP	R\$ 405,00
1.4.3.4	Relizar a prestação de contas ao GP	R\$ 405,00
1.4.3.5	Fim do pacote Entrega de pagamentos	R\$ 0,00
<b>1.4.4</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	<b>R\$ 240,00</b>
1.4.4.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	R\$ 60,00
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 60,00
1.4.4.5	Fim do pacote etapa	R\$ 0,00
<b>1.4.5</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>R\$ 240,00</b>
1.4.5.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	R\$ 60,00
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 60,00
1.4.5.5	Fim do pacote etapa	R\$ 0,00
<b>1.4.6</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>R\$ 240,00</b>
1.4.6.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	R\$ 60,00
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 60,00
1.4.6.5	Fim do pacote etapa	R\$ 0,00
<b>1.4.7</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	<b>R\$ 240,00</b>
1.4.7.1	Receber a liberação de entrega da Etapa	R\$ 60,00
1.4.7.2	Agendar com cliente entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.7.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 60,00
1.4.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 60,00
1.4.7.5	Fim do pacote etapa	R\$ 0,00
1.4.8	Fim do pacote Entrega	R\$ 0,00
1.5	Fim do pacote GP	R\$ 0,00
<b>2</b>	<b>COLETA DE REQUISITOS</b>	<b>R\$ 15.100,00</b>
<b>2.1</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>R\$ 1.740,00</b>
2.1.1	Solicitar características do empreendimento	R\$ 30,00
2.1.2	Receber características do empreendimento	R\$ 30,00

## PLANO DE PROJETO

2.1.3	Elaborar proposta com base nas características do empreendimento	R\$ 1.620,00
2.1.4	Enviar Proposta	R\$ 30,00
2.1.5	Receber OK da Proposta	R\$ 30,00
<b>2.2</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>R\$ 360,00</b>
2.2.1	Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades	R\$ 180,00
2.2.2	Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades	R\$ 180,00
<b>2.3</b>	<b>ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA</b>	<b>R\$ 945,00</b>
2.3.1	Agendar e divulgar data para análise das características gerais do empreendimento	R\$ 90,00
2.3.2	Analisar características gerais do empreendimento	R\$ 405,00
2.3.3	Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos	R\$ 45,00
2.3.4	Analisar projetos arquitetônicos	R\$ 405,00
<b>2.4</b>	<b>ESTRUTURA</b>	<b>R\$ 11.230,00</b>
2.4.1	Verificar Capacidade de Hardware	R\$ 90,00
2.4.2	Verificar Licenças dos Softwares	R\$ 90,00
2.4.3	Adquirir Hardware e Licenças necessários	R\$ 8.090,00
2.4.4	Adquirir material de escritório e equipamento multimídia	R\$ 2.690,00
2.4.5	Agendar instalação espaço físico escritório	R\$ 60,00
2.4.6	Receber aceite para instalação espaço físico escritório	R\$ 30,00
2.4.7	Instalar espaço físico escritório	R\$ 180,00
<b>2.5</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>R\$ 825,00</b>
2.5.1	Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e processos	R\$ 60,00
2.5.2	Preparar apresentação dos indicadores e processos	R\$ 360,00
2.5.3	Apresentar e Selecionar indicadores e processos	R\$ 405,00
2.6	FIM DA COLETA DE REQUISITOS	R\$ 0,00
<b>3</b>	<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>R\$ 19.165,00</b>
<b>3.1</b>	<b>LISTA DE ATIVIDADES / EAP</b>	<b>R\$ 4.770,00</b>
3.1.1	Solicitar planilha orçamentária e memorial descritivo	R\$ 90,00
3.1.2	Receber e conferir planilha orçamentária e memorial descritivo	R\$ 360,00
3.1.3	Analisar orçamento e memorial descritivo	R\$ 1.215,00
3.1.4	Definir EAP da obra	R\$ 1.215,00
3.1.5	Definir lista de atividades	R\$ 810,00
3.1.6	Validar lista de atividades	R\$ 270,00
3.1.7	Lançar lista de atividades no MS Project	R\$ 810,00
<b>3.2</b>	<b>PLANO DE ATAQUE E SEQUENCIAMENTO</b>	<b>R\$ 1.170,00</b>
3.2.1	Agendar e divulgar datas para definição do sequenciamento e plano de ataque	R\$ 90,00
3.2.2	Definir sequenciamento entre atividades da obra	R\$ 360,00
3.2.3	Definir plano de ataque da obra	R\$ 360,00
3.2.4	Validar sequenciamento e plano de ataque	R\$ 360,00
<b>3.3</b>	<b>DURAÇÕES E EQUIPES</b>	<b>R\$ 5.085,00</b>
3.3.1	Solicitar material para coleta de quantitativos	R\$ 90,00
3.3.2	Receber e conferir material para coleta de quantitativos	R\$ 90,00

## PLANO DE PROJETO

3.3.3	Coletar quantitativos dos pavimentos tipo	R\$ 495,00
3.3.4	Coletar quantitativos das áreas comuns	R\$ 495,00
3.3.5	Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização	R\$ 495,00
3.3.6	Coletar índices de produtividade	R\$ 360,00
3.3.7	Calcular durações e equipes	R\$ 405,00
3.3.8	Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices	R\$ 810,00
3.3.9	Elaborar planilha de duração e equipe	R\$ 495,00
3.3.10	Validar planilha de duração e equipe	R\$ 360,00
3.3.11	Lançar durações e equipes no MS Project	R\$ 990,00
<b>3.4</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>R\$ 3.415,00</b>
3.4.1	Sequenciar atividades no MS Project	R\$ 990,00
3.4.2	Analisar antecipações e atrasos	R\$ 495,00
3.4.3	Inserir feriados e folgas no calendário	R\$ 220,00
3.4.4	Analisar cronograma (1ª etapa)	R\$ 1.215,00
3.4.5	Realizar nivelamento de recursos	R\$ 495,00
<b>3.5</b>	<b>AJUSTES</b>	<b>R\$ 4.725,00</b>
3.5.1	Aplicar linha de balanço	R\$ 990,00
3.5.2	Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal	R\$ 810,00
3.5.3	Ajustar prazo final	R\$ 810,00
3.5.4	Analisar cronograma (2ª etapa)	R\$ 360,00
3.5.5	Definir restrições	R\$ 405,00
3.5.6	Elaborar planilha de restrições	R\$ 495,00
3.5.7	Inserir restrições no MS Project	R\$ 495,00
3.5.8	Analisar cronograma de compras e contratações	R\$ 180,00
3.5.9	Validar cronograma de compras e contratações	R\$ 180,00
3.6	FIM DO PLANEJAMENTO	R\$ 0,00
<b>4</b>	<b>TREINAMENTO</b>	<b>R\$ 8.325,00</b>
<b>4.1</b>	<b>TREINAMENTO PLANEJAMENTO</b>	<b>R\$ 1.980,00</b>
4.1.1	Preparar apresentações de planejamento	R\$ 810,00
4.1.2	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de planejamento	R\$ 90,00
4.1.3	Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo	R\$ 360,00
4.1.4	Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo	R\$ 360,00
4.1.5	Avaliar resultados do treinamento em planejamento	R\$ 360,00
<b>4.2</b>	<b>TREINAMENTO SOFTWARES</b>	<b>R\$ 3.465,00</b>
4.2.1	Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de Software	R\$ 45,00
4.2.2	Realizar treinamento em Excel	R\$ 1.215,00
4.2.3	Realizar treinamento em MS Project	R\$ 2.025,00
4.2.4	Avaliar resultados do treinamento em software	R\$ 180,00
<b>4.3</b>	<b>RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>	<b>R\$ 2.880,00</b>
4.3.1	Elaborar planilhas de acompanhamento e controle	R\$ 900,00
4.3.2	Elaborar relatório padrão	R\$ 900,00

## PLANO DE PROJETO

4.3.3	Validar planilhas e relatório	R\$ 180,00
4.3.4	Agendar e divulgar data para realização do treinamento de acompanhamento e controle	R\$ 90,00
4.3.5	Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle	R\$ 810,00
4.4	FIM DO TREINAMENTO	R\$ 0,00
<b>5</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	<b>R\$ 3.615,00</b>
5.1	Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento	R\$ 90,00
5.2	Preparar apresentação do planejamento da obra	R\$ 405,00
5.3	Realizar apresentação do planejamento da obra	R\$ 435,00
5.4	Preencher planilha de acompanhamento e controle	R\$ 360,00
5.5	Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico	R\$ 900,00
5.6	Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações	R\$ 180,00
5.7	Elaborar relatório mensal	R\$ 495,00
5.8	Realizar reunião de comprometimento	R\$ 270,00
5.9	Elaborar programações	R\$ 360,00
5.10	Enviar arquivos atualizados para equipe da obra	R\$ 90,00
5.11	Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanhamento	R\$ 30,00
5.12	FIM DO ACOMPANHAMENTO	R\$ 0,00

**Tabela 8 - Orçamento por Atividade**

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome do recurso	Unid. máximas	Custo	Trabalho
Dásio Câmara	100%	R\$ 66.240,00	736 hrs
Diego	100%	R\$ 1.770,00	59 hrs
Rafael	100%	R\$ 2.370,00	237 hrs
Danilo	100%	R\$ 17.325,00	385 hrs
Eduardo	100%	R\$ 2.340,00	52 hrs
Flávio	100%	R\$ 2.475,00	55 hrs
Gerente de Produção	100%	R\$ 0,00	65 hrs
Gerente de Contrato	100%	R\$ 0,00	47 hrs
Engenheiro de Produção 1	100%	R\$ 0,00	64 hrs
Engenheiro de Produção 2	100%	R\$ 0,00	46 hrs
Engenheiro de Planejamento	100%	R\$ 0,00	166 hrs
Diretor da construtora	100%	R\$ 0,00	14 hrs
Laptop		R\$ 0,00	23 UNIDADE
Impressora		R\$ 0,00	7 UNIDADE
Material Escritório		R\$ 0,00	5 UNIDADE
Equipamento Multimídia		R\$ 0,00	13 UNIDADE
Laptop Aquisição		R\$ 6.000,00	
Impressora Aquisição		R\$ 300,00	
Software Aquisição		R\$ 2.000,00	
Material Escritório Aquisição		R\$ 300,00	
Equipamento Multimídia Aquisição		R\$ 2.000,00	

**Tabela 9 - Orçamento por Recurso**

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS  
Dásio Câmara Neto

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	Julho
Dásio Câmara	R\$ 17.190,00	R\$ 14.580,00	R\$ 15.840,00	R\$ 2.790,00	R\$ 5.670,00	R\$ 6.570,00	
Diego				R\$ 570,00	R\$ 240,00	R\$ 240,00	
Rafael			R\$ 80,00	R\$ 590,00	R\$ 730,00	R\$ 750,00	
Danilo	R\$ 90,00		R\$ 180,00	R\$ 1.080,00	R\$ 6.705,00	R\$ 4.545,00	
Eduardo				R\$ 2.340,00			
Flávio				R\$ 2.475,00			
Gerente de Produção							
Gerente de Contrato							
Engenheiro de Produção 1							
Engenheiro de Produção 2							
Engenheiro de Planejamento							
Diretor da construtora							
Laptop (UNIDADE)							
Impressora (UNIDADE)							
Material Escritório (UNIDADE)							
Equipamento Multimídia (UNIDADE)							
Laptop Aquisição				R\$ 6.000,00			
Impressora Aquisição				R\$ 300,00			
Software Aquisição				R\$ 2.000,00			
Material Escritório Aquisição				R\$ 300,00			
Equipamento Multimídia Aquisição				R\$ 2.000,00			
<b>Total</b>	<b>R\$ 17.280,00</b>	<b>R\$ 14.580,00</b>	<b>R\$ 16.100,00</b>	<b>R\$ 20.445,00</b>	<b>R\$ 13.345,00</b>	<b>R\$ 12.105,00</b>	

Figura 8 - Cronograma de Desembolso

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Os requisitos funcionais desejáveis, não funcionais e de qualidade passaram pelo seguinte nivelamento para priorização:

**Prioridade 1 (um)** – Considerados essenciais. Afeta características básicas do projeto e devem ser monitorados e controlados constantemente.

**Prioridade 2 (dois)** – Considerados desejáveis. Requisitos benéficos ao projeto.

**Prioridade 3 (três)** - Considerados opcionais – Requisitos que merecem ser salientados mas não são essenciais ao projeto.

### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

A Matriz de Rastreabilidade dos Requisitos será utilizada para controle dos requisitos do projeto. Sua atualização acontecerá em conjunto à atualização da EAP e será apresentada nas reuniões de CCB do projeto.

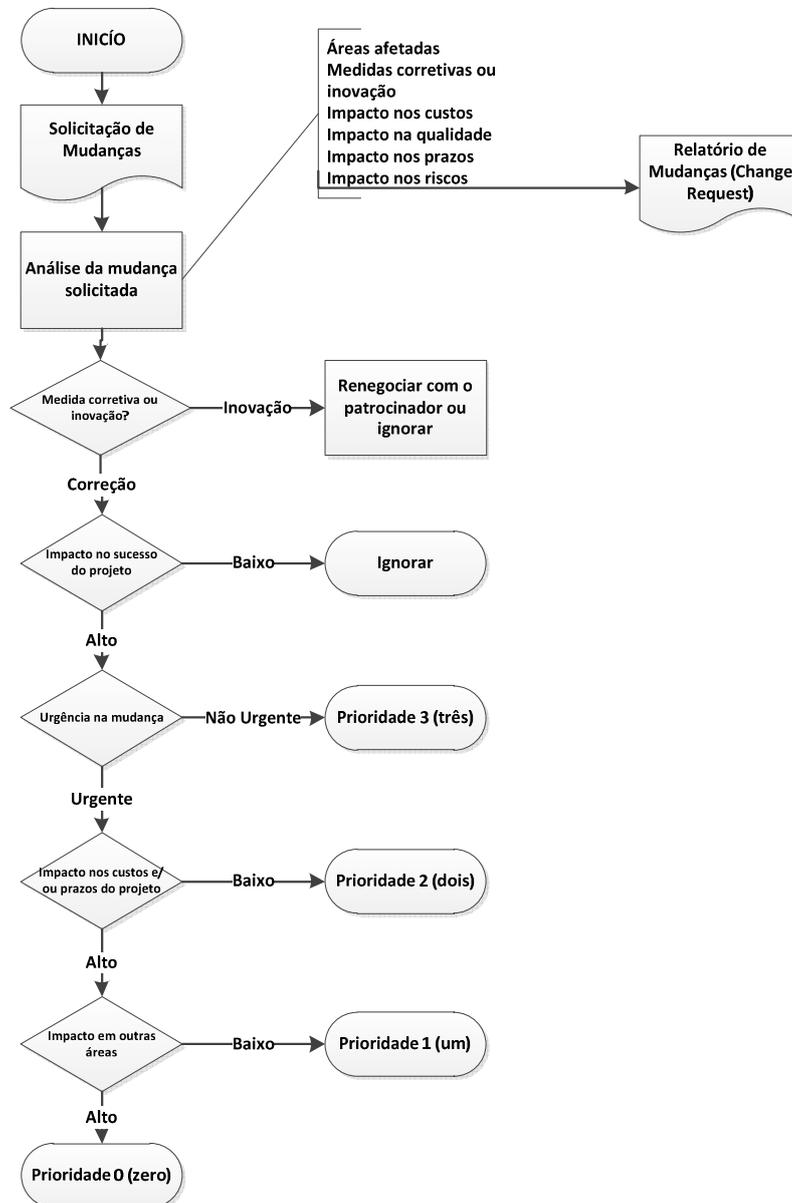
### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Quanto ao sistema de controle de mudanças nos requisitos é importante destacar:

- O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve orientar de forma padronizada as mudanças a serem realizadas nos requisitos do projeto;
- A implementação das mudanças e resultados das mesmas deverão ser avaliados nas reuniões de CCB;
- Todas as mudanças nos requisitos deverão ser direcionadas segundo o fluxo apresentado a seguir. O mesmo foi formulado a partir de níveis de prioridades sendo estes aplicados exclusivamente as

## PLANO DE PROJETO

mudanças e não aos requisitos como exposto no critério de priorização dos requisitos:



Os níveis destacados no fluxograma estão detalhados a seguir:

**Prioridade 0 (zero)** – Mudança urgente com alto impacto sobre o projeto e áreas além da autonomia do gerente do projeto. Requer ação imediata do gerente do projeto e acionamento do patrocinador.

