



FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

REFORMA DA CAFETERIA ROSSINI CAFÉ

Apresentado por: **Rodrigo Aguiar do Carmo**

Orientadora: Prof.^a. M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2015

RODRIGO AGUIAR DO CARMO

PROJETO REFORMA DA CAFETERIA ROSSINI CAFÉ

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

Orientadora: Prof.^a. M. Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

C287r Carmo, Rodrigo Aguiar do

Reforma da cafeteria Rossini café / Rodrigo Aguiar do Carmo. – Salvador, 2015.

101 f. : il. color.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2015.

1. Projeto – Reforma da cafeteria. 2. Reforma de quiosque – Gestão de projetos. 3. Cafeteria. 4. Obras - Quiosque. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, mediante 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 Nocêra, 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.

PROJETO REFORMA DA CAFETERIA ROSSINI CAFÉ

Por

RODRIGO AGUIAR DO CARMO

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

Presidente: Prof.^a. M.Sc Rosana Vieira Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI CIMATEC

Membro: Prof. Bruna Reinbold – Especialista – SENAI CIMATEC

Salvador, 21 de maio de 2015.

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.

Rodrigo Aguiar do Carmo

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	2
TERMO DE ABERTURA	3
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	6
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	7
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	8
DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	10
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	12
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	15
DECLARAÇÃO DE ESCOPO	16
EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	20
EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - ANALÍTICA	21
DICIONÁRIO DA EAP	24
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	28
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	32
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	35
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	36
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	45
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	48
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	49
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	53
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	54
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO	57
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	59
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	62
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	67
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	67
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	68
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	69
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	70
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	73
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	78

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	85
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	86
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	88
ANEXO.....	89

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar.....	16
Figura 2 - EAP Preliminar	18
Figura 3 - EAP Hierárquica.....	20
Figura 4 - Gráfico de Gantt	47
Figura 5 - Gráfico de Marcos	48
Figura 6 - Decomposição do Orçamento na EAP	53
Figura 7 - Cronograma de Desembolso	58
Figura 8 - Organograma do projeto	67
Figura 9 - Eventos de comunicação.....	75
Figura 10 - RBS – Risk Breakdown Structure	78

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	7
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos.....	15
Tabela 3 - Equipe do Projeto	16
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto.....	19
Tabela 5 - EAP Analítica.....	23
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração e Predecessoras	34
Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto	35
Tabela 8 - Uso da tarefa.....	44
Tabela 9 - Orçamento por Atividade.....	55
Tabela 10 - Orçamento por Recurso.....	56
Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos	63
Tabela 12 - Lista de Recursos Humanos	67
Tabela 13 - Diretório do Time do Projeto	68
Tabela 14 - Matriz de Responsabilidade	69
Tabela 15 - Qualificação dos riscos.....	79
Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos	82

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	6
Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações	29
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos	50
Fluxograma 4 - Controle de Qualidade	64
Fluxograma 5 - Controle de Mudança de Riscos	80

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
ART	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
CCM	COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS
EPI	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
INMETRO	INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL
NBR	NORMA BRASILEIRA REGULAMENTADORA
PMBOK	PROJECT MANAGEMENT BOOK OF KNOWLEDGEMENT
PMI	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
RBS	RISK BREAKDOWN STRUCTURE

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Este Projeto trata da Reforma da Cafeteria Rossini Café, em atendimento à necessidade de se reformar um ponto comercial, adequando-o ao conforto e comodidade e evitando a necessidade de grandes intervenções no futuro e contribuindo para a competitividade do negócio no ambiente já instalado.

Pensando nisso, este projeto ocorrerá de forma planejada, para corrigir desgastes naturais otimizando o espaço sem perder a qualidade das atividades exercidas.

Como as obras de reforma realizadas na construção civil possuem alto grau de complexidade e incertezas, este projeto foi criado para mostrar que as melhores práticas contidas no guia PMBOK® podem ser aplicadas facilmente numa simples reforma de cafeteria, planejando e controlando as etapas, observando e participando das reuniões, gerenciando os diversos aspectos do projeto até o seu objetivo final.

Neste documento serão descritos os planos e demais artefatos utilizados nas melhores práticas de gerenciamento de projetos, aplicados de forma direta para a reforma de um quiosque-cafeteria em um shopping da cidade de Salvador/BA.

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

O projeto apresentado neste trabalho será a reforma de um quiosque para cafeteria localizado na Av. ACM, nº 656, Pituba – Salvador/BA, no 1º piso do Shopping Itaigara, sob o nome fantasia de “Rossini Café”. A reforma prevê serviços como: desmontagem, substituição das instalações, montagem, dentre outros serviços de reforma. O projeto deverá ser executado segundo as práticas do guia PMBOK, sob supervisão do Gerente de Projetos.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Detectou-se a necessidade de reformar o quiosque visando atender melhor a sua clientela, proporcionando maior conforto e ampliando a área útil. Para que houvesse economia de recursos e diminuição do prazo de entrega, optou-se por tornar a reforma num projeto bem executado.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Rodrigo Aguiar do Carmo será responsável por todo o gerenciamento do projeto e execução das obras de reforma do quiosque, bem como responsabilizar-se tecnicamente sobre os serviços, o time do projeto e seus horários e compras de material, elaborar e atualizar os planos de gerenciamento de todas as áreas, respeitando sempre as decisões e medidas do patrocinador, reportando-se somente a este.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Serão as entregas macro do projeto:

- Gerenciamento do Projeto: Coleta de informações, elaboração e atualização dos planos de gerenciamento de escopo, custos, qualidade, tempo, recursos, reuniões, etc.;
- Documentação: Fechamento de contratos com os integrantes do time do projeto e com os fornecedores de materiais, plantas arquitetônicas, ART da obra e expedição do alvará de reforma;
- Reforma: Neste pacote serão executadas as obras de reforma pertinentes ao produto do projeto, as quais incluem: compra e transporte de material, desmontagem, substituição das instalações existentes e montagem.

- Checagem e Finalização: Este pacote realizará os testes de estanqueidade, eletricidade e as medidas corretivas para o produto do projeto. Será elaborada uma *checklist* para verificar se todos os requisitos foram atendidos. A limpeza final será realizada neste pacote, no qual também ocorrerá o encerramento o projeto.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador;
- Gerente de Projetos e equipe;
- Administração do Shopping;
- Clientes da cafeteria;
- Funcionários;
- Fornecedores.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

O produto do projeto será uma cafeteria-quiosque de shopping reformada, apta a reiniciar suas atividades de comércio.

2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto teve início com o termo de abertura em 09 de setembro de 2015 e terá a duração estimada de 60 dias corridos a contar desta data.

3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

Espera-se que os custos para a realização do projeto inteiro não ultrapassem o valor de R\$ 30.000,00.

PREMISSAS INICIAIS

- O patrocinador disponibilizará recursos para auxiliar o projeto no que for necessário e solicitado pelo Gerente de Projetos, bem como informações e itens a serem adicionados ao projeto, se solicitado pelo cliente;
- Haverá um Engenheiro Civil disponível para acompanhar os *deliverables*;
- O Shopping disponibilizará local de trabalho favorável para execução dos serviços, durante a fase da Reforma (iluminação, banheiros, água potável e ventilação).

RESTRICÇÕES INICIAIS

- O projeto deverá ser concluído impreterivelmente até 09 de novembro de 2015;
- O espaço físico não deve ultrapassar os limites estabelecidos pela administração do Shopping Itaipara, assim como suas normas e padrões;
- O projeto só poderá ser executado após o horário de funcionamento do shopping;
- O orçamento não deverá ultrapassar o limite de R\$ 30.000,00.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Serão necessários recursos para a gestão do projeto como:

- Material de escritório;
- Equipe do projeto;
- Plantas Arquitetônicas;
- Documentação aprovada.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

O Shopping deverá dispor de local de trabalho favorável para execução dos serviços (iluminação, banheiros, água potável e ventilação), livre acesso dos membros do projeto às dependências e suporte financeiro por parte do patrocinador.

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

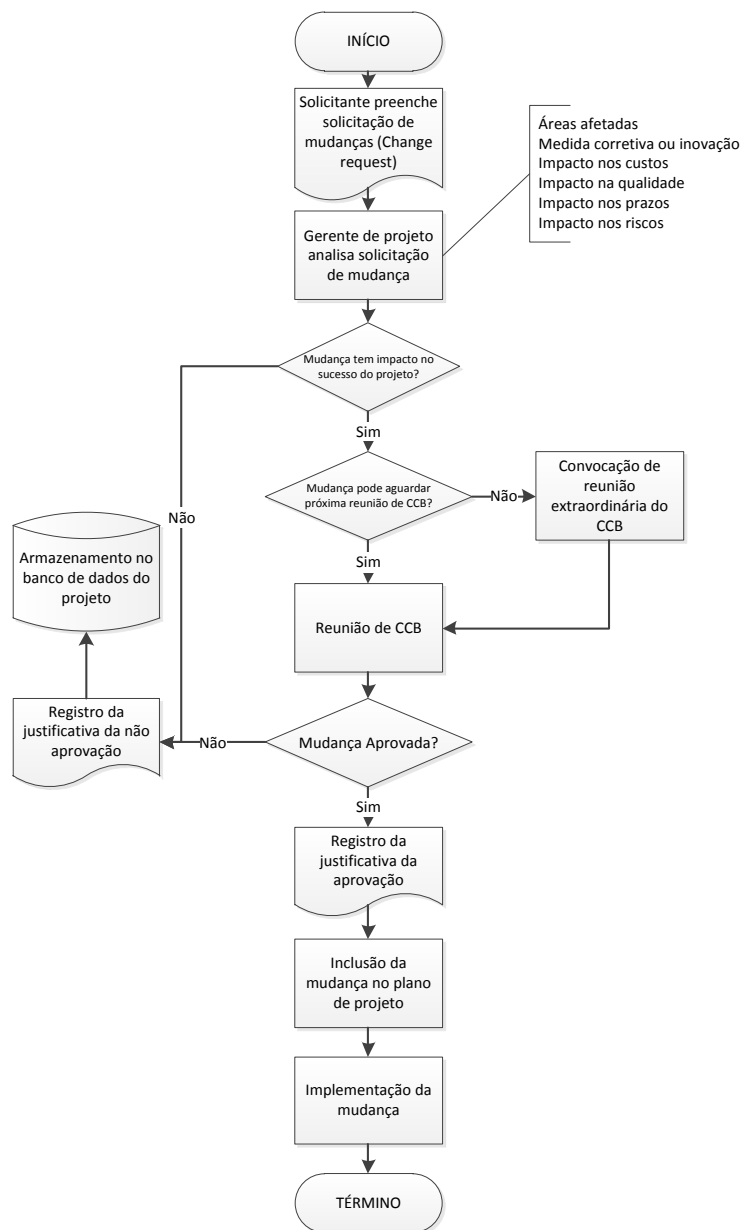
O comitê será composto pelo Patrocinador, Gerente de Projetos, 01 (um) analista e 01 (um) coordenador.

4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

As informações do projeto serão de responsabilidade do Gerente de Projetos, serão armazenadas em um local físico de armazenamento e em um local virtual de armazenamento para que o CCM tenha acesso.

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador;
- Gerente de Projetos;
- Administração do Shopping;
- Clientes;
- Funcionários;
- Fornecedores.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Partes Interessadas	Patrocinador	Gerente de Projetos	Administração	Clientes	Funcionários	Fornecedores	Total da linha	Ranking
Patrocinador		1	10	1	5	5	22	1º
Gerente de Projetos	1		5	1/5	5	10	21,2	2º
Administração	1/10	1/5		1/5	1	5	6,5	4º
Clientes	1	5	5		5	5	21	3º
Funcionários	1/5	1/5	1	1/5		1	2,6	5º
Fornecedores	1/5	1/10	1/5	1/5	1		1,7	6º

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

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As reuniões semanais do CCM terão seus registros e alterações salvos em um arquivo virtual disponível no local físico de armazenamento e no local virtual de armazenamento para que a equipe tenha acesso. Esses registros e alterações serão classificadas de acordo as prioridades estabelecidas no projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – GLOBAIS

- Deve ser dada maior atenção para o gerenciamento do tempo para desenvolver o projeto;
- A falta de hábito com o software acarreta problemas com dificuldade de solução;
- A utilização demasiada de um recurso gera superalocações;
- Conferir e entregar é a melhor forma de controlar a qualidade das atividades de um pacote;
- A EAP facilita a visualização global do projeto, mas é trabalhosa de se elaborar;
- O controle de mudanças deve ser obedecido;
- O plano de gerenciamento do risco se mostrou extremamente importante, uma vez que deixar de levantar um risco, pode gerar um impacto em custo, tempo e qualidade.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

- Verificar com antecedência possíveis concorrentes próximos ao local, verificar se as lojas vizinhas estão satisfeitas com o projeto e de que forma estas percebem o projeto;
- As partes interessadas devem ser consultadas afim de prever a tomada de decisões.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

- O Planejamento minucioso do projeto evita retrabalhos e gastos extras;
- O empenho da equipe em ajudar para que o projeto seja implantado, demonstrados na fase de iniciação e planejamento, contribui significativamente para o sucesso.

GESTÃO DO ESCOPO

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

O Projeto Reforma da Cafeteria Rossini Café que surgiu da necessidade de se reformar um ponto comercial que foi vendido, onde serão descritos os métodos e teoria utilizados sobre gerenciamento de projetos aplicados de forma direta para a reforma de um quiosque-cafeteria em um shopping da cidade de Salvador/BA.

OBJETIVO DO PROJETO

Este projeto tem como objetivo reformar um quiosque para cafeteria localizado na Av. ACM, nº 656, Pituba – Salvador/BA, no 1º piso do Shopping Itaigara, sob o nome fantasia de “Rossini Café”, num prazo máximo de 60 dias corridos, tornando-o apto a iniciar suas atividades de comércio.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- As dimensões totais do produto devem ser de: 7,50 x 2,70 metros;
- 04 (quatro) mesas, 16 (dezesesseis) cadeiras e 09 (nove) equipamentos elétricos;
- Tomadas específicas a serem definidas na planta da devem ser instaladas no piso, próximas às mesas;
- Os materiais utilizados devem ser, em sua maioria, de madeira, metal e vidro temperado.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- Disponibilidade em tempo integral dos membros da equipe no período que for solicitado;
- Um engenheiro responsável deverá acompanhar a reforma, emitindo a ART de reforma;
- A documentação necessária para iniciar o projeto, como licenças e alvará, deve estar pronta antes do início da reforma.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- A equipe do projeto deve ter experiência para executar as entregas do projeto;
- Os fornecedores de materiais deverão atender a legislação de meio ambiente e as normas da ABNT;
- Os materiais e equipamentos utilizados devem ter selo do INMETRO, se aplicável;

PLANO DE PROJETO

- As instalações hidrossanitárias devem apresentar nível de estanqueidade satisfatório e especificações dentro da norma da ABNT NBR 15575-6;
- Os serviços de acabamento devem ser supervisionados. Os métodos e padrões usados na reforma devem obedecer a norma ABNT NBR 16280:2014;
- Os testes de funcionamento das instalações elétricas devem ser supervisionados por profissional habilitado e as instalações devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR 5410:2004.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

Para que o projeto fosse aceito, estabeleceu-se que haveria a necessidade de:

- Criar plantas arquitetônicas e plantas em 3D para uma fácil visualização do produto do projeto;
- O prazo de 60 dias corridos e o orçamento estimado em R\$ 30.000,00 devem ser respeitados, bem como os requisitos presentes no escopo do projeto;
- Serão considerados critérios de aceitação: harmonia, estética, segurança e limpeza.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Impacto direto sobre o comércio de alimentos no local de implantação, aumento de clientes em circulação e interferência visual sobre vitrines das demais lojas.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

A principal restrição para a criação dos requisitos foi o custo de implantação, que não deve ultrapassar o valor de R\$ 30.000,00 e também a limitação de espaço físico, uma vez que o Shopping determina o espaço a ser utilizado. A saber: 7,50 x 2,70 m (incluindo-se área cercada para colocação de mesas e cadeiras).

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- O patrocinador disponibilizará recursos para auxiliar o projeto no que for necessário e solicitado pelo Gerente de Projetos, bem como informações e itens a serem adicionados ao projeto, se solicitado pelo cliente;
- O Shopping disponibilizará local de trabalho favorável para execução dos serviços (iluminação, banheiros, água potável e ventilação).

