



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

**Projeto Final de Curso**

**Projeto: Almeida e Sousa Eventos**

Apresentada por: Robenilson Almeida de Sousa

Orientadora: Jeane Marilá

**FEIRA DE SANTANA – BA.**

**2013**

**ROBENILSON ALMEIDA DE SOUSA**

**ALMEIDA & SOUSA EVENTOS**

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

Prof. Jeane Marilá – Orientadora

**FEIRA DE SANTANA – BA.**

**2013**

## Ficha Catalográfica

Ficha Catalográfica - Elaborada por: Gerusa Maria Teles de Oliveira

**BIBLIOTECÁRIA CRB5/867**

Sousa, Robenilson Almeida de.

**S725A ALMEIDA & SOUSA EVENTOS/ ROBENILSON ALMEIDA  
DE SOUSA.- FEIRA DE SANTANA : FACULDADE DE  
TECNOLOGIA SENAI CIMATEC, 2013.**

**185F. IL.:**

Projeto (Especialização – Gestão de Projetos) - Faculdade de Tecnologia  
SENAI CIMATEC

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

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

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

**ALMEIDA & SOUSA VENTOS**

Por

**ROBENILSON ALMEIDA DE SOUSA**

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

---

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

---

Membro: Prof. Heitor Marback, MSc, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof., SENAI CIMATEC

Salvador, 01 de janeiro de 2013.

## **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

---

Robenilson Almeida de Sousa

## SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO .....	9
TERMO DE ABERTURA.....	10
DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	14
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	16
DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	20
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	27
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	28
DICIONÁRIO DA EAP .....	29
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	69
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	76
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	86
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	89
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE .....	91
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	98
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	99
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....	101
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	105
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO .....	106
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	108
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	109
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	110
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	118
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO) .....	122
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	128
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	132
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	133
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	137
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	140
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	150
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	166
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	171

<b>TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>175</b>
<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA .....</b>	<b>176</b>



## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1- Organograma Preliminar .....	20
Figura 2 - EAP Preliminar .....	23
Figura 3 - EAP Hierárquica .....	27
Figura 4 - Gráfico de Gantt.....	86
Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral .....	87
Figura 6 - Gráfico de Marcos .....	88
Figura 7 - EAP de Custos.....	89
Figura 8 - Cronograma de Desembolso.....	100
Figura 9 – Eventos de comunicação .....	145
Figura 10 – Modelo de Gráfico de Gantt de Controle.....	146
Figura 11 – EAR – Estrutura Analítica de Risco.....	151

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas .....	13
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos .....	19
Tabela 3 - Time do Projeto.....	20
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto .....	25
Tabela 5 - EAP Analítica.....	28
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	75
Tabela 7 - Alocação dos Recursos do Projeto.....	85
Tabela 8 - Orçamento por Atividade.....	97
Tabela 9 - Orçamento por Recurso .....	98
Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto .....	106
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	108
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade .....	109
Tabela 13 - Uso do Recurso .....	117
Tabela 14 – Autonomias do Projeto .....	130
Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	133
Tabela 16 – Riscos identificados.....	152
Tabela 17 – Qualificação dos riscos.....	153
Tabela 18 - Respostas planejadas a riscos.....	163
Tabela 19 – Autonomia das reservas de contingência.....	164
Tabela 20 – Lições Aprendidas .....	174

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle de Mudança de Requisito .....	103
Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	107
Fluxograma 3 – Gerenciamento das Configurações .....	119
Fluxograma 4 - Mudança de Prazos .....	124
Fluxograma 5 - Mecanismo para Conflitos de Recursos .....	125
Fluxograma 6 - Controle de Qualidade .....	135
Fluxograma 7 – Infraestrutura do site do projeto.....	147
Fluxograma 8 – Controle de Mudança de Riscos .....	154

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

**MS Project** - Sistema de gerência de projetos em software MICROSOFT.

**Sharepoint** - Plataforma de aplicações Web da Microsoft.

### TERMO DE APRESENTAÇÃO

O Projeto Almeida & Sousa Eventos origina-se da necessidade de atender as necessidades cada vez mais crescentes no mercado de Feira de Santana. A cidade é profundamente deficiente em Shows, Palestras e Congressos com um nível de requinte mais elevado. Atualmente, os eventos que ocorrem na cidade são organizados de forma amadora com diversos erros de planejamento e, em alguns casos, com deficiências que podem até comprometer a segurança das pessoas em caso de evacuação e sinistro. Um planejamento adequado para a realização desses eventos é extremamente necessário para atrair eventos maiores para a região.

Em pesquisa de mercado constatou-se que Feira de Santana, tem mais de 50 bares, 5 boates, e que seus frequentadores na grande maioria são jovens, a cidade possui 2 teatros, com esporádicas peças, shows evangélicos basicamente acontecem 2 vezes ao ano e dentro das igrejas, privatizando o acontecimento.

A principal necessidade é de fazer com que a população possa participar de grandes temas, verdades intelectuais e artistas do mundo *hodierno* o que oferecer ao projeto um caráter social forte. A possibilidade de associações com órgãos governamentais e outras entidades torna o projeto um fator diferencial na transformação da realidade sem perder a viabilidade econômica. Então, o projeto Almeida & Sousa Eventos ganhou força e real necessidade de ser implementado na cidade de Feira de Santana.

Aprovado em ___/___/___	[assinatura]
Patrocinador	Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza

### TERMO DE ABERTURA

#### RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Depois de uma longa pesquisa de mercado, foi percebido que, em Feira de Santana, existe uma grande carência de empresas para realizar e organizar Palestras, Congressos e Shows com qualidade que abranja públicos de diversos tamanhos. A demanda de mercado para esse público cresce em uma média de 8% ao ano e, para atender suas necessidades, esse público busca em centros maiores como Salvador. Nesse cenário promissor, foi observada a necessidade pela implantação do projeto Almeida & Sousa Eventos proporcionando, além da viabilização de tais eventos, o acesso à cultura e informação de forma que haja nesta um profundo reavivamento nas pessoas.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Constituir uma empresa para ser referência na promoção de cultura e educação no âmbito de Palestras, Congressos e Shows no mercado de Feira de Santana.

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

Robenilson Almeida de Sousa é o gerente do projeto. O mesmo tem total autoridade dentro do projeto, podendo contratar, comprar e treinar.

No aspecto financeiro quanto a gastos adicionais, os critérios de sua autonomia será definido no Plano de Gerenciamento de Custo.

#### NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

Para a realização desse projeto será necessário o uso de um computador, impressora e materiais de escritório. Será necessário também a contratação de um Escritório de Arquitetura.

#### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador,
- Gerente do Projeto,
- Cliente,

## PLANO DE PROJETO

- Parceiros (Prefeitura de Feira de Santana, Igrejas Evangélicas, Sindicatos, Sebrae, Senai, Senat, Senac, Dires e Direc, CDL, Universidades e Faculdades),
- Equipe,
- Fornecedores.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. PRODUTO DO PROJETO

Uma empresa de eventos estabelecida no centro da cidade de Feira de Santana, devidamente registrada e legalizada com pessoal treinados e normas operacionais bem detalhadas.

#### 2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

As atividades deverão ser iniciadas 02.01.2013 a 02.09.2013.

#### 3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento previsto é de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).

### PREMISSAS INICIAIS

- Todas as comunicações deverão controladas conforme o plano de comunicação do projeto.
- Terceirização do traslado dos palestrantes, cantores e congressistas;
- O projeto terá início em a assinatura do contrato de financiamento junto ao Banco.

### RESTRICÇÕES INICIAIS

- O orçamento é limitado;
- Inexperiência dos sócios em gestão empresarial;
- Inexistência de espaço para realização de grandes eventos.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Será necessário formar uma equipe de trabalho composta por: Gerente de projeto, contador, sócio e um Escritório de Arquitetura, com um capital inicial de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais),

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Toda necessidade externa ao projeto, será suportada pelos sócios.

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

O comitê executivo de mudanças será formado por quatro pessoas: Patrocinador, Gerente do projeto, Sócio e contador. Em caso de empate, o voto minerva será dado pelo Patrocinador.

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

O gerente do projeto será responsável pela comunicação. Toda informação será documental e estará guardado na sala de documentos, arquivo nº 0001 conforme plano de Gerenciamento de comunicação.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	



**PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Patrocinador;
- Gerente do Projeto;
- Cliente;
- Equipe;
- Parceiros;
- Fornecedores;

**MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

Parte Interessada	Patrocinador	GP	Fornecedor	Cliente	Equipe	Parceiros	Total da linha	Ranking
Patrocinador	5	5	1	10	5	26	1 <sup>o</sup>	
Gerente do Projeto	1/5	1	1	5	1	8,2	3 <sup>o</sup>	
Fornecedores	1/5	1	1	5	1	8,2	3 <sup>o</sup>	
Cliente	1	1	1	10	1	14	2 <sup>o</sup>	
*/- Equipe	1/10	1/5	1/5	1/10	1	1,6	5 <sup>o</sup>	
Parceiros	1/5	1	1	1	1	4,2	4 <sup>o</sup>	

**Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Depois de uma longa pesquisa de mercado, foi percebido que, em Feira de Santana, existe uma grande carência de empresas para realizar e organizar Palestras, Congressos e Shows com qualidade que abranja públicos de diversos tamanhos. A demanda de mercado para esse público cresce em uma média de 8% ao ano e, para atender suas necessidades, esse público busca em centros maiores como Salvador. Nesse cenário promissor, foi observada a necessidade pela implantação do projeto Almeida & Sousa Eventos proporcionando, além da viabilização de tais eventos, o acesso à cultura e informação de forma que haja nesta um profundo reavivamento nas pessoas.

#### OBJETIVO DO PROJETO

Constituir uma empresa para ser referência na promoção de cultura e educação no âmbito de Palestras, Congressos e Shows no mercado de Feira de Santana.

#### REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos funcionais priorizados para o projeto são:

- A sede onde funcionará o escritório será um ponto comercial estabelecido no centro da cidade, preferencialmente em uma Avenida, com no mínimo de 100m<sup>2</sup>;
- Equipe bilíngue, nível superior em Administração, Marketing, Gestão de Pessoas, Gestão de projetos, Logística ou Turismo, com experiência em redes sociais;
- A empresa deverá estar legalizada com todos os órgãos do país;
- Devem ser criados padrões de documentos e relatórios que sejam compatíveis com os padrões de projeto para ter forte foco na mudança de cultura na produção de eventos, congressos e shows;
- Deverá ser especificado para Banco de Dados um *Software* que possua Gestão de Eventos, financeiro, agendamento de reunião, contas a pagar

## PLANO DE PROJETO

e a receber.

- Todo equipamento de *hardware* para funcionamento da empresa deverá ser especificado conforme a necessidade do *software* a ser comprado.

### REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- A gestão do projeto deve seguir o padrão do modelo do PMI;
- A sede deverá ser bem iluminada e arejada;
- Rede sem fio (*Wireless*);

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- A equipe deverá ter boa fluência nos idiomas Inglês, Espanhol;
- Os equipamentos de *hardware* deverão ser Netbook, Ultrabooks, Tablets e Sistema Operacional.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

Sede bem montada, parcerias com instituições, crédito junto a bancos.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Promover a inclusão cultural do cidadão comum, na informação e na cultura, expandindo o mercado de Feira de Santana para novas instituições de ensino e promover intercâmbio intelectual para estímulo do artista local.

### RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

O capital depende da aprovação do banco, desconhecimento sobre arquitetura.

### PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Capital aprovado pelo banco, parceiros para realização de shows de grande porte.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
01	Sede	A sede onde funcionará o escritório será um ponto comercial estabelecido no centro da cidade, preferencialmente em uma Avenida, com no mínimo de 100m <sup>2</sup>	Funcional	Essencial	01	3,8	Aberto	
02	Equipe	Equipe bilíngue, nível superior em Administração, Marketing, Gestão de Pessoas, Gestão de projetos, Logística ou Turismo, com experiência em redes sociais;	Funcional	Desejável	02	10	Aberto	

## PLANO DE PROJETO

03	Registro	A empresa deverá estar legalizada com todos os órgãos do país	Funcional	Essencial	03	1,	Aberto	
04	Documentação	Devem ser criados padrões de documentos e relatórios que sejam compatíveis com os padrões de projeto para ter forte foco na mudança de cultura na produção de eventos, congressos e shows	Funcional	Essencial	04		Aberto	
05	Software	Deverá ser especificado um Software que possua Gestão de Eventos, financeiro, agendamento de reunião, contas a pagar e a receber.	Funcional	Desejável	05		Aberto	

## PLANO DE PROJETO

		Todo equipamento de hardware para funcionamento da empresa deverá ser especificado conforme a necessidade do software a ser comprado.						
06	Equipamentos	Todo equipamento de hardware para funcionamento da empresa deverá ser especificado conforme a necessidade do software a ser comprado.	Funcional	Desejável	06		Aberto	
07	Padrão	A gestão do projeto deve seguir o padrão do modelo do PMI	Não Funcional		07		Aberto	
08	Iluminação	A sede deverá ser bem iluminada e arejada	Não Funcional		08		Aberto	

## PLANO DE PROJETO

09	Redes	Rede sem fio (Wireless);	Não Funcional		09		Aberto	
10	Fluência	A equipe deverá ter boa fluência nos idiomas Inglês, Espanhol	Qualidade		10		Aberto	
11	Computador & OS	Os equipamentos de hardware deverão ser net-book Dell e Sistema Operacional Windows	Qualidade		11		Aberto	

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

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL      EA – APROVADO      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

**DECLARAÇÃO DE ESCOPO**

**PATROCINADOR**

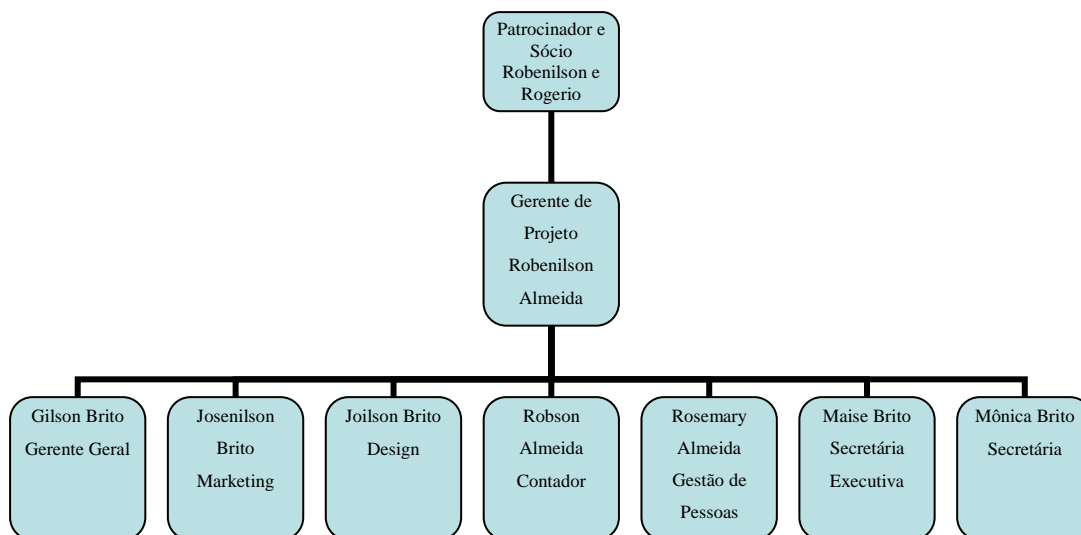
Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza – são Patrocinadores do projeto.

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

Robenilson Almeida de Sousa é o gerente do projeto. O mesmo tem total autoridade dentro do projeto podendo contratar, comprar e treinar.

No aspecto financeiro quanto a gastos adicionais, os critérios de sua autonomia será definido no Plano de Gerenciamento de Custo.

**ORGANOGRAMA PRELIMINAR**



**Figura 1- Organograma Preliminar**

**TIME DO PROJETO**

Patrocinador	Robenilson, Rogerio	Contador	Robson Almeida
Gerente de Projeto	Robenilson Almeida	Gestão de Pessoas	Rosemary Almeida
Gerente Geral	Gilson Brito	Marketing	Josenilson Brito
Secretária Execut.	Maise Brito	Secretária	Mônica Brito

**Tabela 3 - Time do Projeto**



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

O comitê será formado por:

- Robenilson Almeida de Sousa – Gerente de Projeto
- Robenilson A. Sousa e Rogerio A. Souza – Patrocinador
- Robson Almeida – Contador

### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

Depois de uma longa pesquisa de mercado, foi percebido que, em Feira de Santana, existe uma grande carência de empresas para realizar e organizar Palestras, Congressos e Shows com qualidade que abranja públicos de diversos tamanhos. A demanda de mercado para esse público cresce em uma média de 8% ao ano e, para atender suas necessidades, esse público busca em centros maiores como Salvador. Nesse cenário promissor, foi observada a necessidade pela implantação do projeto Almeida & Sousa Eventos proporcionando, além da viabilização de tais eventos, o acesso à cultura e informação de forma que haja nesta um crescimento social na cidade.

### **OBJETIVO DO PROJETO**

O objetivo do projeto é criar uma empresa para atuar no mercado de Palestras, Congresso e Shows no mercado de Feira de Santana, dentro de um prazo de 180 dias corridos a partir de 02/01/2013 e com um custo estimado de R\$ 200.000,00.

### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

A execução desse projeto tornará possível a vinda de eventos de porte para o mercado de Feira de Santana. A população de Feira de Santana cresce em média de 4% ao ano e a renda per capita têm crescido no mesmo ritmo. O aumento da renda e da população traz uma demanda por entretenimento que, atualmente, representa uma lacuna no mercado.

### PRODUTO DO PROJETO

Uma empresa de eventos estabelecida no centro da cidade de Feira de Santana, devidamente registrada e legalizada com pessoal treinados e normas operacionais bem detalhadas.

### EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Projeto em conformidade com o termo de abertura
- Projeto dentro do prazo e do orçamento previsto

### FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Comunicação efetiva dentro do time
- Suporte permanente do patrocinador
- Entrega no prazo previsto
- Cliente satisfeito

### RESTRIÇÕES

- O orçamento é limitado;
- Inexperiência de um dos sócios em gestão empresarial;
- Inexistência de espaço para realização de grandes eventos.

### PREMISSAS

- Parceiros para eventos: Conselho de classe, órgãos públicos, Centro Industrial do Subaé;
- Todas as comunicações serão controladas;
- O traslado dos palestrantes, cantores e congressistas será feito por empresa especializada em viagens;
- Assinatura do contrato de financiamento junto ao Banco.

### LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O projeto não tem como objetivo a construção de uma área para Shows e nem a aquisição de um imóvel para este fim.
- O projeto não montará bilheteria para os eventos.
- O projeto não comporta divulgação que não seja eletrônica, televisiva, rádio e *outdoor*.
- O projeto não divulgará as atrações por panfletagem.

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

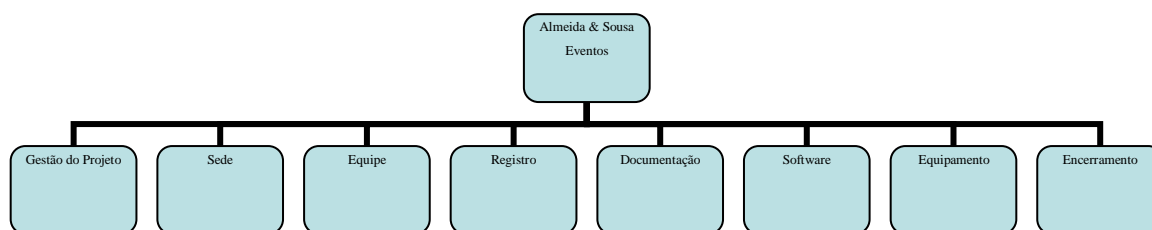


Figura 2 - EAP Preliminar

### PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

**Gestão do Projeto** – este pacote tem por objetivo a condução de todo projeto para que a execução aconteça atendendo a expectativa do cliente.

**Sede** – este pacote tem por objetivo escolher o local onde a empresa será montada deve priorizar um local no centro da cidade de preferência em uma avenida e suas dimensões devem ser de no mínimo 100m<sup>2</sup>.

**Equipe** – este pacote tem por objetivo escolher as pessoas que trabalharão na empresa, deve ser feito um recrutamento, seleção e treinamento, os candidatos devem ter formação nas áreas em Administração, Marketing, Gestão de Pessoas, Gestão de projetos, Logística ou Turismo, com experiência em redes sociais.

**Registro** – o objetivo deste pacote é para que haja um acompanhamento de todas as etapas do registro da empresa, deve-se observar que para esta empresa funcionar ela deve estar com todas as documentações em dias.

## PLANO DE PROJETO

**Documentação** – o objetivo deste pacote é para a criação de padrões de documentos e relatórios que sejam compatíveis com os padrões de projeto para ter forte foco na mudança de cultura na produção de eventos, congressos e shows.

**Software** – este pacote tem por objetivo escolher e especificar um Software que possua Gestão de Eventos, Gestão Financeira, agendamento de reunião e Banco de Dados.

**Equipamento** - Todo equipamento de *hardware* para funcionamento da empresa deverá ser especificado conforme a necessidade do software a ser comprado.

**Encerramento** – este pacote tem por objetivo fazer o fechamento das atividades, reunir a equipe, tirar as lições aprendidas.

### ENTREGAS DO PROJETO

- Sede alugada e mobiliada
- Documentação preparada
- Funcionários contratados e treinados
- Parcerias confirmadas
- Equipamentos prontos para uso

### ORÇAMENTO DO PROJETO

- O projeto prevê um gasto inicial de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).
- Qualquer excesso não pode ultrapassar 10% do valor total

### PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

A execução dos trabalhos terá início em janeiro de 2013 e deve durar aproximadamente 6 meses.

## PLANO DE PROJETO

Entrega	Descrição	Término
Gestão	Plano de gerenciamento do projeto.	29/01/2013
Sede	Escritório pronto.	18/02/2013
Equipe	Treinada pronta para executar o trabalho.	05/03/2013
Registro	Legalmente pronta junto a união.	22/03/2013
Documento	Manual interno criado e organizado.	04/04/2013
Software	Softwares comprados.	04/05/2013
Equipamento	Fornecedores, prazos de entrega e equipamentos.	31/05/2013

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

### RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Cadastro do Banco não ser aprovado
- O entendimento e coesão dos parceiros

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

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

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza



## PLANO DE PROJETO

### EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

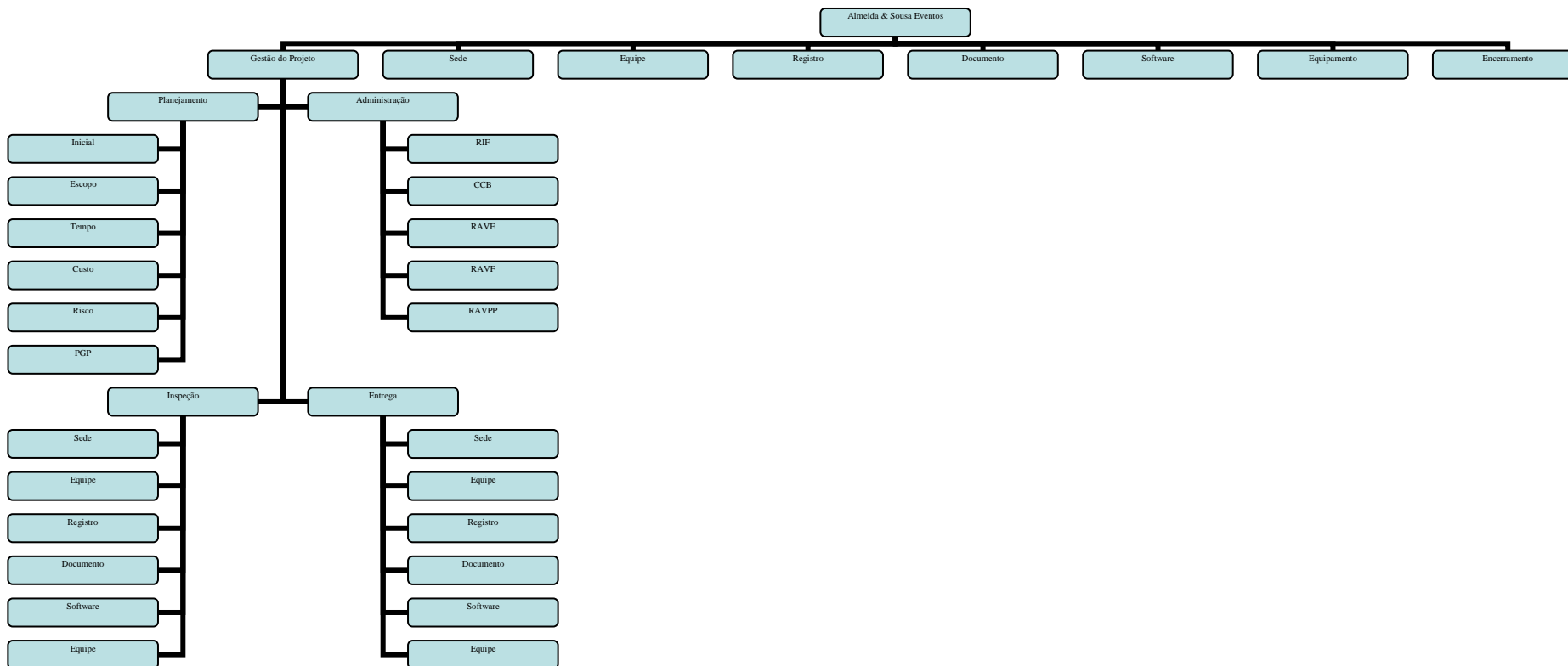


Figura 3 - EAP Hierárquica

### EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da tarefa
<b>0</b>	<b>Almeida e Sousa Eventos</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>
<b>1.1.5</b>	<b>Risco</b>
<b>1.1.6</b>	<b>PGP</b>
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto</b>
<b>1.2.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>
<b>1.3</b>	<b>Inspeção</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Sede</b>
<b>1.3.4</b>	<b>Registro</b>
<b>1.3.6</b>	<b>Software</b>
<b>1.3.7</b>	<b>Equipamento</b>
<b>1.4</b>	<b>Entrega</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>
<b>1.4.3</b>	<b>Equipe</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Registro</b>
<b>1.4.5</b>	<b>Documentação</b>
<b>1.4.6</b>	<b>Software</b>
<b>1.4.7</b>	<b>Equipamento</b>
<b>2</b>	<b>Sede</b>
<b>3</b>	<b>Equipe</b>
<b>4</b>	<b>Registro</b>
<b>5</b>	<b>Documentação</b>
<b>6</b>	<b>Software</b>
<b>7</b>	<b>Equipamento</b>
<b>8</b>	<b>Encerramento</b>

**Tabela 5 - EAP Analítica**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>



## **DICIONÁRIO DA EAP**

### **PACOTE 1 – PLANEJAMENTO - INICIAL**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.1

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 1 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 675,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.1.1 Elaborar termo de Apresentação
- 1.1.1.2 Elaborar o Termo de Abertura
- 1.1.1.3 Identifica as partes interessadas
- 1.1.1.4 Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas
- 1.1.1.5 Elaborar o Gantt visão geral
- 1.1.1.6 Elaborar o sistema integrado de controle de mudança
- 1.1.1.7 Elaborar a Matriz de prioridades das partes interessadas
- 1.1.1.8 Abrir o registro de lições aprendidas

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não há predecessoras

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 Planejamento - ESCOPO

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de informações claras.
- Falta de disponibilidade dos Stakeholders.

### **PACOTE 2 – PLANEJAMENTO - ESCOPO**

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.2

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 1,38 DIAS

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

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.2.1 Elaborar o documento de requisitos
- 1.1.2.2 Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos
- 1.1.2.3 Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto
- 1.1.2.4 Elaborar a EAP Hierárquica
- 1.1.2.5 Elaborar a EAP Analítica
- 1.1.2.6 Elaborar o Dicionário da EAP

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.1 PLANEJAMENTO - INICIAL

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 Planejamento - TEMPO

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de Requisitos claros.
- Falta de informações precisas.
- Falta de disponibilidade dos Stakeholders

## **PACOTE 3 – PLANEJAMENTO - TEMPO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.3

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA DE SOUSA

**PRAZO ESTIMADO:** 2,88 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 3.120,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.3.1 Elaborar a lista de atividades
- 1.1.3.2 Determinar o sequenciamento das atividades
- 1.1.3.3 Elaborar a lista de recursos alocados a atividade
- 1.1.3.4 Determinar a duração das atividades
- 1.1.3.5 Elaborar o cronograma de Marcos
- 1.1.3.6 Elaborar o cronograma do projeto

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.2 PLANEJAMENTO ESCOPO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.4 PLANEJAMENTO CUSTO

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de Requisitos claros.
- Falta de informações precisas.

## **PACOTE 4 – PLANEJAMENTO - CUSTO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.4

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 4.320,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.4.1 Determinar o custo do recurso
- 1.1.4.2 Elabora o orçamento
- 1.1.4.3 Determinar a reserva Gerencial
- 1.1.4.4 Determinar a reserva de contingência

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 PLANEJAMENTO - TEMPO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.5 PLANEJAMENTO RISCO

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de recursos disponíveis ocasionando superalocação.
- Falta de informações precisas.
- Falta de disponibilidade dos Stakeholders.

## **PACOTE 5 – PLANEJAMENTO - RISCO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.5

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 2,75 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.970,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.5.1 Identificar os riscos
- 1.1.5.2 Qualificar os riscos
- 1.1.5.3 Quantificar os riscos
- 1.1.5.4 Elaborar as respostas aos riscos

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.4 PLANEJAMENTO - CUSTO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.6 PLANEJAMENTO - PGP

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de clareza no escopo do projeto.
- Falha na interpretação dos riscos e suas prioridades.
- Cálculo quantitativo equivocado.
- Falta de informações precisas.
- Falta de disponibilidade dos Stakeholders.

### **PACOTE 6 – PLANEJAMENTO - PGP**

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.1.6

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 10 DIAS

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

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.1.6.1 Plano de Gerenciamento Requisito
- 1.1.6.2 Plano de Gerenciamento Escopo
- 1.1.6.3 Plano de Gerenciamento Tempo
- 1.1.6.4 Plano de Gerenciamento Custo
- 1.1.6.5 Plano de Gerenciamento Qualidade
- 1.1.6.6 Plano de Gerenciamento Recursos Humano
- 1.1.6.7 Plano de Gerenciamento Comunicação
- 1.1.6.8 Plano de Gerenciamento Riscos
- 1.1.6.9 Plano de Gerenciamento Aquisição

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.5 PLANEJAMENTO RISCO

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.1 INSPEÇÃO - PGP

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de Requisitos claros.
- Falta de informações precisas.
- Falta de disponibilidade dos Stakeholders.
- Falta de disponibilidade da equipe do projeto.
- Falta de conhecimento sobre o assunto.



## **PACOTE 7 – ADMINISTRAÇÃO - RIF**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.2.1

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 87 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 3.410,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.2.1 Relacionar os Participantes da Reunião Inicial do Projeto
- 1.2.2 Agendar local, data e hora da reunião inicial
- 1.2.3 Informar aos participantes da reunião inicial
- 1.2.4 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
- 1.2.5 Realizar a reunião de Kick off meeting
- 1.2.6 Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto
- 1.2.7 Agendar local, data e hora da reunião de encerramento
- 1.2.8 Informar aos participantes da reunião encerramento
- 1.2.9 Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
- 1.2.10 Realizar a Project Close Out

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.1 ENTREGA - PGP

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 2 SEDE

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de disponibilidade das partes interessadas;
- Mudança na data de reunião, ocasionando atraso no cronograma;
- Atraso na entrega do projeto final.

## **PACOTE 8 – ADMINISTRAÇÃO - REUNIÃO DE CONTROLE**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP: 1.2.2**

**RESPONSÁVEL: ROBENILSON ALMEIDA**

**PRAZO ESTIMADO: 1 DIA**

**CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00**

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.2.2.1 Reunião de Controle 1
- 1.2.2.2 Reunião de Controle 2
- 1.2.2.3 Reunião de Controle 3
- 1.2.2.4 Reunião de Controle 4
- 1.2.2.5 Reunião de Controle 5
- 1.2.2.6 Reunião de Controle 6
- 1.2.2.7 Reunião de Controle 7
- 1.2.2.8 Reunião de Controle 8
- 1.2.2.9 Reunião de Controle 9
- 1.2.2.10 Reunião de Controle 10
- 1.2.2.11 Reunião de Controle 11
- 1.2.2.12 Reunião de Controle 12
- 1.2.2.13 Reunião de Controle 13
- 1.2.2.14 Reunião de Controle 14
- 1.2.2.15 Reunião de Controle 15
- 1.2.2.16 Reunião de Controle 16
- 1.2.2.17 Reunião de Controle 17

## PLANO DE PROJETO

- 1.2.2.18 Reunião de Controle 18
- 1.2.2.19 Reunião de Controle de Mudanças (CCB)
- 1.2.2.20 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto
- 1.2.2.21 Reunião de Avaliação de Fornecedores
- 1.2.2.22 Reunião de Avaliação de Equipe

### RECURSOS PREVISTOS

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Não existe predecessora

### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Não existe sucessora

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta do membro do comitê;
- Problemas na resolução e aceitação das mudanças ocasionando atrasos na reunião.

### **PACOTE 9 – ADMINISTRAÇÃO - REUNIÃO DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DO PROJETO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP: 1.2.3**

**RESPONSÁVEL: ROBENILSON ALMEIDA**

**PRAZO ESTIMADO: 121,25 DIA**

**CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00**

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.2.3.1 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 1
- 1.2.3.2 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 2
- 1.2.3.3 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 3
- 1.2.3.4 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 4
- 1.2.3.5 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 5
- 1.2.3.6 Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 6

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existe predecessora

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existe sucessora

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras.
- Demora na realização da reunião ocasionando atraso no cronograma.

**PACOTE 10 – ADMINISTRAÇÃO - REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP: 1.2.4**

**RESPONSÁVEL: ROBENILSON ALMEIDA**

**PRAZO ESTIMADO: 25,38 DIA**

**CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00**

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.2.4.1 Reunião de Avaliação de Fornecedores 1
- 1.2.4.2 Reunião de Avaliação de Fornecedores 2

**RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existe predecessora

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existe sucessora

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras;
- Falta de algum membro da equipe.