**Prioridade 1 (um)** – Mudança urgente que requer ação do gerente do projeto independente das reuniões de controle e em caso de necessidade de ações

## PLANO DE PROJETO

com teor financeiro que fuja à autonomia do gerente o patrocinador deve ser acionado.

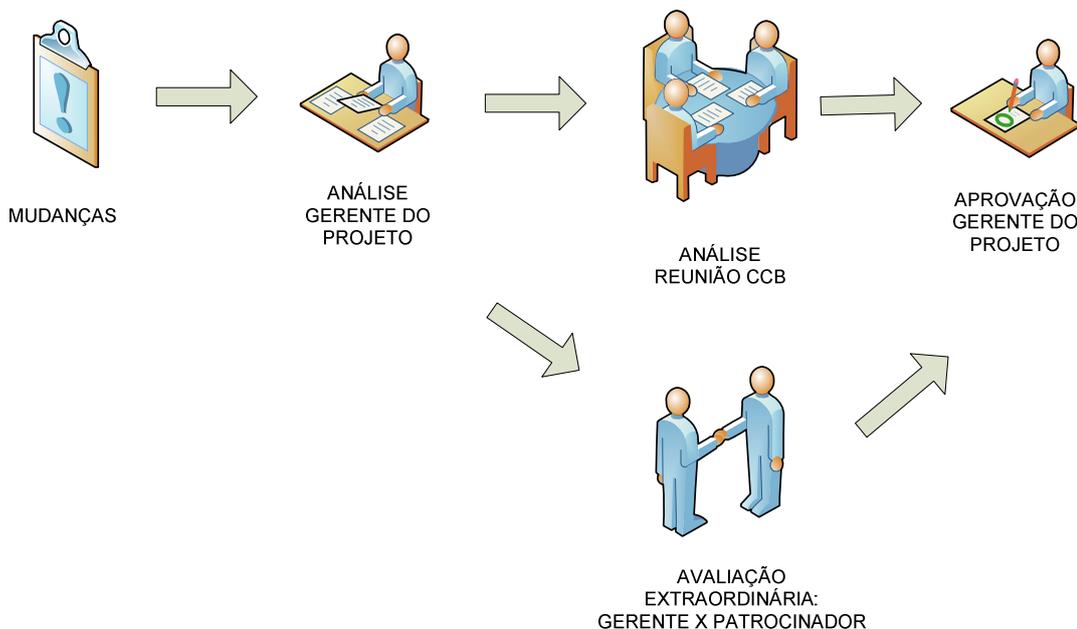
**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças sem impactos expressivos sobre o custo e prazo do projeto mas influenciam o sucesso do mesmo. Sendo assim requerem ações planejadas por parte de equipes com disponibilidade para tal.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças que apesar de terem influência no sucesso do projeto tem baixo impacto e urgência, não requerendo ação imediata.

### NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Todas as mudanças nos requisitos do projeto devem ser analisadas prioritariamente pelo gerente do projeto seguindo para discussão nas reuniões de CCB voltando para aprovação final do gerente. Excepcionalmente, diante no enquadramento no sistema de controle de mudanças nos requisitos, o gerente pode aprovar interinamente a mudança junto ao patrocinador para posterior aprovação na reunião do CCB posterior.

A imagem a seguir demonstra o fluxo dos níveis de aprovação de mudanças nos requisitos:



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

Todas as situações não previstas neste plano quanto mudanças nos requisitos do

## PLANO DE PROJETO

projeto devem ser avaliadas pelo Comitê de controle de mudanças. Se aprovada a mesma deverá integrar o a atualização no plano de gerenciamento de requisitos.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## PLANO DE PROJETO

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

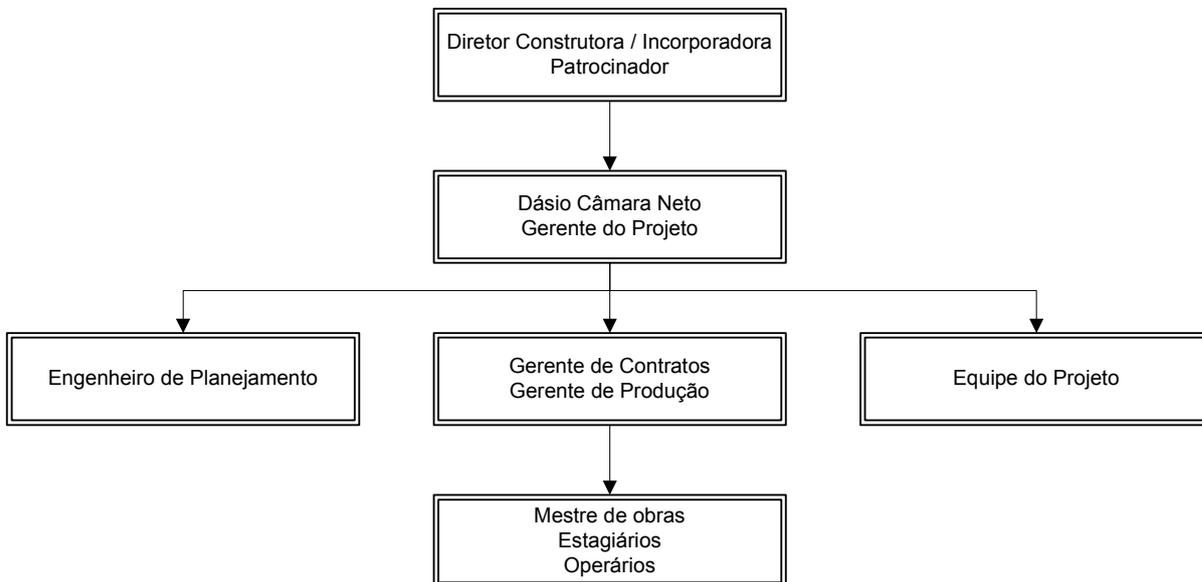


Figura 8 – Organograma do projeto

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

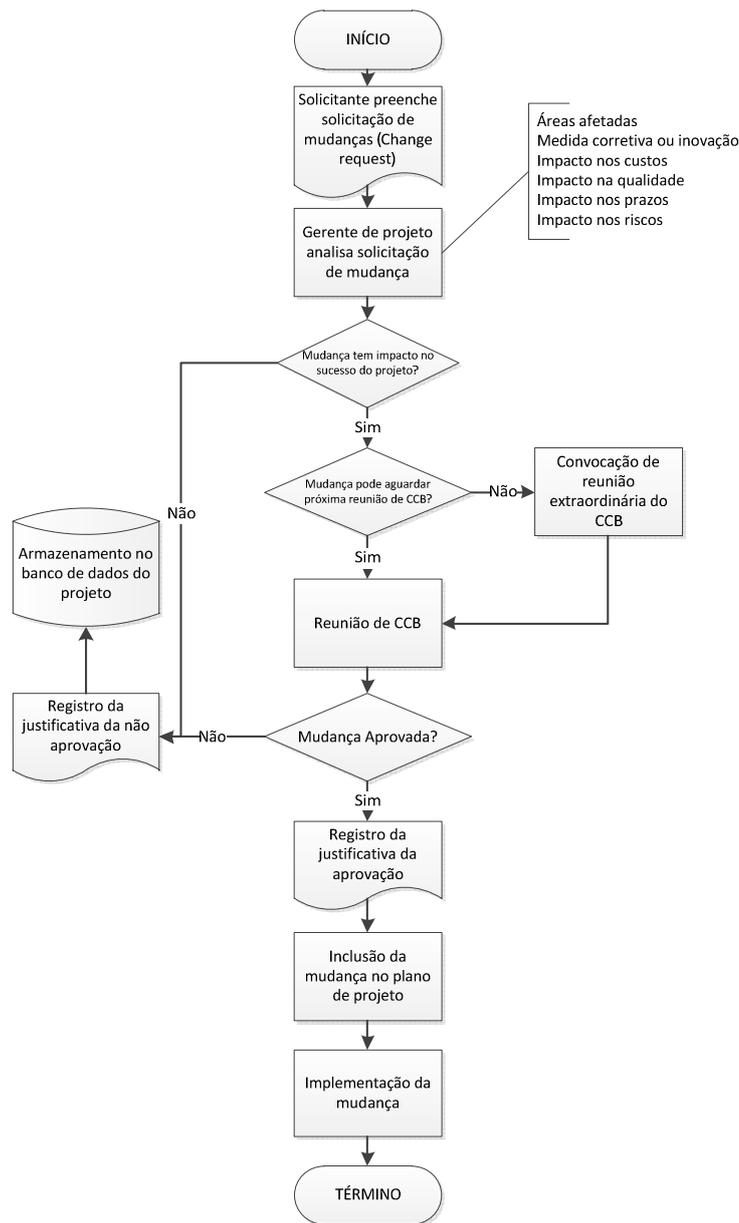
	Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base	Códig
1	Dásio Câmara	Trabalho		D	Projeto	100%	R\$ 90,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO - COM SÁBADOS	
2	Diego	Trabalho		D	Projeto	100%	R\$ 30,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO	
3	Rafael	Trabalho		R	Projeto	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO	
4	Danilo	Trabalho		D	Projeto	100%	R\$ 45,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO - COM SÁBADOS	
5	Eduardo	Trabalho		E	Projeto	100%	R\$ 45,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO	
6	Flávio	Trabalho		F	Projeto	100%	R\$ 45,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO	
7	Gerente de Produção	Trabalho		G	Obra	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO - COM SÁBADOS	
8	Gerente de Contrato	Trabalho		G	Obra	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO - COM SÁBADOS	
9	Engenheiro de Produção 1	Trabalho		E	Obra	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO	
10	Engenheiro de Produção 2	Trabalho		E	Obra	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO	
11	Engenheiro de Planejamento	Trabalho		E	Obra	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO - COM SÁBADOS	
12	Diretor da construtora	Trabalho		D	Sponsor	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	PROJETO MBA DÁSIO - COM SÁBADOS	
13	Laptop	Material	UNIDADE	L	Infraestrutura		R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado		
14	Impressora	Material	UNIDADE	I	Infraestrutura		R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado		
15	Material Escritório	Material	UNIDADE	M	Infraestrutura		R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado		
16	Equipamento Multimídia	Material	UNIDADE	E	Infraestrutura		R\$ 0,00		R\$ 0,00	Rateado		
17	Laptop Aquisição	Custo		L	Aquisição					Rateado		
18	Impressora Aquisição	Custo		I	Aquisição					Rateado		
19	Software Aquisição	Custo		S	Aquisição					Rateado		
20	Material Escritório Aquisição	Custo		M	Aquisição					Rateado		
21	Equipamento Multimídia Aquisição	Custo		E	Aquisição					Rateado		

Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

## SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



**Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças**

Aprovado em 1/12/12	[assinatura]
Patrocinador	Diretor da Construtora

## PLANO DE PROJETO

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Danilo	Membro do Time	danilo@plan.com.br	71-1111-2734
2	Dásio Câmara	Gerencia do Projeto	dasio@plan.com.br	71-1111-2274
3	Diego	Membro do Time	diego@plan.com.br	71-1111-2289
4	Diretor da Construtora	Obra	diretor@obra.com.br	71-1111-2225
5	Eduardo	Membro do Time	eduardo@plan.com.br	71-1111-2233
6	Engenheiro de Planejamento	Obra	plan@obra.com.br	71-1111-2200
7	Engenheiro de Produção 1	Obra	eng1@obra.com.br	71-1111-2215
8	Engenheiro de Produção 2	Obra	eng1@obra.com.br	71-1111-2223
9	Flávio	Membro do Time	flavio@plan.com.br	71-1111-2288
10	Gerente de Contrato	Obra	contrato@obra.com.br	71-1111-2299
11	Gerente de Produção	Obra	prod@obra.com.br	71-1111-2222
12	Rafael	Membro do Time	rafael@plan.com.br	71-1111-2227

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

Aprovado em 1/12/12	[assinatura]
Patrocinador	Diretor da Construtora

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Gestão	Coleta de Requisitos	Planejamento	Treinamento	Acompanhamento	Planos							
								Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Danilo	Membro do Time	S	S	R	R	R	S	S	S	S	A	A	A	A
2	Dásio Câmara	Gerencia do Projeto	R		S	S	S	R	R	R	R	R	R	R	R
3	Diego	Membro do Time	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	S	S	A
4	Diretor da Construtora	Obra	A												
5	Eduardo	Membro do Time	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	S

## PLANO DE PROJETO

6	Engenheiro de Planejamento	Obra		A	A	A	A								
7	Engenheiro de Produção 1	Obra				A	A								
8	Engenheiro de Produção 2	Obra				A	A								
9	Flávio	Membro do Time	A	A	A	A	A	A	A	A	A	S	A	A	A
10	Gerente de Contrato	Obra				A	A								
11	Gerente de Produção	Obra		A		A	A								
12	Rafael	Membro do Time	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