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais ou de qualidade) serão priorizados em três diferentes níveis:

- Prioridade 1 (um) ou Essenciais – São os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar de modo severo o resultado do projeto;
- Prioridade 2 (dois) ou Desejáveis – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais;
- Prioridade 3 (três) ou Opcionais – São os requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao gerente de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

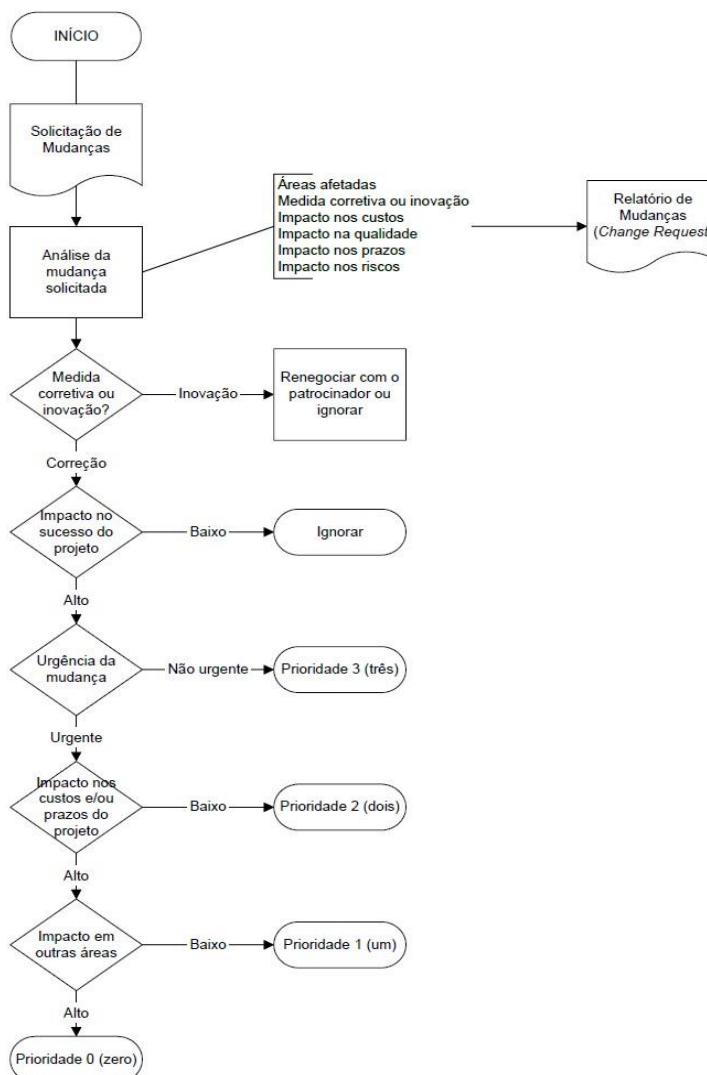
CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada dentro das Reuniões de Acompanhamento, se necessário, conforme detalhado no Plano de Comunicações.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve proporcionar que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados nas reuniões do CCM, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas. Esse sistema de controle de mudanças nos requisitos deve ser integralmente compatível com o sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do projeto e deve ser detalhado no Plano de Gerenciamento de Escopo do Projeto.

PLANO DE PROJETO



O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança do requisito. A prioridade apresentada no fluxo é a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento.

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

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

PLANO DE PROJETO

- **Prioridade 1 (um)** - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorização nos custos e nos prazos do projeto;
- **Prioridade 2 (dois)** - Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo ou urgente;
- **Prioridade 3 (três)** - Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	Status
01	Dimensões totais do produto	7,50 x 2,70 m	Funcional	Essencial	1.2.2	Aberto
02	Mesas, Cadeiras e Equipamentos	04 mesas, 16 cadeiras confortáveis e 09 equipamentos elétricos	Funcional	Essencial	1.3.1	Aberto
03	Tomadas	Tomadas próximas às mesas	Funcional	Desejável	1.3.3.2	Aberto
04	Materiais	Em sua maioria, madeira, metal e vidro	Funcional	Desejável	1.2.2	Aberto
05	Disponibilidade	Equipe do Projeto deve estar disponível em tempo integral	Não - Funcional	Essencial	1.1.2; 1.3.3	Aberto
06	Engenheiro Civil	Acompanhar a reforma e emitir ART	Não - Funcional	Essencial	1.2.1.3; 1.3.3	Aberto
07	Documentação	Licenças e Alvará prontos antes de iniciar a reforma	Não - Funcional	Essencial	1.2.1	Aberto
08	Experiência	Equipe do Projeto deve ter experiência para executar as entregas do projeto	Qualidade	Essencial	1.1	Aberto
09	Fornecedores	Deverão atender a legislação ambiental e normas da ABNT	Qualidade	Essencial	1.2.1.1	Aberto
10	Selo INMETRO	Os materiais e equipamentos devem possuir selo INMETRO, se aplicável	Qualidade	Essencial	1.3.1.1	Aberto
11	Instalações hidrossanitárias	Apresentar nível de estanqueidade satisfatório e especificações dentro da norma da ABNT NBR 15575-6	Qualidade	Essencial	1.3.3.2; 1.4.1.2	Aberto
12	Acabamento	Deve ser supervisionado. Os métodos e padrões usados na reforma devem obedecer a ABNT NBR 16.280:2014	Qualidade	Essencial	1.3.3.3	Aberto
13	Instalações Elétricas	Supervisão por profissional habilitado e as instalações devem estar de acordo com a ABNT NBR 5410:2004	Qualidade	Essencial	1.3.3.2; 1.4.1.2	Aberto

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos.

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Pablo Tobler Rossini de Souza – proprietário da cafeteria.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Rodrigo Aguiar do Carmo será responsável por todo o gerenciamento e execução das obras de reforma do quiosque, bem como responsabilizar-se tecnicamente sobre os serviços, os membros e seus horários e compras de material, respeitando sempre as decisões e medidas do patrocinador, reportando-se somente a este.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

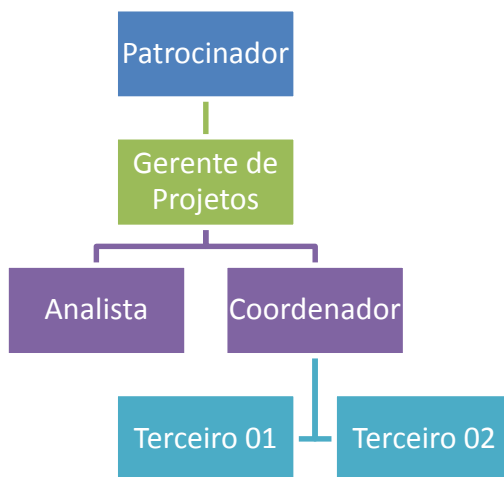


Figura 1 - Organograma Preliminar

EQUIPE DO PROJETO

Nome:	Pablo Tobler Rossini de Souza	Rodrigo Aguiar do Carmo	Maisa Heliana do Carmo Rossini de Souza	José Raimundo do Carmo	Terceiro 01	Terceiro 02
Cargo:	Patrocinador	Gerente do Projeto	Analista	Coordenador	Serviços Gerais	Serviços Gerais

Tabela 3 - Equipe do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será composto pelo Patrocinador, Gerente de Projetos, um Analista e um Coordenador. Será o grupo responsável pela revisão, atualização, aprovação, atraso ou rejeição de mudanças feitas no projeto, com registro de todas as decisões e recomendações.

OBJETIVO DO PROJETO

O projeto apresentado neste trabalho será a reforma de um quiosque para cafeteria localizado na Av. ACM, nº 656, Pituba – Salvador/BA, no 1º piso do Shopping Itaipara, sob o nome fantasia de “Rossini Café”. O projeto terá fases de Planejamento, Documentação, Reforma e Finalização e deverá ser executado segundo as práticas do guia PMBOK, sob supervisão do Gerente de Projetos, num prazo máximo de 60 dias corridos, tornando o produto apto a iniciar suas atividades de comércio.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Detectou-se a necessidade de reformar o quiosque visando atender melhor a sua clientela, proporcionando maior conforto e ampliando a área útil. Para que houvesse economia de recursos e diminuição do prazo de entrega, optou-se por tornar a reforma num projeto bem executado.

PRODUTO DO PROJETO

O produto do projeto será uma cafeteria-quiosque de shopping reformada, apta a iniciar suas atividades de comércio.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

O cliente espera que o produto do projeto seja visualmente atrativo, funcional, que seja confortável para que as pessoas permaneçam mais tempo no local. O cliente, a saber, o patrocinador espera que o projeto seja feito dentro do prazo estabelecido e também dentro do orçamento estimado.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Cumprimento do prazo;
- Não extrapolar o orçamento previsto;

- Atender as expectativas das principais partes interessadas;
- A comunicação deve ser clara e sem ruídos;
- Comprometimento da equipe;
- Planejamento contando com suporte permanente do patrocinador.

RESTRICÇÕES

- O Projeto deverá ser concluído impreterivelmente até 09 de novembro de 2015;
- O espaço físico não deve ultrapassar os limites estabelecidos pela administração do Shopping Itagara, assim como suas normas e padrões;
- O orçamento não deverá ultrapassar o limite de R\$ 30.000,00;
- Não poderá ser colocado um telhado para abrigar o logotipo;
- A reforma será feita fora do horário de funcionamento do shopping.

PREMISSAS

- O patrocinador disponibilizará recursos para auxiliar o projeto no que for necessário e solicitado pelo Gerente de Projetos, bem como, informações e itens a serem adicionados, se assim solicitado pelo cliente;
- Os membros da equipe deverão ter conhecimento nas especialidades que são necessárias para execução do projeto.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O projeto não contemplará a operacionalidade do quiosque;
- O Patrocinador escolherá o logotipo;
- Não contemplará a instalação do software de gerenciamento.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

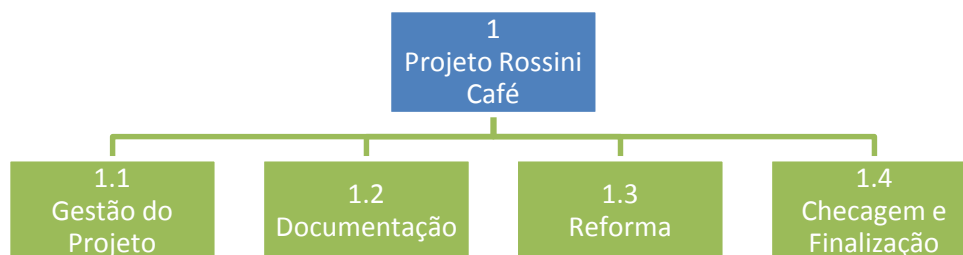


Figura 2 - EAP Preliminar

PLANO DE ENTREGAS DO PROJETO

Entrega	Término
1.1 Gestão do Projeto	06/nov/2015
1.2 Documentação	15/out/2015
1.3 Reforma	23/out/2015
1.4 Checagem e Finalização	03/nov/2015

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

ORÇAMENTO DO PROJETO

O orçamento do projeto foi estimado em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), sendo dividido em três partes: Uso do Projeto, Reserva Gerencial e Reserva de Contingência. Será registrado e alterado no software MS Project, disponível no local físico de armazenamento e no local virtual de armazenamento para que o CCM tenha acesso.

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Atrasos na entrega de materiais, equipamentos e ferramentas comprados;
- Problemas com a estocagem de materiais, equipamentos e ferramentas comprados;
- Subestimação ou superestimação de recursos, custos e tempo;

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

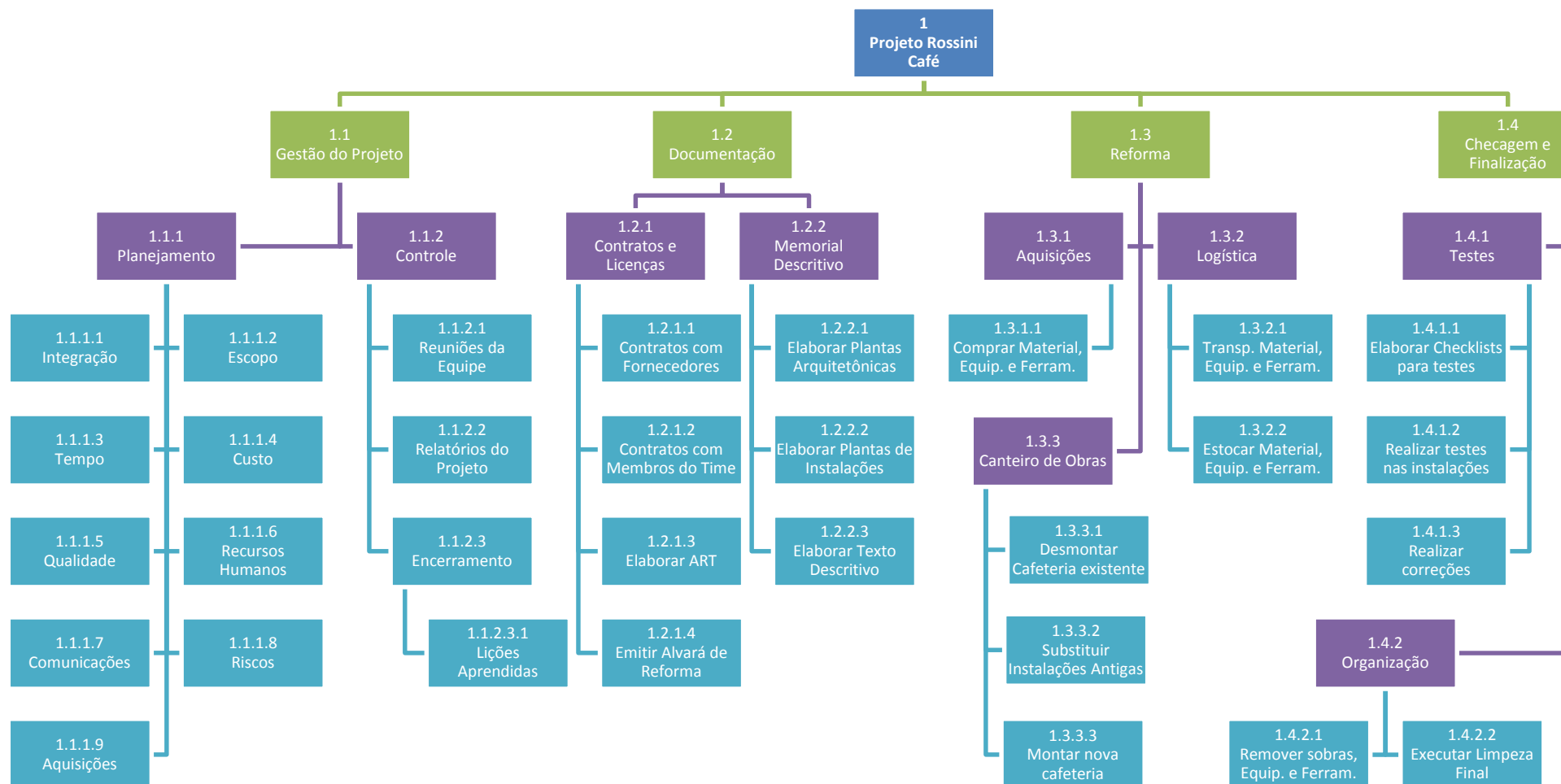


Figura 3 - EAP Hierárquica

PLANO DE PROJETO

EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - ANALÍTICA

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
1	1	Projeto Reforma Rossini Café	41,38 dias
2	1.1	Gestão do Projeto	41,38 dias
3	1.1.1	Planejamento	19,25 dias
4	1.1.1.1	Integração	3 dias
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Apresentação	1 dia
6	1.1.1.1.2	Elaborar Termo de Abertura	1 dia
7	1.1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	1 dia
8	1.1.1.1.4	Elaborar o Gantt visão geral	1 dia
9	1.1.1.1.5	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	1 dia
10	1.1.1.1.6	Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas	1 dia
11	1.1.1.1.7	Abrir o registro de lições aprendidas	1 dia
12	1.1.1.2	Escopo	6,25 dias
13	1.1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	3 hrs
14	1.1.1.2.2	Elaborar o plano de gerenciamento de requisitos	2 hrs
15	1.1.1.2.3	Elaborar a matriz de rastreabilidade de requisitos	2 hrs
16	1.1.1.2.4	Elaborar a declaração de escopo de projeto	2 dias
17	1.1.1.2.5	Elaborar EAP Hierárquica	1 dia
18	1.1.1.2.6	Elaborar EAP Analítica	1 dia
19	1.1.1.2.7	Elaborar o dicionário da EAP	1 dia
20	1.1.1.2.8	Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo	1 dia
21	1.1.1.2.9	Buffer de Tempo	1 dia
22	1.1.1.3	Tempo	3 dias
23	1.1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades com duração e predecessoras	1 dia
24	1.1.1.3.2	Elaborar a lista de recursos do Projeto	1 dia
25	1.1.1.3.3	Alocar os recursos do Projeto	1 dia
26	1.1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	4 hrs
27	1.1.1.3.5	Elaborar o gráfico de marcos do Projeto	4 hrs
28	1.1.1.3.6	Elaborar o plano de Gerenciamento do Tempo	1 dia
29	1.1.1.4	Custo	2 dias
30	1.1.1.4.1	Elaborar a decomposição do orçamento na EAP	2 hrs
31	1.1.1.4.2	Elaborar orçamento do Projeto por atividade	1 dia
32	1.1.1.4.3	Elaborar o plano de gerenciamento de custos	1 dia
33	1.1.1.4.4	Elaborar o cronograma de desembolso do Projeto	1 dia
34	1.1.1.5	Qualidade	1 dia
35	1.1.1.5.1	Elaborar o plano de gerenciamento da qualidade	1 dia
36	1.1.1.6	Recursos Humanos	1 dia
37	1.1.1.6.1	Elaborar lista de RH do Projeto	1 dia
38	1.1.1.6.2	Elaborar o diretório do time do Projeto	2 hrs
39	1.1.1.6.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH	1 dia
40	1.1.1.7	Comunicações	1 dia
41	1.1.1.7.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicações	1 dia
42	1.1.1.8	Riscos	2 dias