**PACOTE 11 – ADMINISTRAÇÃO - REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE EQUIPE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP: 1.2.5**

**RESPONSÁVEL: ROBENILSON ALMEIDA**

**PRAZO ESTIMADO: 191 DIA**

**CUSTO ESTIMADO: R\$ 0,00**

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.2.5.1 Reunião de Avaliação de Equipe 1
- 1.2.5.2 Reunião de Avaliação de Equipe 2
- 1.2.5.3 Reunião de Avaliação de Equipe 3
- 1.2.5.4 Reunião de Avaliação de Equipe 4
- 1.2.5.5 Reunião de Avaliação de Equipe 5
- 1.2.5.6 Reunião de Avaliação de Equipe 6
- 1.2.5.7 Reunião de Avaliação de Equipe 7
- 1.2.5.8 Reunião de Avaliação de Equipe 8
- 1.2.5.9 Reunião de Avaliação de Equipe 9
- 1.2.5.10 Reunião de Avaliação de Equipe 10
- 1.2.5.11 Reunião de Avaliação de Equipe 11
- 1.2.5.12 Reunião de Avaliação de Equipe 12
- 1.2.5.13 Reunião de Avaliação de Equipe 13
- 1.2.5.14 Reunião de Avaliação de Equipe 14
- 1.2.5.15 Reunião de Avaliação de Equipe 15
- 1.2.5.16 Reunião de Avaliação de Equipe 16
- 1.2.5.17 Reunião de Avaliação de Equipe 17

- 1.2.5.18 Reunião de Avaliação de Equipe 18
- 1.2.5.19 Reunião de Avaliação de Equipe 19
- 1.2.5.20 Reunião de Avaliação de Equipe 20
- 1.2.5.21 Reunião de Avaliação de Equipe 21
- 1.2.5.22 Reunião de Avaliação de Equipe 22
- 1.2.5.23 Reunião de Avaliação de Equipe 23
- 1.2.5.24 Reunião de Avaliação de Equipe 24
- 1.2.5.25 Reunião de Avaliação de Equipe 25
- 1.2.5.26 Reunião de Avaliação de Equipe 26
- 1.2.5.27 Reunião de Avaliação de Equipe 27
- 1.2.5.28 Reunião de Avaliação de Equipe 28
- 1.2.5.29 Reunião de Avaliação de Equipe 29
- 1.2.5.30 Reunião de Avaliação de Equipe 30
- 1.2.5.31 Reunião de Avaliação de Equipe 31
- 1.2.5.32 Reunião de Avaliação de Equipe 32
- 1.2.5.33 Reunião de Avaliação de Equipe 33
- 1.2.5.34 Reunião de Avaliação de Equipe 34
- 1.2.5.35 Reunião de Avaliação de Equipe 35
- 1.2.5.36 Reunião de Avaliação de Equipe 36
- 1.2.5.37 Reunião de Avaliação de Equipe 37

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral



### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existe predecessora

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Não existe sucessora

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta do membro do comitê;
- Problemas na resolução e aceitação das mudanças ocasionando atrasos na reunião.

## **PACOTE 12 – INSPEÇÃO PGP**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.1

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.816,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.1.1 Revisão Final do PGP
- 1.3.1.2 Encaminhar ao patrocinador
- 1.3.1.3 Receber do Patrocinador
- 1.3.1.4 Elaborar as cópias de distribuição
- 1.3.1.5 Distribuir as cópias do PGP

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.6 PLANEJAMENTO PGP

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.1 ENTREGA PGP

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na revisão do PGP

## **PACOTE 13 – INSPEÇÃO - SEDE**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.2

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 3,63 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 3.770,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.4.1 Verificar o escopo do pacote Sede
- 1.3.4.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.3.4.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.3.4.4 Emitir liberação de entrega

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 2. SEDE

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.2 ENTREGA - SEDE

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de algum membro da equipe.

## **PACOTE 14 – INSPEÇÃO - EQUIPE**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.3

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 1.88 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 720,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.5.1 Verificar o escopo do pacote Sede
- 1.3.5.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.3.5.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.3.5.4 Emitir liberação de entrega

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 3. EQUIPE

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.3 ENTREGA EQUIPE

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras;
- Falta de algum membro da equipe.

## **PACOTE 15 – INSPEÇÃO - REGISTRO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.4

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 2.28 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.615,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.5.1 Verificar o escopo do pacote Sede
- 1.3.5.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.3.5.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.3.5.4 Emitir liberação de entrega

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 4. REGISTRO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.4 ENTREGA REGISTRO

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras;
- Falta de algum membro da equipe.

## **PACOTE 16 – INSPEÇÃO - DOCUMENTAÇÃO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.5

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 6.13 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.961,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.7.1 Verificar o escopo do pacote Sede
- 1.3.7.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.3.7.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.3.7.4 Emitir liberação de entrega

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 5. DOCUMENTAÇÃO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.5 ENTREGA DOCUMENTAÇÃO

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras;
- Falta de algum membro da equipe.

### **PACOTE 17 – INSPEÇÃO - SOFTWARE**

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 1.3.6

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 6.25 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 4.650,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.8.1 Verificar o escopo do pacote Sede
- 1.3.8.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.3.8.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.3.8.4 Emitir liberação de entrega

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 6. SOFTWARE

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.6 ENTREGA SOFTWARE

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras;
- Falta de algum membro da equipe.

## **PACOTE 18 – INSPEÇÃO - EQUIPAMENTO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.3.7

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 5.25 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.890,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.3.9.1 Verificar o escopo do pacote Sede
- 1.3.9.2 Verificar os requisitos de qualidade
- 1.3.9.3 Realizar inspeções necessárias
- 1.3.9.4 Emitir liberação de entrega

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 7. EQUIPAMENTO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.7 ENTREGA EQUIPAMENTO

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Falta de informações claras;
- Falta de algum membro da equipe.



**PACOTE 19 – ENTREGA - PGP**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.1

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 3.520,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o prove de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

**RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida – Gerente do Projeto
- Gilson Brito – Gerente Geral

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.1 INSPEÇÃO PGP

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.2.1 ADMINISTRAÇÃO RIF

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.
- Atraso na devolução do parecer do patrocinador

**PACOTE 20 – ENTREGA - SEDE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.2

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 1,63 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.235,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o approve de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

**RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito, Robenilson Almeida

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.2 INSPEÇÃO SEDE

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 3. EQUIPE

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.

**PACOTE 21 – ENTREGA - EQUIPE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.3

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 4.480,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o approve de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

**RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito, Robenilson Almeida

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.3 INPEÇÃO EQUIPE

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 4. REGISTRO

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não aprovação dos planos de gerenciamento de projetos.

**PACOTE 22 – ENTREGA - REGISTRO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.4

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.440,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o approve de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

**RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito,
- Robenilson Almeida

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.4 INSPEÇÃO REGISTRO

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 5 DOCUMENTAÇÃO

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.
- Atraso na devolução do parecer do patrocinador

### **PACOTE 23 – ENTREGA - DOCUMENTAÇÃO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.5

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.440,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o approve de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito,
- Robenilson Almeida

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.5 INSPEÇÃO DOCUMENTAÇÃO

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 6. SOFTWARE

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.
- Atraso na devolução do parecer do patrocinador
- Não aprovação dos planos de gerenciamento de projetos.

**PACOTE 24 – ENTREGA - SOFTWARE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.6

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.440,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o prove de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

**RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito, Robenilson Almeida

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.6 INSPEÇÃO SOFTWARE

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 7. EQUIPAMENTO

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na devolução do parecer do patrocinador
- Não aprovação dos planos de gerenciamento de projetos.

## **PACOTE 25 – ENTREGA - EQUIPAMENTO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.4.7

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 4 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.440,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 1.4.1 Receber o approve de inspeção do PGP
- 1.4.2 Preparar o termo de aceite
- 1.4.3 Agendar entrega para equipe de gerenciamento
- 1.4.4 Realizar a entrega das cópias do PGP mediante recibo

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito, Robenilson Almeida

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.7 INSPEÇÃO EQUIPAMENTO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 2. ADMINISTRAÇÃO RIF

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.
- Atraso na devolução do parecer do patrocinador

**PACOTE 26 – SEDE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 2

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 5 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.000,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 2.1 IR NA IMOBILIÁRIA
- 2.2 ESCOLHER O LOCAL
- 2.3 ANALISAR A PROPOSTA DE ALUGUEL
- 2.4 ASSINAR O CONTRATO
- 2.5 REFORMAR O IMÓVEL

**RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito,
- Robenilson Almeida.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.2.1 ADMINISTRAÇÃO RIF

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.2 INSPEÇÃO SEDE

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Atraso na assinatura do contrato
- Atraso na entrega do material para reforma



### **PACOTE 27 – EQUIPE**

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 3

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA

**PRAZO ESTIMADO:** 8 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.280,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 3.1 PREPARAR A DESCRIÇÃO DE CARGOS
- 3.2 DIVULGAR VAGAS EM JORNAL E INTERNET
- 3.3 REALIZAR A TRIAGEM DOS CURRICULOS
- 3.4 REALIZAR ENTREVISTAS
- 3.5 SELECIONAR OS CANDIDATOS APROVADOS
- 3.6 COMUNICAR E SOLICITAR DOCUMENTOS
- 3.7 CONTRATAR NOVOS COLABORADORES
- 3.8 REALIZAR TREINAMENTO DA EQUIPE

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito,
- Robenilson Almeida

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.2 ENTREGA SEDE

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.3 INSPEÇÃO EQUIPE

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não achar o colaborador com perfil exato

## **PACOTE 28 – REGISTRO**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 4

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA, JOILSON BRITO

**PRAZO ESTIMADO:** 8 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.560,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 4.1 Reunir Documento da Empresa
- 4.2 Reconhecer Firma dos Documentos
- 4.3 Registrar o contrato social
- 4.4 Abrir CNPJ da empresa
- 4.5 Obter Alvará de Funcionamento
- 4.6 Fazer a inscrição estadual
- 4.7 Abrir conta bancária
- 4.8 Fazer cadastro na Previdência Social

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito, Robenilson Almeida

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.3 ENTREGA EQUIPE

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.4 INSPEÇÃO REGISTRO

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Burocracia por parte da Receita Federal

### **PACOTE 29 – DOCUMENTAÇÃO**

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 5

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA; GILSON BRITO

**PRAZO ESTIMADO:** 3,63 DIAS

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

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 5.1 Elaborar normas da empresa
- 5.2 Elaborar procedimentos operacionais
- 5.3 Elaborar formulários
- 5.4 Organizar o arquivo de documentos
- 5.5 Divulgar normas e procedimentos para a equipe

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Gilson Brito, Robenilson Almeida

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.4. ENTREGA REGISTRO

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.5 INSPEÇÃO DOCUMENTAÇÃO

#### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Reunir todos os representantes de setores para discussão.

### **PACOTE 30 – SOFTWARE**

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 6

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA; GILSON BRITO

**PRAZO ESTIMADO:** 18 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 7.160,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 6.1 Selecionar um sistema operacional
- 6.2 Escolher Fornecedor
- 6.3 Cotar preço
- 6.4 Analisar Prazo de Entrega
- 6.5 Negociar Preço
- 6.6 Comprar uma licença do sistema
- 6.7 Selecionar um programa de escritório
- 6.8 Escolher Fornecedor
- 6.9 Cotar Preço
- 6.10 Analisar Prazo de Entrega
- 6.11 Negociar Preço
- 6.12 Adquirir uma licença
- 6.13 Selecionar um antivírus
- 6.14 Escolher Fornecedor
- 6.15 Cotar Preço
- 6.16 Analisar Prazo de Entrega
- 6.17 Negociar Preço
- 6.18 Adquirir uma licença

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida, Gilson Brito

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.5 ENTREGA DOCUMENTAÇÃO

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.6 INSPEÇÃO SOFTWARE

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não acontecer a entrega no prazo combinado.

## **PACOTE 31 – EQUIPAMENTOS**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 7

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA; GILSON BRITO

**PRAZO ESTIMADO:** 15 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 13.770,00

### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- 7.1 Definir uma configuração de computador
- 7.2 Escolher Fornecedor
- 7.3 Cotar Preço
- 7.4 Analisar Prazo de Entrega
- 7.5 Negociar Preço
- 7.6 Adquirir os equipamentos
- 7.7 Selecionar sistema Wi-Fi
- 7.8 Escolher Fornecedor
- 7.9 Cotar Material
- 7.10 Analisar Prazo de Entrega
- 7.11 Negociar Preço
- 7.12 Comprar Material
- 7.13 Contratar Equipe de Redes
- 7.14 Escolher Equipe
- 7.15 Montagem da Rede

### **RECURSOS PREVISTOS**

- Robenilson Almeida, Gilson Brito

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.4.7 ENTREGA SOFTWARE

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.3.8. INSPEÇÃO EQUIPAMENTOS

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Erro na entrega por parte da transportadora.

### PACOTE 32 – ENCERRAMENTO

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**CÓDIGO EAP:** 8

**RESPONSÁVEL:** ROBENILSON ALMEIDA; GILSON BRITO

**PRAZO ESTIMADO:** 2,88 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.070,00

#### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- 8.1 Encadernar a Documentação do Projeto
- 8.2 Registrar as Lições Aprendidas
- 8.3 Entregar os Relatórios do Projeto
- 8.4 Desmobilizar a Equipe

#### RECURSOS PREVISTOS

- Robenilson Almeida, Gilson Brito

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2.1 ADMINISTRAÇÃO RIF

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Não existe sucessora

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso na entrega dos pacotes;
- Atraso no serviço de reprografia dos documentos.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	



### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

EDT	Nome da tarefa	Duração
<b>0</b>	<b>Almeida e Sousa Eventos</b>	<b>193 dias</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>	<b>193 dias</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>21,88 dias</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>	<b>1 dia</b>
1.1.1.1	Elaborar termo de Apresentação	1 hr
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	1 hr
1.1.1.3	Identifica as partes interessadas	1 hr
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	1 hr
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	1 hr
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudança	1 hr
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de prioridades das partes interessadas	1 hr
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	1 hr
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial	0 dias
<b>1.1.2</b>	<b>Escopo</b>	<b>1,38 dias</b>
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	2 hrs
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos	2 hrs
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	2 hrs
1.1.2.4	Elaborar a EAP Hierárquica	2 hrs
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica	1 hr
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	2 hrs
1.1.2.7	Fim do pacote do Escopo	0 dias
<b>1.1.3</b>	<b>Tempo</b>	<b>2,88 dias</b>
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	3 hrs
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	4 hrs
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados a atividade	2 hrs
1.1.3.4	Determina a duração da atividades	4 hrs
1.1.3.5	Elaborar o cronograma da Marcos	3 hrs
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	7 hrs
1.1.3.7	Fim do pacote Tempo	0 dias
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>	<b>4 dias</b>
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	1 dia
1.1.4.2	Elabora o orçamento	1 dia
1.1.4.3	Determinar a reserva Gerencial	1 dia
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	1 dia
1.1.4.5	Fim do pacote Custo	0 dias
<b>1.1.5</b>	<b>Risco</b>	<b>2,75 dias</b>
1.1.5.1	Identificar os riscos	1 dia
1.1.5.2	Qualificar os riscos	4 hrs
1.1.5.3	Quantificar os riscos	4 hrs
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	6 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.1.5.5	Fim do pacote Risco	0 dias
<b>1.1.6</b>	<b>PGP</b>	<b>10 dias</b>
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento Requisito	1 dia
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento Escopo	1 dia
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento Tempo	1 dia
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento Custo	1 dia
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento Qualidade	1 dia
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento Recursos Humano	1 dia
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento Comunicação	1 dia
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento Riscos	1 dia
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento Aquisição	1 dia
1.1.6.10	Fim do pacote PGP	1 dia
1.1.7	Fim do Pacote Planejamento	0 dias
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>	<b>191 dias</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF</b>	<b>95 dias</b>
1.2.1.1	Relacionar os Participantes da Reunião Inicial do Projeto	2 hrs
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	1 hr
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	1 hr
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	1 dia
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	1 dia
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	2 hrs
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	1 hr
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião encerramento	1 hr
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 hr
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	6 hrs
1.2.1.11	Fim do pacote RIF	0 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>	<b>1 dia</b>
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	1 dia
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto</b>	<b>121,25 dias</b>
1.2.3.1	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 1	4 hrs
1.2.3.2	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 2	3 hrs
1.2.3.3	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 3	4 hrs
1.2.3.4	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 4	5 hrs
1.2.3.5	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 5	3 hrs
1.2.3.6	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 6	2 hrs
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>	<b>25,38 dias</b>
1.2.4.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1	2 hrs
1.2.4.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2	3 hrs
<b>1.2.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>	<b>191 dias</b>
1.2.5.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	4 dias
1.2.5.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	3 hrs
1.2.5.3	Reunião de Avaliação de Equipe 3	4 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.2.5.4	Reunião de Avaliação de Equipe 4	3 hrs
1.2.5.5	Reunião de Avaliação de Equipe 5	4 hrs
1.2.5.6	Reunião de Avaliação de Equipe 6	4 hrs
1.2.5.7	Reunião de Avaliação de Equipe 7	3 hrs
1.2.5.8	Reunião de Avaliação de Equipe 8	3 hrs
1.2.5.9	Reunião de Avaliação de Equipe 9	4 hrs
1.2.5.10	Reunião de Avaliação de Equipe 10	4 hrs
1.2.5.11	Reunião de Avaliação de Equipe 11	4 hrs
1.2.5.12	Reunião de Avaliação de Equipe 12	4 hrs
1.2.5.13	Reunião de Avaliação de Equipe 13	4 hrs
1.2.5.14	Reunião de Avaliação de Equipe 14	4 hrs
1.2.5.15	Reunião de Avaliação de Equipe 15	3 hrs
1.2.5.16	Reunião de Avaliação de Equipe 16	3 hrs
1.2.5.17	Reunião de Avaliação de Equipe 17	3 hrs
1.2.5.18	Reunião de Avaliação de Equipe 18	4 hrs
1.2.5.19	Reunião de Avaliação de Equipe 19	4 hrs
1.2.5.20	Reunião de Avaliação de Equipe 20	3 hrs
1.2.5.21	Reunião de Avaliação de Equipe 21	4 hrs
1.2.5.22	Reunião de Avaliação de Equipe 22	3 hrs
1.2.5.23	Reunião de Avaliação de Equipe 23	3 hrs
1.2.5.24	Reunião de Avaliação de Equipe 24	4 hrs
1.2.5.25	Reunião de Avaliação de Equipe 25	4 hrs
1.2.5.26	Reunião de Avaliação de Equipe 26	4 hrs
1.2.5.27	Reunião de Avaliação de Equipe 27	3 hrs
1.2.5.28	Reunião de Avaliação de Equipe 28	3 hrs
1.2.5.29	Reunião de Avaliação de Equipe 29	4 hrs
1.2.5.30	Reunião de Avaliação de Equipe 30	4 hrs
1.2.5.31	Reunião de Avaliação de Equipe 31	4 hrs
1.2.5.32	Reunião de Avaliação de Equipe 32	3 dias
1.2.5.33	Reunião de Avaliação de Equipe 33	3 dias
1.2.5.34	Reunião de Avaliação de Equipe 34	4 dias
1.2.5.35	Reunião de Avaliação de Equipe 35	4 dias
1.2.6	Fim do pacote Administração	0 dias
<b>1.3</b>	<b>Inspeção</b>	<b>111,5 dias</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>	<b>4 dias</b>
1.3.1.1	Revisão Final do PGP	1 dia
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador	4 hrs
1.3.1.3	Receber do Patrocinador	1 dia
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	1 dia
1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP	4 hrs
1.3.1.6	Fim do pacote inspação PGP	0 dias
<b>1.3.2</b>	<b>Sede</b>	<b>2 dias</b>
1.3.2.1	Verificar o escopo do pacote Sede	4 hrs
1.3.2.2	Verificar os requisitos de qualidade	4 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.3.2.3	Realizar inspeções necessárias	6 hrs
1.3.2.4	Emitir liberação de entrega	2 hrs
1.3.2.5	Fim do pacote Sede	0 dias
<b>1.3.3</b>	<b>Equipe</b>	<b>1,88 dias</b>
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote Sede	4 hrs
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	4 hrs
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias	3 hrs
1.3.3.4	Emitir liberação de entrega	3 hrs
1.3.3.5	Fim do pacote Equipe	1 hr
<b>1.3.4</b>	<b>Registro</b>	<b>2,38 dias</b>
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote Sede	2 hrs
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	3 hrs
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	1 dia
1.3.4.4	Emitir liberação de entrega	6 hrs
1.3.4.5	Fim do pacote Registro	0 dias
<b>1.3.5</b>	<b>Documentação</b>	<b>2,13 dias</b>
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote Sede	4 hrs
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	4 hrs
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	7 hrs
1.3.5.4	Emitir liberação de entrega	2 hrs
1.3.5.5	Fim do pacote Documentação	0 dias
<b>1.3.6</b>	<b>Software</b>	<b>2,25 dias</b>
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote Sede	4 hrs
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	4 hrs
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	6 hrs
1.3.6.4	Emitir liberação de entrega	4 hrs
1.3.6.5	Fim do pacote Software	0 dias
<b>1.3.7</b>	<b>Equipamento</b>	<b>1,25 dias</b>
1.3.7.1	Verificar o escopo do pacote Sede	2 hrs
1.3.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	3 hrs
1.3.7.3	Realizar inspeções necessárias	3 hrs
1.3.7.4	Emitir liberação de entrega	2 hrs
1.3.7.5	Fim do pacote Equipamento	0 dias
1.3.8	Fim do Pacote Inspeção	0 dias
<b>1.4</b>	<b>Entrega</b>	<b>97,63 dias</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>	<b>4 dias</b>
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP	1 dia
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	1 dia
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	1 dia
1.4.1.4	Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebo	1 dia
1.4.1.5	Fim do pacote Entrega PGP	0 dias
<b>1.4.2</b>	<b>Sede</b>	<b>1,63 dias</b>
1.4.2.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	4 hrs
1.4.2.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	2 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.4.2.3	Realizar a entrega da etapa	3 hrs
1.4.2.4	Receber o aceite assinado do cliente	4 hrs
1.4.2.5	Fim do pacote Sede	0 dias
<b>1.4.3</b>	<b>Equipe</b>	<b>4 dias</b>
1.4.3.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	1 dia
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	1 dia
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.3.5	Fim do pacote Equipe	0 dias
<b>1.4.4</b>	<b>Registro</b>	<b>4 dias</b>
1.4.4.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	1 dia
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	1 dia
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.4.5	Fim do pacote Registro	0 dias
<b>1.4.5</b>	<b>Documentação</b>	<b>4 dias</b>
1.4.5.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	1 dia
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	1 dia
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.5.5	Fim do pacote Documentação	0 dias
<b>1.4.6</b>	<b>Software</b>	<b>4 dias</b>
1.4.6.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	1 dia
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	1 dia
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.6.5	Fim do pacote Software	0 dias
<b>1.4.7</b>	<b>Equipamento</b>	<b>4 dias</b>
1.4.7.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	1 dia
1.4.7.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	1 dia
1.4.7.3	Realizar a entrega da etapa	1 dia
1.4.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	1 dia
1.4.7.5	Fim do pacote Equipamento	0 dias
1.4.8	Fim do Pacote Entrega	0 dias
1.5	Fim do Pacote Gestão	0 dias
<b>2</b>	<b>Sede</b>	<b>5 dias</b>
2.1	Ir na imobiliária	1 dia
2.2	Escolher o local	1 dia
2.3	Analisar a proposta de aluguel	1 dia
2.4	Assinar o contrato	1 dia
2.5	Reformar o imóvel	1 dia
2.6	Fim do pacote Sede	0 dias
<b>3</b>	<b>Equipe</b>	<b>8 dias</b>
3.1	Preparar a descrição de cargos	1 dia

## PLANO DE PROJETO

3.2	Divulgar vagas em jornal e internet	1 dia
3.3	Realizar a triagem dos currículos	1 dia
3.4	Realizar entrevistas	1 dia
3.5	Selecionar os candidatos aprovados	1 dia
3.6	Comunicar e solicitar documentos	1 dia
3.7	Contratar novos colaboradores	1 dia
3.8	Realizar treinamento da equipe	1 dia
3.9	Fim do pacote Equipe	0 dias
<b>4</b>	<b>Registro</b>	<b>8 dias</b>
4.1	Reunir Documento da Empresa	1 dia
4.2	Reconhecer Firma dos Documentos	1 dia
4.3	Registrar o contrato social	1 dia
4.4	Abrir CNPJ da empresa	1 dia
4.5	Obter Alvará de Funcionamento	1 dia
4.6	Fazer a inscrição estadual	1 dia
4.7	Abrir conta bancária	1 dia
4.8	Fazer cadastro na Previdência Social	1 dia
4.9	Fim do Pacote Registro	0 dias
<b>5</b>	<b>Documentação</b>	<b>3,63 dias</b>
5.1	Elaborar normas da empresa	1 dia
5.2	Elaborar procedimentos operacionais	4 hrs
5.3	Elaborar formulários	4 hrs
5.4	Organizar o arquivo de documentos	6 hrs
5.5	Divulgar normas e procedimentos para a equipe	7 hrs
5.6	Fim do pacote Documentação	0 dias
<b>6</b>	<b>Software</b>	<b>18 dias</b>
6.1	Selecionar um sistema operacional	1 dia
6.2	Escolher Fornecedor	1 dia
6.3	Cotar preço	1 dia
6.4	Analisar Prazo de Entrega	1 dia
6.5	Negociar Preço	1 dia
6.6	Comprar uma licença do sistema	1 dia
6.7	Selecionar um programa de escritório	1 dia
6.8	Escolher Fornecedor	1 dia
6.9	Cotar Preço	1 dia
6.10	Analisar Prazo de Entrega	1 dia
6.11	Negociar Preço	1 dia
6.12	Adquirir uma licença	1 dia
6.13	Selecionar um antivírus	1 dia
6.14	Escolher Fornecedor	1 dia
6.15	Cotar Preço	1 dia
6.16	Analisar Prazo de Entrega	1 dia
6.17	Negociar Preço	1 dia
6.18	Adquirir uma licença	1 dia

## PLANO DE PROJETO

6.19	Fim do pacote Software	0 dias
<b>7</b>	<b>Equipamento</b>	<b>15 dias</b>
7.1	Definir uma configuração de computador	1 dia
7.2	Escolher Fornecedor	1 dia
7.3	Cota Preço	1 dia
7.4	Analisar Prazo de Entrega	1 dia
7.5	Negociar Preço	1 dia
7.6	Adquirir os equipamentos	1 dia
7.7	Selecionar sistema wi-fi	1 dia
7.8	Escolher Fornecedor	1 dia
7.9	Cotar Material	1 dia
7.10	Analisar Prazo de Entrega	1 dia
7.11	Negociar Preço	1 dia
7.12	Comprar Material	1 dia
7.13	Contratar Equipe de Redes	1 dia
7.14	Escolher Equipe	1 dia
7.15	Montagem da Rede	1 dia
7.16	Fim do pacote Equipamento	0 dias
<b>8</b>	<b>Encerramento</b>	<b>2,88 dias</b>
8.1	Encadernar a Documentação do Projeto	3 hrs
8.2	Registrar as Lições Aprendidas	1 dia
8.3	Entregar os Relatórios do Projeto	4 hrs
8.4	Desmobilizar a Equipe	1 dia
8.5	Fim do pacote Encerramento	0 dias
9	fim do projeto	0 dias

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

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza

## PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO			
EDT	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
<b>0</b>	<b>Almeida e Sousa Eventos</b>		<b>193 dias</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>		<b>193 dias</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>		<b>21,88 dias</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>		<b>1 dia</b>
1.1.1.1	Elaborar termo de Apresentação		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.1.3	Identifica as partes interessadas		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudança		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de prioridades das partes interessadas		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas		1 hr
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial		0 dias
<b>1.1.2</b>	<b>Escopo</b>		<b>1,38 dias</b>
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Papel Ofício</i>	1 Pacote	
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Papel Ofício</i>	1 Pacote	
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Papel Ofício</i>	1 Pacote	
1.1.2.4	Elaborar a EAP Hierárquica		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Papel Ofício</i>	1 Pacote	
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica		1 hr
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.2.7	Fim do pacote do Escopo		0 dias
<b>1.1.3</b>	<b>Tempo</b>		<b>2,88 dias</b>
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades		3 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
	<i>Papel Ofício</i>	1 Pacote	
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados a atividade		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.3.4	Determina a duração da atividades		4 hrs



## PLANO DE PROJETO

	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.3.5	Elaborar o cronograma da Marcos		3 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto		7 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.3.7	Fim do pacote Tempo		0 dias
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>		<b>4 dias</b>
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.4.2	Elabora o orçamento		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.4.3	Determinar a reserva Gerencial		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.4.5	Fim do pacote Custo		0 dias
<b>1.1.5</b>	<b>Risco</b>		<b>2,75 dias</b>
1.1.5.1	Identificar os riscos		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.5.2	Qualificar os riscos		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.5.3	Quantificar os riscos		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos		6 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.5.5	Fim do pacote Risco		0 dias
<b>1.1.6</b>	<b>PGP</b>		<b>10 dias</b>
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento Requisito		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento Escopo		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento Tempo		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento Custo		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento Qualidade		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento Recursos Humano		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento Comunicação		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento Riscos		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento Aquisição		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.1.6.10	Fim do pacote PGP		1 dia
1.1.7	Fim do Pacote Planejamento		0 dias
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>		<b>191 dias</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF</b>		<b>95 dias</b>

## PLANO DE PROJETO

1.2.1.1	Relacionar os Participantes da Reunião Inicial do Projeto		2 hrs
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial		1 hr
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial		1 hr
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto		2 hrs
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento		1 hr
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião encerramento		1 hr
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento		1 hr
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out		6 hrs
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.2.1.11	Fim do pacote RIF		0 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>		<b>1 dia</b>
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1		1 dia
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto</b>		<b>121,25 dias</b>
1.2.3.1	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 1		4 hrs
1.2.3.2	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 2		3 hrs
1.2.3.3	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 3		4 hrs
1.2.3.4	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 4		5 hrs
1.2.3.5	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 5		3 hrs
1.2.3.6	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 6		2 hrs
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>		<b>25,38 dias</b>
1.2.4.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1		2 hrs
1.2.4.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2		3 hrs
<b>1.2.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>		<b>191 dias</b>
1.2.5.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1		4 dias
1.2.5.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2		3 hrs
1.2.5.3	Reunião de Avaliação de Equipe 3		4 hrs
1.2.5.4	Reunião de Avaliação de Equipe 4		3 hrs
1.2.5.5	Reunião de Avaliação de Equipe 5		4 hrs
1.2.5.6	Reunião de Avaliação de Equipe 6		4 hrs
1.2.5.7	Reunião de Avaliação de Equipe 7		3 hrs
1.2.5.8	Reunião de Avaliação de Equipe 8		3 hrs
1.2.5.9	Reunião de Avaliação de Equipe 9		4 hrs
1.2.5.10	Reunião de Avaliação de Equipe 10		4 hrs
1.2.5.11	Reunião de Avaliação de Equipe 11		4 hrs
1.2.5.12	Reunião de Avaliação de Equipe 12		4 hrs
1.2.5.13	Reunião de Avaliação de Equipe 13		4 hrs
1.2.5.14	Reunião de Avaliação de Equipe 14		4 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.2.5.15	Reunião de Avaliação de Equipe 15		3 hrs
1.2.5.16	Reunião de Avaliação de Equipe 16		3 hrs
1.2.5.17	Reunião de Avaliação de Equipe 17		3 hrs
1.2.5.18	Reunião de Avaliação de Equipe 18		4 hrs
1.2.5.19	Reunião de Avaliação de Equipe 19		4 hrs
1.2.5.20	Reunião de Avaliação de Equipe 20		3 hrs
1.2.5.21	Reunião de Avaliação de Equipe 21		4 hrs
1.2.5.22	Reunião de Avaliação de Equipe 22		3 hrs
1.2.5.23	Reunião de Avaliação de Equipe 23		3 hrs
1.2.5.24	Reunião de Avaliação de Equipe 24		4 hrs
1.2.5.25	Reunião de Avaliação de Equipe 25		4 hrs
1.2.5.26	Reunião de Avaliação de Equipe 26		4 hrs
1.2.5.27	Reunião de Avaliação de Equipe 27		3 hrs
1.2.5.28	Reunião de Avaliação de Equipe 28		3 hrs
1.2.5.29	Reunião de Avaliação de Equipe 29		4 hrs
1.2.5.30	Reunião de Avaliação de Equipe 30		4 hrs
1.2.5.31	Reunião de Avaliação de Equipe 31		4 hrs
1.2.5.32	Reunião de Avaliação de Equipe 32		3 dias
1.2.5.33	Reunião de Avaliação de Equipe 33		3 dias
1.2.5.34	Reunião de Avaliação de Equipe 34		4 dias
1.2.5.35	Reunião de Avaliação de Equipe 35		4 dias
1.2.6	Fim do pacote Administração		0 dias
<b>1.3</b>	<b>Inspeção</b>		<b>111,5 dias</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>		<b>4 dias</b>
1.3.1.1	Revisão Final do PGP		1 dia
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador		4 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.1.3	Receber do Patrocinador		1 dia
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição		1 dia
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP		4 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.1.6	Fim do pacote inspação PGP		0 dias
<b>1.3.2</b>	<b>Sede</b>		<b>2 dias</b>
1.3.2.1	Verificar o escopo do pacote Sede		4 hrs
	<i>Contabilidade</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.3.2.2	Verificar os requisitos de qualidade		4 hrs
	<i>Contabilidade</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.3.2.3	Realizar inspeções necessárias		6 hrs
	<i>Contabilidade</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.3.2.4	Emitir liberação de entrega		2 hrs
	<i>Contabilidade</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
1.3.2.5	Fim do pacote Sede		0 dias
	<i>Contabilidade</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
<b>1.3.3</b>	<b>Equipe</b>		<b>1,88 dias</b>
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote Sede		4 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade		4 hrs