### DIAGRAMA DE FUNÇÕES

Nome do recurso	Trabalho
Dásio Câmara	736 hrs
<i>Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas</i>	9 hrs
<i>Identificar as Partes Interessadas</i>	9 hrs
<i>Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças</i>	9 hrs
<i>Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>	9 hrs
<i>Elaborar o Gantt visão geral</i>	9 hrs
<i>Abrir registro de lições aprendidas</i>	9 hrs
<i>Elaborar documento de requisitos</i>	9 hrs
<i>Elaborar Matriz de Rastreabilidade de Requisitos</i>	9 hrs
<i>Elaborar Declaração de Escopo do projeto</i>	9 hrs
<i>Elaborar EAP Hierárquica</i>	9 hrs
<i>Elaborar EAP Analítica</i>	9 hrs
<i>Elaborar Dicionário da EAP</i>	9 hrs
<i>Elaborar a lista de atividades</i>	9 hrs
<i>Determinar o sequenciamento das atividades</i>	9 hrs
<i>Elaborar lista de recursos alocados às atividades</i>	18 hrs
<i>Determinar a duração das atividades</i>	9 hrs
<i>Elaborar o cronograma de macros</i>	9 hrs
<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>	9 hrs
<i>Determinar o custo do recurso</i>	18 hrs
<i>Elaborar o orçamento</i>	18 hrs
<i>Determinar a reserva gerencial</i>	18 hrs
<i>Determinar a reserva de contingência</i>	18 hrs
<i>Identificar os riscos</i>	18 hrs
<i>Qualificar os riscos</i>	18 hrs
<i>Quantificar os riscos</i>	18 hrs
<i>Elaborar as respostas aos riscos</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Requisitos</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Escopo</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Tempo</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Custos</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Qualidade</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Comunicações</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Riscos</i>	18 hrs
<i>Plano de Gerenciamento de Aquisições</i>	18 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	4 hrs
<i>Coletar índices de produtividade</i>	4 hrs
<i>Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices</i>	9 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Definir sequenciamento entre atividades da obra</i>	4 hrs
<i>Definir plano de ataque da obra</i>	4 hrs
<i>Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal</i>	9 hrs
<i>Analisar cronograma (2ª etapa)</i>	4 hrs
<i>Ajustar prazo final</i>	9 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	4 hrs
<i>Elaborar planilhas de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Elaborar relatório padrão</i>	9 hrs
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações</i>	2 hrs
<i>Realizar reunião de comprometimento</i>	3 hrs
<i>Elaborar programações</i>	4 hrs
<i>Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades</i>	2 hrs
<i>Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades</i>	2 hrs
<i>Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de planejamento</i>	1 hr
<i>Agendar e divulgar data para realização do treinamento de acompanhamento e controle</i>	1 hr
<i>Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento</i>	1 hr
<i>Validar lista de atividades</i>	3 hrs
<i>Agendar e divulgar datas para definição do sequenciamento e plano de ataque</i>	1 hr
<i>Validar sequenciamento e plano de ataque</i>	4 hrs
<i>Solicitar material para coleta de quantitativos</i>	1 hr
<i>Validar planilha de duração e equipe</i>	4 hrs
<i>Solicitar planilha orçamentária e memorial descritivo</i>	1 hr
<i>Validar planilhas e relatório</i>	2 hrs
<i>Preencher planilha de acompanhamento e controle</i>	4 hrs
<i>Enviar arquivos atualizados para equipe da obra</i>	1 hr
<i>Preparar apresentação dos indicadores e processos</i>	4 hrs
<i>Preparar apresentações de planejamento</i>	9 hrs
<i>Elaborar proposta com base nas características do empreendimento</i>	18 hrs
<i>Revisão Final do PGP</i>	18 hrs
<i>Receber o aprova de inspeção do PGP</i>	1 hr
<i>Preparar o termo de aceite</i>	9 hrs
<i>Elaborar o termo de abertura</i>	9 hrs
<i>Elaborar o termo de apresentação</i>	9 hrs
<i>Receber e conferir planilha orçamentária e memorial descritivo</i>	4 hrs
<i>Receber e conferir material para coleta de quantitativos</i>	1 hr
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	3 hrs
<i>Analisar orçamento e memorial descritivo</i>	9 hrs
<i>Definir EAP da obra</i>	9 hrs
<i>Analisar cronograma (1ª etapa)</i>	9 hrs
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico</i>	9 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<i>Reunião de Controle de Mudanças 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudanças 2</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação da Equipe 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação da Equipe 2</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3</i>	2 hrs
<b>Diego</b>	<b>59 hrs</b>
<i>Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto</i>	2 hrs
<i>Agendar local, data e hora da reunião inicial</i>	1 hr
<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	2 hrs
<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial</i>	2 hrs
<i>Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto</i>	2 hrs
<i>Agendar local, data e hora da reunião de encerramento</i>	1 hr
<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento</i>	1 hr
<i>Informar aos participantes da reunião de encerramento</i>	2 hrs
<i>Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e processos</i>	2 hrs
<i>Enviar Proposta</i>	1 hr
<i>Agendar a entrega para equipe de gerenciamento</i>	3 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da Etapa</i>	2 hrs
<i>Agendar com cliente entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da Etapa</i>	2 hrs
<i>Agendar com cliente entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da Etapa</i>	2 hrs
<i>Agendar com cliente entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Receber a liberação de entrega da Etapa</i>	2 hrs
<i>Agendar com cliente entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	2 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	2 hrs
<i>Solicitar características do empreendimento</i>	1 hr
<i>Receber características do empreendimento</i>	1 hr
<i>Receber OK da Proposta</i>	1 hr
<i>Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanhamento</i>	1 hr
<i>Agendar instalação espaço físico escritório</i>	2 hrs
<i>Receber aceite para instalação espaço físico escritório</i>	1 hr

## PLANO DE PROJETO

<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<b>Rafael</b>	237 hrs
<i>Verificar Capacidade de Hardware</i>	9 hrs
<i>Verificar Licenças dos Softwares</i>	9 hrs
<i>Adquirir Hardware e Licenças necessários</i>	9 hrs
<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	4 hrs
<i>Distribuir às cópias do PGP</i>	4 hrs
<i>Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo</i>	4 hrs
<i>Adquirir material de escritório e equipamento multimídia</i>	9 hrs
<i>Instalar espaço físico escritório</i>	18 hrs
<i>Coletar quantitativos dos pavimentos tipo</i>	9 hrs
<i>Coletar quantitativos das áreas comuns</i>	9 hrs
<i>Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização</i>	9 hrs
<i>Elaborar planilha de duração e equipe</i>	9 hrs
<i>Lançar durações e equipes no MS Project</i>	18 hrs
<i>Sequenciar atividades no MS Project</i>	18 hrs
<i>Analisar antecipações e atrasos</i>	9 hrs
<i>Inserir feriados e folgas no calendário</i>	4 hrs
<i>Realizar nivelamento de recursos</i>	9 hrs
<i>Aplicar linha de balanço</i>	18 hrs
<i>Elaborar planilha de restrições</i>	9 hrs
<i>Inserir restrições no MS Project</i>	9 hrs
<i>Elaborar planilhas de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Elaborar relatório padrão</i>	9 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico</i>	9 hrs
<i>Elaborar relatório mensal</i>	9 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<b>Danilo</b>	385 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<i>Analisar características gerais do empreendimento</i>	9 hrs
<i>Analisar orçamento e memorial descritivo</i>	9 hrs
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	3 hrs
<i>Coletar quantitativos dos pavimentos tipo</i>	9 hrs
<i>Lançar durações e equipes no MS Project</i>	18 hrs
<i>Definir EAP da obra</i>	9 hrs
<i>Lançar lista de atividades no MS Project</i>	18 hrs
<i>Calcular durações e equipes</i>	9 hrs
<i>Sequenciar atividades no MS Project</i>	18 hrs
<i>Coletar quantitativos das áreas comuns</i>	9 hrs
<i>Coletar quantitativos das periferias, sistemas viários e urbanização</i>	9 hrs
<i>Analisar projetos arquitetônicos</i>	9 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Definir lista de atividades</i>	18 hrs
<i>Analisar antecipações e atrasos</i>	9 hrs
<i>Inserir feriados e folgas no calendário</i>	4 hrs
<i>Analisar cronograma (1ª etapa)</i>	9 hrs
<i>Aplicar linha de balanço</i>	18 hrs
<i>Realizar nivelamento de recursos</i>	9 hrs
<i>Definir restrições</i>	9 hrs
<i>Elaborar planilha de restrições</i>	9 hrs
<i>Analisar cronograma de compras e contratações</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento em Excel</i>	27 hrs
<i>Realizar treinamento em MS Project</i>	45 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Elaborar relatório mensal</i>	9 hrs
<i>Agendar e divulgar data para análise das características gerais do empreendimento</i>	2 hrs
<i>Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos</i>	1 hr
<i>Agendar e divulgar datas para realização dos treinamentos de Software</i>	1 hr
<i>Avaliar resultados do treinamento em software</i>	4 hrs
<i>Validar cronograma de compras e contratações</i>	4 hrs
<i>Elaborar planilha de duração e equipe</i>	9 hrs
<i>Preparar apresentação do planejamento da obra</i>	9 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	2 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	2 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	2 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	2 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	2 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	2 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote</i>	2 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	2 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	2 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	2 hrs
<i>Inserir restrições no MS Project</i>	9 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 2</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto 3</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação da Equipe 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Avaliação da Equipe 2</i>	2 hrs
<b>Eduardo</b>	<b>52 hrs</b>
<i>Receber as minutas de contratos</i>	9 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Analisar juridicamente o contrato segundo requisitos</i>	27 hrs
<i>Liberar para assinatura</i>	4 hrs
<i>Receber a liberação dos contratos</i>	4 hrs
<i>Assinar o contrato</i>	4 hrs
<i>Entregar as vias das partes interessadas</i>	4 hrs
<b>Flávio</b>	<b>55 hrs</b>
<i>Determinar agenda de pagamentos</i>	9 hrs
<i>Verificar os serviços ou entrega dos contratos</i>	9 hrs
<i>Receber o Ok de fechamento das comprar ou contratos</i>	2 hrs
<i>Liberar o pagamento</i>	4 hrs
<i>Receber liberação de pagamento</i>	4 hrs
<i>Receber notas fiscais e ou recibos</i>	9 hrs
<i>Preparar a prestação de contas ao PGP</i>	9 hrs
<i>Realizar a prestação de contas ao GP</i>	9 hrs
<b>Gerente de Produção</b>	<b>65 hrs</b>
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	3 hrs
<i>Validar lista de atividades</i>	3 hrs
<i>Definir sequenciamento entre atividades da obra</i>	4 hrs
<i>Definir plano de ataque da obra</i>	4 hrs
<i>Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices</i>	9 hrs
<i>Validar planilha de duração e equipe</i>	4 hrs
<i>Analisar cronograma (2ª etapa)</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	4 hrs
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Validar planilhas e relatório</i>	2 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações</i>	2 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<i>Reunião de Controle de Mudanças 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudanças 2</i>	2 hrs
<b>Gerente de Contrato</b>	<b>47 hrs</b>
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	3 hrs
<i>Validar sequenciamento e plano de ataque</i>	4 hrs
<i>Analisar cronograma (2ª etapa)</i>	4 hrs
<i>Validar cronograma de compras e contratações</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	4 hrs
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Validar planilhas e relatório</i>	2 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<i>Reunião de Controle de Mudanças 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudanças 2</i>	2 hrs
<b>Engenheiro de Produção 1</b>	<b>64 hrs</b>
<i>Instalar espaço físico escritório</i>	18 hrs
<i>Definir sequenciamento entre atividades da obra</i>	4 hrs
<i>Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices</i>	9 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	4 hrs
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Preencher planilha de acompanhamento e controle</i>	4 hrs
<i>Realizar reunião de comprometimento</i>	3 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<b>Engenheiro de Produção 2</b>	<b>46 hrs</b>
<i>Definir sequenciamento entre atividades da obra</i>	4 hrs
<i>Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices</i>	9 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	4 hrs
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Preencher planilha de acompanhamento e controle</i>	4 hrs
<i>Realizar reunião de comprometimento</i>	3 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<b>Engenheiro de Planejamento</b>	<b>166 hrs</b>
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	4 hrs
<i>Analisar características gerais do empreendimento</i>	9 hrs
<i>Analisar projetos arquitetônicos</i>	9 hrs
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	3 hrs
<i>Validar lista de atividades</i>	3 hrs
<i>Definir sequenciamento entre atividades da obra</i>	4 hrs
<i>Definir plano de ataque da obra</i>	4 hrs
<i>Validar sequenciamento e plano de ataque</i>	4 hrs
<i>Estimar durações e equipes para atividades sem quantitativos ou índices</i>	9 hrs
<i>Definir restrições</i>	9 hrs
<i>Validar cronograma de compras e contratações</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	4 hrs
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento em Excel</i>	27 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Realizar treinamento em MS Project</i>	45 hrs
<i>Avaliar resultados do treinamento em software</i>	4 hrs
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	9 hrs
<i>Validar planilhas e relatório</i>	2 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<i>Reunião de Controle de Mudanças 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudanças 2</i>	2 hrs
Diretor da construtora	14 hrs
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	3 hrs
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	3 hrs
<i>Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades</i>	2 hrs
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	1 hr
<i>Realizar a Project Close Out</i>	1 hr
<i>Reunião de Controle de Mudanças 1</i>	2 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudanças 2</i>	2 hrs
Laptop	23 UNIDADE
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar planilha de duração e equipe</i>	1 UNIDADE
<i>Lançar durações e equipes no MS Project</i>	1 UNIDADE
<i>Sequenciar atividades no MS Project</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar antecipações e atrasos</i>	1 UNIDADE
<i>Inserir feriados e folgas no calendário</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar cronograma (1ª etapa)</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar nivelamento de recursos</i>	1 UNIDADE
<i>Aplicar linha de balanço</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar e equalizar distribuição do avanço físico mensal</i>	1 UNIDADE
<i>Ajustar prazo final</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar planilha de restrições</i>	1 UNIDADE
<i>Inserir restrições no MS Project</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar treinamento em Excel</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar treinamento em MS Project</i>	1 UNIDADE
<i>Avaliar resultados do treinamento em software</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar planilhas de acompanhamento e controle</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar relatório padrão</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar relatório mensal</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar reunião de comprometimento</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar programações</i>	1 UNIDADE
<i>Instalar espaço físico escritório</i>	1 UNIDADE
Impressora	7 UNIDADE
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar cronograma (2ª etapa)</i>	1 UNIDADE

## PLANO DE PROJETO

<i>Elaborar planilhas de acompanhamento e controle</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar relatório padrão</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	1 UNIDADE
<i>Elaborar relatório mensal</i>	1 UNIDADE
<i>Instalar espaço físico escritório</i>	1 UNIDADE
Material Escritório	5 UNIDADE
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar cronograma (2ª etapa)</i>	1 UNIDADE
<i>Validar cronograma de compras e contratações</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	1 UNIDADE
<i>Instalar espaço físico escritório</i>	1 UNIDADE
Equipamento Multimídia	13 UNIDADE
<i>Apresentar e Selecionar indicadores e processos</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar cronograma (1ª etapa)</i>	1 UNIDADE
<i>Analisar cronograma (2ª etapa)</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar apresentação Gerenciamento do Escopo</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar apresentação Gerenciamento de Tempo</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar treinamento em Excel</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar treinamento em MS Project</i>	1 UNIDADE
<i>Avaliar resultados do treinamento em planejamento</i>	1 UNIDADE
<i>Avaliar resultados do treinamento em software</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar treinamento nos procedimentos de acompanhamento e controle</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações</i>	1 UNIDADE
<i>Instalar espaço físico escritório</i>	1 UNIDADE
<i>Realizar apresentação do planejamento da obra</i>	1 UNIDADE
Laptop Aquisição	
<i>Adquirir Hardware e Licenças necessários</i>	
Impressora Aquisição	
<i>Adquirir material de escritório e equipamento multimídia</i>	
Software Aquisição	
<i>Adquirir Hardware e Licenças necessários</i>	
Material Escritório Aquisição	
<i>Adquirir material de escritório e equipamento multimídia</i>	
Equipamento Multimídia Aquisição	
<i>Adquirir material de escritório e equipamento multimídia</i>	

**Tabela 13 - Uso do Recurso**

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Os seguintes documentos irão orientar o gerenciamento de escopo do projeto:

- **Declaração de escopo:** para escopo funcional do projeto;
- **EAP:** para o escopo das atividades a serem realizadas no projeto.