PLANO DE PROJETO

43	1.1.1.8.1	Elaborar o plano de gerenciamento dos riscos	2 dias
44	1.1.1.8.2	Elaborar RBS e Tabela de Respostas Planejadas aos Riscos	1 dia
45	1.1.1.9	Aquisições	1 dia
46	1.1.1.9.1	Elaborar a declaração do trabalho - Materiais e equipamentos	1 dia
47	1.1.1.9.2	Elaborar a declaração do trabalho - Treinamento	1 dia
48	1.1.1.9.3	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições	1 dia
49	1.1.2	Controle	33,13 dias
50	1.1.2.1	Reuniões da Equipe	33 dias
51	1.1.2.1.1	Reunião de Abertura	4 hrs
52	1.1.2.1.2	Reunião de CCM 1	4 hrs
53	1.1.2.1.3	Reunião de Acompanhamento 1	4 hrs
54	1.1.2.1.4	Reunião de CCM 2	4 hrs
55	1.1.2.1.5	Reunião de Acompanhamento 2	4 hrs
56	1.1.2.1.6	Reunião de CCM 3	4 hrs
57	1.1.2.1.7	Reunião de Encerramento	4 hrs
58	1.1.2.2	Relatórios do Projeto	1 dia
59	1.1.2.2.1	Emitir Relatórios de Acompanhamento do Projeto	1 dia
60	1.1.2.3	Encerramento	0,13 dias
61	1.1.2.3.1	Encerramento das Lições Aprendidas	1 hr
62	1.1.3	<i>Conclusão da Gestão do Projeto</i>	0 dias
63	1.2	<u>Documentação</u>	27,25 dias
64	1.2.1	Contratos e Licenças	4 dias
65	1.2.1.1	Firmar contratos com fornecedores	1 dia
66	1.2.1.2	Firmar contratos com membros do time	1 dia
67	1.2.1.3	Elaborar ART	1 dia
68	1.2.1.4	Emitir alvará de reforma da cafeteria	1 dia
69	1.2.2	Memorial Descritivo	4 dias
70	1.2.2.1	Elaborar Plantas Arquitetônicas	1 dia
71	1.2.2.2	Elaborar Plantas de Instalações Elétricas e Hidrossanitárias	1 dia
72	1.2.2.3	Elaborar texto descritivo da cafeteria	2 dias
73	1.2.3	<i>Conclusão da Documentação</i>	0 dias
74	1.3	<u>Reforma</u>	7 dias
75	1.3.1	Aquisições	2 dias
76	1.3.1.1	Comprar material, equipamentos e ferramentas	2 dias
77	1.3.2	Logística	2 dias
78	1.3.2.1	Transportar material, equipamentos e ferramentas	1 dia
79	1.3.2.2	Estocar material, equipamentos e ferramentas	1 dia
80	1.3.3	Canteiro de Obras	2 dias
81	1.3.3.1	Desmontar cafeteria existente	1 dia
82	1.3.3.2	Substituir instalações antigas	1 dia
83	1.3.3.3	Montar nova cafeteria	1 dia
84	1.3.4	Buffer de Tempo	1 dia
85	1.3.5	<i>Conclusão da Reforma</i>	0 dias
86	1.4	<u>Checagem e Finalização</u>	3,75 dias

PLANO DE PROJETO

87	1.4.1	Testes	3 dias
88	1.4.1.1	Elaborar checklist para testes	1 dia
89	1.4.1.2	Realizar testes nas instalações elétricas e hidrossanitárias	1 dia
90	1.4.1.3	Realizar correções de possíveis problemas encontrados	1 dia
91	1.4.2	Organização	0,75 dias
92	1.4.2.1	Remover sobras, equipamentos e ferramentas do canteiro de obras	3 hrs
93	1.4.2.2	Executar a limpeza do canteiro de obras	3 hrs
94	1.4.3	<i>Conclusão da Checagem e Finalização</i>	0 dias
95	1.5	<i>Conclusão do Projeto</i>	0 dias

Tabela 5 - EAP Analítica

DICIONÁRIO DA EAP

1.1 - GESTÃO DO PROJETO

PRAZO ESTIMADO: 41,38 dias

CUSTO ESTIMADO: R\$ 5.767,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Pacote destinado a determinar o gerenciamento do projeto, criar os planos de gerenciamento dos principais pacotes de trabalho, determinando escopo, estruturas analítica e hierárquica do projeto, custos, prazos, qualidade, recursos humanos, riscos e aquisições, criando assim a qualidade no projeto. Também será feito o controle através das reuniões do CCM e das reuniões acompanhamento com a equipe do projeto, emitindo os relatórios do projeto e fazendo o registro das lições aprendidas.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- **Planejamento:** Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, RH, Comunicações, Riscos e Aquisições;
- **Controle:** Reuniões da Equipe, Relatórios do Projeto e Lições Aprendidas.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente de Projetos;
- Patrocinador;
- Analista;
- Plantas Arquitetônicas;
- Coordenador;
- Material de Escritório.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Este pacote deve ser elaborado seguindo as melhores práticas do guia PMBOK.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não atender aos requisitos do patrocinador;
- Inexperiência do time do projeto;
- Subestimar ou superestimar os prazos, custos e recursos estabelecidos.

1.2 – DOCUMENTAÇÃO

PRAZO ESTIMADO: 27,25 dias

CUSTO ESTIMADO: R\$ 350,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Neste pacote serão firmados os contratos com os integrantes do time do projeto e com os fornecedores de materiais, serão elaboradas as plantas arquitetônicas e as plantas de instalações elétricas e hidrossanitárias, será expedida a ART da obra juntamente com o alvará de reforma e será elaborado o texto descritivo contendo as especificações da cafeteria.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- **Contratos e Licenças:** Contratos com fornecedores, contratos com membros da equipe do projeto, elaboração da ART e emissão do alvará de reforma;
- **Memorial Descritivo:** Elaborar plantas arquitetônicas, elaborar as plantas de instalações elétricas e hidrossanitárias e elaborar o texto descritivo com as especificações da cafeteria.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente de Projetos;
- Patrocinador;
- Analista;
- Coordenador;
- Plantas Arquitetônicas;
- Plantas de instalações elétricas e hidrossanitárias;
- Material de escritório.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Este pacote deverá ser elaborado detalhadamente para garantir o melhor aproveitamento e desempenho;
- O Gerente de Projetos será o responsável técnico pela emissão da ART e expedição do alvará de reforma.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- As cláusulas de determinado contrato serem adequadamente redigidas;
- As plantas arquitetônicas podem não atender às expectativas do patrocinador.

1.3 - REFORMA

PRAZO ESTIMADO: 7 dias

CUSTO ESTIMADO: R\$ 17.992,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Neste item os pacotes de trabalho são referentes à reforma da cafeteria, que são as aquisições, transporte e estocagem de materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a desmontagem da cafeteria existente, substituição das instalações antigas e montagem da nova cafeteria.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- **Aquisições:** Comprar materiais, equipamentos e ferramentas para a reforma;
- **Logística:** Transportar e estocar os materiais, equipamentos e ferramentas comprados;
- **Canteiro de Obras:** Desmontar a cafeteria existente, substituir as instalações elétricas e hidrossanitárias antigas e montar a nova cafeteria;

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente de Projetos;
- Patrocinador;
- Coordenador;
- Analista;
- Terceirizados 1 e 2;
- Ferramentas;
- Suprimentos;
- Plantas Arquitetônicas e plantas de instalações elétricas e hidrossanitárias;
- EPIs.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O Gerente de Projetos será o Responsável Técnico pela reforma e deverá estar presente em tempo integral até o final do pacote. O Coordenador permanecerá também em tempo integral.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Superestimar ou subestimar as durações das atividades e os recursos utilizados;
- Os materiais podem atrasar e/ou sofrer avaria no transporte;
- Determinada instalação pode ser incompatível com a existente.

1.4 – CHECAGEM E FINALIZAÇÃO

PRAZO ESTIMADO: 3,75 dias

CUSTO ESTIMADO: R\$ 4.089,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Este pacote realizará os testes de estanqueidade, eletricidade e as medidas corretivas para o produto do projeto. Será elaborada uma checklist para verificar se todos os requisitos foram atendidos. A limpeza final será realizada neste pacote, no qual também ocorrerá o encerramento o projeto.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- **Testes:** Elaborar checklist com itens a serem verificados, realizar os testes de estanqueidade e eletricidade, e caso necessário, serão aplicadas medidas corretoras;
- **Organização:** Remover as sobras de material, equipamentos e ferramentas e executar a limpeza final.

RECURSOS PREVISTOS

- Gerente de Projetos;
- Patrocinador;
- Coordenador;
- Terceirizados 1 e 2;
- Ferramentas;
- Suprimentos;
- Plantas Arquitetônicas e plantas de instalações elétricas e hidrossanitárias;
- EPIs.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Os testes elétricos e de estanqueidade deverão seguir os procedimentos adequados e devem estar de acordo com as normas técnicas;
- Todas as correções deverão ser realizadas na presença de profissional capacitado.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Os testes podem se prolongar além do esperado;
- Correções podem não ser suficientes, requerendo retrabalho.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo será realizado com base nos seguintes documentos:

- Declaração de Escopo;
- EAP Hierárquica;
- EAP Analítica (detalhando os subpacotes, com suas devidas atividades).

Todas as solicitações de mudanças devem ser feitas por escrito ou através dos meios estabelecidos no plano de Gerenciamento das Comunicações;

Todas as mudanças no escopo devem ser avaliadas pelo sistema de controle de mudanças.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

Prioridade Zero: As mudanças de prioridade zero necessitam ações imediatas e o gerente de projetos deve comunicar ao patrocinador, pois tais mudanças têm alto impacto nas áreas relativas ao projeto e o gerente de projetos não tem autonomia para tomar decisões.

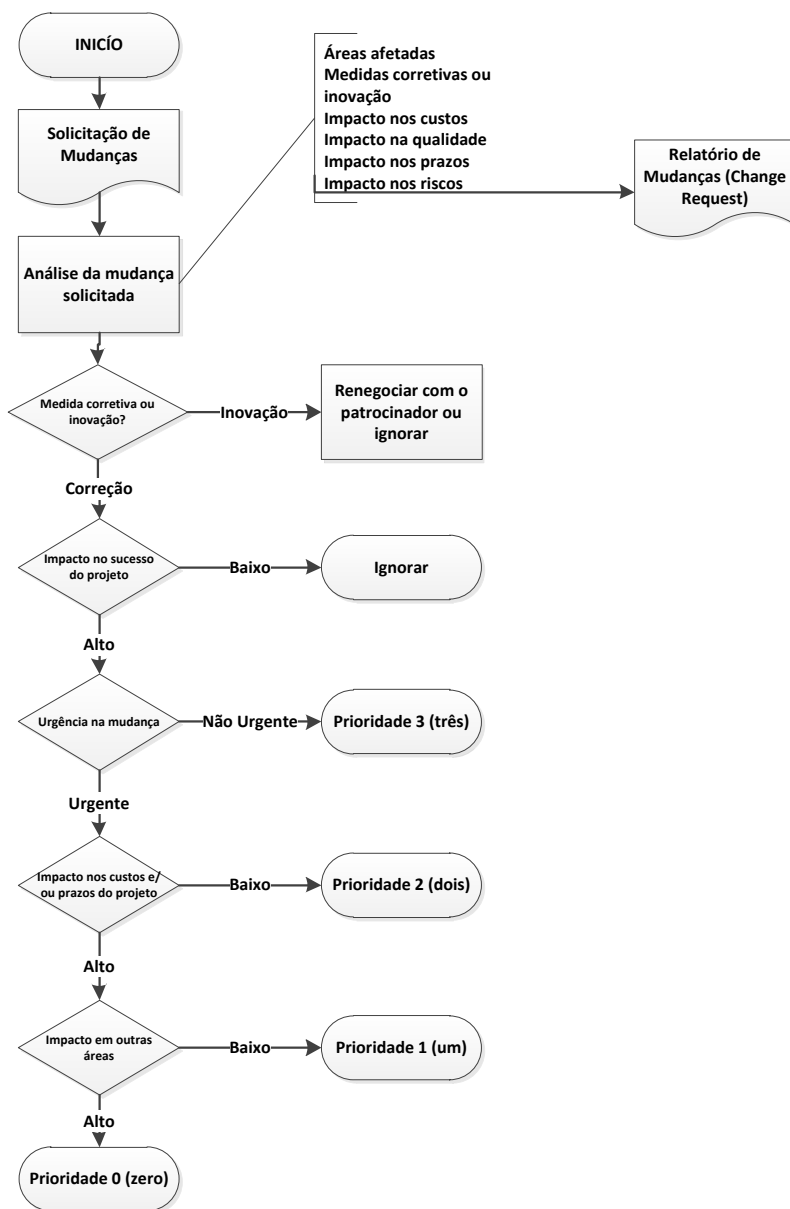
Prioridade Um: As mudanças de prioridade um requerem tomada de ações imediata por parte do gerente de projetos, devido a urgência, o patrocinador deve ser acionado no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos, independentemente de reuniões do CCM.

Prioridade Dois: Essas mudanças necessitam de planejamento e consulta a equipe do projeto. Ainda que sejam urgentes, não têm impacto significativo nos custos e/ou prazo do projeto.

Prioridade Três: Essas mudanças podem ser feitas por influenciarem o sucesso do projeto. Entretanto não requerem urgência e não impactam nos custos e nem no prazo. Autonomia do gerente de projetos.

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

O sistema de controle de mudanças de escopo fará com que todas as mudanças sejam tratadas de acordo com o fluxograma que segue:



Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

Quando necessária, a avaliação do escopo do projeto será feita dentro de cada reunião de acompanhamento, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

As mudanças corretoras de escopo serão alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Custos Extras, respeitando sempre a autonomia do gerente de projetos. Em mudanças com prioridades Zero e Um, ou quando não houver mais reserva gerencial, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O plano de gerenciamento do escopo será atualizado, quando necessário, dentro das Reuniões do CCM.