## PLANO DE PROJETO

	<i>Marketing</i>	100%	
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias		3 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
1.3.3.4	Emitir liberação de entrega		3 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
1.3.3.5	Fim do pacote Equipe		1 hr
	<i>Marketing</i>	100%	
<b>1.3.4</b>	<b>Registro</b>		<b>2,38 dias</b>
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote Sede		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade		3 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.4.4	Emitir liberação de entrega		6 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
1.3.4.5	Fim do pacote Registro		0 dias
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Contabilidade</i>	100%	
<b>1.3.5</b>	<b>Documentação</b>		<b>2,13 dias</b>
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote Sede		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias		7 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.3.5.4	Emitir liberação de entrega		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.3.5.5	Fim do pacote Documentação		0 dias
<b>1.3.6</b>	<b>Software</b>		<b>2,25 dias</b>
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote Sede		4 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade		4 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias		6 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
1.3.6.4	Emitir liberação de entrega		4 hrs
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
1.3.6.5	Fim do pacote Software		0 dias
	<i>Marketing</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
<b>1.3.7</b>	<b>Equipamento</b>		<b>1,25 dias</b>
1.3.7.1	Verificar o escopo do pacote Sede		2 hrs

## PLANO DE PROJETO

	<i>Design</i>	100%	
1.3.7.2	Verificar os requisitos de qualidade		3 hrs
	<i>Design</i>	100%	
1.3.7.3	Realizar inspeções necessárias		3 hrs
	<i>Design</i>	100%	
1.3.7.4	Emitir liberação de entrega		2 hrs
	<i>Design</i>	100%	
1.3.7.5	Fim do pacote Equipamento		0 dias
	<i>Design</i>	100%	
1.3.8	Fim do Pacote Inspeção		0 dias
	<i>Design</i>	100%	
<b>1.4</b>	<b>Entrega</b>		<b>97,63 dias</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>		<b>4 dias</b>
1.4.1.1	Receber o aprobe de inspeção do PGP		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.4.1.4	Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebo		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
1.4.1.5	Fim do pacote Entrega PGP		0 dias
<b>1.4.2</b>	<b>Sede</b>		<b>1,63 dias</b>
1.4.2.1	Receber a liberação de entrega de Etapa		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.2.2	Agendar com cliente entrega de Etapa		2 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.2.3	Realizar a entrega da etapa		3 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.2.4	Receber o aceite assinado do cliente		4 hrs
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.2.5	Fim do pacote Sede		0 dias
<b>1.4.3</b>	<b>Equipe</b>		<b>4 dias</b>
1.4.3.1	Receber a liberação de entrega de Etapa		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega de Etapa		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 dia
	<i>Gerencia Geral</i>	100%	
	<i>Design</i>	100%	
	<i>Secretaria</i>	100%	
1.4.3.5	Fim do pacote Equipe		0 dias
<b>1.4.4</b>	<b>Registro</b>		<b>4 dias</b>
1.4.4.1	Receber a liberação de entrega de Etapa		1 dia

## PLANO DE PROJETO

	<i>Design</i>	100%	
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.4.5	Fim do pacote Registro		0 dias
<b>1.4.5</b>	<b>Documentação</b>		<b>4 dias</b>
1.4.5.1	Receber a liberação de entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.5.5	Fim do pacote Documentação		0 dias
<b>1.4.6</b>	<b>Software</b>		<b>4 dias</b>
1.4.6.1	Receber a liberação de entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.6.5	Fim do pacote Software		0 dias
<b>1.4.7</b>	<b>Equipamento</b>		<b>4 dias</b>
1.4.7.1	Receber a liberação de entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.7.2	Agendar com cliente entrega de Etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.7.3	Realizar a entrega da etapa		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.7.4	Receber o aceite assinado do cliente		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
1.4.7.5	Fim do pacote Equipamento		0 dias
1.4.8	Fim do Pacote Entrega		0 dias
1.5	Fim do Pacote Gestão		0 dias
<b>2</b>	<b>Sede</b>		<b>5 dias</b>
2.1	Ir na imobiliária		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
2.2	Escolher o local		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
2.3	Analisar a proposta de aluguel		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
2.4	Assinar o contrato		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
2.5	Reformar o imóvel		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
2.6	Fim do pacote Sede		0 dias
<b>3</b>	<b>Equipe</b>		<b>8 dias</b>
3.1	Preparar a descrição de cargos		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.2	Divulgar vagas em jornal e internet		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.3	Realizar a triagem dos curriculos		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.4	Realizar entrevistas		1 dia

## PLANO DE PROJETO

	<i>RH</i>	100%	
3.5	Selecionar os candidatos aprovados		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.6	Comunicar e solicitar documentos		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.7	Contratar novos colaboradores		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.8	Realizar treinamento da equipe		1 dia
	<i>RH</i>	100%	
3.9	Fim do pacote Equipe		0 dias
<b>4</b>	<b>Registro</b>		<b>8 dias</b>
4.1	Reunir Documento da Empresa		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.2	Reconhecer Firma dos Documentos		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.3	Registrar o contrato social		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.4	Abrir CNPJ da empresa		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.5	Obter Alvará de Funcionamento		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.6	Fazer a inscrição estadual		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.7	Abrir conta bancária		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.8	Fazer cadastro na Previdência Social		1 dia
	<i>Contabilidade</i>	100%	
4.9	Fim do Pacote Registro		0 dias
<b>5</b>	<b>Documentação</b>		<b>3,63 dias</b>
5.1	Elaborar normas da empresa		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
5.2	Elaborar procedimentos operacionais		4 hrs
5.3	Elaborar formulários		4 hrs
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
5.4	Organizar o arquivo de documentos		6 hrs
5.5	Divulgar normas e procedimentos para a equipe		7 hrs
5.6	Fim do pacote Documentação		0 dias
<b>6</b>	<b>Software</b>		<b>18 dias</b>
6.1	Selecionar um sistema operacional		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.2	Escolher Fornecedor		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.3	Cotar preço		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.4	Analisar Prazo de Entrega		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.5	Negociar Preço		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.6	Comprar uma licença do sistema		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.7	Selecionar um programa de escritório		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.8	Escolher Fornecedor		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.9	Cotar Preço		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.10	Analisar Prazo de Entrega		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.11	Negociar Preço		1 dia
	<i>Design</i>	100%	

## PLANO DE PROJETO

6.12	Adquirir uma licença		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
	<i>Sistema Operacional</i>	1	
6.13	Selecionar um antivírus		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.14	Escolher Fornecedor		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.15	Cotar Preço		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.16	Analisar Prazo de Entrega		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.17	Negociar Preço		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
6.18	Adquirir uma licença		1 dia
	<i>Design</i>	100%	
	<i>Antivírus</i>	1	
6.19	Fim do pacote Software		0 dias
<b>7</b>	<b>Equipamento</b>		<b>15 dias</b>
7.1	Definir uma configuração de computador		1 dia
7.2	Escolher Fornecedor		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.3	Cota Preço		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.4	Analisar Prazo de Entrega		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.5	Negociar Preço		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.6	Adquirir os equipamentos		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
	<i>NetBook</i>	1	
7.7	Selecionar sistema wi-fi		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.8	Escolher Fornecedor		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.9	Cotar Material		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.10	Analisar Prazo de Entrega		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.11	Negociar Preço		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.12	Comprar Material		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.13	Contratar Equipe de Redes		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.14	Escolher Equipe		1 dia
	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.15	Montagem da Rede		1 dia



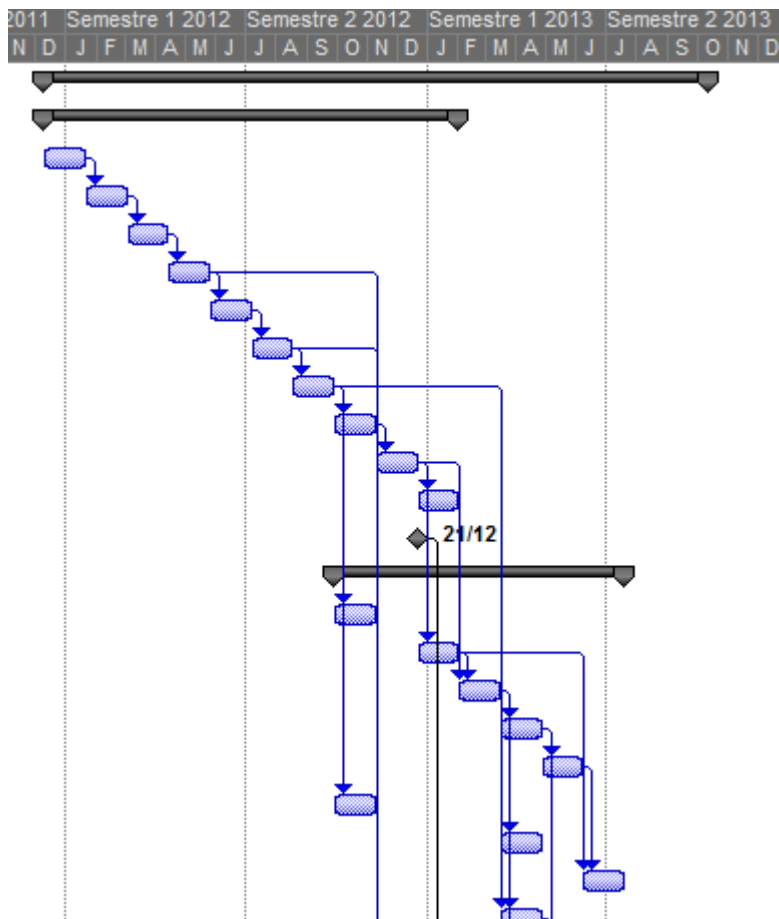
## PLANO DE PROJETO

	<i>Secretaria</i>	100%	
	<i>Secretaria Executiva</i>	100%	
7.16	Fim do pacote Equipamento		0 dias
<b>8</b>	<b>Encerramento</b>		<b>2,88 dias</b>
8.1	Encadernar a Documentação do Projeto		3 hrs
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
8.2	Registrar as Lições Aprendidas		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
8.3	Entregar os Relatórios do Projeto		4 hrs
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
8.4	Desmobilizar a Equipe		1 dia
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
8.5	Fim do pacote Encerramento		0 dias
	<i>Robenilson Almeida</i>	100%	
9	fim do projeto		0 dias

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

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>

**GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO**



O gráfico de Gantt está disponível no arquivo do Projeto Almeida & Sousa Evento.

**Figura 4 - Gráfico de Gantt**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

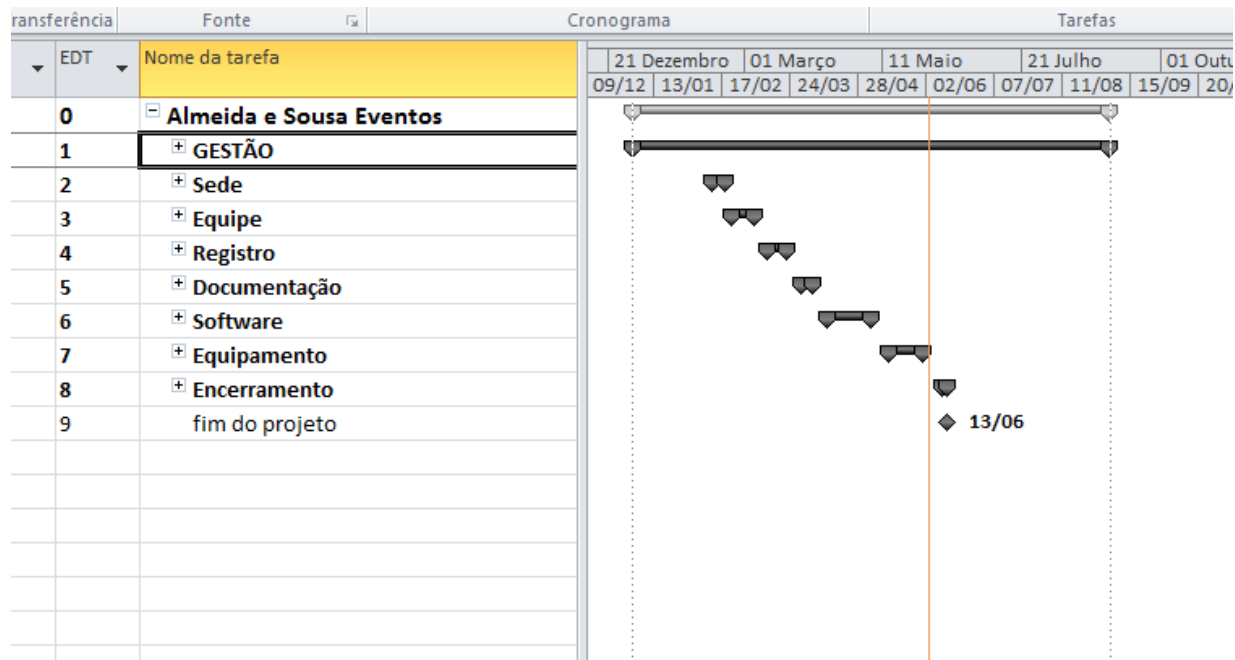
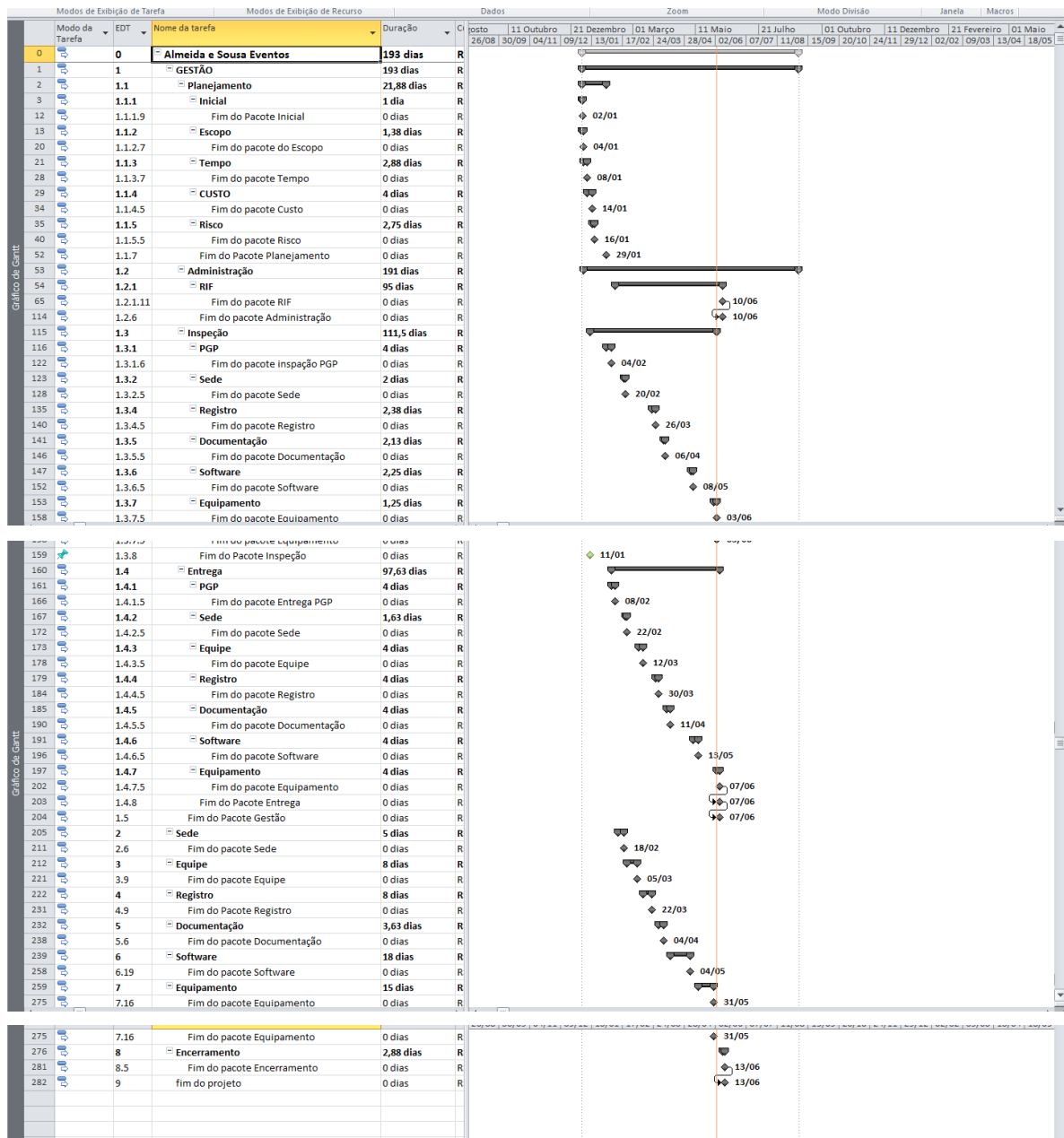


Figura 5 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

# PLANO DE PROJETO



**Figura 6 - Gráfico de Marcos**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL			EA – APROVADO
EC – CORREÇÕES			ED – DIVULGAÇÃO
EF - FINAL			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