Como descrito no plano de comunicações do projeto todas as mudanças no escopo devem ser indicadas por escrito ou via e-mail além de serem avaliadas e categorizadas através do sistema de controle de mudanças de escopo.

Destacando que serão consideradas como mudanças:

- Medidas Corretivas;

Não serão consideradas como mudanças:

- Inovações;
- Novas características do projeto.

#### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

Para orientar as mudanças de escopo serão utilizados quanto níveis de prioridades:

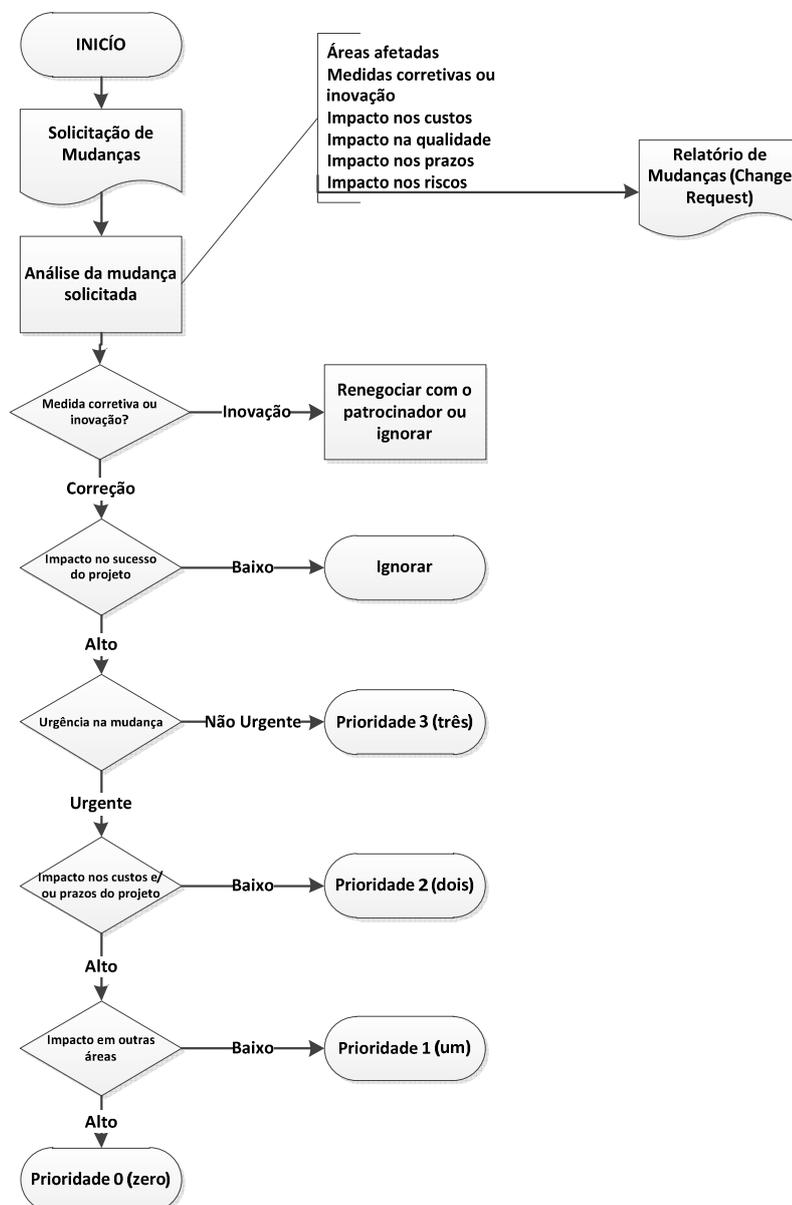
**Prioridade 0 (zero)** – Mudança urgente com alto impacto sobre o projeto e áreas além da autonomia do gerente do projeto. Requer ação imediata do gerente do projeto e acionamento do patrocinador.

**Prioridade 1 (um)** – Mudança urgente que requer ação do gerente do projeto independente das reuniões de controle e em caso de necessidade de ações com teor financeiro que fujam à autonomia do gerente o patrocinador deve ser

acionado.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças sem impactos expressivos sobre o custo e prazo do projeto mas influenciam o sucesso do mesmo. Sendo assim requerem ações planejadas por parte de equipes com disponibilidade para tal.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças que apesar de terem influência no sucesso do projeto tem baixo impacto e urgência, não requerendo ação imediata.



**Fluxograma 2 - Gerenciamento das mudanças**

### GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

Todos os resultados das mudanças no escopo devem ser tratados segundo o fluxograma 2 e apresentados nas reuniões de CCB. O gerenciamento das configurações tem ligação direta com o sistema de controle de mudanças do projeto.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A frequência de avaliação do escopo do projeto estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

As mudanças de escopo terão a alocação financeira definida da seguinte forma:

- **Mudanças de escopo corretivas (sob autonomia do gerente de projeto):** alocadas na categoria *Outras reservas* nas reservas gerenciais do projeto;
- **Mudanças de escopo corretivas prioritárias (fora da autonomia do gerente de projeto):** não deve-se acionar diretamente as reservas de contingência ocorrendo o acionamento do patrocinador do projeto para aumento das reservas gerenciais;

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara:** gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de escopo;
- **Danilo:** membro do time, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo;

#### 2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

A frequência de atualização do plano de gerenciamento de escopo estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente

## PLANO DE PROJETO

com os outros planos do projeto.

A atualização em períodos distintos do exposto deverá seguir os procedimentos citados no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- O gerenciamento do tempo será realizado através da utilização do software Microsoft Office Project, onde serão alocados os percentuais de trabalho realizado para cada atividade do projeto;
- A atualização dos prazos do projeto será realizada no Microsoft Project através da publicação impressa dos seguintes relatórios:
  - Gráfico de Gantt;
  - Percentual completo;
  - Diagrama de marcos;
- O desempenho do projeto será avaliado através da Análise de Valor Agregado onde custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle. Para análise do prazo serão comparados valores orçados distribuídos segundo análise físico-financeira e o Valor do Trabalho Realizado (VTR);
- Serão consideradas críticas todas as atividades com nenhuma folga (0 dias);
- Qualquer variação entre o prazo ajustado após atualizações e o prazo previsto em linha de base para o projeto será tratada segundo sistema de controle de mudanças de tempo;
- Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas que deverão ser incluídos no plano. No caso de inovações e novos recursos devem ser avaliados acréscimos de prazo, sendo estes negados os tais mudanças deverão ser ignoradas;
- A linha de base do projeto só será atualizada com aprovação direta

## PLANO DE PROJETO

do patrocinador do projeto e do gerente do projeto, cabendo avaliação posterior do Comitê de controle de mudanças para segunda validação junto ao gerente do projeto;

- Todas as mudanças serão divulgadas por meios escritos ou e-mail como descrito no plano de comunicações.

### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

Para orientar as mudanças de prazo serão utilizados quanto níveis de prioridades:

**Prioridade 0 (zero)** – Mudança urgente com atrasos de alto impacto sobre o projeto e áreas além da autonomia do gerente do projeto. Requer ação imediata do gerente do projeto e acionamento do patrocinador devido a não identificação prévia de soluções.

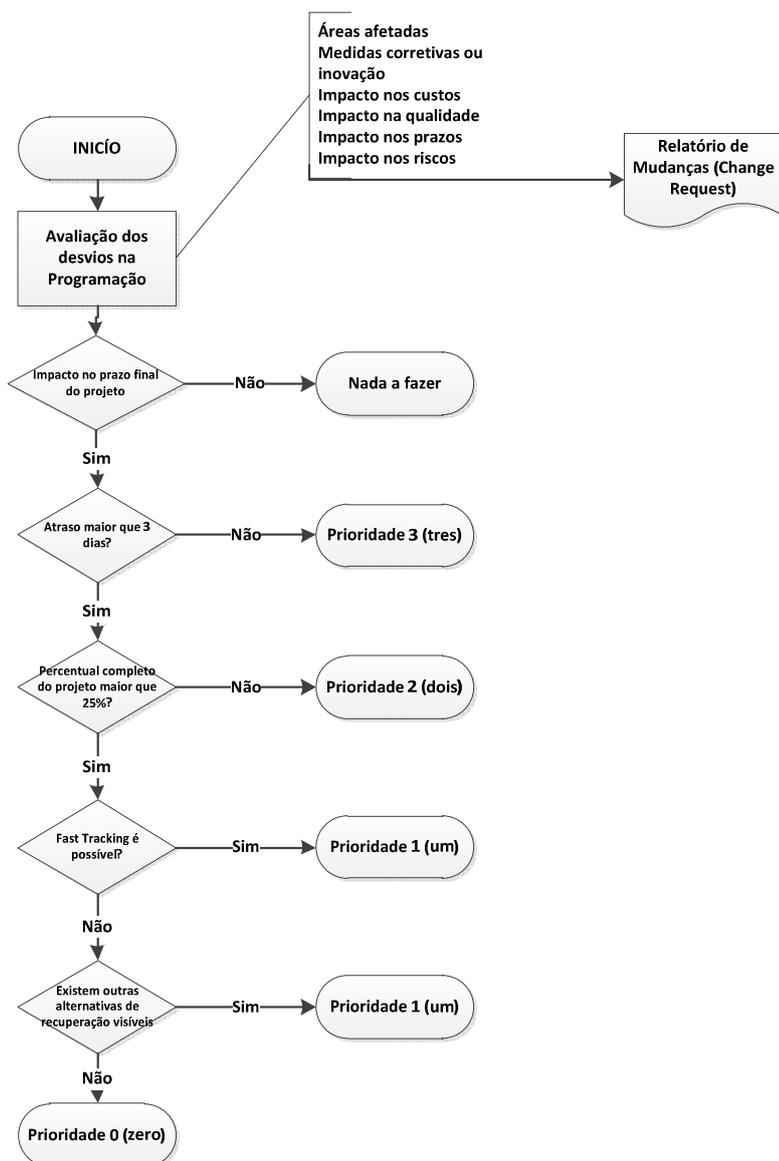
**Prioridade 1 (um)** – Mudança urgente que requer ação do gerente do projeto independente das reuniões de controle acionando ferramentas de recuperação de prazo. Os custos resultantes devem ser alocados nas reservas gerenciais.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças sem impactos expressivos impelindo em replanejamento de atividades a serem realizadas no projeto caso este não tem alcançado 25% do avanço acumulado.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças que apesar de terem influência no sucesso do projeto tem baixo impacto e urgência, não requerendo ação imediata, solucionando-se com remanejamentos.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

Todos os atrasos e adiantamentos do projeto deverão ser tratados segundo os níveis de prioridade apresentados e direcionados segundo os fluxos a seguir após aprovação prévia do gerente do projeto e avaliação nas reuniões de CCB.

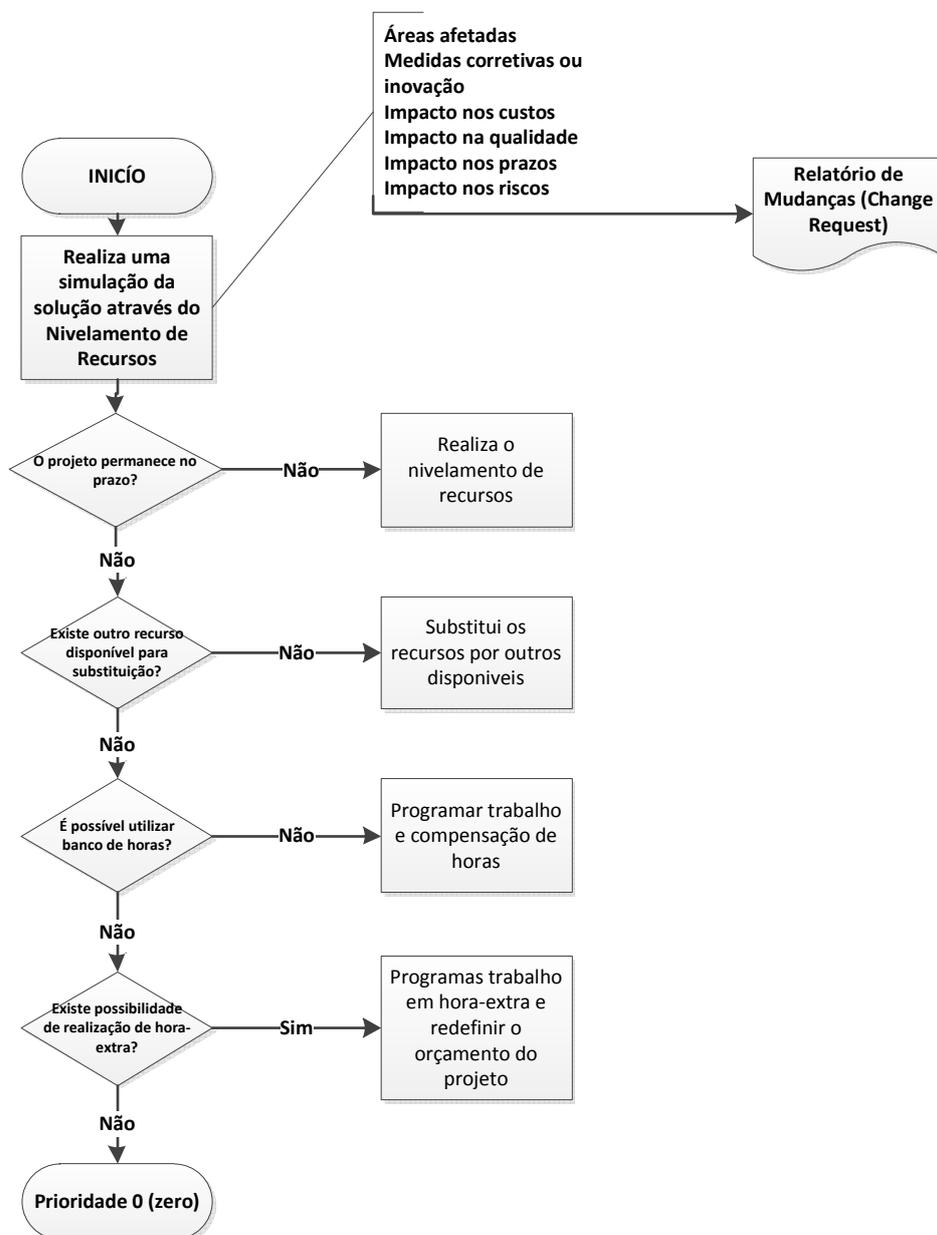


**Fluxograma 3 - Mudança de Prazos**

### MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

Com a utilização do Microsoft Project, após as atualizações, será reavaliada a alocação dos recursos do projeto comparando-se no modo Planilha de Recursos o pico de cada recurso utilizado com sua respectiva unidade máxima.

Posteriormente no modo de exibição Gráfico de Gantt serão redistribuídos os recursos. Os conflitos serão direcionados segundo o fluxograma 4 com resultados aprovados diretamente pelo gerente do projeto.



**Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos**

## BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Todo o cronograma do projeto foi elaborado com base na metodologia do caminho crítico, dessa forma não serão utilizados Buffers de tempo cabendo aos responsáveis por cada pacote de trabalho acompanhar e controlar as folgas de cada atividade.