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE PROJETO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS				
Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1	1	Projeto Reforma Rossini Café	41,38 dias	
2	1.1	Gestão do Projeto	41,38 dias	
3	1.1.1	Planejamento	19,25 dias	
4	1.1.1.1	Integração	3 dias	
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Apresentação	1 dia	
6	1.1.1.1.2	Elaborar Termo de Abertura	1 dia	5II
7	1.1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	1 dia	6II
8	1.1.1.1.4	Elaborar o Gantt visão geral	1 dia	7II
9	1.1.1.1.5	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	1 dia	8II
10	1.1.1.1.6	Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas	1 dia	7
11	1.1.1.1.7	Abrir o registro de lições aprendidas	1 dia	10;5;6;8;9;7
12	1.1.1.2	Escopo	6,25 dias	
13	1.1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	3 hrs	11
14	1.1.1.2.2	Elaborar o plano de gerenciamento de requisitos	2 hrs	13II
15	1.1.1.2.3	Elaborar a matriz de rastreabilidade de requisitos	2 hrs	14II
16	1.1.1.2.4	Elaborar a declaração de escopo de projeto	2 dias	15
17	1.1.1.2.5	Elaborar EAP Hierárquica	1 dia	16
18	1.1.1.2.6	Elaborar EAP Analítica	1 dia	17II
19	1.1.1.2.7	Elaborar o dicionário da EAP	1 dia	18
20	1.1.1.2.8	Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo	1 dia	19
21	1.1.1.2.9	Buffer de Tempo	1 dia	20
22	1.1.1.3	Tempo	3 dias	
23	1.1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades com duração e predecessoras	1 dia	21
24	1.1.1.3.2	Elaborar a lista de recursos do Projeto	1 dia	23
25	1.1.1.3.3	Alocar os recursos do Projeto	1 dia	24II
26	1.1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	4 hrs	25
27	1.1.1.3.5	Elaborar o gráfico de marcos do Projeto	4 hrs	26II
28	1.1.1.3.6	Elaborar o plano de Gerenciamento do Tempo	1 dia	27II
29	1.1.1.4	Custo	2 dias	
30	1.1.1.4.1	Elaborar a decomposição do orçamento na EAP	2 hrs	28
31	1.1.1.4.2	Elaborar orçamento do Projeto por atividade	1 dia	30II
32	1.1.1.4.3	Elaborar o plano de gerenciamento de custos	1 dia	31
33	1.1.1.4.4	Elaborar o cronograma de desembolso do Projeto	1 dia	32II
34	1.1.1.5	Qualidade	1 dia	
35	1.1.1.5.1	Elaborar o plano de gerenciamento da qualidade	1 dia	33
36	1.1.1.6	Recursos Humanos	1 dia	
37	1.1.1.6.1	Elaborar lista de RH do Projeto	1 dia	35
38	1.1.1.6.2	Elaborar o diretório do time do Projeto	2 hrs	37II

PLANO DE PROJETO

39	1.1.1.6.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH	1 dia	37II
40	1.1.1.7	Comunicações	1 dia	
41	1.1.1.7.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicações	1 dia	39
42	1.1.1.8	Riscos	2 dias	
43	1.1.1.8.1	Elaborar o plano de gerenciamento dos riscos	2 dias	41
44	1.1.1.8.2	Elaborar RBS e Tabela de Respostas Planejadas aos Riscos	1 dia	43II
45	1.1.1.9	Aquisições	1 dia	
46	1.1.1.9.1	Elaborar a declaração do trabalho - Materiais e equipamentos	1 dia	44
47	1.1.1.9.2	Elaborar a declaração do trabalho - Treinamento	1 dia	46II
48	1.1.1.9.3	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições	1 dia	47II
49	1.1.2	Controle	33,13 dias	
50	1.1.2.1	Reuniões da Equipe	33 dias	
51	1.1.2.1.1	Reunião de Abertura	4 hrs	20
52	1.1.2.1.2	Reunião de CCM 1	4 hrs	48
53	1.1.2.1.3	Reunião de Acompanhamento 1	4 hrs	52
54	1.1.2.1.4	Reunião de CCM 2	4 hrs	53
55	1.1.2.1.5	Reunião de Acompanhamento 2	4 hrs	54
56	1.1.2.1.6	Reunião de CCM 3	4 hrs	55
57	1.1.2.1.7	Reunião de Encerramento	4 hrs	94
58	1.1.2.2	Relatórios do Projeto	1 dia	
59	1.1.2.2.1	Emitir Relatórios de Acompanhamento do Projeto	1 dia	55
60	1.1.2.3	Encerramento	0,13 dias	
61	1.1.2.3.1	Encerramento das Lições Aprendidas	1 hr	57
62	1.1.3	<i>Conclusão da Gestão do Projeto</i>	0 dias	61
63	1.2	<u>Documentação</u>	27,25 dias	
64	1.2.1	Contratos e Licenças	4 dias	
65	1.2.1.1	Firmar contratos com fornecedores	1 dia	48
66	1.2.1.2	Firmar contratos com membros do time	1 dia	65
67	1.2.1.3	Elaborar ART	1 dia	66
68	1.2.1.4	Emitir alvará de reforma da cafeteria	1 dia	67
69	1.2.2	Memorial Descritivo	4 dias	
70	1.2.2.1	Elaborar Plantas Arquitetônicas	1 dia	68
71	1.2.2.2	Elaborar Plantas de Instalações Elétricas e Hidrossanitárias	1 dia	70
72	1.2.2.3	Elaborar texto descritivo da cafeteria	2 dias	71
73	1.2.3	<i>Conclusão da Documentação</i>	0 dias	
74	1.3	<u>Reforma</u>	7 dias	
75	1.3.1	Aquisições	2 dias	
76	1.3.1.1	Comprar material, equipamentos e ferramentas	2 dias	73
77	1.3.2	Logística	2 dias	
78	1.3.2.1	Transportar material, equipamentos e ferramentas	1 dia	76

PLANO DE PROJETO

79	1.3.2.2	Estocar material, equipamentos e ferramentas	1 dia	78
80	1.3.3	Canteiro de Obras	2 dias	
81	1.3.3.1	Desmontar cafeteria existente	1 dia	79
82	1.3.3.2	Substituir instalações antigas	1 dia	81II
83	1.3.3.3	Montar nova cafeteria	1 dia	82
84	1.3.4	Buffer de Tempo	1 dia	83
85	1.3.5	<i>Conclusão da Reforma</i>	0 dias	84
86	1.4	<u>Checagem e Finalização</u>	3,75 dias	
87	1.4.1	Testes	3 dias	
88	1.4.1.1	Elaborar checklist para testes	1 dia	85
89	1.4.1.2	Realizar testes nas instalações elétricas e hidrossanitárias	1 dia	88
90	1.4.1.3	Realizar correções de possíveis problemas encontrados	1 dia	89
91	1.4.2	Organização	0,75 dias	
92	1.4.2.1	Remover sobras, equipamentos e ferramentas do canteiro de obras	3 hrs	90
93	1.4.2.2	Executar a limpeza do canteiro de obras	3 hrs	92
94	1.4.3	<i>Conclusão da Checagem e Finalização</i>	0 dias	93
95	1.5	<i>Conclusão do Projeto</i>	0 dias	57

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração e Predecessoras

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

ID	Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Taxa padrão	Custo	Unid. máximas	Iniciais
1	Patrocinador	Trabalho	82 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	Patroc.
2	Gerente de Projetos	Trabalho	113,08 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	GP
3	Analista	Trabalho	73,75 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	Anal.
4	Coordenador	Trabalho	101 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	Coord.
5	Terceirizado 01	Trabalho	46,5 hrs	R\$ 6,00/hr	R\$ 279,00	100%	T
6	Terceirizado 02	Trabalho	41,5 hrs	R\$ 6,00/hr	R\$ 249,00	100%	T
7	Material de Escritório	Material	65	R\$ 50,00	R\$ 3.250,00		P
8	Ferramentas	Material	6	R\$ 250,00	R\$ 1.500,00		F
9	Material Comprado P1	Material	0,75	R\$ 17.000,00	R\$ 12.750,00		M
10	Material Comprado P2	Material	2	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00		M
11	Reserva Gerencial	Material	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00		R
12	EPIs	Material	6	R\$ 70,00	R\$ 420,00		E
13	Plantas Arquitetônicas	Material	16	R\$ 0,00	R\$ 0,00		P
14	Suprimentos	Material	10	R\$ 75,00	R\$ 750,00		S

Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO				
Id	EDT	Nome da Tarefa	Unidades de atribuição	Duração
1	1	Projeto Reforma Rossini Café		41,38 dias
2	1.1	Gestão do Projeto		41,38 dias
3	1.1.1	Planejamento		19,25 dias
4	1.1.1.1	Integração		3 dias
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Apresentação		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
6	1.1.1.1.2	Elaborar Termo de Abertura		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
7	1.1.1.1.3	Identificar as partes interessadas		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
8	1.1.1.1.4	Elaborar o Gantt visão geral		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
9	1.1.1.1.5	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
10	1.1.1.1.6	Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
11	1.1.1.1.7	Abrir o registro de lições aprendidas		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
12	1.1.1.2	Escopo		6,25 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
13	1.1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos		3 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
14	1.1.1.2.2	Elaborar o plano de gerenciamento de requisitos		2 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
15	1.1.1.2.3	Elaborar a matriz de rastreabilidade de requisitos		2 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	

PLANO DE PROJETO

16	1.1.1.2.4	Elaborar a declaração de escopo de projeto		2 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
17	1.1.1.2.5	Elaborar EAP Hierárquica		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
18	1.1.1.2.6	Elaborar EAP Analítica		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
19	1.1.1.2.7	Elaborar o dicionário da EAP		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
20	1.1.1.2.8	Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
21	1.1.1.2.9	Buffer de Tempo		1 dia
22	1.1.1.3	Tempo		3 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
23	1.1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades com duração e predecessoras		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
24	1.1.1.3.2	Elaborar a lista de recursos do Projeto		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
25	1.1.1.3.3	Alocar os recursos do Projeto		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
26	1.1.1.3.4	Determinar a duração das atividades		4 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
27	1.1.1.3.5	Elaborar o gráfico de marcos do Projeto		4 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	0	
28	1.1.1.3.6	Elaborar o plano de Gerenciamento do Tempo		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
29	1.1.1.4	Custo		2 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
30	1.1.1.4.1	Elaborar a decomposição do orçamento na EAP		2 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	

PLANO DE PROJETO

		<i>Material de Escritório</i>	1	
31	1.1.1.4.2	Elaborar orçamento do Projeto por atividade		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
32	1.1.1.4.3	Elaborar o plano de gerenciamento de custos		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
33	1.1.1.4.4	Elaborar o cronograma de desembolso do Projeto		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
34	1.1.1.5	Qualidade		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
35	1.1.1.5.1	Elaborar o plano de gerenciamento da qualidade		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
36	1.1.1.6	Recursos Humanos		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
37	1.1.1.6.1	Elaborar lista de RH do Projeto		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
38	1.1.1.6.2	Elaborar o diretório do time do Projeto		2 hrs
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
39	1.1.1.6.3	Elaborar o plano de gerenciamento de RH		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	0	
40	1.1.1.7	Comunicações		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
41	1.1.1.7.1	Elaborar o plano de gerenciamento de comunicações		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
42	1.1.1.8	Riscos		2 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
43	1.1.1.8.1	Elaborar o plano de gerenciamento dos riscos		2 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Reserva Gerencial</i>	1	
44	1.1.1.8.2	Elaborar RBS e Tabela de Respostas Planejadas aos Riscos		1 dia

PLANO DE PROJETO

		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
45	1.1.1.9	Aquisições		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
46	1.1.1.9.1	Elaborar a declaração do trabalho - Materiais e equipamentos		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
47	1.1.1.9.2	Elaborar a declaração do trabalho - Treinamento		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
48	1.1.1.9.3	Elaborar o plano de gerenciamento de aquisições		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
49	1.1.2	Controle		33,13 dias
50	1.1.2.1	Reuniões da Equipe		33 dias
51	1.1.2.1.1	Reunião de Abertura		4 hrs
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
52	1.1.2.1.2	Reunião de CCM 1		4 hrs
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
53	1.1.2.1.3	Reunião de Acompanhamento 1		4 hrs
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
54	1.1.2.1.4	Reunião de CCM 2		4 hrs

PLANO DE PROJETO

		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
55	1.1.2.1.5	Reunião de Acompanhamento 2		4 hrs
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
56	1.1.2.1.6	Reunião de CCM 3		4 hrs
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
57	1.1.2.1.7	Reunião de Encerramento		4 hrs
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
58	1.1.2.2	Relatórios do Projeto		1 dia
59	1.1.2.2.1	Emitir Relatórios de Acompanhamento do Projeto		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
60	1.1.2.3	Encerramento		0,13 dias
61	1.1.2.3.1	Encerramento das Lições Aprendidas		1 hr
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
62	1.1.3	Conclusão da Gestão do Projeto		0 dias
63	1.2	Documentação		27,25 dias
64	1.2.1	Contratos e Licenças		4 dias

PLANO DE PROJETO

		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
65	1.2.1.1	Firmar contratos com fornecedores		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
66	1.2.1.2	Firmar contratos com membros do time		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
67	1.2.1.3	Elaborar ART		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
68	1.2.1.4	Emitir alvará de reforma da cafeteria		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
69	1.2.2	Memorial Descritivo		4 dias
70	1.2.2.1	Elaborar Plantas Arquitetônicas		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
71	1.2.2.2	Elaborar Plantas de Instalações Elétricas e Hidrossanitárias		1 dia
		<i>Patrocinador</i>	100%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
72	1.2.2.3	Elaborar texto descritivo da cafeteria		2 dias
		<i>Patrocinador</i>	50%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
73	1.2.3	Conclusão da Documentação		0 dias
74	1.3	Reforma		7 dias
75	1.3.1	Aquisições		2 dias
76	1.3.1.1	Comprar material, equipamentos e ferramentas		2 dias
		<i>Patrocinador</i>	50%	
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	

PLANO DE PROJETO

		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Ferramentas</i>	1	
		<i>Material Comprado P1</i>	0,5	
		<i>EPIs</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
77	1.3.2	Logística		2 dias
78	1.3.2.1	Transportar material, equipamentos e ferramentas		1 dia
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Ferramentas</i>	1	
79	1.3.2.2	Estocar material, equipamentos e ferramentas		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
80	1.3.3	Canteiro de Obras		2 dias
81	1.3.3.1	Desmontar cafeteria existente		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Ferramentas</i>	1	
		<i>EPIs</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
82	1.3.3.2	Substituir instalações antigas		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Ferramentas</i>	1	
		<i>Material Comprado P2</i>	1	
		<i>EPIs</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
83	1.3.3.3	Montar nova cafeteria		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	5%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	

PLANO DE PROJETO

		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Ferramentas</i>	1	
		<i>Material Comprado P1</i>	0,25	
		<i>EPIs</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
84	1.3.4	Buffer de Tempo		1 dia
85	1.3.5	Conclusão da Reforma		0 dias
86	1.4	Checagem e Finalização		3,75 dias
87	1.4.1	Testes		3 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
88	1.4.1.1	Elaborar checklist para testes		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>EPIs</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
89	1.4.1.2	Realizar testes nas instalações elétricas e hidrossanitárias		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material de Escritório</i>	1	
		<i>Ferramentas</i>	1	
		<i>EPIs</i>	1	
		<i>Plantas Arquitetônicas</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
90	1.4.1.3	Realizar correções de possíveis problemas encontrados		1 dia
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Coordenador</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	
		<i>Terceirizado 02</i>	100%	
		<i>Material Comprado P2</i>	1	
		<i>Suprimentos</i>	1	
91	1.4.2	Organização		0,75 dias
		<i>Gerente de Projetos</i>	100%	
		<i>Analista</i>	100%	
		<i>Terceirizado 01</i>	100%	