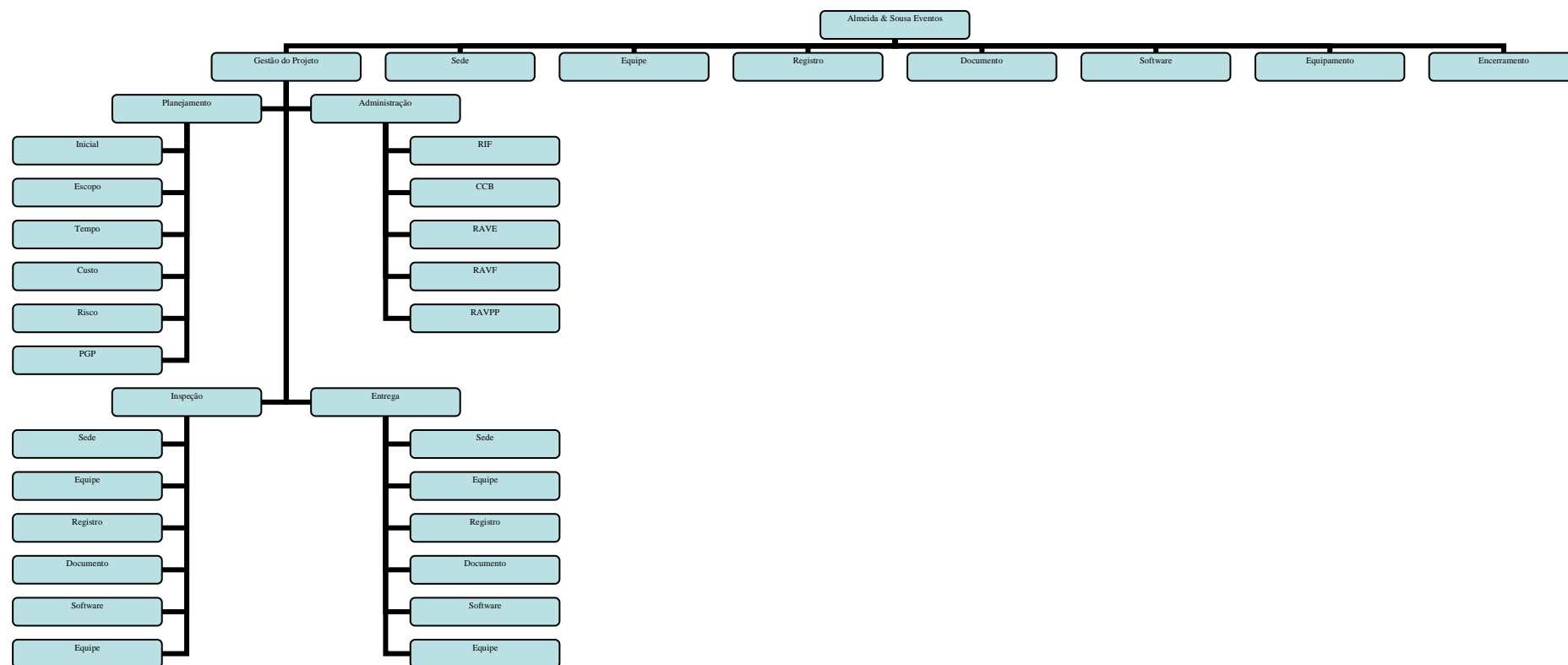


Figura 7 - EAP de Custos

## PLANO DE PROJETO

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>	

## PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE		
EDT	Nome da tarefa	Custo
<b>0</b>	<b>Almeida e Sousa Eventos</b>	<b>R\$ 79.031,00</b>
<b>1</b>	<b>GESTÃO</b>	<b>R\$ 49.111,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>R\$ 18.390,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Inicial</b>	<b>R\$ 675,00</b>
1.1.1.1	Elaborar termo de Apresentação	R\$ 135,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 135,00
1.1.1.3	Identifica as partes interessadas	R\$ 135,00
1.1.1.4	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 135,00
1.1.1.5	Elaborar o Gantt visão geral	R\$ 45,00
1.1.1.6	Elaborar o sistema integrado de controle de mudança	R\$ 45,00
1.1.1.7	Elaborar a Matriz de prioridades das partes interessadas	R\$ 45,00
1.1.1.8	Abrir o registro de lições aprendidas	R\$ 0,00
1.1.1.9	Fim do Pacote Inicial	R\$ 0,00
<b>1.1.2</b>	<b>Escopo</b>	<b>R\$ 825,00</b>
1.1.2.1	Elaborar o documento de requisitos	R\$ 105,00
1.1.2.2	Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos	R\$ 105,00
1.1.2.3	Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto	R\$ 105,00
1.1.2.4	Elaborar a EAP Hierárquica	R\$ 105,00
1.1.2.5	Elaborar a EAP Analítica	R\$ 135,00
1.1.2.6	Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 270,00
1.1.2.7	Fim do pacote do Escopo	R\$ 0,00
<b>1.1.3</b>	<b>Tempo</b>	<b>R\$ 3.120,00</b>
1.1.3.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 420,00
1.1.3.2	Determinar o sequenciamento das atividades	R\$ 540,00
1.1.3.3	Elaborar a lista de recursos alocados a atividade	R\$ 270,00
1.1.3.4	Determinas a duração da atividades	R\$ 540,00
1.1.3.5	Elaborar o cronograma da Marcos	R\$ 405,00
1.1.3.6	Elaborar o cronograma do projeto	R\$ 945,00
1.1.3.7	Fim do pacote Tempo	R\$ 0,00
<b>1.1.4</b>	<b>CUSTO</b>	<b>R\$ 4.320,00</b>
1.1.4.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 1.080,00
1.1.4.2	Elabora o orçamento	R\$ 1.080,00
1.1.4.3	Determinar a reserva Gerencial	R\$ 1.080,00
1.1.4.4	Determinar a reserva de contingência	R\$ 1.080,00
1.1.4.5	Fim do pacote Custo	R\$ 0,00
<b>1.1.5</b>	<b>Risco</b>	<b>R\$ 2.970,00</b>
1.1.5.1	Identificar os riscos	R\$ 1.080,00
1.1.5.2	Qualificar os riscos	R\$ 540,00
1.1.5.3	Quantificar os riscos	R\$ 540,00
1.1.5.4	Elaborar as respostas aos riscos	R\$ 810,00
1.1.5.5	Fim do pacote Risco	R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

<b>1.1.6</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 6.480,00</b>
1.1.6.1	Plano de Gerenciamento Requisito	R\$ 720,00
1.1.6.2	Plano de Gerenciamento Escopo	R\$ 720,00
1.1.6.3	Plano de Gerenciamento Tempo	R\$ 720,00
1.1.6.4	Plano de Gerenciamento Custo	R\$ 720,00
1.1.6.5	Plano de Gerenciamento Qualidade	R\$ 720,00
1.1.6.6	Plano de Gerenciamento Recursos Humano	R\$ 720,00
1.1.6.7	Plano de Gerenciamento Comunicação	R\$ 720,00
1.1.6.8	Plano de Gerenciamento Riscos	R\$ 720,00
1.1.6.9	Plano de Gerenciamento Aquisição	R\$ 720,00
1.1.6.10	Fim do pacote PGP	R\$ 0,00
1.1.7	Fim do Pacote Planejamento	R\$ 0,00
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>	<b>R\$ 3.410,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>RIF</b>	<b>R\$ 3.410,00</b>
1.2.1.1	Relacionar os Participantes da Reunião Inicial do Projeto	R\$ 220,00
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 110,00
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 110,00
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	R\$ 880,00
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	R\$ 880,00
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto	R\$ 220,00
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	R\$ 110,00
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião encerramento	R\$ 110,00
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	R\$ 110,00
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	R\$ 660,00
1.2.1.11	Fim do pacote RIF	R\$ 0,00
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</b>	<b>R\$ 0,00</b>
1.2.2.1	Reunião de Controle de Mudanças (CCB) 1	R\$ 0,00
<b>1.2.3</b>	<b>Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto</b>	<b>R\$ 0,00</b>
1.2.3.1	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 1	R\$ 0,00
1.2.3.2	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 2	R\$ 0,00
1.2.3.3	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 3	R\$ 0,00
1.2.3.4	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 4	R\$ 0,00
1.2.3.5	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 5	R\$ 0,00
1.2.3.6	Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto 6	R\$ 0,00
<b>1.2.4</b>	<b>Reunião de Avaliação de Fornecedores</b>	<b>R\$ 0,00</b>
1.2.4.1	Reunião de Avaliação de Fornecedores 1	R\$ 0,00
1.2.4.2	Reunião de Avaliação de Fornecedores 2	R\$ 0,00
<b>1.2.5</b>	<b>Reunião de Avaliação de Equipe</b>	<b>R\$ 0,00</b>
1.2.5.1	Reunião de Avaliação de Equipe 1	R\$ 0,00
1.2.5.2	Reunião de Avaliação de Equipe 2	R\$ 0,00
1.2.5.3	Reunião de Avaliação de Equipe 3	R\$ 0,00
1.2.5.4	Reunião de Avaliação de Equipe 4	R\$ 0,00



## PLANO DE PROJETO

1.2.5.5	Reunião de Avaliação de Equipe 5	R\$ 0,00
1.2.5.6	Reunião de Avaliação de Equipe 6	R\$ 0,00
1.2.5.7	Reunião de Avaliação de Equipe 7	R\$ 0,00
1.2.5.8	Reunião de Avaliação de Equipe 8	R\$ 0,00
1.2.5.9	Reunião de Avaliação de Equipe 9	R\$ 0,00
1.2.5.10	Reunião de Avaliação de Equipe 10	R\$ 0,00
1.2.5.11	Reunião de Avaliação de Equipe 11	R\$ 0,00
1.2.5.12	Reunião de Avaliação de Equipe 12	R\$ 0,00
1.2.5.13	Reunião de Avaliação de Equipe 13	R\$ 0,00
1.2.5.14	Reunião de Avaliação de Equipe 14	R\$ 0,00
1.2.5.15	Reunião de Avaliação de Equipe 15	R\$ 0,00
1.2.5.16	Reunião de Avaliação de Equipe 16	R\$ 0,00
1.2.5.17	Reunião de Avaliação de Equipe 17	R\$ 0,00
1.2.5.18	Reunião de Avaliação de Equipe 18	R\$ 0,00
1.2.5.19	Reunião de Avaliação de Equipe 19	R\$ 0,00
1.2.5.20	Reunião de Avaliação de Equipe 20	R\$ 0,00
1.2.5.21	Reunião de Avaliação de Equipe 21	R\$ 0,00
1.2.5.22	Reunião de Avaliação de Equipe 22	R\$ 0,00
1.2.5.23	Reunião de Avaliação de Equipe 23	R\$ 0,00
1.2.5.24	Reunião de Avaliação de Equipe 24	R\$ 0,00
1.2.5.25	Reunião de Avaliação de Equipe 25	R\$ 0,00
1.2.5.26	Reunião de Avaliação de Equipe 26	R\$ 0,00
1.2.5.27	Reunião de Avaliação de Equipe 27	R\$ 0,00
1.2.5.28	Reunião de Avaliação de Equipe 28	R\$ 0,00
1.2.5.29	Reunião de Avaliação de Equipe 29	R\$ 0,00
1.2.5.30	Reunião de Avaliação de Equipe 30	R\$ 0,00
1.2.5.31	Reunião de Avaliação de Equipe 31	R\$ 0,00
1.2.5.32	Reunião de Avaliação de Equipe 32	R\$ 0,00
1.2.5.33	Reunião de Avaliação de Equipe 33	R\$ 0,00
1.2.5.34	Reunião de Avaliação de Equipe 34	R\$ 0,00
1.2.5.35	Reunião de Avaliação de Equipe 35	R\$ 0,00
1.2.6	Fim do pacote Administração	R\$ 0,00
<b>1.3</b>	<b>Inspeção</b>	<b>R\$ 12.316,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 2.816,00</b>
1.3.1.1	Revisão Final do PGP	R\$ 704,00
1.3.1.2	Encaminhar ao patrocinador	R\$ 352,00
1.3.1.3	Receber do Patrocinador	R\$ 704,00
1.3.1.4	Elaborar as cópias de distribuição	R\$ 704,00
1.3.1.5	Distribuir as cópias do PGP	R\$ 352,00
1.3.1.6	Fim do pacote inspeção PGP	R\$ 0,00
<b>1.3.2</b>	<b>Sede</b>	<b>R\$ 2.080,00</b>
1.3.2.1	Verificar o escopo do pacote Sede	R\$ 520,00
1.3.2.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 520,00
1.3.2.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 780,00

## PLANO DE PROJETO

1.3.2.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 260,00
1.3.2.5	Fim do pacote Sede	R\$ 0,00
<b>1.3.3</b>	<b>Equipe</b>	<b>R\$ 720,00</b>
1.3.3.1	Verificar o escopo do pacote Sede	R\$ 192,00
1.3.3.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 192,00
1.3.3.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 144,00
1.3.3.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 144,00
1.3.3.5	Fim do pacote Equipe	R\$ 48,00
<b>1.3.4</b>	<b>Registro</b>	<b>R\$ 1.615,00</b>
1.3.4.1	Verificar o escopo do pacote Sede	R\$ 170,00
1.3.4.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 255,00
1.3.4.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 680,00
1.3.4.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 510,00
1.3.4.5	Fim do pacote Registro	R\$ 0,00
<b>1.3.5</b>	<b>Documentação</b>	<b>R\$ 2.961,00</b>
1.3.5.1	Verificar o escopo do pacote Sede	R\$ 972,00
1.3.5.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 612,00
1.3.5.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 1.071,00
1.3.5.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 306,00
1.3.5.5	Fim do pacote Documentação	R\$ 0,00
<b>1.3.6</b>	<b>Software</b>	<b>R\$ 1.674,00</b>
1.3.6.1	Verificar o escopo do pacote Sede	R\$ 372,00
1.3.6.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 372,00
1.3.6.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 558,00
1.3.6.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 372,00
1.3.6.5	Fim do pacote Software	R\$ 0,00
<b>1.3.7</b>	<b>Equipamento</b>	<b>R\$ 450,00</b>
1.3.7.1	Verificar o escopo do pacote Sede	R\$ 90,00
1.3.7.2	Verificar os requisitos de qualidade	R\$ 135,00
1.3.7.3	Realizar inspeções necessárias	R\$ 135,00
1.3.7.4	Emitir liberação de entrega	R\$ 90,00
1.3.7.5	Fim do pacote Equipamento	R\$ 0,00
1.3.8	Fim do Pacote Inspeção	R\$ 0,00
<b>1.4</b>	<b>Entrega</b>	<b>R\$ 14.995,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 3.520,00</b>
1.4.1.1	Receber o approve de inspeção do PGP	R\$ 880,00
1.4.1.2	Preparar o termo de aceite	R\$ 880,00
1.4.1.3	Agendar a entrega para equipe de gerenciamento	R\$ 880,00
1.4.1.4	Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebo	R\$ 880,00
1.4.1.5	Fim do pacote Entrega PGP	R\$ 0,00
<b>1.4.2</b>	<b>Sede</b>	<b>R\$ 1.235,00</b>
1.4.2.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	R\$ 380,00
1.4.2.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	R\$ 190,00
1.4.2.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 285,00

## PLANO DE PROJETO

1.4.2.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 380,00
1.4.2.5	Fim do pacote Sede	R\$ 0,00
<b>1.4.3</b>	<b>Equipe</b>	<b>R\$ 4.480,00</b>
1.4.3.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	R\$ 1.120,00
1.4.3.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	R\$ 1.120,00
1.4.3.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 1.120,00
1.4.3.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 1.120,00
1.4.3.5	Fim do pacote Equipe	R\$ 0,00
<b>1.4.4</b>	<b>Registro</b>	<b>R\$ 1.440,00</b>
1.4.4.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.4.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.4.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 360,00
1.4.4.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 360,00
1.4.4.5	Fim do pacote Registro	R\$ 0,00
<b>1.4.5</b>	<b>Documentação</b>	<b>R\$ 1.440,00</b>
1.4.5.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.5.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.5.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 360,00
1.4.5.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 360,00
1.4.5.5	Fim do pacote Documentação	R\$ 0,00
<b>1.4.6</b>	<b>Software</b>	<b>R\$ 1.440,00</b>
1.4.6.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.6.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.6.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 360,00
1.4.6.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 360,00
1.4.6.5	Fim do pacote Software	R\$ 0,00
<b>1.4.7</b>	<b>Equipamento</b>	<b>R\$ 1.440,00</b>
1.4.7.1	Receber a liberação de entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.7.2	Agendar com cliente entrega de Etapa	R\$ 360,00
1.4.7.3	Realizar a entrega da etapa	R\$ 360,00
1.4.7.4	Receber o aceite assinado do cliente	R\$ 360,00
1.4.7.5	Fim do pacote Equipamento	R\$ 0,00
1.4.8	Fim do Pacote Entrega	R\$ 0,00
1.5	Fim do Pacote Gestão	R\$ 0,00
<b>2</b>	<b>Sede</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
2.1	Ir na imobiliária	R\$ 400,00
2.2	Escolher o local	R\$ 400,00
2.3	Analisar a proposta de aluguel	R\$ 400,00
2.4	Assinar o contrato	R\$ 400,00
2.5	Reformar o imóvel	R\$ 400,00
2.6	Fim do pacote Sede	R\$ 0,00
<b>3</b>	<b>Equipe</b>	<b>R\$ 1.280,00</b>
3.1	Preparar a descrição de cargos	R\$ 160,00
3.2	Divulgar vagas em jornal e internet	R\$ 160,00