## PLANO DE PROJETO

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

O projeto terá uma frequência semanal de acompanhamento e controle dos prazos com resultados e ações avaliados nas reuniões do CCB.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

As mudanças de prazo terão a alocação financeira definida da seguinte forma:

- **Medidas de recuperação (sob autonomia do gerente de projeto):** alocadas na categoria *Outras reservas* nas reservas gerenciais do projeto;
- **Medidas de recuperação prioritárias (fora da autonomia do gerente de projeto):** não deve-se acionar diretamente as reservas de contingência ocorrendo o acionamento do patrocinador do projeto para aumento das reservas gerenciais;

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara:** gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de tempo;
- **Danilo:** membro do time, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo;

#### 2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

A frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto.

A atualização em períodos distintos do exposto deverá seguir os procedimentos citados no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

## PLANO DE PROJETO

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- O gerenciamento de custos será realizado através da utilização do software Microsoft Office Project, onde serão alocados os percentuais de trabalho realizado para cada atividade do projeto e estes por sua vez multiplicados pelos custos orçados de cada atividade resultam no Valor do Trabalho Realizado (VTR);
- O desempenho do projeto será avaliado através da Análise de Valor Agregado onde custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle;
- Além dos valores orçados será utilizado o fluxo de caixa para acompanhamento financeiro do projeto;
- Qualquer variação nos custos orçados para o projeto será tratada segundo sistema de controle de mudanças de orçamento;
- Serão consideradas mudanças orçamentárias decorrentes de medidas corretivas que deverão ser incluídos no plano. No caso de inovações e novos recursos devem ser avaliados acréscimos de custo, sendo estes negados as tais mudanças deverão ser ignoradas;
- Todas as mudanças serão divulgadas por meios escritos ou e-mail como descrito no plano de comunicações.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O projeto terá uma frequência semanal de acompanhamento e controle dos custos com resultados e ações avaliados nas reuniões do CCB.

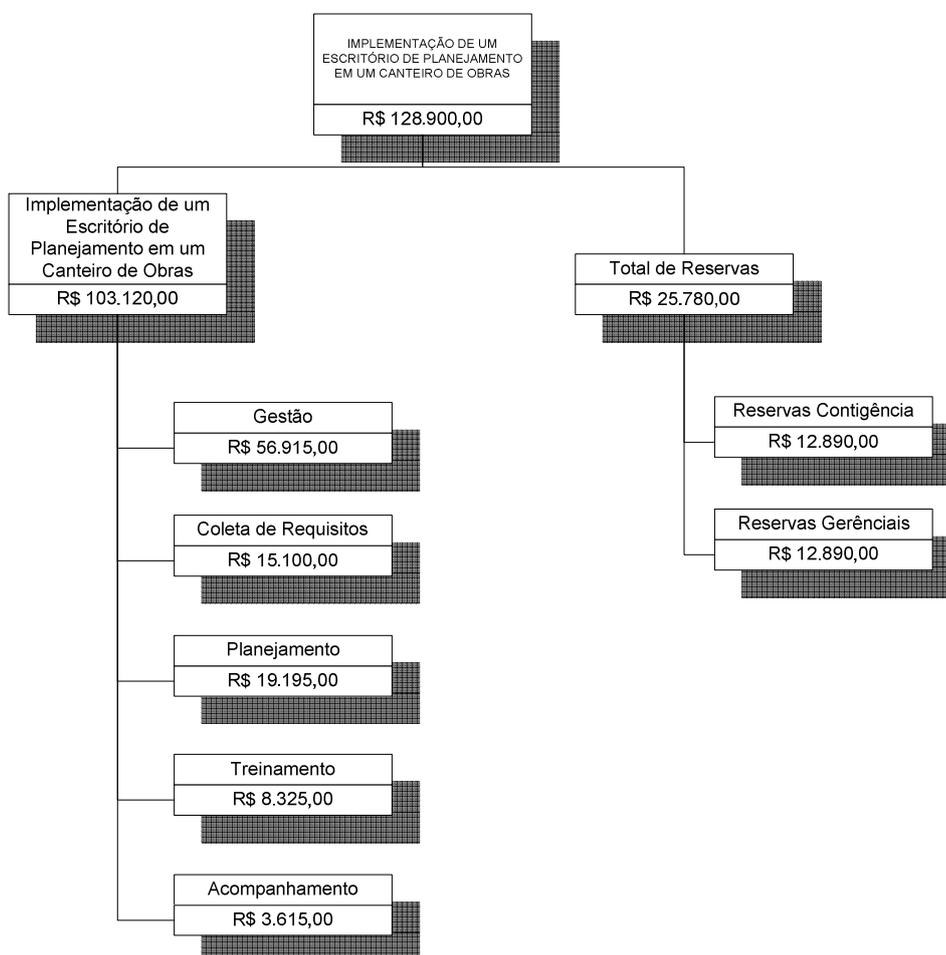
## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador reserva de 25% do orçamento previsto para o projeto (R\$ 25.780,00). O valor é dividido entre reservas de contingência e outras reservas que juntamente com o orçamento do projeto compõem o custo final da implementação do escritório de planejamento.

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

Reservas direcionadas para o gerenciamento de riscos do projeto como disposto no plano de gerenciamento de riscos.



### OUTRAS RESERVAS

Reservas destinadas a quaisquer outros eventos que não as atividades relacionadas ao gerenciamento de riscos.

## PLANO DE PROJETO

### AUTONOMIAS

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

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente do Projeto	Até os R\$ 2.000,00	Até os R\$ 2.000,00
Gerente do Projeto com aval do patrocinador	Até os R\$ 5.000,00	Até os R\$ 5.000,00
Somente o patrocinador	Acima dos R\$ 5.000,00 e até o limite das reservas.	Acima dos R\$ 5.000,00 e até o limite das reservas.

Vale destacar que a autonomia discriminada acima é por mudança podendo a reserva ser consumida por solicitações diferentes dos outros planos.

Após o término das reservas qualquer acréscimo na mesma deve ser aprovado diretamente pelo patrocinador do projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças financeiras terão a alocação financeira definida da seguinte forma:

- **Medidas corretivas (sob autonomia do gerente de projeto):** alocadas na categoria *Outras reservas* nas reservas gerenciais do projeto;
- **Medidas corretivas prioritárias (fora da autonomia do gerente de projeto):** não deve-se acionar diretamente as reservas de contingência ocorrendo o acionamento do patrocinador do projeto para aumento das reservas gerenciais;

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara:** gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento dos custos;

## PLANO DE PROJETO

- **Danilo:** membro do time, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento dos custos;

### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

A frequência de atualização do plano de gerenciamento dos custos estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto.

A atualização em períodos distintos do exposto deverá seguir os procedimentos citados no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade será baseado na ISO 9000/2000, no entanto os procedimentos da mesma não estão detalhados neste plano por estarem bastante difundidos da Indústria da Construção Civil.

Qualquer não conformidade apresentada pelo projeto será tratada conforme o plano de gerenciamento da qualidade do projeto assim como as mudanças nos requisitos de qualidade.

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade decorrentes de medidas corretivas que deverão ser incluídos no plano. No caso de inovações e novos recursos devem ser avaliados acréscimos de custo, sendo estes negados as tais mudanças deverão ser ignoradas.

Todas as mudanças serão divulgadas por meios escritos ou e-mail como descrito no plano de comunicações.

#### REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Fase	Requisito	Padrões
<b>Gestão</b>	<b>Certificação</b>	Gerente de projeto e pelo menos um gerente da obra devem possuir a certificação PMP.
<b>Planejamento</b>	<b>Boas Práticas</b>	Os processos de planejamento devem estar de acordo com as boas práticas do PMI descritas no guia PMBOK quanto ao gerenciamento de escopo e gerenciamento de tempo na fase de planejamento.
<b>Treinamento</b>	<b>Experiência</b>	No mínimo 50% da equipe da obra com experiência superior a 10 anos.

<b>Acompanhamento</b>	<b>Experiência</b>	No mínimo 50% da equipe da obra com experiência superior a 10 anos.
-----------------------	--------------------	---

**Tabela 14 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos**

### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Para orientar as mudanças de qualidade serão utilizados quanto níveis de prioridades:

**Prioridade 0 (zero)** – Mudança urgente com alto impacto sobre o projeto e áreas além da autonomia do gerente do projeto. Requer ação imediata do gerente do projeto e acionamento do patrocinador.

**Prioridade 1 (um)** – Mudança urgente que requer ação do gerente do projeto independente das reuniões de controle e em caso de necessidade de ações com teor financeiro que fujam à autonomia do gerente o patrocinador deve ser acionado.

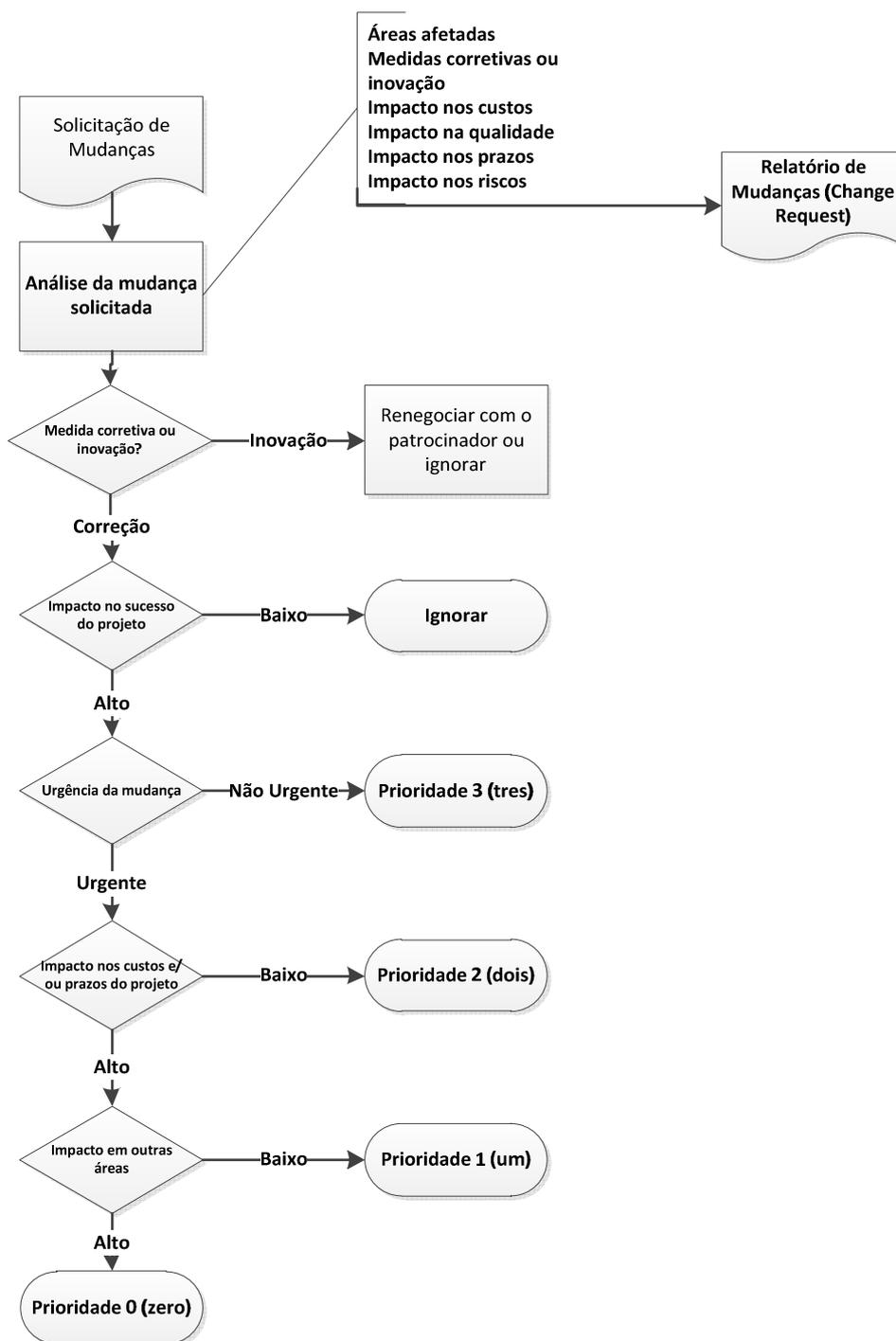
**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças sem impactos expressivos sobre o custo e prazo do projeto mas influenciam o sucesso do mesmo. Sendo assim requerem ações planejadas por parte de equipes com disponibilidade para tal.

**Prioridade 3 (três)** – Mudanças que apesar de terem influência no sucesso do projeto tem baixo impacto e urgência, não requerendo ação imediata.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

Todas as mudanças de qualidade do projeto deverão ser tratadas segundo os níveis de prioridade apresentados e direcionados segundo os fluxos a seguir após aprovação prévia do gerente do projeto e avaliação nas reuniões de CCB.

## PLANO DE PROJETO



**Fluxograma 5 - Controle de Qualidade**

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

O projeto terá uma frequência semanal de acompanhamento e controle dos requisitos de qualidade com resultados e ações avaliados nas reuniões do CCB.

## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças nos requisitos de qualidade terão a alocação financeira definida da seguinte forma:

- **Mudanças na qualidade (sob autonomia do gerente de projeto):** alocadas na categoria *Outras reservas* nas reservas gerenciais do projeto;
- **Mudanças na qualidade, prioritárias (fora da autonomia do gerente de projeto):** não deve-se acionar diretamente as reservas de contingência ocorrendo o acionamento do patrocinador do projeto para aumento das reservas gerenciais;

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara:** gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade;
- **Danilo:** membro do time, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade;

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

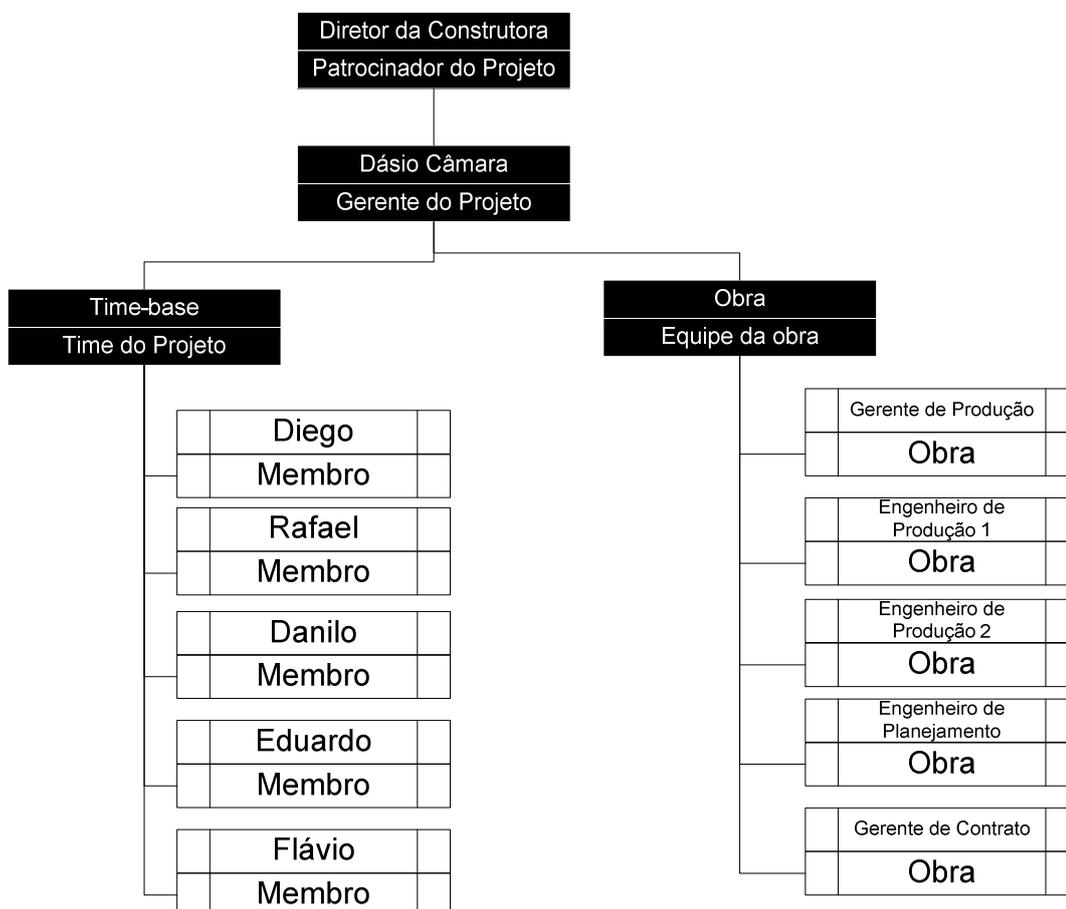
A frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME**

Por ser o responsável pelo envolvimento e permanência da equipe do projeto além de compor principal ligação entre os membros do time e a equipe da obra, o gerente do projeto será o responsável pelo plano de recursos humanos.