PLANO DE PROJETO

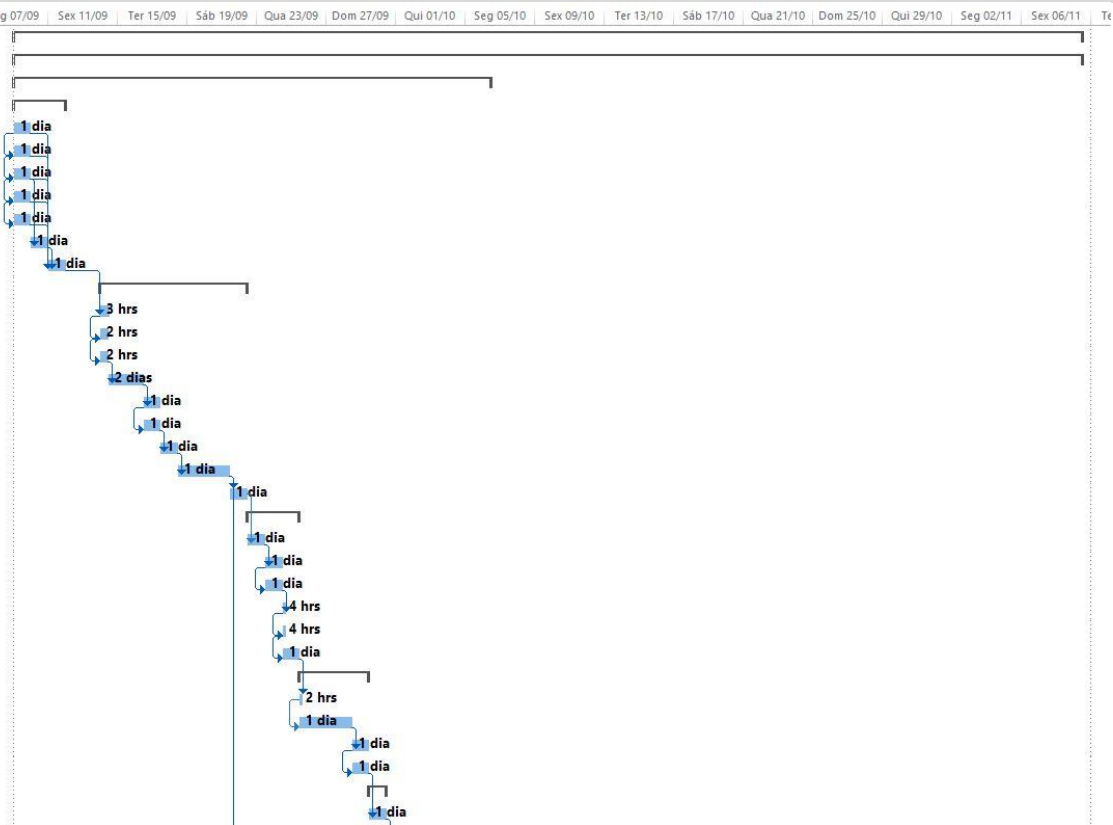
		<i>Terceirizado 02</i>	<i>100%</i>	
		<i>Suprimentos</i>	<i>1</i>	
92	1.4.2.1	Remover sobras, equipamentos e ferramentas do canteiro de obras		3 hrs
		<i>Coordenador</i>	<i>100%</i>	
		<i>Terceirizado 01</i>	<i>100%</i>	
		<i>Suprimentos</i>	<i>1</i>	
93	1.4.2.2	Executar a limpeza do canteiro de obras		3 hrs
		<i>Coordenador</i>	<i>100%</i>	
		<i>Terceirizado 02</i>	<i>100%</i>	
		<i>Suprimentos</i>	<i>1</i>	
94	1.4.3	Conclusão da Checagem e Finalização		0 dias
95	1.5	Conclusão do Projeto		0 dias

Tabela 8 - Uso da tarefa

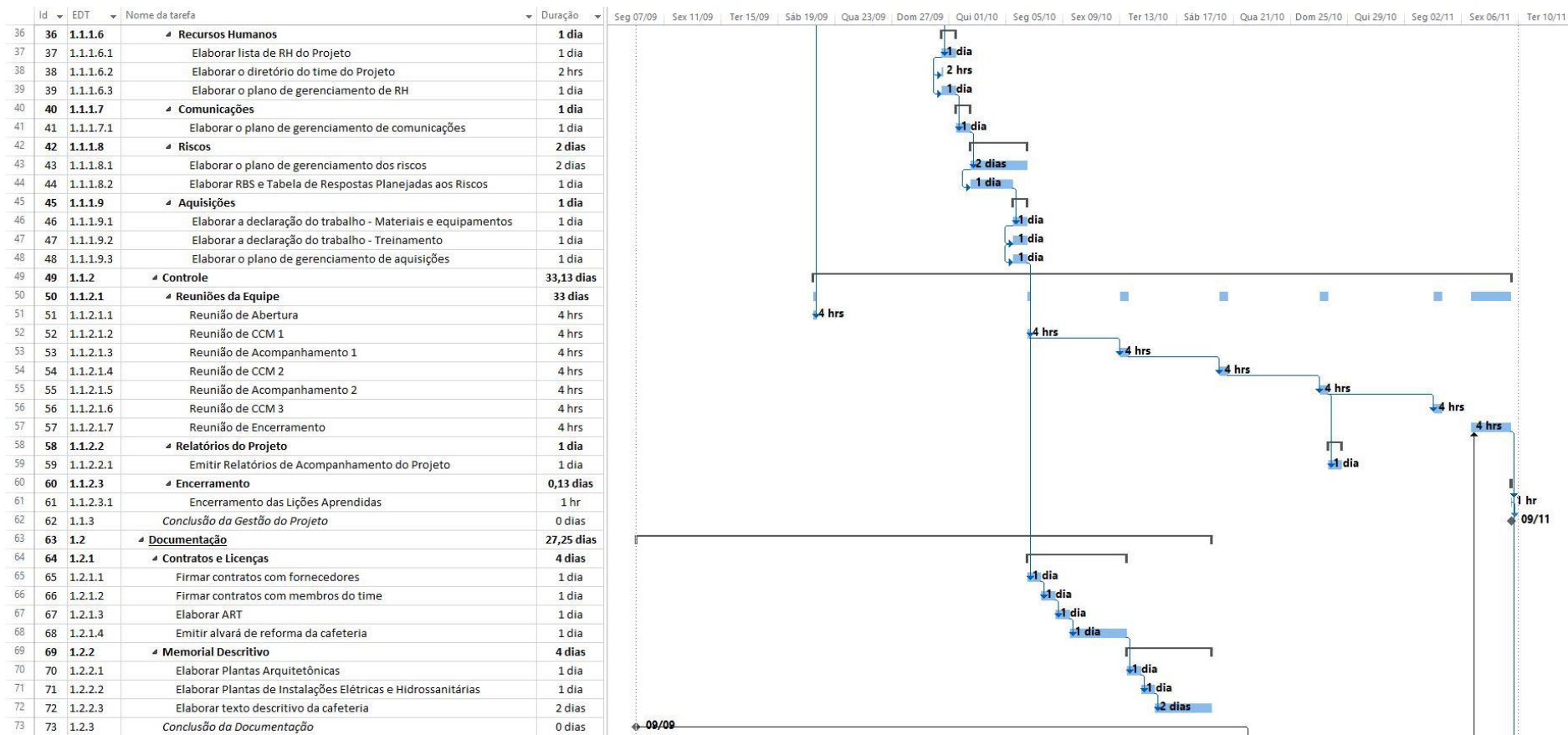
PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
1	1	Projeto Reforma Rossini Café	41,38 dias
2	1.1	Gestão do Projeto	41,38 dias
3	1.1.1	Planejamento	19,25 dias
4	1.1.1.1	Integração	3 dias
5	1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Apresentação	1 dia
6	1.1.1.1.2	Elaborar Termo de Abertura	1 dia
7	1.1.1.1.3	Identificar as partes interessadas	1 dia
8	1.1.1.1.4	Elaborar o Gantt visão geral	1 dia
9	1.1.1.1.5	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	1 dia
10	1.1.1.1.6	Elaborar a matriz de priorização das partes interessadas	1 dia
11	1.1.1.1.7	Abrir o registro de lições aprendidas	1 dia
12	1.1.1.2	Escopo	6,25 dias
13	1.1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	3 hrs
14	1.1.1.2.2	Elaborar o plano de gerenciamento de requisitos	2 hrs
15	1.1.1.2.3	Elaborar a matriz de rastreabilidade de requisitos	2 hrs
16	1.1.1.2.4	Elaborar a declaração de escopo de projeto	2 dias
17	1.1.1.2.5	Elaborar EAP Hierárquica	1 dia
18	1.1.1.2.6	Elaborar EAP Analítica	1 dia
19	1.1.1.2.7	Elaborar o dicionário da EAP	1 dia
20	1.1.1.2.8	Elaborar o Plano de Gerenciamento do Escopo	1 dia
21	1.1.1.2.9	Buffer de Tempo	1 dia
22	1.1.1.3	Tempo	3 dias
23	1.1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades com duração e predecessoras	1 dia
24	1.1.1.3.2	Elaborar a lista de recursos do Projeto	1 dia
25	1.1.1.3.3	Alocar os recursos do Projeto	1 dia
26	1.1.1.3.4	Determinar a duração das atividades	4 hrs
27	1.1.1.3.5	Elaborar o gráfico de marcos do Projeto	4 hrs
28	1.1.1.3.6	Elaborar o plano de Gerenciamento do Tempo	1 dia
29	1.1.1.4	Custo	2 dias
30	1.1.1.4.1	Elaborar a decomposição do orçamento na EAP	2 hrs
31	1.1.1.4.2	Elaborar orçamento do Projeto por atividade	1 dia
32	1.1.1.4.3	Elaborar o plano de gerenciamento de custos	1 dia
33	1.1.1.4.4	Elaborar o cronograma de desembolso do Projeto	1 dia
34	1.1.1.5	Qualidade	1 dia
35	1.1.1.5.1	Elaborar o plano de gerenciamento da qualidade	1 dia



PLANO DE PROJETO



PLANO DE PROJETO

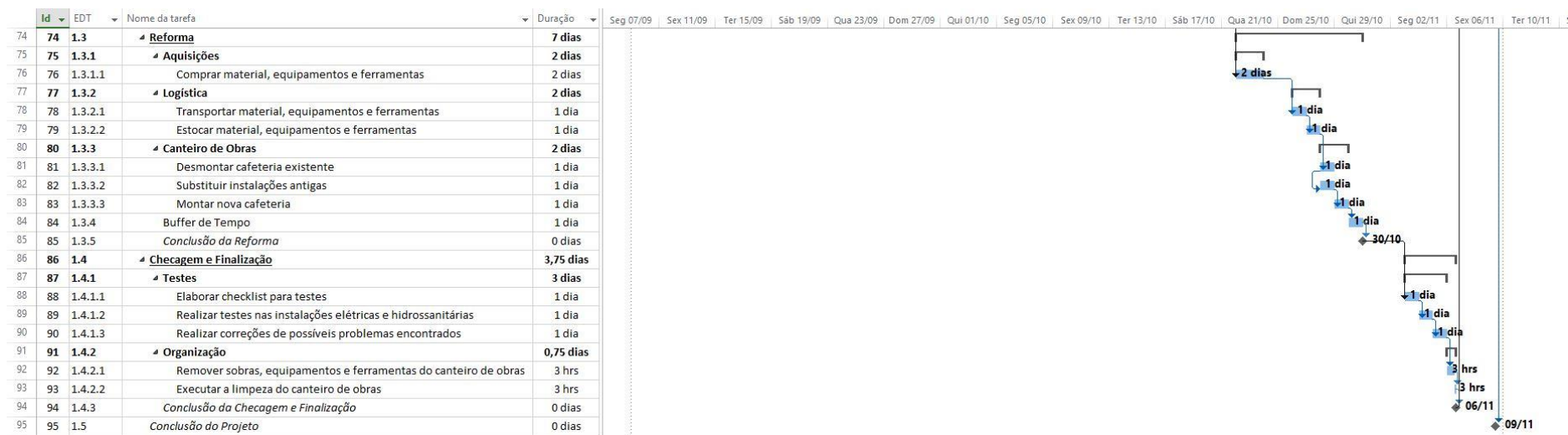


Figura 4 - Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO



Figura 5 - Gráfico de Marcos

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento será realizado através de marcos (entregas realizadas) no projeto, acompanhamento da porcentagem concluída das atividades e também acompanhado no gráfico de Gantt dentro do software MS Project. Todas as solicitações e correções serão informadas através de e-mail ou nos meios de comunicação definidos no plano de gerenciamento da comunicação.

A técnica do valor agregado é um método que integra as medidas de escopo, custos e cronograma para auxiliar a equipe de gerenciamento a avaliar e medir o desempenho e progresso do projeto (PMBOK®, 2008). Valor Agregado tem foco na relação entre os custos reais incorridos e o trabalho realizado no projeto dentro de determinado período de tempo.

As atualizações dos prazos do projeto serão realizadas no software MS Project e disponibilizadas aos demais integrantes da equipe, a saber:

- Porcentagem concluída;
- *Deliverables*;
- Gráfico de Gantt.

O planejamento foi baseado nos requisitos solicitados pelo patrocinador e também na EAP. O projeto será executado em três etapas: a primeira é a fase de planejamento, onde serão identificadas as necessidades dos principais processos, serão elaborados os planos de gerenciamento, etc. Na segunda etapa serão realizadas as tarefas sequenciais e/ou simultâneas, serão planejadas as formas de execução e a viabilidade de uso dos recursos. Na última etapa serão realizadas checagens, correções e a entrega do projeto.

Todas as solicitações de mudança nos prazos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

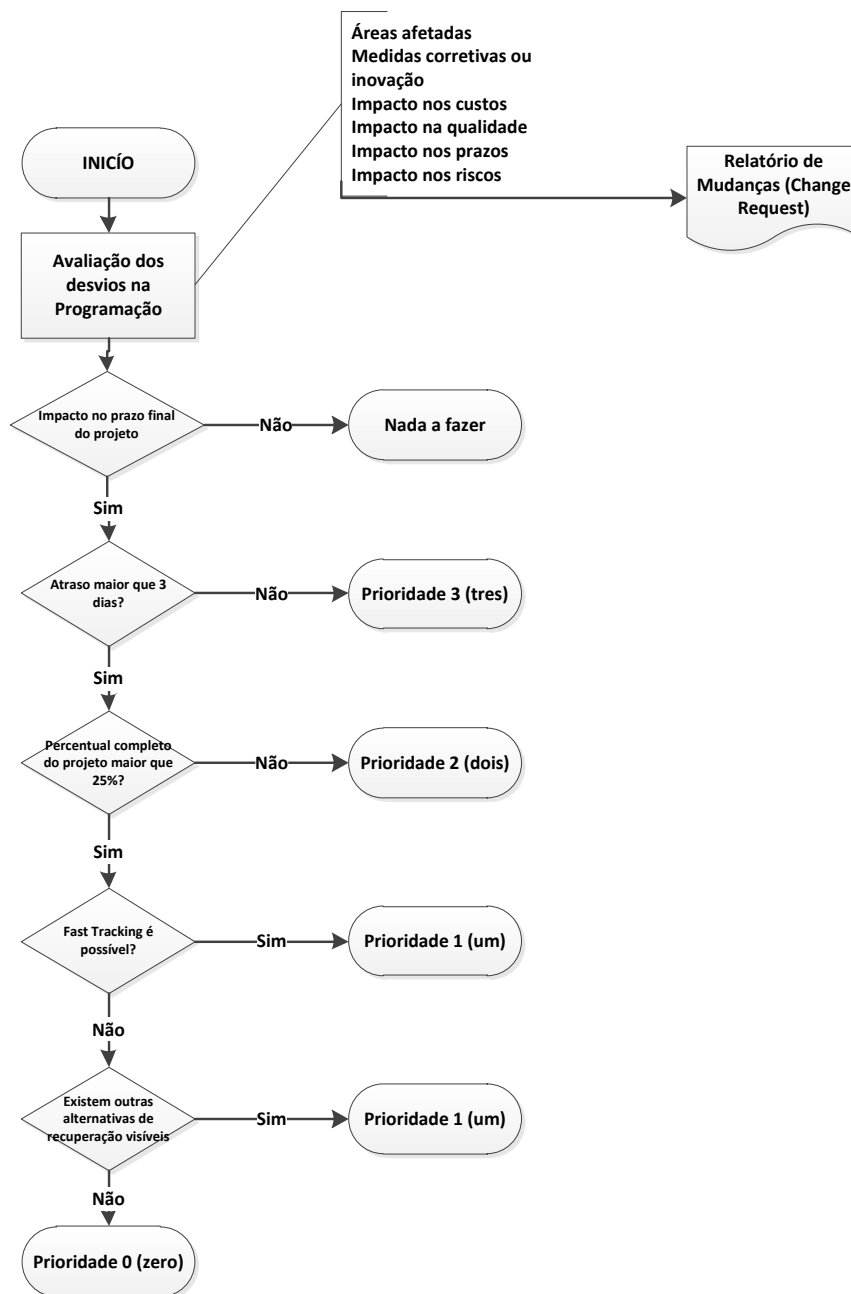
PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

Prioridade 0 (zero): Só haverá mudança de prioridade zero caso seja urgente e implique significativamente o custo e prazo; caberá a avaliação do CCM.