## PLANO DE PROJETO

3.3	Realizar a triagem dos currículos	R\$ 160,00
3.4	Realizar entrevistas	R\$ 160,00
3.5	Selecionar os candidatos aprovados	R\$ 160,00
3.6	Comunicar e solicitar documentos	R\$ 160,00
3.7	Contratar novos colaboradores	R\$ 160,00
3.8	Realizar treinamento da equipe	R\$ 160,00
3.9	Fim do pacote Equipe	R\$ 0,00
<b>4</b>	<b>Registro</b>	<b>R\$ 2.560,00</b>
4.1	Reunir Documento da Empresa	R\$ 320,00
4.2	Reconhecer Firma dos Documentos	R\$ 320,00
4.3	Registrar o contrato social	R\$ 320,00
4.4	Abrir CNPJ da empresa	R\$ 320,00
4.5	Obter Alvará de Funcionamento	R\$ 320,00
4.6	Fazer a inscrição estadual	R\$ 320,00
4.7	Abrir conta bancária	R\$ 320,00
4.8	Fazer cadastro na Previdência Social	R\$ 320,00
4.9	Fim do Pacote Registro	R\$ 0,00
<b>5</b>	<b>Documentação</b>	<b>R\$ 1.080,00</b>
5.1	Elaborar normas da empresa	R\$ 720,00
5.2	Elaborar procedimentos operacionais	R\$ 0,00
5.3	Elaborar formulários	R\$ 360,00
5.4	Organizar o arquivo de documentos	R\$ 0,00
5.5	Divulgar normas e procedimentos para a equipe	R\$ 0,00
5.6	Fim do pacote Documentação	R\$ 0,00
<b>6</b>	<b>Software</b>	<b>R\$ 7.160,00</b>
6.1	Selecionar um sistema operacional	R\$ 360,00
6.2	Escolher Fornecedor	R\$ 360,00
6.3	Cotar preço	R\$ 360,00
6.4	Analisar Prazo de Entrega	R\$ 360,00
6.5	Negociar Preço	R\$ 360,00
6.6	Comprar uma licença do sistema	R\$ 360,00
6.7	Selecionar um programa de escritório	R\$ 360,00
6.8	Escolher Fornecedor	R\$ 360,00
6.9	Cotar Preço	R\$ 360,00
6.10	Analisar Prazo de Entrega	R\$ 360,00
6.11	Negociar Preço	R\$ 360,00
6.12	Adquirir uma licença	R\$ 760,00
6.13	Selecionar um antivírus	R\$ 360,00
6.14	Escolher Fornecedor	R\$ 360,00
6.15	Cotar Preço	R\$ 360,00
6.16	Analisar Prazo de Entrega	R\$ 360,00
6.17	Negociar Preço	R\$ 360,00
6.18	Adquirir uma licença	R\$ 640,00
6.19	Fim do pacote Software	R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

<b>7</b>	<b>Equipamento</b>	<b>R\$ 13.770,00</b>
7.1	Definir uma configuração de computador	R\$ 0,00
7.2	Escolher Fornecedor	R\$ 880,00
7.3	Cota Preço	R\$ 880,00
7.4	Analisar Prazo de Entrega	R\$ 880,00
7.5	Negociar Preço	R\$ 880,00
7.6	Adquirir os equipamentos	R\$ 2.330,00
7.7	Selecionar sistema wi-fi	R\$ 880,00
7.8	Escolher Fornecedor	R\$ 880,00
7.9	Cotar Material	R\$ 880,00
7.10	Analisar Prazo de Entrega	R\$ 880,00
7.11	Negociar Preço	R\$ 880,00
7.12	Comprar Material	R\$ 880,00
7.13	Contratar Equipe de Redes	R\$ 880,00
7.14	Escolher Equipe	R\$ 880,00
7.15	Montagem da Rede	R\$ 880,00
7.16	Fim do pacote Equipamento	R\$ 0,00
<b>8</b>	<b>Encerramento</b>	<b>R\$ 2.070,00</b>
8.1	Encadernar a Documentação do Projeto	R\$ 270,00
8.2	Registrar as Lições Aprendidas	R\$ 720,00
8.3	Entregar os Relatórios do Projeto	R\$ 360,00
8.4	Desmobilizar a Equipe	R\$ 720,00
8.5	Fim do pacote Encerramento	R\$ 0,00
9	fim do projeto	R\$ 0,00

**Tabela 8 - Orçamento por Atividade**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome do recurso	Custo	Trabalho
Gerencia Geral	R\$ 7.920,00	176 hrs
Marketing	R\$ 3.936,00	82 hrs
Design	R\$ 14.940,00	332 hrs
Contabilidade	R\$ 5.240,00	131 hrs
RH	R\$ 1.280,00	64 hrs
Robenilson Almeida	R\$ 18.990,00	211 hrs
Rogério Almeida	R\$ 0,00	0 hrs
Secretaria	R\$ 13.000,00	260 hrs
Secretaria Executiva	R\$ 11.520,00	192 hrs
Papel Ofício	R\$ 75,00	5 Pacote
Sistema Operacional	R\$ 400,00	1
Antivírus	R\$ 280,00	1
NetBook	R\$ 1.450,00	1

**Tabela 9 - Orçamento por Recurso**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogério Almeida de Souza	

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Fluxo de caixa desde Ter 04/06/13  
Almeida e Sousa Eventos

	30/12/12	06/01/13	13/01/13	20/01/13	27/01/13	03/02/13	10/02/13	17/02/13	24
Gerencia Geral	R\$ 1.260,00	R\$ 1.980,00	R\$ 1.035,00					R\$ 585,00	
Marketing					R\$ 1.392,00	R\$ 144,00			
Design									
Contabilidade					R\$ 1.160,00	R\$ 120,00			R\$ 640,00
RH									R\$ 160,00
Robenilson Almeida	R\$ 1.530,00	R\$ 3.960,00	R\$ 3.960,00	R\$ 3.960,00	R\$ 630,00				R\$ 1.440,00
Rogério Almeida									
Secretaria						R\$ 2.050,00	R\$ 2.200,00	R\$ 1.000,00	
Secretaria Executiva						R\$ 2.460,00	R\$ 660,00		
Papel Ofício (Pacote)	R\$ 75,00								
Sistema Operacional									
Antivírus									
NetBook									
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.865,00</b>	<b>R\$ 5.940,00</b>	<b>R\$ 4.995,00</b>	<b>R\$ 3.960,00</b>	<b>R\$ 3.182,00</b>	<b>R\$ 4.774,00</b>	<b>R\$ 2.860,00</b>	<b>R\$ 3.825,00</b>	

Fluxo de caixa desde Ter 04/06/13  
Almeida e Sousa Eventos

	24/02/13	03/03/13	10/03/13	17/03/13	24/03/13	31/03/13	07/04/13	14/04/13	21
Gerencia Geral		R\$ 765,00	R\$ 675,00	R\$ 405,00	R\$ 450,00	R\$ 765,00			
Marketing		R\$ 720,00				R\$ 816,00			
Design		R\$ 765,00	R\$ 675,00		R\$ 1.440,00		R\$ 1.980,00	R\$ 1.980,00	
Contabilidade			R\$ 1.160,00	R\$ 1.760,00	R\$ 400,00				
RH	R\$ 880,00	R\$ 240,00							
Robenilson Almeida					R\$ 180,00	R\$ 1.260,00			
Rogério Almeida									
Secretaria		R\$ 850,00	R\$ 750,00						
Secretaria Executiva						R\$ 1.020,00			
Papel Ofício (Pacote)									
Sistema Operacional									
Antivírus									
NetBook									
<b>Total</b>	<b>R\$ 880,00</b>	<b>R\$ 3.340,00</b>	<b>R\$ 3.260,00</b>	<b>R\$ 2.165,00</b>	<b>R\$ 2.470,00</b>	<b>R\$ 3.861,00</b>	<b>R\$ 1.980,00</b>	<b>R\$ 1.980,00</b>	

Fluxo de caixa desde Ter 04/06/13  
Almeida e Sousa Eventos

	21/04/13	28/04/13	05/05/13	12/05/13	19/05/13	26/05/13	02/06/13	09/06/13	16
Gerencia Geral									
Marketing			R\$ 864,00						
Design	R\$ 1.980,00	R\$ 1.980,00	R\$ 1.980,00	R\$ 270,00		R\$ 270,00	R\$ 1.620,00		
Contabilidade									
RH									
Robenilson Almeida								R\$ 2.070,00	
Rogério Almeida									
Secretaria				R\$ 1.500,00	R\$ 2.200,00	R\$ 1.900,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	
Secretaria Executiva				R\$ 1.800,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.280,00	R\$ 480,00	R\$ 180,00	
Papel Ofício (Pacote)									
Sistema Operacional	R\$ 400,00								
Antivírus		R\$ 280,00							
NetBook					R\$ 1.450,00				
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.380,00</b>	<b>R\$ 2.260,00</b>	<b>R\$ 2.844,00</b>	<b>R\$ 3.570,00</b>	<b>R\$ 6.290,00</b>	<b>R\$ 4.450,00</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>	<b>R\$ 2.400,00</b>	

## PLANO DE PROJETO

Fluxo de caixa desde Ter 04/06/13  
Almeida e Sousa Eventos

	16/06/13	23/06/13	30/06/13	07/07/13	14/07/13	21/07/13	28/07/13	04/08/13	11
Gerencia Geral									
Marketing									
Design									
Contabilidade									
RH									
Robenilson Almeida									
Rogério Almeida									
Secretaria									
Secretaria Executiva									
Papel Ofício (Pacote)									
Sistema Operacional									
Antivírus									
NetBook									
<b>Total</b>									

Fluxo de caixa desde Ter 04/05/13  
Almeida e Sousa Eventos

	11/08/13	18/08/13	25/08/13	01/09/13	08/09/13	Total
Gerencia Geral						R\$ 7.920,00
Marketing						R\$ 3.936,00
Design						R\$ 14.940,00
Contabilidade						R\$ 5.240,00
RH						R\$ 1.280,00
Robenilson Almeida						R\$ 18.990,00
Rogério Almeida						
Secretaria						R\$ 13.000,00
Secretaria Executiva						R\$ 11.520,00
Papel Ofício (Pacote)						R\$ 75,00
Sistema Operacional						R\$ 400,00
Antivírus						R\$ 280,00
NetBook						R\$ 1.450,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 79.031,00</b>

**Figura 8 - Cronograma de Desembolso**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogério Almeida de Souza</b>



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

#### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais e 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. O não acompanhamento desses requisitos pode causar impacto no resultado final do projeto.

Prioridade 2 (dois) ou Desejáveis – São 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 requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto não são vitais ou essenciais. Sua realização e observância são facultadas ao coordenador e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a nem ser documentados.

#### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de requisitos que será atualizada juntamente com a EAP e será apresentada semanalmente na reunião de CCB do projeto, conforme detalhado no Plano de Comunicações.

#### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudanças nos requisitos possibilita a análise dos impactos da mudança proposta segundo o fluxo descrito abaixo e seus resultados analisados na reunião semanal de CCB do projeto com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

As mudanças propostas devem estar aderentes ao sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do projeto e deve estar detalhado no Plano de

Gerenciamento de Escopo 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 neste documento. As mudanças dos requisitos serão classificadas em quatro níveis de prioridade:

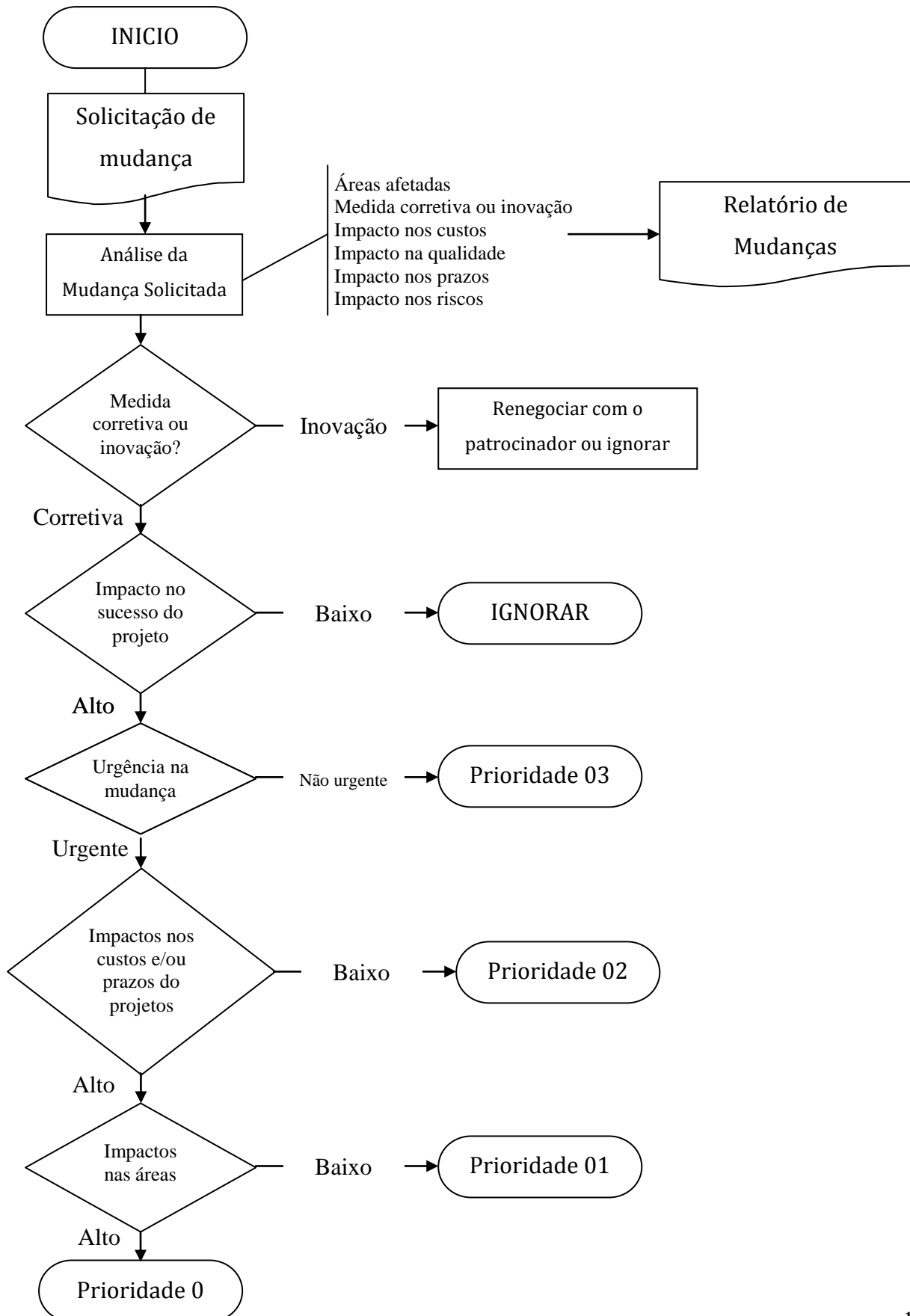
Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o coordenador de projeto não tem autonomia.

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

Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento de 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 nos custos e nos prazos do projeto.

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.

Fluxograma 1 - Sistema de Controle de Mudança de Requisito



## PLANO DE PROJETO

### **NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS**

Todas as mudanças nos requisitos do projeto deverão ser aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudança (CCB) em sua reunião semanal. Extraordinariamente, poderá ser convocada uma reunião do CCB para aprovação de mudanças emergenciais que não possam aguardar a reunião de CCB subsequente.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas ao Comitê de Controle de Mudança (CCB) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de requisitos com o devido registro das alterações efetivadas.