Quanto à realocação de profissionais membros do time e inserção de novos integrantes, o gerente do projeto deverá determinar todas as ações e diretrizes. Após a avaliação conjunta com o patrocinador e confirmação de alinhamento com as diretrizes do projeto os procedimentos pactuados serão adotados.

Realocações ou incrementos na equipe da obra são de responsabilidade e

## PLANO DE PROJETO

autonomia do patrocinador devendo ser informado ao gerente do projeto com no mínimo 15 dias de antecedência para adequação ao cronograma do projeto.

### TREINAMENTO

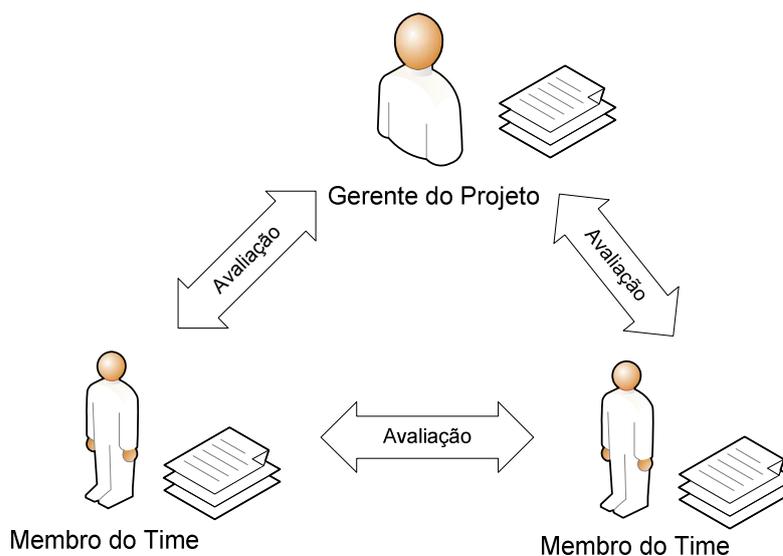
Não estão previstos treinamentos além dos especificados no pacote “Treinamento”, integrante do escopo do projeto, com a seguinte ressalva:

- Saída de algum membro do time durante a execução do projeto: nesse caso deverá ser validado o treinamento de um substituto junto ao patrocinador do projeto contemplando interferências possíveis no escopo, prazo e custo.

### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados do trabalho a ser realizado em todo o projeto serão avaliados mensalmente em duas etapas: Avaliação entre Membros do Time e Avaliação entre Membros do Time e Equipe da obra:

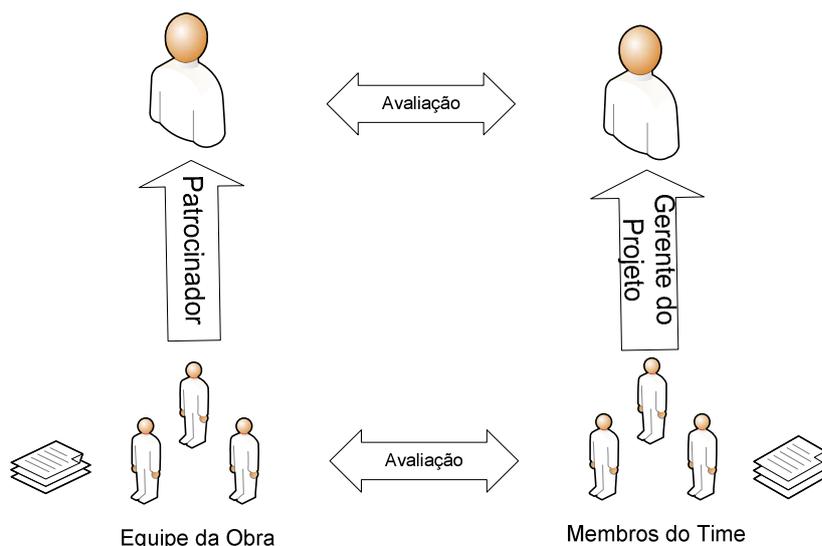
- **Avaliação entre Membros do Time:** os membros do time se auto avaliarão e serão avaliados entre si através da técnica *Delphi*, com resultados discutidos em reunião fora do canteiro de obras;



- **Avaliação entre Membros do Time e Equipe da obra:** Os membros do time devem avaliar os integrantes da equipe da obra repassando

## PLANO DE PROJETO

os resultados para o Gerente do Projeto e a Equipe da Obra deverá fazer o mesmo em relação aos Membros do Time repassando os resultados para o patrocinador. Com os dados em mãos será realizada reunião entre o Gerente do Projeto e o Patrocinador para avaliação mutua de todos os recursos humanos envolvidos no projeto.



### BONIFICAÇÃO

As bonificações estarão atreladas a produtividade otimizada quanto as estimativas feitas na fase de planejamento do projeto.

Dessa forma, 60% da economia do custo do HH empregado será destinado o membro do time que assim o fez. O pagamento será realizado e coordenado pelo gerente do projeto ao final deste.

Vale ressaltar que não serão aplicadas bonificações financeiras a equipe da obra envolvida no projeto, sendo estas feitas apenas através da motivação da mesma com *feed backs* positivos.

## PLANO DE PROJETO

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados nas avaliações do time devem ser compilados e apresentados nas reuniões mensais de CCB (*Change Control Board*), previstas no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todos os custos relacionados aos recursos humanos devem ser apresentados de forma unificada ao patrocinador do projeto como custo global. No entanto os custos serão acompanhados pelo Gerente do Projeto com base no custo do homem/hora determinado durante o planejamento do mesmo.

Em caso de custos extraordinários, como não são aplicadas reservas gerenciais ao projeto, deve-se ser realizada reunião entre o Gerente do Projeto e o Patrocinador para avaliar a necessidade de aditivos de custo em relação aos recursos humanos.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara**, gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos do projeto;
- **Flávio**, membro do time, será suplente do responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos do projeto.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de recursos humanos será reavaliado nas reuniões do CCB em conjunto aos outros planos do projeto. No entanto o mesmo não será atualizado durante o período de implementação do escritório do planejamento, sendo as mudanças aplicadas somente na realização do próximo projeto estando pertinentes a este.

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

Qualquer demanda não prevista neste plano deverá ser avaliado nas

## PLANO DE PROJETO

reuniões do CCB (comitê de controle de mudanças), sendo de caráter urgente serão implementadas de imediato, caso contrário, passaram a fazer parte das lições aprendidas para atualização dos planos na implementação do próximo escritório.

Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através de processos formais como:

- E-mails;
- Memorandos;
- Documentos impressos;
- Reuniões com ata lavrada;

Todas as reuniões relacionadas ao gerenciamento do projeto (pacote de gestão) serão realizadas durante os períodos de folga (sábados e domingo) a fim de evitar impactos no andamento das atividades da obra.

Todas as informações do projeto serão divulgados em formato de relatórios executivos semanalmente (documentos impressos).

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

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos relativos as comunicações:

##### 1. Kick off Meeting:

- a) Objetivo – Iniciar o projeto apresentado as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância obra, aos seus prazos e custos. Devem ser demonstradas também as entregas e elementos de alto nível da EAP. Outro objetivo é motivar a equipe cooperando para o ambiente colaborativo do projeto.

## PLANO DE PROJETO

- b) Metodologia – Reunião em sala reservada dentro do canteiro de obras com utilização de retroprojektor;
- c) Responsável - Dásio Câmara, gerente do projeto;
- d) Envolvidos - Toda equipe da obra, Dásio Câmara, Danilo e Rafael;
- e) Data e Horário - Dia 18/04/13 às 09:00;
- f) Duração – 1 hora;
- g) Local – Sala reservada no canteiro de obras;
- h) Outros – lista de presença requerida.

### 2. Reunião de CCB (*Change Control Board*);

- a) Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto incluindo resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudanças apresentadas no Sistema de controle integrado de mudanças;
- b) Metodologia - Reunião em sala reservada dentro do canteiro de obras com utilização de retroprojektor;
- c) Responsável – Dásio Câmara, gerente do projeto;
- d) Envolvidos – Comitê de controle de mudanças;
- e) Datas e Horário: 27/04/13 e 29/06/13 – a partir das 08:00;
- f) Duração: 2 horas;
- g) Local: - Sala reservada no canteiro de obras;

## PLANO DE PROJETO

h) Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 3. Reunião de avaliação da equipe:

- a) Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de RH;
- b) Metodologia - Reunião em sala reservada dentro do canteiro de obras;
- c) Responsável - Dásio Câmara, gerente do projeto;
- d) Envolvidos - Dásio Câmara e Danilo;
- e) Datas – 30/03/13 e 25/05/13;
- f) Duração – 2 horas com início às 13:00;
- g) Local - Sala reservada no canteiro de obras;
- h) Outros - Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 4. Reunião de avaliação de fornecedores;

- a) Objetivo – Avaliar efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando os desvios e fazendo os ajustes e atualizações necessárias;
- b) Metodologia - Reunião em sala reservada dentro do canteiro de obras;
- c) Responsável - Dásio Câmara, gerente do projeto;
- d) Envolvidos - Dásio Câmara e Danilo;
- e) Datas – 26/01/13, 30/3/13 e 25/05/13;
- f) Duração – 2 horas com início às 10:00;
- g) Local - Sala reservada no canteiro de obras;
- h) Outros - Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

5. Project Close Out;

- a) Objetivo – Apresentar resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos.
- b) Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto; discussões sobre os problemas enfrentados e melhorias para futuros projetos;
- c) Responsável - Dásio Câmara, gerente do projeto;
- d) Envolvidos - Toda equipe da obra, Dásio Câmara, Danilo e Rafael;
- e) Data e Horário - Dia 29/07/13 às 11:00;
- f) Duração – 1 hora;
- g) Local – Sala reservada no canteiro de obras;
- h) Outros – lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

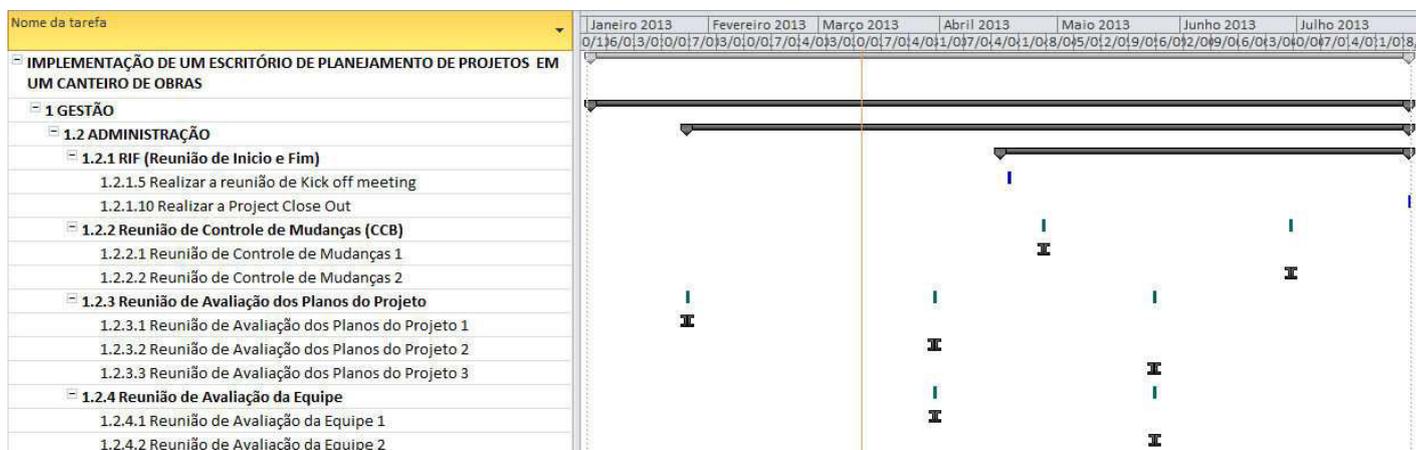


Figura 10 – Eventos de comunicação

### ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos do projeto com exceção do Kick off meeting e do Project close out deverão apresentar ata com pelo menos os itens listados a seguir:

- Lista de presença;
- Assuntos tratados;
- Decisões e Deliberações;
- Pendências;

### RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem emitidos são apresentados pelos modelos a seguir. Os modelos têm como objetivo caracterizar o layout do relatório sem referência real aos dados de acompanhamento do projeto.