Prioridade 1 (um): Serão classificadas de prioridade um as mudanças que não impactarem significativamente o projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

O sistema de controle de mudanças de prazo fará com que todas as mudanças sejam tratadas de acordo com o fluxograma a seguir, avaliando o risco e o impacto deste no projeto. Caso exista um risco com impacto de prioridade A, o CCM será acionado.



Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Um buffer de tempo de 04 (quatro) dias úteis será incluído para evitar que possíveis atrasos nos caminhos críticos prejudiquem o projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos das atividades do projeto serão avaliados dentro das reuniões de acompanhamento, quando necessário.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Todas as tomadas de decisão para recuperação de atrasos no projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais disponíveis, respeitando a autonomia do gerente de projetos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será atualizado, quando necessário, dentro das Reuniões do CCM.

GESTÃO DO CUSTO

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

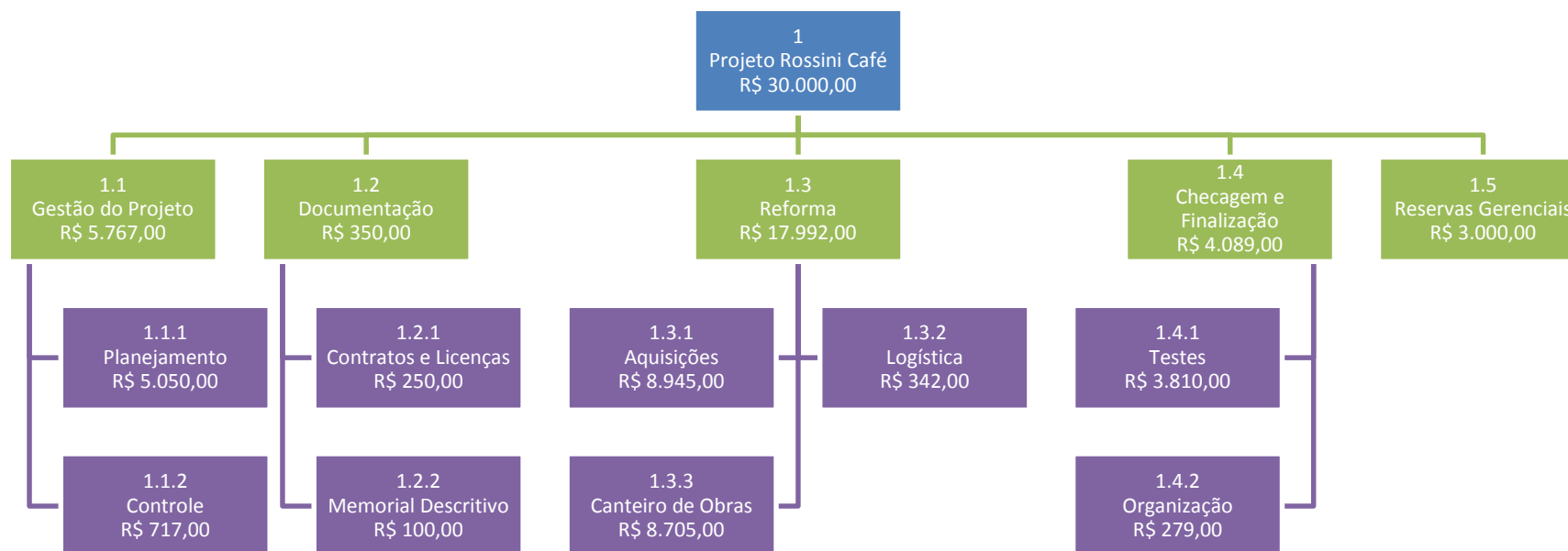


Figura 6 - Decomposição do Orçamento na EAP

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE				
Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Custo
1	1	Projeto Reforma Rossini Café	41,38 dias	R\$ 28.198,00
2	1.1	<u>Gestão do Projeto</u>	41,38 dias	R\$ 5.767,00
3	1.1.1	Planejamento	19,25 dias	R\$ 5.050,00
4	1.1.1.1	Integração	3 dias	R\$ 350,00
12	1.1.1.2	Escopo	6,25 dias	R\$ 450,00
22	1.1.1.3	Tempo	3 dias	R\$ 300,00
29	1.1.1.4	Custo	2 dias	R\$ 250,00
34	1.1.1.5	Qualidade	1 dia	R\$ 100,00
36	1.1.1.6	Recursos Humanos	1 dia	R\$ 150,00
40	1.1.1.7	Comunicações	1 dia	R\$ 100,00
42	1.1.1.8	Riscos	2 dias	R\$ 3.150,00
45	1.1.1.9	Aquisições	1 dia	R\$ 200,00
49	1.1.2	Controle	33,13 dias	R\$ 717,00
50	1.1.2.1	Reuniões da Equipe	33 dias	R\$ 617,00
51	1.1.2.1.1	Reunião de Abertura	4 hrs	R\$ 98,00
52	1.1.2.1.2	Reunião de CCM 1	4 hrs	R\$ 50,00
53	1.1.2.1.3	Reunião de Acompanhamento 1	4 hrs	R\$ 98,00
54	1.1.2.1.4	Reunião de CCM 2	4 hrs	R\$ 50,00
55	1.1.2.1.5	Reunião de Acompanhamento 2	4 hrs	R\$ 98,00
56	1.1.2.1.6	Reunião de CCM 3	4 hrs	R\$ 50,00
57	1.1.2.1.7	Reunião de Encerramento	4 hrs	R\$ 173,00
58	1.1.2.2	Relatórios do Projeto	1 dia	R\$ 50,00
59	1.1.2.2.1	Emitir Relatórios de Acompanhamento do Projeto	1 dia	R\$ 50,00
60	1.1.2.3	Encerramento	0,13 dias	R\$ 50,00
61	1.1.2.3.1	Encerramento das Lições Aprendidas	1 hr	R\$ 50,00
62	1.1.3	<i>Conclusão da Gestão do Projeto</i>	0 dias	R\$ 0,00
63	1.2	<u>Documentação</u>	27,25 dias	R\$ 350,00
64	1.2.1	Contratos e Licenças	4 dias	R\$ 250,00
65	1.2.1.1	Firmar contratos com fornecedores	1 dia	R\$ 50,00
66	1.2.1.2	Firmar contratos com membros do time	1 dia	R\$ 50,00
67	1.2.1.3	Elaborar ART	1 dia	R\$ 50,00
68	1.2.1.4	Emitir alvará de reforma da cafeteria	1 dia	R\$ 50,00
69	1.2.2	Memorial Descritivo	4 dias	R\$ 100,00
70	1.2.2.1	Elaborar Plantas Arquitetônicas	1 dia	R\$ 50,00
71	1.2.2.2	Elaborar Plantas de Instalações Elétricas e Hidrossanitárias	1 dia	R\$ 0,00
72	1.2.2.3	Elaborar texto descritivo da cafeteria	2 dias	R\$ 50,00
73	1.2.3	<i>Conclusão da Documentação</i>	0 dias	R\$ 0,00
74	1.3	<u>Reforma</u>	7 dias	R\$ 17.992,00
75	1.3.1	Aquisições	2 dias	R\$ 8.945,00
76	1.3.1.1	Comprar material, equipamentos e ferramentas	2 dias	R\$ 8.945,00
77	1.3.2	Logística	2 dias	R\$ 342,00

PLANO DE PROJETO

78	1.3.2.1	Transportar material, equipamentos e ferramentas	1 dia	R\$ 336,00
79	1.3.2.2	Estocar material, equipamentos e ferramentas	1 dia	R\$ 6,00
80	1.3.3	Canteiro de Obras	2 dias	R\$ 8.705,00
81	1.3.3.1	Desmontar cafeteria existente	1 dia	R\$ 457,00
82	1.3.3.2	Substituir instalações antigas	1 dia	R\$ 3.457,00
83	1.3.3.3	Montar nova cafeteria	1 dia	R\$ 4.791,00
84	1.3.4	Buffer de Tempo	1 dia	R\$ 0,00
85	1.3.5	<i>Conclusão da Reforma</i>	0 dias	R\$ 0,00
86	1.4	<u>Checagem e Finalização</u>	3,75 dias	R\$ 4.089,00
87	1.4.1	Testes	3 dias	R\$ 3.810,00
88	1.4.1.1	Elaborar checklist para testes	1 dia	R\$ 120,00
89	1.4.1.2	Realizar testes nas instalações elétricas e hidrossanitárias	1 dia	R\$ 469,00
90	1.4.1.3	Realizar correções de possíveis problemas encontrados	1 dia	R\$ 3.171,00
91	1.4.2	Organização	0,75 dias	R\$ 279,00
92	1.4.2.1	Remover sobras, equipamentos e ferramentas do canteiro de obras	3 hrs	R\$ 93,00
93	1.4.2.2	Executar a limpeza do canteiro de obras	3 hrs	R\$ 93,00
94	1.4.3	<i>Conclusão da Checagem e Finalização</i>	0 dias	R\$ 0,00
95	1.5	<i>Conclusão do Projeto</i>	0 dias	R\$ 0,00

Tabela 9 - Orçamento por Atividade.

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO					
ID	Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Taxa padrão	Custo
1	Patrocinador	Trabalho	82 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
2	Gerente de Projetos	Trabalho	113,08 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
3	Analista	Trabalho	73,75 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
4	Coordenador	Trabalho	101 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
5	Terceirizado 01	Trabalho	46,5 hrs	R\$ 6,00/hr	R\$ 279,00
6	Terceirizado 02	Trabalho	41,5 hrs	R\$ 6,00/hr	R\$ 249,00
7	Material de Escritório	Material	65	R\$ 50,00	R\$ 3.250,00
8	Ferramentas	Material	6	R\$ 250,00	R\$ 1.500,00
9	Material Comprado P1	Material	0,75	R\$ 17.000,00	R\$ 12.750,00
10	Material Comprado P2	Material	2	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
11	Reserva Gerencial	Material	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
12	EPIs	Material	6	R\$ 70,00	R\$ 420,00
13	Plantas Arquitetônicas	Material	16	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Suprimentos	Material	10	R\$ 75,00	R\$ 750,00

Tabela 10 - Orçamento por Recurso

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Id	EDT	Nome da tarefa	Término	Custo
1	1	Projeto Reforma Rossini Café	Seg 09/11/15	R\$ 28.198,00
2	1.1	<u>Gestão do Projeto</u>	Seg 09/11/15	R\$ 5.767,00
3	1.1.1	Planejamento	Ter 06/10/15	R\$ 5.050,00
4	1.1.1.1	Integração	Sex 11/09/15	R\$ 350,00
12	1.1.1.2	Escopo	Ter 22/09/15	R\$ 450,00
22	1.1.1.3	Tempo	Sex 25/09/15	R\$ 300,00
29	1.1.1.4	Custo	Ter 29/09/15	R\$ 250,00
34	1.1.1.5	Qualidade	Qua 30/09/15	R\$ 100,00
36	1.1.1.6	Recursos Humanos	Qui 01/10/15	R\$ 150,00
40	1.1.1.7	Comunicações	Sex 02/10/15	R\$ 100,00
42	1.1.1.8	Riscos	Ter 06/10/15	R\$ 3.150,00
45	1.1.1.9	Aquisições	Ter 06/10/15	R\$ 200,00
49	1.1.2	Controle	Seg 09/11/15	R\$ 717,00
50	1.1.2.1	Reuniões da Equipe	Seg 09/11/15	R\$ 617,00
51	1.1.2.1.1	Reunião de Abertura	Seg 21/09/15	R\$ 98,00
52	1.1.2.1.2	Reunião de CCM 1	Ter 06/10/15	R\$ 50,00
53	1.1.2.1.3	Reunião de Acompanhamento 1	Ter 13/10/15	R\$ 98,00
54	1.1.2.1.4	Reunião de CCM 2	Ter 20/10/15	R\$ 50,00
55	1.1.2.1.5	Reunião de Acompanhamento 2	Ter 27/10/15	R\$ 98,00
56	1.1.2.1.6	Reunião de CCM 3	Qua 04/11/15	R\$ 50,00
57	1.1.2.1.7	Reunião de Encerramento	Seg 09/11/15	R\$ 173,00
58	1.1.2.2	Relatórios do Projeto	Qua 28/10/15	R\$ 50,00
59	1.1.2.2.1	Emitir Relatórios de Acompanhamento do Projeto	Qua 28/10/15	R\$ 50,00
60	1.1.2.3	Encerramento	Seg 09/11/15	R\$ 50,00
61	1.1.2.3.1	Encerramento das Lições Aprendidas	Seg 09/11/15	R\$ 50,00
62	1.1.3	<i>Conclusão da Gestão do Projeto</i>	Seg 09/11/15	R\$ 0,00
63	1.2	<u>Documentação</u>	Seg 19/10/15	R\$ 350,00
64	1.2.1	Contratos e Licenças	Ter 13/10/15	R\$ 250,00
65	1.2.1.1	Firmar contratos com fornecedores	Qua 07/10/15	R\$ 50,00
66	1.2.1.2	Firmar contratos com membros do time	Qui 08/10/15	R\$ 50,00
67	1.2.1.3	Elaborar ART	Sex 09/10/15	R\$ 50,00
68	1.2.1.4	Emitir alvará de reforma da cafeteria	Ter 13/10/15	R\$ 50,00
69	1.2.2	Memorial Descritivo	Seg 19/10/15	R\$ 100,00
70	1.2.2.1	Elaborar Plantas Arquitetônicas	Qua 14/10/15	R\$ 50,00
71	1.2.2.2	Elaborar Plantas de Instalações Elétricas e Hidrossanitárias	Qui 15/10/15	R\$ 0,00
72	1.2.2.3	Elaborar texto descritivo da cafeteria	Seg 19/10/15	R\$ 50,00
73	1.2.3	<i>Conclusão da Documentação</i>	Qua 09/09/15	R\$ 0,00
74	1.3	<u>Reforma</u>	Sex 30/10/15	R\$ 17.992,00
75	1.3.1	Aquisições	Sex 23/10/15	R\$ 8.945,00
76	1.3.1.1	Comprar material, equipamentos e ferramentas	Sex 23/10/15	R\$ 8.945,00
77	1.3.2	Logística	Ter 27/10/15	R\$ 342,00

PLANO DE PROJETO

78	1.3.2.1	Transportar material, equipamentos e ferramentas	Seg 26/10/15	R\$ 336,00
79	1.3.2.2	Estocar material, equipamentos e ferramentas	Ter 27/10/15	R\$ 6,00
80	1.3.3	Canteiro de Obras	Qui 29/10/15	R\$ 8.705,00
81	1.3.3.1	Desmontar cafeteria existente	Qua 28/10/15	R\$ 457,00
82	1.3.3.2	Substituir instalações antigas	Qua 28/10/15	R\$ 3.457,00
83	1.3.3.3	Montar nova cafeteria	Qui 29/10/15	R\$ 4.791,00
84	1.3.4	Buffer de Tempo	Sex 30/10/15	R\$ 0,00
85	1.3.5	<i>Conclusão da Reforma</i>	Sex 30/10/15	R\$ 0,00
86	1.4	<u>Checagem e Finalização</u>	Sex 06/11/15	R\$ 4.089,00
87	1.4.1	Testes	Qui 05/11/15	R\$ 3.810,00
88	1.4.1.1	Elaborar checklist para testes	Ter 03/11/15	R\$ 120,00
89	1.4.1.2	Realizar testes nas instalações elétricas e hidrossanitárias	Qua 04/11/15	R\$ 469,00
90	1.4.1.3	Realizar correções de possíveis problemas encontrados	Qui 05/11/15	R\$ 3.171,00
91	1.4.2	Organização	Sex 06/11/15	R\$ 279,00
92	1.4.2.1	Remover sobras, equipamentos e ferramentas do canteiro de obras	Sex 06/11/15	R\$ 93,00
93	1.4.2.2	Executar a limpeza do canteiro de obras	Sex 06/11/15	R\$ 93,00
94	1.4.3	<i>Conclusão da Checagem e Finalização</i>	Sex 06/11/15	R\$ 0,00
95	1.5	<i>Conclusão do Projeto</i>	Seg 09/11/15	R\$ 0,00

Figura 7 - Cronograma de Desembolso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento do custo foi realizado com base no orçamento previsto. A distribuição dos custos e a atualização do orçamento foi realizada no software MS Project. Através da Análise de Valor Agregado foi realizada a avaliação de desempenho. Questões de fluuabilidade de câmbio e inflação na economia serão desconsideradas em virtude do pouco tempo do projeto - 60 dias corridos.