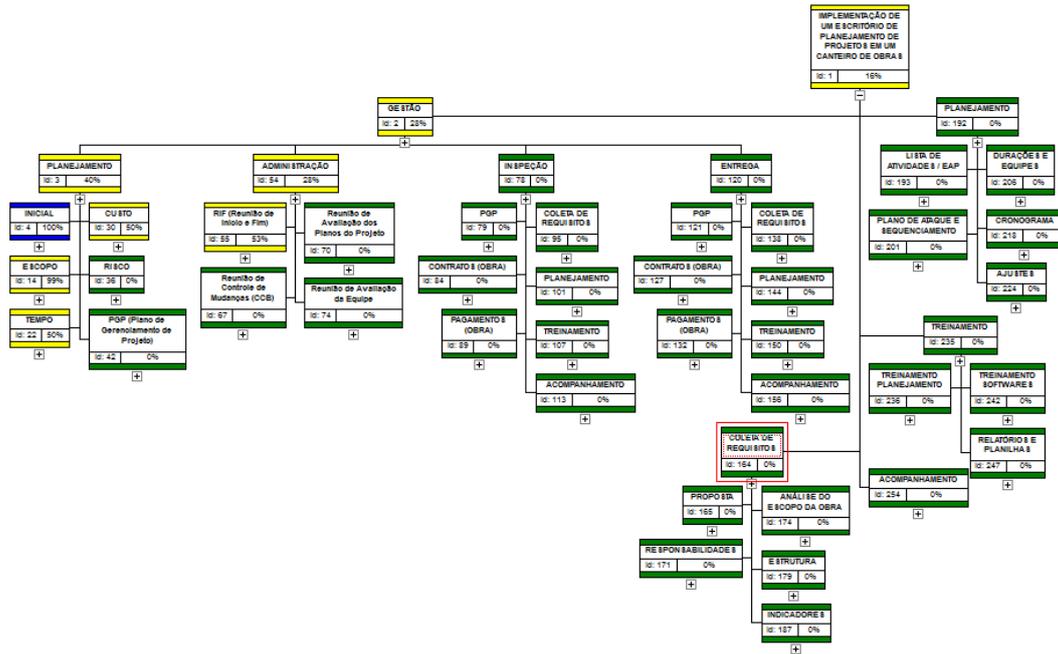
#### 1) Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Durante o progresso do projeto, na visualização da EAP, os pacotes concluídos são representados em azul, os pacotes em execução em amarelo os pacotes não iniciados em verde, incluindo também o percentual completo do pacote.

Responsável: Dásio Câmara

Área: Gerenciamento do Escopo

## PLANO DE PROJETO



### 2) Modelo de gráfico de Gantt:

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

Responsável: Dásio Câmara

Área: Gerenciamento do tempo



Nome da tarefa	Início	Término	3	Fevereiro 2013	Março 2013	Abril 2013	Maio 2013	Junho 2013	Julho 2013	Agosto
IMPLEMENTAÇÃO DE UM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS EM UM CANTEIRO DE OBRAS	02/01/13 08:00	29/07/13 12:00								
1 GESTÃO	02/01/13 08:00	29/07/13 12:00								
2 COLETA DE REQUISITOS	01/04/13 16:00	02/05/13 09:00								
2.1 PROPOSTA	01/04/13 16:00	08/04/13 10:00								
2.2 RESPONSABILIDADES	18/04/13 10:00	18/04/13 15:00								
2.2.1 Definir parcela da equipe da obra envolvida e responsabilidades	18/04/13 10:00	18/04/13 12:00								
2.2.2 Divulgar lista dos envolvidos e responsabilidades	18/04/13 13:00	18/04/13 15:00								
2.3 ANÁLISE DO ESCOPO DA OBRA	19/04/13 10:00	24/04/13 14:00								
2.3.1 Agendar e divulgar data para análise das características gerais de	19/04/13 10:00	19/04/13 12:00								
2.3.2 Analisar características gerais do empreendimento	19/04/13 13:00	22/04/13 12:00								
2.3.3 Agendar e divulgar data para análise dos projetos arquitetônicos	23/04/13 13:00	23/04/13 14:00								
2.3.4 Analisar projetos arquitetônicos	23/04/13 14:00	24/04/13 14:00								
2.4 ESTRUTURA	18/04/13 10:00	29/04/13 09:00								
2.4.1 Verificar Capacidade de Hardware	18/04/13 10:00	19/04/13 10:00								
2.4.2 Verificar Licenças dos Softwares	19/04/13 10:00	22/04/13 10:00								
2.4.3 Adquirir Hardware e Licenças necessários	22/04/13 10:00	23/04/13 10:00								
2.4.4 Adquirir material de escritório e equipamento multimídia	23/04/13 10:00	24/04/13 10:00								
2.4.5 Agendar instalação espaço físico escritório	18/04/13 10:00	18/04/13 12:00								
2.4.6 Receber aceite para instalação espaço físico escritório	19/04/13 13:00	19/04/13 14:00								
2.4.7 Instalar espaço físico escritório	24/04/13 10:00	29/04/13 09:00								
2.5 INDICADORES	29/04/13 09:00	02/05/13 09:00								
2.5.1 Agendar e divulgar data para apresentação dos indicadores e pr	29/04/13 09:00	29/04/13 11:00								
2.5.2 Preparar apresentação dos indicadores e processos	30/04/13 11:00	30/04/13 16:00								
2.5.3 Apresentar e Selecionar indicadores e processos	30/04/13 16:00	02/05/13 09:00								
2.6 FIM DA COLETA DE REQUISITOS	02/05/13 09:00	02/05/13 09:00								
3 PLANEJAMENTO	03/05/13 17:00	18/06/13 15:00								
4 TREINAMENTO	20/06/13 13:00	15/07/13 16:00								
5 ACOMPANHAMENTO	17/07/13 14:00	24/07/13 17:00								
5.1 Agendar e divulgar datas para reuniões de acompanhamento	18/07/13 14:00	18/07/13 15:00								
5.2 Preparar apresentação do planejamento da obra	17/07/13 14:00	18/07/13 14:00								
5.3 Realizar apresentação do planejamento da obra	18/07/13 15:00	18/07/13 18:00								
5.4 Preencher planilha de acompanhamento e controle	19/07/13 08:00	19/07/13 12:00								
5.5 Alimentar o planejamento com percentuais de avanço físico	19/07/13 13:00	22/07/13 12:00								
5.6 Realizar reunião para ajuste de prazo e alterações	22/07/13 13:00	22/07/13 15:00								
5.7 Elaborar relatório mensal	22/07/13 15:00	23/07/13 15:00								
5.8 Realizar reunião de comprometimento	22/07/13 15:00	22/07/13 18:00								
5.9 Elaborar programações	23/07/13 08:00	23/07/13 12:00								
5.10 Enviar arquivos atualizados para equipe da obra	23/07/13 15:00	23/07/13 16:00								
5.11 Receber aceite da equipe da obra para conclusão do acompanha	24/07/13 16:00	24/07/13 17:00								

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

As informações do Projeto serão transmitidas via e-mails ou vias impressas.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos às comunicações são considerados como despesas administrativas do canteiro de obras e não serão apontados nos custos do projeto.

Em casos de custos excepcionais relacionados a comunicação os mesmos estarão relacionados as reservas gerenciais na categoria Outras Reservas desde que estejam sob autonomia do gerente do projeto.

Custos com a comunicação, prioritários (fora da autonomia do gerente de projeto): não deve-se acionar diretamente as reservas de contingência ocorrendo o acionamento do patrocinador do projeto para aumento das reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Texto...

## PLANO DE PROJETO

- **Dásio Câmara**, gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações do projeto;
- **Diego**, membro do time, será suplente do responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações do projeto.

### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

A frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto.

A atualização em períodos distintos do exposto deverá seguir os procedimentos citados no item *Outros assuntos não previstos neste plano*

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O gerenciamento de riscos do projeto irá contemplar os riscos previamente identificados e também os riscos não previstos ocorridos durante o projeto. Estes devem ser incorporados ao plano de gerenciamento de riscos através do sistema de controle de mudanças aos riscos.

Riscos externos ao projeto como os relacionados ao mercado da construção civil ou do ambiente macro da construtora serão automaticamente aceitos.

As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passivas e ativas, atenuação e transferência através de seguro. Não será aceito resposta ao risco como ato de evita-lo, sendo que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo.

Todos os resultados do monitoramento, controle e mitigação dos riscos deverão ser divulgadas por e-mail.

**RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado para o projeto é o proposto por Wideman sem considerar os riscos externos como descrito na descrição dos processos de gerenciamento de riscos.

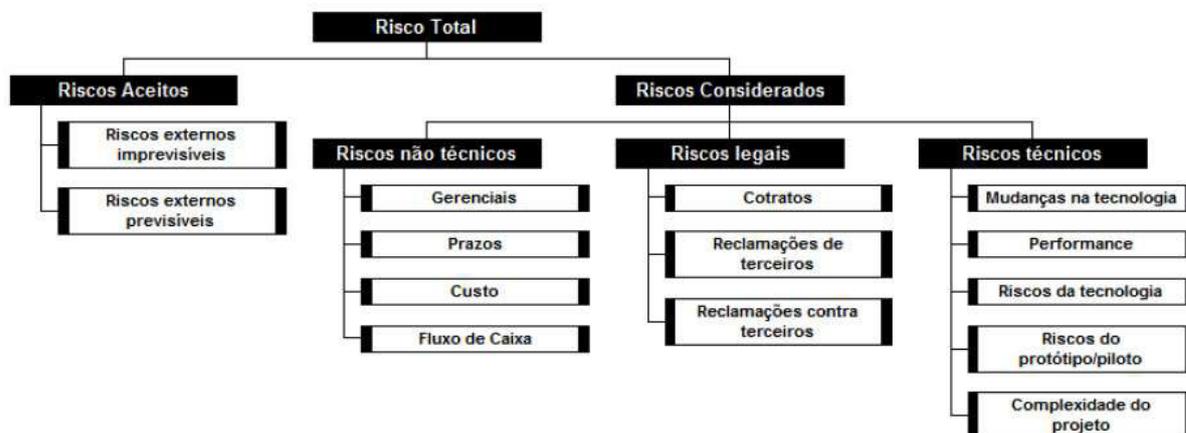
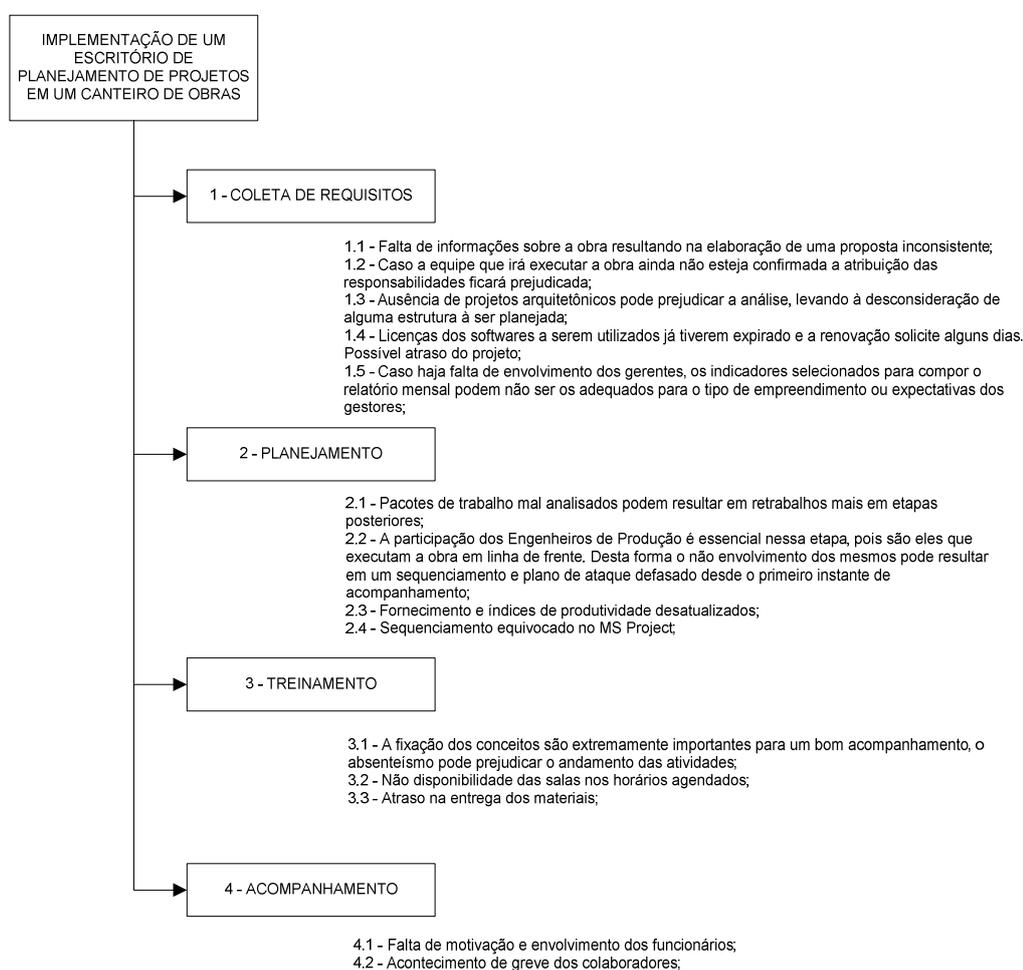


Figura 14 – RBS – Risk Breakdown Structure

### RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto estão expostos a seguir com exceção dos riscos do pacote de gestão que não serão discriminados pois seu tratamento faz parte do cotidiano da empresa responsável pela implementação do escritório de planejamento.



### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos serão avaliados com a relação entre probabilidade e impacto:

Probabilidade:

- Baixa: menos que 20%;

## PLANO DE PROJETO

- Média: entre 20% e 60%;
- Alta: risco iminente, acima de 60%;

Probabilidade:

- Baixa: Impacto irrelevante em termos de custo, prazo ou qualidade;
- Média: Impacto relevante e precisa ser gerenciado;
- Grande: Impacto elevado sobre os objetivos do projeto;

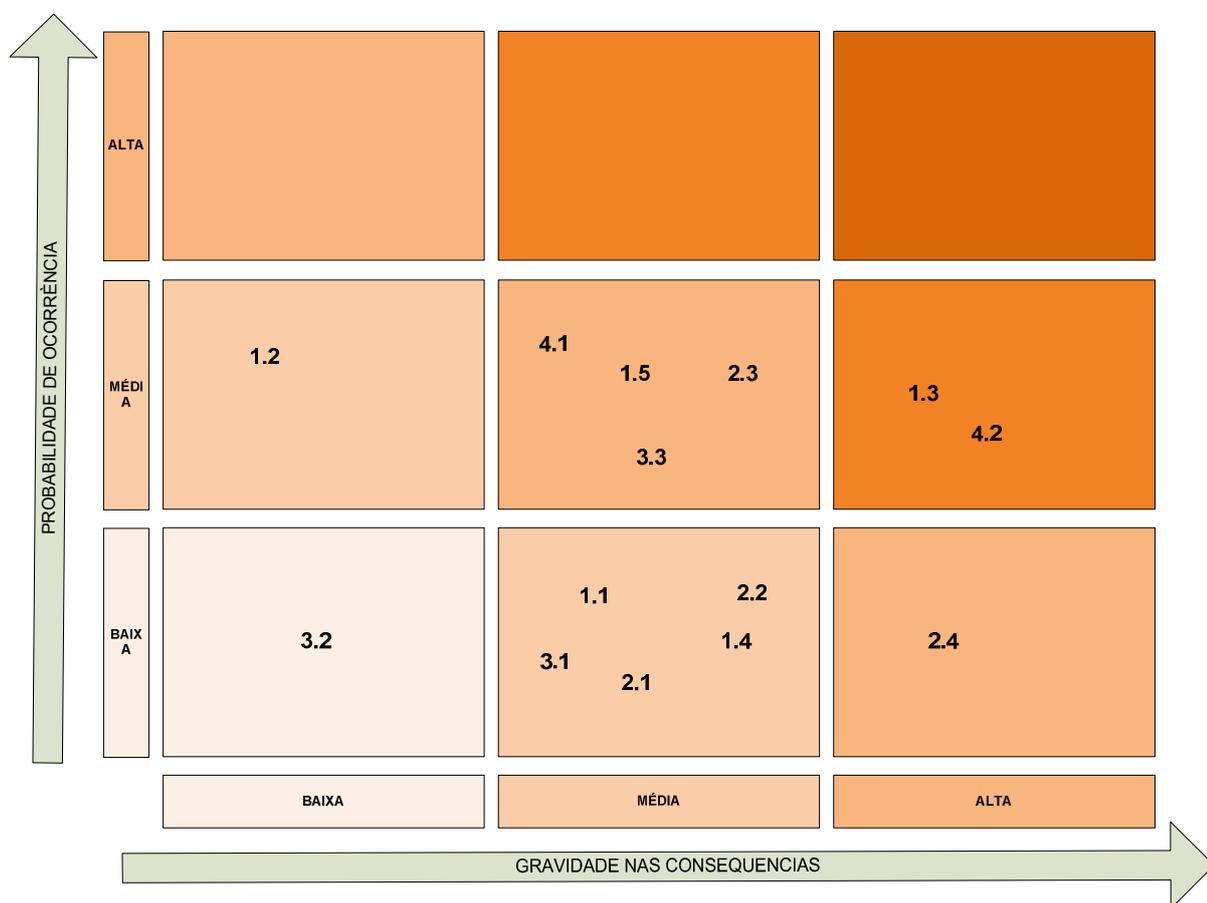


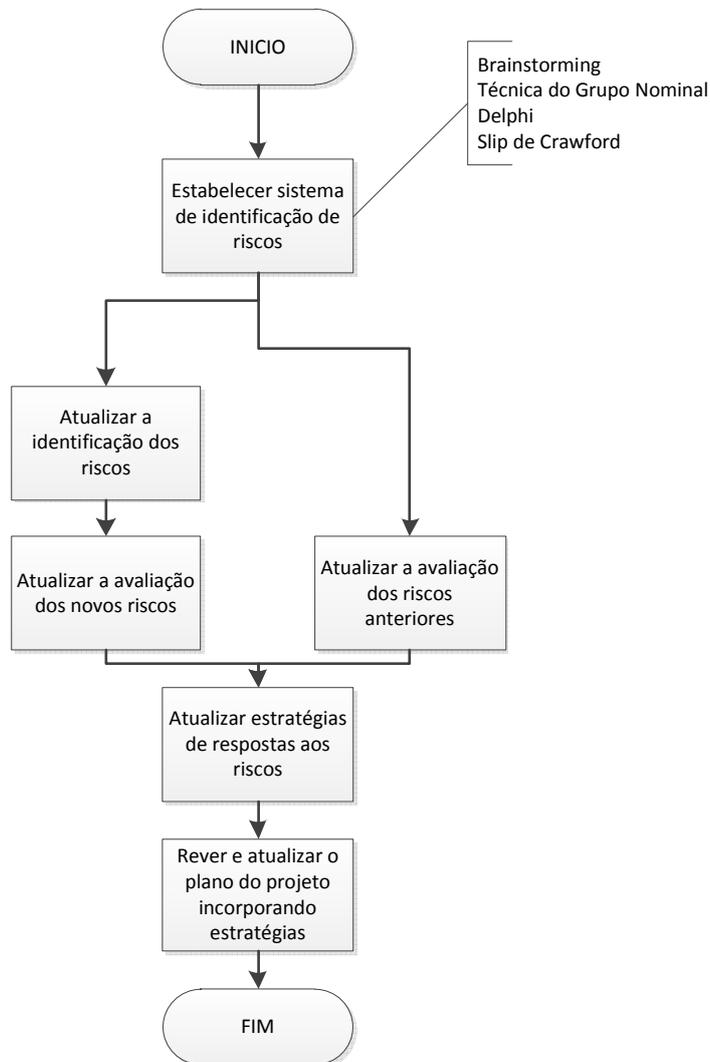
Figura 15 – Qualificação dos riscos

### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Para este projeto não será realizada análise quantitativa dos riscos.

**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS**

Todas as alterações nos riscos deverão ser introduzidas no plano de gerenciamento de riscos através do fluxo abaixo e com resultado avaliado nas reuniões do comitê de controle de mudanças.



**Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos**

## PLANO DE PROJETO

### RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO	COM O TEMPO
1.1	Coleta de Requisitos	Falta de informações sobre a obra resultando na elaboração de uma proposta inconsistente	BAIXA	MÉDIA	Atenuação	Envolvimento direto do gerente do projeto na etapa.	-	Diminui
1.2	Coleta de Requisitos	Caso a equipe que irá executar a obra ainda não esteja confirmada a atribuição das responsabilidades ficará prejudicada	MÉDIA	BAIXA	Atenuação	Envio de e-mails alertando a equipe da obra.	-	Diminui
1.3	Coleta de Requisitos	Ausência de projetos arquitetônicos pode prejudicar a análise, levando à desconsideração de alguma estrutura a ser planejada	MÉDIA	ALTA	Atenuação	Envio de e-mails destacando a necessidade dos projetos e em caso de atrasos serão pré-aprovados aditivos de prazo ou custo para o projeto.	-	Diminui
1.4	Coleta de Requisitos	Licenças dos softwares a serem utilizados já tiverem expirado e a renovação solicite alguns dias. Possível atraso do projeto	BAIXA	MÉDIA	Atenuação	Contato constante com os fornecedores dos softwares.	-	Diminui
1.5	Coleta de Requisitos	Caso haja falta de envolvimento dos gerentes, os indicadores selecionados para compor o relatório mensal podem não ser os adequados para o tipo de empreendimento ou expectativas dos gestores	MÉDIA	MÉDIA	Atenuação	E-mails semanais destacando a importância da participação dos gerentes.	-	Constante
2.1	Planejamento	Pacotes de trabalho mal analisados podem resultar em retrabalhos mais em etapas posteriores	BAIXA	MÉDIA	Atenuação	Após pactuados os pacotes de trabalho a serem executados pela obra relatórios executivos serão enviados por e-mail para análise da equipe da obra.	-	Diminui
2.2	Planejamento	A participação dos Engenheiros de Produção é essencial nessa etapa, pois são eles que executam a obra em linha de frente. Desta forma o não envolvimento dos mesmos pode resultar em um sequenciamento e plano de ataque defasado desde o primeiro instante de	BAIXA	MÉDIA	Atenuação	E-mails semanais destacando a importância da participação dos engenheiros.	-	Constante

## PLANO DE PROJETO

		acompanhamento						
2.3	Planejamento	Fornecimento e índices de produtividade desatualizados	MÉDIA	MÉDIA	Atenuação	Com o recebimento dos dados será feita comparação imediata com banco de dados de índices empregados na reunião podendo ser acrescida ao escopo do projeto reunião para revisão destes.	-	Diminui
2.4	Planejamento	Sequenciamento equivocado no MS Project	BAIXA	ALTA	Aceitação Passiva	Revisão semanal dos vínculos pelo gerente do projeto.	-	Diminui
3.1	Treinamento	A fixação dos conceitos são extremamente importantes para um bom acompanhamento, o absenteísmo pode prejudicar o andamento das atividades	BAIXA	MÉDIA	Atenuação	E-mails semanais destacando a importância da participação da equipe da obra.	-	Constante
3.2	Treinamento	Não disponibilidade das salas nos horários agendados	BAIXA	BAIXA	Aceitação Passiva	Não serão tomadas ações para este item mas em caso de atrasos serão utilizadas as reservas de contingências para tal.	-	Constante
3.3	Treinamento	Atraso na entrega dos materiais	MÉDIA	MÉDIA	Atenuação	Cobrança semanal via e-mail de todos os materiais do projeto.	-	Constante
4.1	Acompanhamento	Falta de motivação e envolvimento dos funcionários	MÉDIA	MÉDIA	Atenuação	Canal de comunicação aberto entre todos os envolvidos no projeto e o gerente do projeto.	-	Constante
4.2	Acompanhamento	Acontecimento de greve dos colaboradores	MÉDIA	ALTA	Atenuação	Contato com o sindicato afim de antecipar problemas.	-	Constante

**Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos**

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

Reforçando o descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência são ligadas estritamente ao gerenciamento de riscos ou seja às ações de contorno que caso sejam implementadas devem consumir exclusivamente estes custos.

As reservas de contingência somam 12,5% dos custos do projeto (50% das reservas gerenciais).

A seguinte prioridade é avaliada para cada evento de risco podendo ser alterada diante de alinhamento emergencial entre o Gerente do Projeto e o Patrocinador.

	Reservas de Contingência	Outras Reservas
Gerente do Projeto	Até os R\$ 2.000,00	Até os R\$ 2.000,00
Gerente do Projeto com aval do patrocinador	Até os R\$ 5.000,00	Até os R\$ 5.000,00
Somente o patrocinador	Acima dos R\$ 5.000,00 e até o limite das reservas.	Acima dos R\$ 5.000,00 e até o limite das reservas.

Consumidas as reservas apenas com autorização direta do patrocinador poderão ser criadas novas reservas.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

A frequência de atualização do plano de gerenciamento dos riscos estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Os itens de qualificação, quantificação, identificação e desenvolvimento das respostas aos riscos não listadas no plano de gerenciamento dos riscos serão

## PLANO DE PROJETO

alocadas nas reservas gerenciais na categoria Reservas de Contingência.

Para situações extraordinárias deve ser realizado alinhamento direto ao patrocinador do projeto sendo que para estes o gerente do projeto não tem autonomia suficiente para incrementar as reservas gerenciais do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara**, gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento dos riscos do projeto;
- **Diego**, membro do time, será suplente do responsável pelo plano de gerenciamento dos riscos do projeto.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A frequência de atualização do plano de gerenciamento dos riscos estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto.

A atualização em períodos distintos do exposto deverá seguir os procedimentos citados no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições do projeto será aplicado somente sobre a aquisição de hardware e software necessários para implementação do escritório de planejamento no canteiro de obras.

As programações de compra já fazem parte do projeto como atividades do pacote de coleta de requisitos e serão acompanhadas e controladas como descrito no plano de gerenciamento de tempo.

Quanto aos contratos os mesmos estão sob total autonomia do gerente de projetos sendo que para o alinhamento dos mesmos e de qualquer outro processo de aquisição serão respeitados os seguintes princípios éticos: legalidade, igualdade, publicidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, probidade administrativa e lealdade.

Todo comportamento que ferir algum desses princípios estarão em total desacordo com o projeto e ações imediatas serão tomadas após alinhamento entre patrocinador e o gerente o projeto.

Qualquer tipo de aquisição extraordinária não prevista nesse plano deve ser comunicada por e-mail e entram em processo de negociação junto ao patrocinador.

#### GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

Todos os contratos do projeto serão do tipo Preço Unitário, Fixo e Irreajustável. Sendo assim os custos globais já foram previamente calculados de acordo com as necessidades do projeto.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Devido à natureza simplificada dos contratos para aquisição de hardware e software o gerente do projeto tem total autonomia na avaliação das cotações e

propostas.

### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O gerente do projeto tem total autonomia na avaliação de fornecedores sendo que se no acompanhamento semanal do andamento físico das atividades for verificado atraso no projeto devido à faltas por parte do mesmo o fornecedor será advertido para resolução em até 02 dias úteis. Com *feed back* negativo o contrato deve ser imediatamente cancelado.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

O projeto terá uma frequência semanal de acompanhamento e controle dos processos de aquisição com resultados e ações avaliados nas reuniões do CCB

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

As mudanças no gerenciamento das aquisições terão a alocação financeira definida da seguinte forma:

- **Aquisição não prevista (sob autonomia do gerente de projeto):** alocadas na categoria *Outras reservas* nas reservas gerenciais do projeto;
- **Aquisições não previstas prioritárias (fora da autonomia do gerente de projeto):** não deve-se acionar diretamente as reservas de contingência ocorrendo o acionamento do patrocinador do projeto para aumento das reservas gerenciais;

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Dásio Câmara**, gerente do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições do projeto;
- **Eduardo**, membro do time, será suplente do responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições do projeto.

## PLANO DE PROJETO

### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A frequência de atualização do plano de gerenciamento de aquisições estará alinhada com as reuniões do Comitê de controle de mudanças (CCB) juntamente com os outros planos do projeto.

A atualização em períodos distintos do exposto deverá seguir os procedimentos citados no item *Outros assuntos não previstos neste plano*.

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

Alterações ou atualizações não previstas no plano devem ser submetidas ao Comitê de controle de mudanças nas reuniões de CCB. Após aprovação o plano deve ser imediatamente atualizado registrando as alterações efetivadas.

1	11/03/13	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			
EA – APROVADO			
Aprovado em 1/12/12		[assinatura]	
Patrocinador		Diretor da Construtora	

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### MEP 01:

- Basicamente todas as etapas elaboradas do PFC funcionam como um planejamento em ondas sucessivas, quando ao iniciar a confecção de um item descobre-se alterações no item anterior;
- A análise das principais partes interessadas configura um exemplo perfeito do exposto acima. Em uma análise detalhada muitos stakeholders podem surgir, mas é importante o filtrar os mais relevantes para o projeto;
- O processo de estimar custos apresentou uma melhora muito grande quando os processos de gerenciamento de tempo vão sendo realizados.

A estimativa inicial se apresentou como uma barreira utilizando a EAP preliminar. No entanto a partir do momento que foi efetivado o processo 6.1 Definir as Atividades percebe-se a melhor dimensão para estimativas de custo e prazo, até mesmo antes de sequenciar as atividades e estimar recursos e durações para o desenvolvimento do cronograma;

- Como o projeto trata sobre a implementação de boas práticas também do PMOBOK o projeto e o produto as vezes se misturam na elaboração das ideias e a prática se mostrou a melhor ferramenta para elucidar essa situação;
- Antes de elaborar a matriz de priorização das patês interessadas, tinha em mente o gerente do projeto como principal stakeholder, priorização que foi rebaixada para 5º lugar;
- Semelhante ao citado no primeiro paragrafo, ao iniciar a dissertação

## PLANO DE PROJETO

do PFC fui obrigado a retornar a Lista de Atividades no MS Project para inserção ou exclusão de atividades;

- Ao comparar as atividades do projeto com as atividades do pacote de gestão algumas atividades foram excluídas por já estarem contempladas nele;
- O item 5.1 Coleta de Requisitos exige um aprofundamento maior no tema abordado;
- Apesar de ser utilizado como norte, o projeto Novas Fronteiras de Ricardo Vargas destoa do PFC em alguns pontos, o que indica a maior exploração de processos específicos dependendo do tema abordado;
- O registro constante das lições aprendidas se mostrou um aliado para organização das ideias, principalmente quando outras atribuições e projetos são intercalados;

### MEP 02:

- A realização do sequenciamento gráfico antes de realizar a vinculação no MS Project se mostrou muito eficiente para evitar erros no mesmo como a relação circular;
- As durações devem ser reavaliadas após a verificação do prazo final;
- Quando o gerente do projeto é alocado como recurso para a realização das atividades do pacote de gestão o mesmo apresentou custo elevado devido ao custo unitário do recurso;
- Inicialmente foram lançados os vínculos obrigatórios entre as atividades sendo os vínculos arbitrados utilizados para resolver problemas de super alocação dos recursos;

## PLANO DE PROJETO

MEP 03:

- Deve-se se montar um planejamento para revisão dos planos segundo alterações no arquivo do MS Project pois a menor das alterações no planejamento obriga a revisão de uma quantidade muito grande de documentos;

### 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?].