Todos os custos relativos aos recursos internos, pessoas, compras, contratações, despesas adicionais e reservas serão contabilizados no orçamento do projeto. O controle de custos foi feito com base nos recebimentos de notas fiscais e no fluxo de caixa.

O Patrocinador, o analista, o coordenador e o Gerente de projetos não serão receberão ordenados pelos trabalhos executados.

FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

A avaliação do orçamento será feita em cada reunião de acompanhamento e deverá ser registrada, de acordo com o previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador a reserva gerencial de R\$ 3.000,00 (três mil reais), isto é 10% do valor total do projeto. As reservas gerenciais somente serão usadas com base nas mudanças autorizadas pelo CCM.

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Esta reserva no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) será destinada exclusivamente para o processo de gerenciamento dos riscos, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos, cabendo a aprovação ao patrocinador.

OUTRAS RESERVAS

Estas reservas serão destinadas aos eventos não contemplados como risco no projeto, cabendo ao patrocinador o direito exclusivo de criar tais reservas.

AUTONOMIAS

O gerente de projetos poderá usar a reserva gerencial, de forma autônoma, até 50% do valor estabelecido, acima disto, somente com o aval dos integrantes do CCM.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças que acarretarem custos extras deverão ser alocadas dentro na reserva gerencial.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano de gerenciamento do custo será atualizado, quando necessário, dentro das Reuniões do CCM.

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade consiste na definição, aplicação e monitoramento dos procedimentos da qualidade, tendo como base a satisfação do cliente, prevenção sobre inspeção, responsabilidade da gerência e melhoria contínua. Deve-se planejar a qualidade e realizar a garantia e o controle da mesma.

As normas da ABNT: NBR 16.280:2014 a respeito de reformas, a NBR 5410:2004 sobre instalações elétricas e a NBR 15575-6 sobre sistemas hidrossanitários, serão os padrões estabelecidos, destacando o atendimento aos requisitos do Patrocinador, que será verificado no processo de garantia de qualidade.

O controle de qualidade será feito com base nas avaliações feitas pelo patrocinador e suas reclamações serão tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade. As ferramentas de qualidade que serão utilizadas são:

- Folha de Verificação;
- Análise de custo-benefício;
- Gráficos de controle.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade previstos devem ser avaliadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade. As inovações e recursos adicionais não serão contemplados pelo gerenciamento de qualidade, sendo passíveis de negociação ou ignorados. As mudanças nos padrões de qualidade ocorrerão apenas como medidas corretoras e que influenciem no sucesso do projeto. As solicitações de mudanças serão feitas por escrito, de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações. Caberá ao gerente de projetos decidir sobre a execução das mudanças. Os resultados devem atingir ou exceder as expectativas do patrocinador.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Fase	Requisitos	Padrões
Gestão do Projeto	Experiência	Equipe do Projeto deve ter experiência comprovada para executar as entregas do projeto
Gestão do Projeto	Fornecedores	Deverão atender a legislação ambiental vigente
Gestão do Projeto	Selo INMETRO	Os materiais e equipamentos devem possuir selo INMETRO, se aplicável
Reforma	Estanqueidade das instalações hidrossanitárias	As instalações devem apresentar nível de estanqueidade satisfatório e especificações dentro da norma da ABNT NBR 15575-6.
Reforma	Acabamento superior	Os serviços de revestimento do piso devem ser supervisionados. Os métodos e padrões usados devem obedecer a norma da ABNT NBR 16280:2014
Reforma	Instalações Elétricas	Os testes de funcionamento das instalações elétricas devem ser supervisionados por profissional habilitado e as Instalações devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR 5410:2004

Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

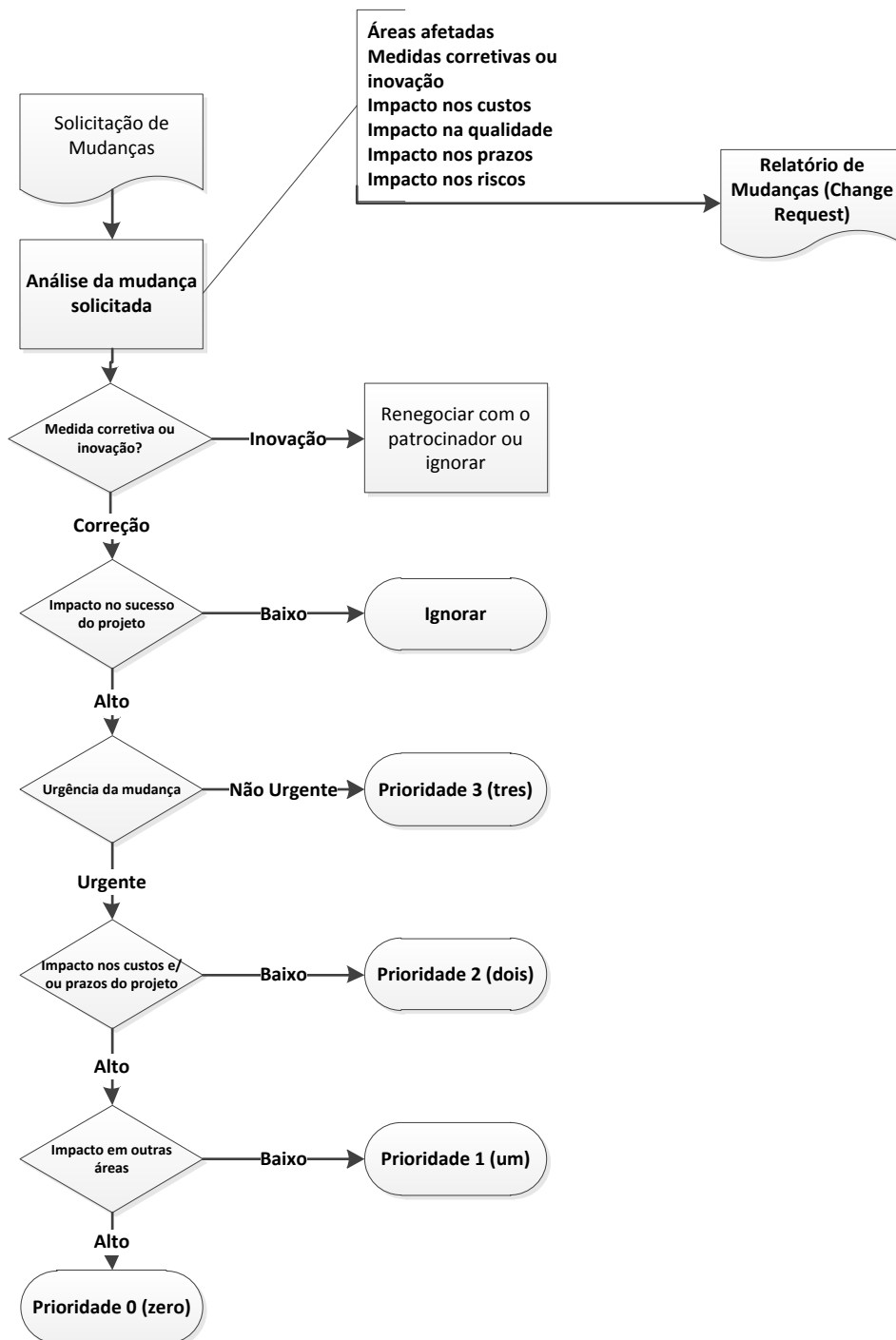
PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade 0 (zero): Deverão ser tratadas com urgência, pelo gerente de projetos, independente de reuniões do CCM, respeitando sempre a autorização do patrocinador;

Prioridade 1 (um): Requerem ação imediata do Gerente de Projeto, não necessitando passar pelas reuniões do CCM, devido à urgência. A autorização do patrocinador deve ser respeitada;

Prioridade 2 (dois): Não acarretam alterações significativas dentro do projeto e por isso não requerem ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do gerente de projetos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 4 - Controle de Qualidade

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE

Os requisitos de qualidade serão avaliados dentro das reuniões de acompanhamento como previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças que não forem previstas dentro do orçamento estabelecido, deverão ser alocadas na reserva gerencial. Caso o valor ultrapasse a reserva, o patrocinador deverá ser acionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano será atualizado, quando necessário, dentro de cada reunião do CCM.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

ORGANOGRAMA DO PROJETO

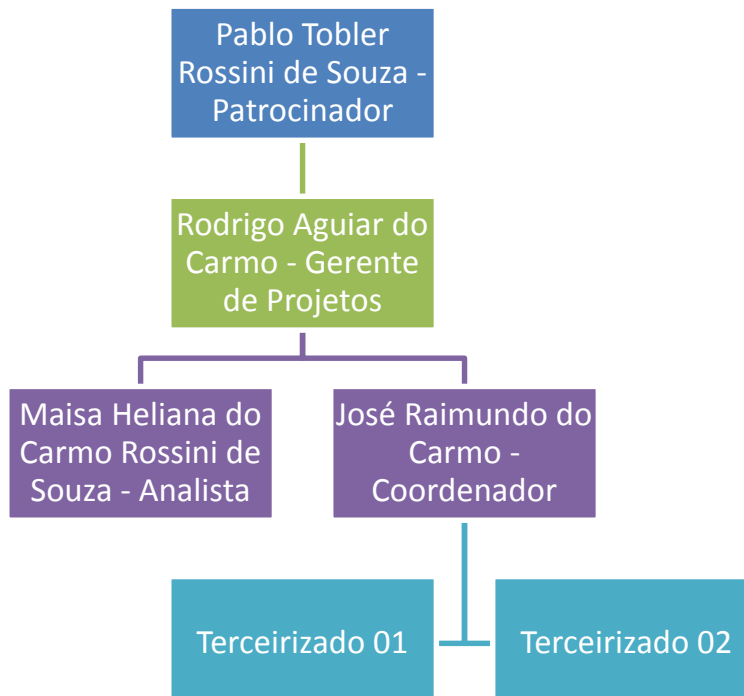


Figura 8 - Organograma do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

ID	Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Taxa padrão	Custo	Unid. máximas	Iniciais	Acumular
1	Patrocinador	Trabalho	82 h	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	Patroc.	Rateado
2	Gerente de Projetos	Trabalho	113,08 h	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	GP	Rateado
3	Analista	Trabalho	73,75 h	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	Anal.	Rateado
4	Coordenador	Trabalho	101 h	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	100%	Coord.	Rateado
5	Terceirizado 01	Trabalho	46,5 h	R\$ 6,00/hr	R\$ 279,00	100%	T	Rateado
6	Terceirizado 02	Trabalho	41,5 h	R\$ 6,00/hr	R\$ 249,00	100%	T	Rateado

Tabela 12 - Lista de Recursos Humanos

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO				
Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
01	Pablo Tobler Rossini de Souza	Patrocinador	pablotrs@hotmail.com	(71) 9136-3874
02	Rodrigo Aguiar do Carmo	Gerente de Projetos	rac.engenharia@hotmail.com	(71) 8708-0900
03	José Raimundo do Carmo	Analista	raimundo.caixa@outlook.com	(71) 9263-6063
04	Maisa Heliana do Carmo Rossini de Souza	Analista	maiaguiar@hotmail.com	(71) 8868-4441
05	Terceirizado 01	Serviços Gerais	-	-
06	Terceirizado 02	Serviços Gerais	-	-

Tabela 13 - Diretório do Time do Projeto

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Gestão do Projeto	Documentação	Reforma	Checagem e Finalização
01	Pablo	Patrocinador	S	S	A	A
02	Rodrigo	Gerente de Projetos	R	R	R	R
03	José	Coordenador	A	A	S	S
04	Maisa	Analista	A	A	A	A
05	Terceiro 01	Serviços Gerais	-	-	A	A
06	Terceiro 02	Serviços Gerais	-	-	A	A

Tabela 14 - Matriz de Responsabilidade

LEGENDA:

R = Responsável;

S = Suplente;

A = Apoio.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos deste projeto, considerando ser de pequeno porte e complexidade, envolve basicamente os seguintes itens:

- A determinação das funções e responsabilidades de cada integrante da equipe, definida pela matriz RACI;
- A representação gráfica em organograma dos membros do time e sua hierarquia.

NOVOS RECURSOS, REALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

A chegada de novos recursos deverá ser previamente autorizada pelo patrocinador e as reservas do projeto arcarão com os custos. O gerente do projeto deve garantir a permanência dos integrantes da equipe durante o projeto e por isso contará com o apoio de todos. Em caso de realocação do profissional, caberá ao gerente de projetos juntamente com o patrocinador que exerce a função de supervisor de recursos humanos, a identificação do substituto que tenha seu perfil de acordo com as diretrizes do projeto.

TREINAMENTO

Uma palestra de apresentação do projeto e suas especificações será o treinamento dado exclusivamente pelo Gerente de Projetos, uma vez que os integrantes da equipe devem ter experiência para execução das atividades descritas no escopo.

Mostrará também o que o projeto irá atender, contenção de desperdícios, questões de segurança, dentre outros, para a fase de Reforma.

- Duração: 2h;
- Data, hora e local: Durante a reunião de abertura;
- Recursos necessários: Gerente do Projeto, material de escritório e plantas.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Todo o trabalho realizado será avaliado periodicamente ao longo do projeto pelo Gerente de Projetos, bem como todos os membros da equipe. O patrocinador se encarregará de avaliar o desempenho do Gerente de Projetos. Haverá a autoavaliação e cada membro será avaliado por outro da equipe de acordo com seu desempenho profissional.

BONIFICAÇÃO

Por se tratar de um projeto com recursos limitados, não está prevista a bonificação.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados das avaliações periódicas devem ser compilados como previsto do plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

O gerenciamento de recursos humanos terá seus custos alocados no orçamento do projeto deverá ser feito de modo a gerar o menor custo possível e caso sejam necessárias medidas urgentes a respeito da equipe do projeto a reserva gerencial pode ser usada; na ausência desta, os custos dessas medidas deverão ser remetidos ao patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo, gerente do projeto, responsável direto pelo plano de gerenciamento de Recursos Humanos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

As atualizações serão periódicas de acordo com a necessidade estipulada pelo gerente de projetos.

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto consiste na determinação das necessidades de comunicação entre as partes interessadas e nos requisitos que atendam essas necessidades. Este plano tem por objetivo o estabelecimento das formas de comunicação do projeto, bem como as informações de métodos e ferramentas a serem utilizados nesse processo. Toda a equipe do projeto deve ser informada pelo Gerente de Projetos sobre os demais planos de gerenciamento, sempre dentro das Reuniões de Acompanhamento. As mudanças no escopo, riscos não previstos, dispensa ou realocação de membros da equipe, aquisições e outros aspectos referentes ao projeto deverão também ser informados através dos meios de comunicação formais e informais.

Todas as solicitações de mudanças e atualizações devem ser registradas no projeto, desde que aprovadas pelo gerente de projetos e pelo patrocinador e comunicadas a todos os membros da equipe, pelos meios indicados neste plano. A identificação, avaliação e o controle de riscos devem ser feitos por escrito. Devem ser levadas em consideração as expectativas dos *stakeholders* na coleta e distribuição de informações no projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Reunião de Abertura

- a. Objetivo: Será a primeira reunião oficial, onde será apresentado o projeto, haverá discussão das ideias, listagem das principais entregas e conhecimento das expectativas dos stakeholders;
- b. Responsável: Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos;
- c. Data, hora e local: 21/set/2015 às 14h, na residência do patrocinador;
- d. Recursos: Equipe do Projeto, material de escritório e convidados.

Reuniões do CCM

- a. Objetivo: Reunir o grupo constituído de partes interessadas responsáveis pela revisão, atualização, aprovação, atraso ou rejeição de mudanças feitas no projeto, com registro de todas as decisões e recomendações;
- b. Responsável: Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos;

PLANO DE PROJETO

- c. Data, hora e local: 1^a – 11/set/2015; 2^a – 20/out/2015; 3^a – 04/nov/2015; sempre às 14h, na residência do patrocinador;
- d. Recursos: Gerente do Projeto, Patrocinador, Analista, Coordenador, plantas arquitetônicas, plantas de instalações, material de escritório e suprimentos.

Reuniões de Acompanhamento

- a. Objetivo: Avaliar os indicadores do projeto, controlar de orçamento, identificar riscos não-previstos, além de garantir o cumprimento do plano de projeto. A Reunião de Avaliação da Equipe será feita dentro da última reunião de acompanhamento e tem o objetivo de avaliar o time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de Recursos Humanos, onde cada um fará a autoavaliação, incluindo o gerente de projeto, de forma a unir a equipe;
- b. Responsável: Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos;
- c. Data, hora e local: 1^a – 13/out/2015; 2^a – 27/out/2015; sempre às 14h, na residência do patrocinador;
- d. Recursos: Material de escritório, toda a equipe do projeto, plantas arquitetônicas, plantas de instalações e suprimentos;

Reunião de Encerramento

- a. Objetivo: Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos. Será considerada a última reunião e marcará o encerramento do projeto. O Gerente de Projetos realizará a reunião de encerramento no dia da entrega do produto final do projeto ao Patrocinador. Serão apresentados os gastos totais, o tempo dispensado e todos os resumos importantes relativos ao projeto para a equipe do projeto;
- b. Responsável: Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos;
- c. Data, hora e local: 06/nov/2015 às 19h, na residência do patrocinador;
- d. Recursos: Material de escritório, toda a equipe do projeto, plantas arquitetônicas, plantas de instalações e suprimentos;

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO



Figura 9 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) será disposta em formato alternativo, onde as atividades concluídas serão marcadas na cor verde, as que estão em andamento serão marcadas na cor amarela e as não iniciadas serão marcadas na cor vermelha.

Os relatórios de desempenho e notificações serão gerados dentro das Reuniões de Acompanhamento pelo Gerente do Projeto e publicados no ambiente interativo do projeto – a saber, grupo fechado no mensageiro instantâneo.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Os meios de comunicação adotados para este projeto são:

- E-mail;
- Telefone;
- Mensageiro Instantâneo Online;
- Fotografias;
- Reuniões informais;
- Anotações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Todos os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados como integrantes ao orçamento previsto na categoria de despesas administrativas. Em caso de despesa extra, o custo será alocado dentro das reservas gerenciais, cabendo ao patrocinador sua autorização.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será atualizado quando necessário, sempre dentro das reuniões do CCM.

GESTÃO DOS RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O Plano de gerenciamento de riscos do projeto foi realizado com base nos riscos previamente identificados e no monitoramento de novos riscos que possam ocorrer e não tenham sido identificados a tempo. Os riscos não previstos no plano deverão ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos.

Os riscos identificados estão relacionados ao projeto e ao produto do projeto, excluindo-se assim os riscos vindos de variações monetárias de mercado. Os riscos relacionados aos fatores ambientais, sociais e políticos terão aceitação passiva, uma vez que não podem ser alterados ou impedidos pela equipe do projeto. As respostas aos riscos serão dadas de forma a evitar, atenuar ou aceitar o risco. Não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo.

RISCOS IDENTIFICADOS

Serão abordados apenas os riscos internos funcionais e não funcionais do projeto. Estes serão apresentados na RBS – *Risk Breakdown Structure* que segue:

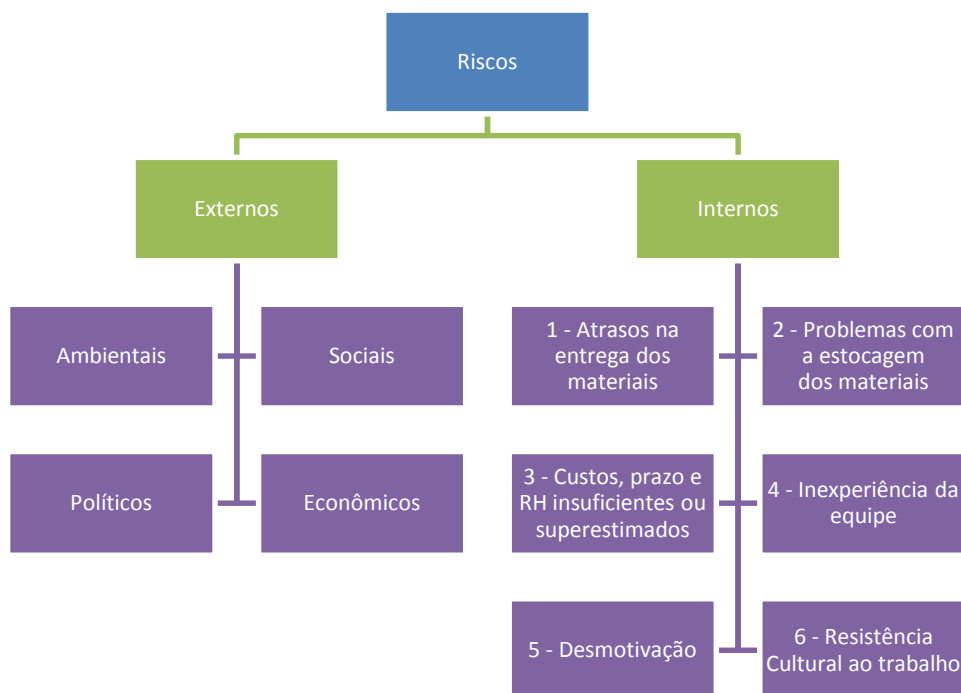


Figura 10 - RBS – Risk Breakdown Structure

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados e listados na tabela de respostas planejadas aos riscos serão qualificados na sua probabilidade de ocorrências e gravidade dos resultados, conforme tabela abaixo:

Probabilidade de ocorrência	Alta		1	3
	Média	4	5	
	Baixa		2; 6	
		Baixa	Média	Alta
Gravidade dos resultados				

Tabela 15 - Qualificação dos riscos

Probabilidade

Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco será considerada pequena ou imperceptível;

Média – A probabilidade de ocorrência do risco será média ou considerável;

Alta – A probabilidade de ocorrência do risco será alta.

Gravidade

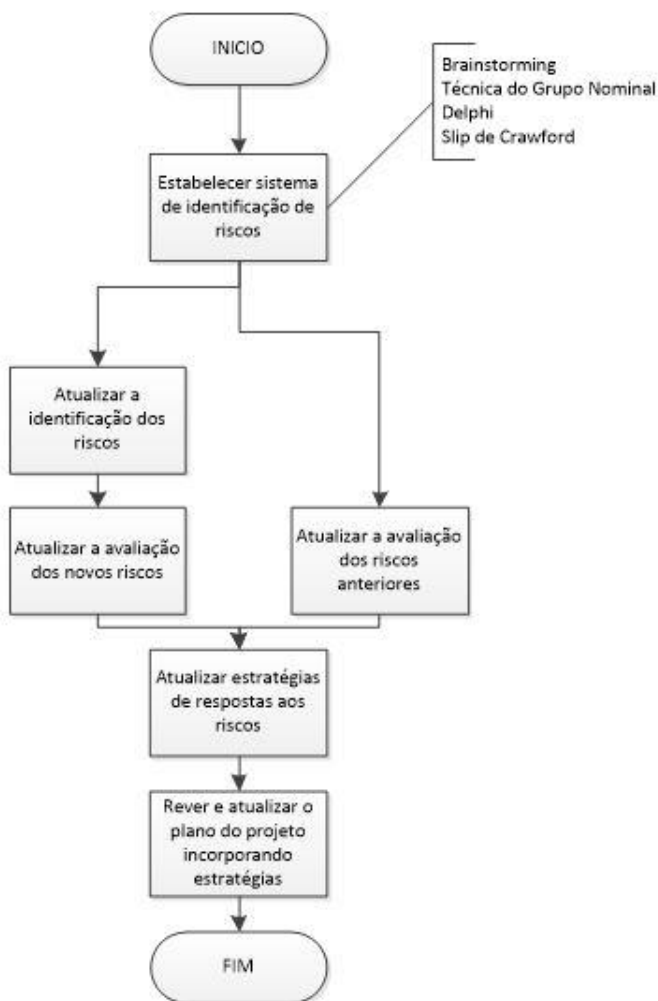
Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante em termos de prazo e custo para o projeto, sendo sanado facilmente;

Média – O impacto do evento de risco é relevante, podendo prejudicar os resultados do projeto, e por isso necessita de um gerenciamento mais preciso;

Alta – O impacto do evento de risco é extremamente relevante para o projeto caso não haja interferência imediata e precisa da equipe do projeto, podendo comprometer seriamente os resultados, influenciando os custos e prazo.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS

A identificação dos riscos e a alteração dos riscos já identificados deverão ser tratados de acordo com o fluxograma a seguir:



Fluxograma 5 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ID	RISCO	PROBABI LIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOS TA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁ VEL	CUSTO
1	Atraso na entrega de materiais, equipamentos e ferramentas comprados	Alta	Média	Média	Evitar	Comprar todos os itens com antecedência e deixá-los em estoque prontos para uso	Rodrigo Aguiar do Carmo - GP	R\$ 100,00
2	Problemas com a estocagem de materiais, equipamentos e ferramentas comprados	Baixa	Média	Baixa	Atenuar	Remanejar os itens para local provisório	Rodrigo Aguiar do Carmo - GP	R\$ 100,00
3	Estabelecer custos, tempo ou recursos insuficientes ou superestimados para cada atividade	Alta	Alta	Alta	Atenuar	Estimar novos custos, recursos e tempo ou reduzir os antigos, caso necessário, sempre dentro das reuniões do CCM	Rodrigo Aguiar do Carmo - GP	R\$ 500,00
4	Falta de conhecimento técnico ou inexperiência dos membros da equipe, tomando medidas ou planos incompatíveis com as demandas do projeto.	Média	Baixa	Média	Atenuar	O treinamento dado pelo Gerente de Projetos reduzirá o impacto causado pelo risco, bem como a orientação constante fornecida à equipe	Rodrigo Aguiar do Carmo - GP	R\$ 200,00

PLANO DE PROJETO

5	Baixo desempenho na execução e falta de comprometimento com as normas	Média	Média	Média	Evitar	Manter a equipe motivada e explicar a importância de se realizar um projeto com empenho	Rodrigo Aguiar do Carmo - GP	R\$ 0,00
6	Resistência Cultural para execução melhorada do projeto	Baixa	Média	Baixa	Atenuar	Durante o treinamento mostrar as melhores práticas para a execução dos serviços	Rodrigo Aguiar do Carmo - GP	R\$ 100,00

Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos

LEGENDA:

Probabilidade, gravidade e exposição ao risco:

Alta, média ou baixa;

Respostas:

EVITAR: O risco é eliminado pela eliminação da causa;

ATENUAR: O risco é atenuado até limites aceitáveis através de seguros e planos de contingência;

ACEITAR: O risco não é eliminado e o projeto assume suas consequências;

TRANSFERIR: O risco é transferido para uma outra parte (ex. Seguro);

IGNORAR: O risco é registrado porém nenhuma ação é tomada a seu respeito;

MELHORAR: Procura aumentar a probabilidade e/ou impacto positivo do risco.

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Como foi descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas contingenciais serão destinadas exclusivamente para o gerenciamento dos riscos, onde serão usadas para os riscos aceitos e para os riscos atenuados.

O valor estabelecido foi de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

As ações de contorno, isto é, as respostas não planejadas ao risco devem utilizar também as reservas de contingência.

As reservas serão gastas com base nas solicitações de mudanças vindas dos demais planos de gerenciamento.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados dentro de cada reunião de Acompanhamento.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação e respostas aos riscos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de riscos deve ser atualizado, quando necessário, dentro de cada reunião do CCM.

GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Esta declaração de trabalho se destina a descrever o material necessário para execução do projeto.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

- 01 martelo, 01 alicate, 03 estiletes, 03 chaves Philips, 03 chaves de fenda, 02 espátulas metálicas, 03 espátulas plásticas, 02 pinceis, 05 panos de limpeza, 03 extensões elétricas, 01 furadeira, 01 máquina policorte, 01 escova, 01 vassoura, 01 lanterna, 01 chave de testes (elétrica), 12 tomadas de padrão 10A e 20A, 02 interruptores de 3 teclas, 15 placas de compensado naval, 02 placas de gesso acartonado para ambientes úmidos (*drywall*), 06 folhas de vidro 10mm, 08 tubos de metal cromado de Ø 7 cm x 10m; placas de madeira para piso intertravado 13 m², conjunto de plantas artificiais decorativas, 01 notebook com softwares necessários, 01 resma A4, 05 canetas esferográficas;
- 01 kg de pregos, 01 kg de parafusos;
- 02 rolos de fita adesiva (10m x 0,01m), 02 rolos grandes de plástico-bolha (20m x 1,70m), 02 rolos de fio 2,5mm² preto 30m, 03 rolos de laminado de madeira nas cores especificadas nas plantas;
- 05 litros de cola para madeira.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Todos os materiais não solicitados à marcenaria, deverão ser comprados em lojas de varejo.

MODELO CONTRATUAL

Os contratos deverão ser do tipo preço fixo ou global, incluindo cláusulas sobre direitos e deveres, prazos de entrega, frete, disponibilização de recursos humanos e todos os itens cabíveis em negociação contratual.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Os fornecedores devem apresentar referências de produtos anteriores e prestação de serviços passadas, se estas forem boas, o fornecedor será contratado. Os fornecedores deverão atender a legislação ambiental, conforme descrito na lista de requisitos de qualidade. O responsável pela avaliação será o Gerente de Projetos.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O Gerente de projetos fornecerá a lista dos materiais e serviços a serem adquiridos contendo todas as características quantitativas e qualitativas de cada item;
- O Gerente de projetos também fornecerá os prazos de entrega de cada item e informar, quando for o caso, quais os materiais são considerados críticos ao andamento da produção;
- Os fornecedores deverão fornecer a descrição dos respectivos procedimentos para aprovação, antes de execução dos trabalhos e dentro dos prazos definidos nas ordens de compra;
- O gerente de projetos se encarregará de oferecer os treinamentos necessários, devendo este ter qualificação para tal;
- Todos os materiais adquiridos deverão atender aos requisitos técnicos do INMETRO.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

Considerando que este projeto foi contratado a preço fixo, só deverão ser utilizados contratos de preço fixo. Eventuais exceções deverão ser submetidas à análise/aprovação do patrocinador;

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

As propostas ofertadas serão avaliadas de acordo com a qualidade e preço e serão aceitas as que tiverem a melhor relação custo x benefício.

As solicitações de cotação ou de propostas de fornecimento de materiais/serviços deverão ser elaboradas de forma clara e detalhada o suficiente, de maneira que os fornecedores entendam o que será fornecido, e possam apresentar as suas propostas;

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Serão escolhidos os fornecedores que atendam os critérios de boa qualidade para o projeto:

- a) Menor preço;
- b) Menor prazo de entrega;

- c) Melhor acabamento dos produtos;
- d) Os fornecedores devem apresentar referências de produtos anteriores e prestação de serviços passadas;
- e) Os fornecedores deverão atender a legislação ambiental, conforme descrito na lista de requisitos de qualidade.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisição serão avaliados dentro das reuniões de acompanhamento.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- A alocação foi realizada de acordo com o plano de Gerenciamento de Custos no MS Project;
- Eventuais dificuldades no processo de compras que possam afetar o cronograma da obra deverão ser comunicadas de imediato à equipe de Planejamento;
- As compras deverão ser efetuadas dentro do Planejamento físico-financeiro do projeto e visando assegurar que não haja dificuldades no fluxo de caixa do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodrigo Aguiar do Carmo – Gerente de Projetos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento será atualizado, quando necessário, dentro de cada reunião do CCM.

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

Pablo Tobler Rossini de Souza – Patrocinador

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.