**ORGANOGRAMA DO PROJETO**

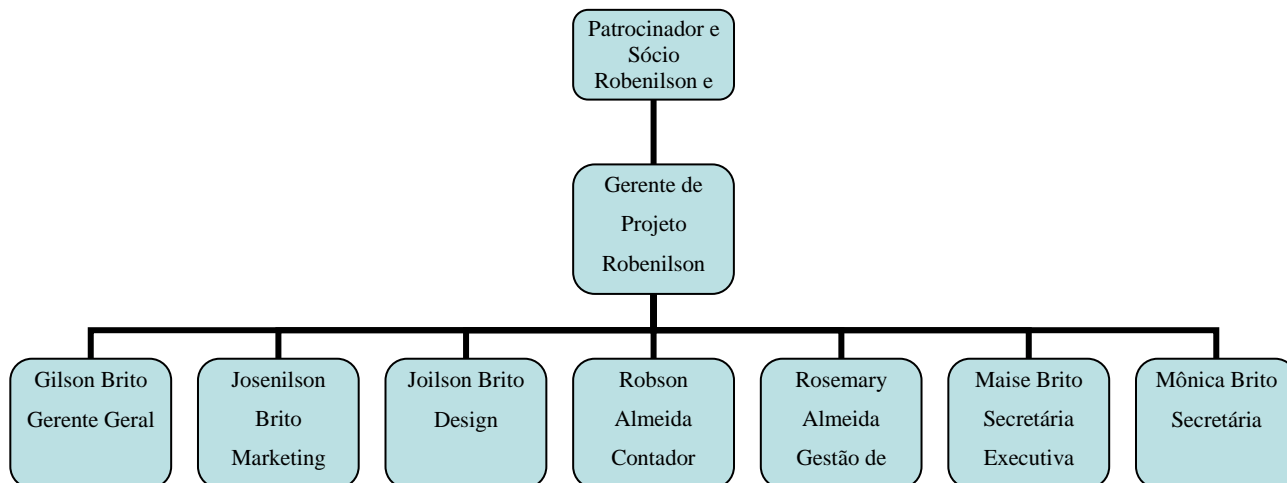


Figura 8 – Organograma do projeto

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

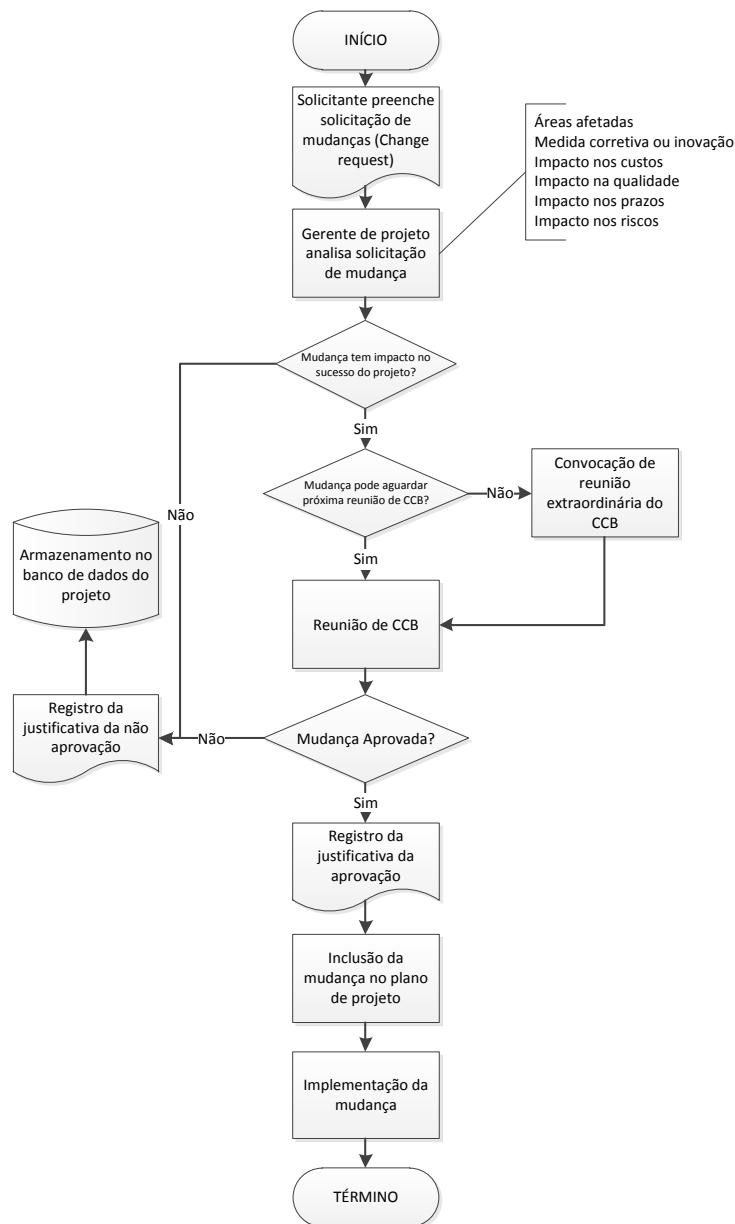
Nome do recurso	Trabalho	Tipo	Unidade do Material	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão
Gerencia Geral	176 hrs	Trabalho		Gerente Geral	100%	R\$ 45,00/hr
Marketing	82 hrs	Trabalho		Marketing	100%	R\$ 48,00/hr
Design	332 hrs	Trabalho		Design	200%	R\$ 45,00/hr
Contabilidade	131 hrs	Trabalho		Contador	100%	R\$ 40,00/hr
RH	64 hrs	Trabalho		Gestão de Pessoas	100%	R\$ 20,00/hr
Robenilson Almeida	211 hrs	Trabalho		Gerente do Projeto	100%	R\$ 90,00/hr
Rogério Almeida	0 hrs	Trabalho		Patrocinador	100%	R\$ 100,00/hr
Secretaria	260 hrs	Trabalho		Secretária	200%	R\$ 50,00/hr
Secretaria Executiva	192 hrs	Trabalho		Secretária Executiva	200%	R\$ 60,00/hr
Papel Ofício	5 Pacote	Material	Pacote	Material		R\$ 15,00
Sistema Operacional	1	Material		Material		R\$ 400,00
Antivírus	1	Material		Material		R\$ 280,00
NetBook	1	Material		Material		R\$ 1.450,00

**Tabela 10 - Lista de Recursos do Projeto**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogério Almeida de Souza	

**SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS**

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



Fluxograma 2 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

Aprovado em ___/___/___	[assinatura]
Patrocinador	Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza

## PLANO DE PROJETO

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
01	Robenilson A. Sousa	Sócio	robnill@hotmail.com	758180-4717
02	Rogério A. Sousa	Sócio	rogerio@hotmail.com	759123-3130
03	Robenilson A. Sousa	GP	robnill@hotmail.com	758180-4717
04	Gilson Brito	Gerente Geral	gilson@hotmail.com	718838-5767
05	Josenilson Brito	Marketing	josabrito@hotmail.com	718890-0909
06	Joilson Brito	Design	joilson@hotmail.com	718890-1011
07	Robson A. Sousa	Contador	robson@hotmail.com	716754-0987
08	Rosemary A. Sousa	RH	rose@hotmail.com	718838-7865
09	Maise Brito	Sec. Executiva	maise@hotmail.com	711234-4321
10	Mônica Brito	Secretária	monica@hotmail.com	719876-0807

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			Robenilson Almeida de Sousa e Rogério Almeida de Souza



## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Sede	Equipe	Registro	Documentação	Software	Equipamento	Planos							
									Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicação	Riscos	Aquisição
01	Robenilson Almeida Rogério Almeida	Patrocinador	R						A	A	A	A	A	A	A	A
02	Robenilson Almeida	GP	S	R			S		R	R	R	R	R	R	R	R
03	Gilson Brito	Ger. Geral	A	S			R		S	S		S				S
04	Josenilson Brito	Marketing					A							S		
05	Joilson Brito	Design						R								
06	Robson Almeida	Contador		A	R	A					S				S	
08	Rosemary Almeida	RH											S			
09	Maise Brito	Sec. Ex.			A	S		A								
10	Mônica Brito	Secretária			S	R		S								

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

**DIAGRAMA DE FUNÇÕES**

Nome do recurso	Trabalho
<b>Gilson Brito</b>	<b>464 hrs</b>
<i>Identifica as partes interessadas</i>	8 hrs
<i>Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>	8 hrs
<i>Elaborar o Gantt visão geral</i>	8 hrs
<i>Elaborar o sistema integrado de controle de mudança</i>	8 hrs
<i>Elaborar a Matriz de prioridades das partes interessadas</i>	8 hrs
<i>Elaborar o documento de requisitos</i>	8 hrs
<i>Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos</i>	8 hrs
<i>Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto</i>	8 hrs
<i>Elaborar a EAP Hierárquica</i>	8 hrs
<i>Elaborar a EAP Analítica</i>	8 hrs
<i>Elaborar o Dicionário da EAP</i>	8 hrs
<i>Elaborar a lista de atividades</i>	8 hrs
<i>Determinar o sequenciamento das atividades</i>	8 hrs
<i>Elaborar a lista de recursos alocados a atividade</i>	16 hrs
<i>Determinar a duração da atividades</i>	8 hrs
<i>Elaborar o cronograma da Marcos</i>	8 hrs
<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>	8 hrs
<i>Determinar o custo do recurso</i>	16 hrs
<i>Elabora o orçamento</i>	16 hrs
<i>Determinar a reserva Gerencial</i>	16 hrs
<i>Determinar a reserva de contingência</i>	16 hrs
<i>Identificar os riscos</i>	16 hrs
<i>Qualificar os riscos</i>	16 hrs
<i>Quantificar os riscos</i>	16 hrs
<i>Elaborar as respostas aos riscos</i>	16 hrs
<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</i>	4 hrs
<i>Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto</i>	4 hrs
<i>Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>	4 hrs
<i>Reunião de Avaliação de Equipe</i>	4 hrs
<i>Elaborar termo de Apresentação</i>	8 hrs
<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	8 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<b>Josenilson Brito</b>	<b>192 hrs</b>
<i>Revisão Final do PGP</i>	8 hrs
<i>Encaminhar ao patrocinador</i>	8 hrs
<i>Receber do Patrocinador</i>	8 hrs
<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	8 hrs
<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	8 hrs
<i>Receber as minutas de contratos</i>	8 hrs
<i>Analisar juridicamente o contrato seguindo os requisitos</i>	8 hrs
<i>Liberar para assinaturas</i>	8 hrs
<i>Determinar a agenda de pagamentos</i>	8 hrs
<i>Verificar os serviços ou entrega da contratos</i>	8 hrs
<i>Receber o ok de fechamento das compras ou contratos</i>	8 hrs
<i>Liberar o pagamneto</i>	8 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<b>Joilson Brito</b>	<b>368 hrs</b>
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs

## PLANO DE PROJETO

<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Sistema Operacional - Windows Seven</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Escolher Fornecedor</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Cota Preço</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Negociar Preço</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Comprar</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Office 2010</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Escolher Fornecedor</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Cotar Preço</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Negociar Preço</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Comprar</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Antivirus Microsoft Security Essentials</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Escolher Fornecedor</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Cotar Preço</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Negociar Preço</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Comprar</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Robson Almeida</i>	<i>152 hrs</i>
<i>Receber as minutas de contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Analisar juridicamente o contrato seguindo os requisitos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Liberar para assinaturas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Determinar a agenda de pagamentos</i>	<i>8 hrs</i>

## PLANO DE PROJETO

<i>Verificar os serviços ou entrega da contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o ok de fechamento das compras ou contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Liberar o pagamneto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Reunir Documento da Empresa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Reconhecer Firma dos Documentos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Levar ao Banco</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Contrato Social;</i>	<i>8 hrs</i>
<i>CNPJ</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Alvará de Funcionamento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Inscrição Estadual</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Cadastro na Previdência Social</i>	<i>8 hrs</i>
<b>Rosemary Almeida</b>	<b>64 hrs</b>
<i>Organização de Recursos Humanos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Divulgação em Radio e TV</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Recrutamento e Seleção</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Entrevistas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Deficiências de conhecimento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Definir funções e responsabilidades</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Contratação</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Treinamento</i>	<i>8 hrs</i>
<b>Robenilson Almeida</b>	<b>836 hrs</b>
<i>Elaborar termo de Apresentação</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o Termo de Abertura</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Identifica as partes interessadas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o Gantt visão geral</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o sistema integrado de controle de mudança</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a Matriz de prioridades das partes interessadas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o documento de requisitos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a Matriz de rastreabilidade de requisitos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a Declaração de Escopo do Projeto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a EAP Hierárquica</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a EAP Analítica</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o Dicionário da EAP</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a lista de atividades</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Determinar o sequenciamento das atividades</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar a lista de recursos alocados a atividade</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Determinas a duração da atividades</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o cronograma da Marcos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar o cronograma do projeto</i>	<i>8 hrs</i>

## PLANO DE PROJETO

<i>Determinar o custo do recurso</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Elabora o orçamento</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Determinar a reserva Gerencial</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Determinar a reserva de contingência</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Identificar os riscos</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Qualificar os riscos</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Quantificar os riscos</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Elaborar as respostas aos riscos</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Requisito</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Escopo</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Tempo</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Custo</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Qualidade</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Recursos Humano</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Comunicação</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Riscos</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Plano de Gerenciamento Aquisição</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Relacionar os Participantes da Reunião Inicial do Projeto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Agendar local, data e hora da reunião inicial</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Informar aos participantes da reunião inicial</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar a reunião de Kick off meeting</i>	<i>1 hr</i>
<i>Relacionar os participantes da reunião de encerramento do projeto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Agendar local, data e hora da reunião de encerramento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Informar aos participantes da reunião encerramento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar a Project Close Out</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 1</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 2</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 3</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 4</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 5</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 6</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 7</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 8</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 9</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 10</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 11</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 12</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 13</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 14</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 15</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 16</i>	<i>1 hr</i>

## PLANO DE PROJETO

<i>Reunião de Controle 17</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle 18</i>	<i>1 hr</i>
<i>Reunião de Controle de Mudanças (CCB)</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Reunião da Avaliação dos Planos do Projeto</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação de Fornecedores</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Reunião de Avaliação de Equipe</i>	<i>4 hrs</i>
<i>Revisão Final do PGP</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Encaminhar ao patrocinador</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber do Patrocinador</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Elaborar as cópias de distribuição</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Distribuir as cópias do PGP</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber as minutas de contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Analisar juridicamente o contrato seguindo os requisitos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Liberar para assinaturas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Determinar a agenda de pagamentos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os serviços ou entrega da contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o ok de fechamento das compras ou contratos</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Liberar o pagamneto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Emitir liberação de entrega</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Manual da Organização</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Criar Manual Interno</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Encadernar a Documentação do Projeto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Registrar as Lições Aprendidas</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Entregar os Relatórios do Projeto</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Desmobilizar a Equipe</i>	<i>8 hrs</i>

## PLANO DE PROJETO

Rogério Almeida	0 hrs
<b>Mônica</b>	<b>336 hrs</b>
<i>Receber o approve de inspeção do PGP</i>	8 hrs
<i>Preparar o termo de aceite</i>	8 hrs
<i>Agendar a entrega para equipe de gerenciamento</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebo</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação dos contratos</i>	8 hrs
<i>Assinar o contrato</i>	8 hrs
<i>Entregar as vias das partes interessadas</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de pagamento</i>	8 hrs
<i>Receber as notas fiscais e ou recibos</i>	8 hrs
<i>Preparar as prestações de contas</i>	8 hrs
<i>Realizar a prestação de contas ao GP</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<i>Imobiliária</i>	8 hrs
<i>Local</i>	8 hrs
<i>Proposta de Aluguel</i>	8 hrs
<i>Contrato</i>	8 hrs
<i>Reforma do Imóvel</i>	8 hrs
<i>Escolher Fornecedor</i>	8 hrs
<i>Cota Preço</i>	8 hrs
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	8 hrs
<i>Negociar Preço</i>	8 hrs
<i>Comprar</i>	8 hrs
<i>Implantação Redes Wi-Fi</i>	8 hrs
<i>Escolher Fornecedor</i>	8 hrs
<i>Cotar Material</i>	8 hrs
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	8 hrs
<i>Negociar Preço</i>	8 hrs
<i>Comprar Material</i>	8 hrs
<i>Contratar Equipe de Redes</i>	8 hrs
<i>Escolher Equipe</i>	8 hrs
<i>Montagem da Rede</i>	8 hrs



## PLANO DE PROJETO

Maise Brito	264 hrs
<i>Verificar o escopo do pacote Sede</i>	8 hrs
<i>Verificar os requisitos de qualidade</i>	8 hrs
<i>Realizar inspeções necessárias</i>	8 hrs
<i>Emitir liberação de entrega</i>	8 hrs
<i>Receber o approve de inspeção do PGP</i>	8 hrs
<i>Preparar o termo de aceite</i>	8 hrs
<i>Agendar a entrega para equipe de gerenciamento</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega das copias do PGP mediante recebo</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação dos contratos</i>	8 hrs
<i>Assinar o contrato</i>	8 hrs
<i>Entregar as vias das partes interessadas</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de pagamento</i>	8 hrs
<i>Receber as notas fiscais e ou recibos</i>	8 hrs
<i>Preparar as prestações de contas</i>	8 hrs
<i>Realizar a prestação de contas ao GP</i>	8 hrs
<i>Receber a liberação de entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Agendar com cliente entrega de Etapa</i>	8 hrs
<i>Realizar a entrega da etapa</i>	8 hrs
<i>Receber o aceite assinado do cliente</i>	8 hrs
<i>Escolher Fornecedor</i>	8 hrs
<i>Cota Preço</i>	8 hrs
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	8 hrs
<i>Negociar Preço</i>	8 hrs
<i>Comprar</i>	8 hrs
<i>Implantação Redes Wi-Fi</i>	8 hrs
<i>Escolher Fornecedor</i>	8 hrs
<i>Cotar Material</i>	8 hrs
<i>Analisar Prazo de Entrega</i>	8 hrs
<i>Negociar Preço</i>	8 hrs
<i>Comprar Material</i>	8 hrs
<i>Contratar Equipe de Redes</i>	8 hrs
<i>Escolher Equipe</i>	8 hrs
<i>Montagem da Rede</i>	8 hrs

**Tabela 13 - Uso do Recurso**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

- O Gerenciamento de escopo do projeto será baseado em dois documentos específicos: Declaração de Escopo para o escopo funcional do projeto e EAP para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.
- Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo.
- Serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto ou projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.
- Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito através do Formulário de Solicitação de Mudança de Escopo, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

#### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificadas em quatro níveis de prioridade:

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

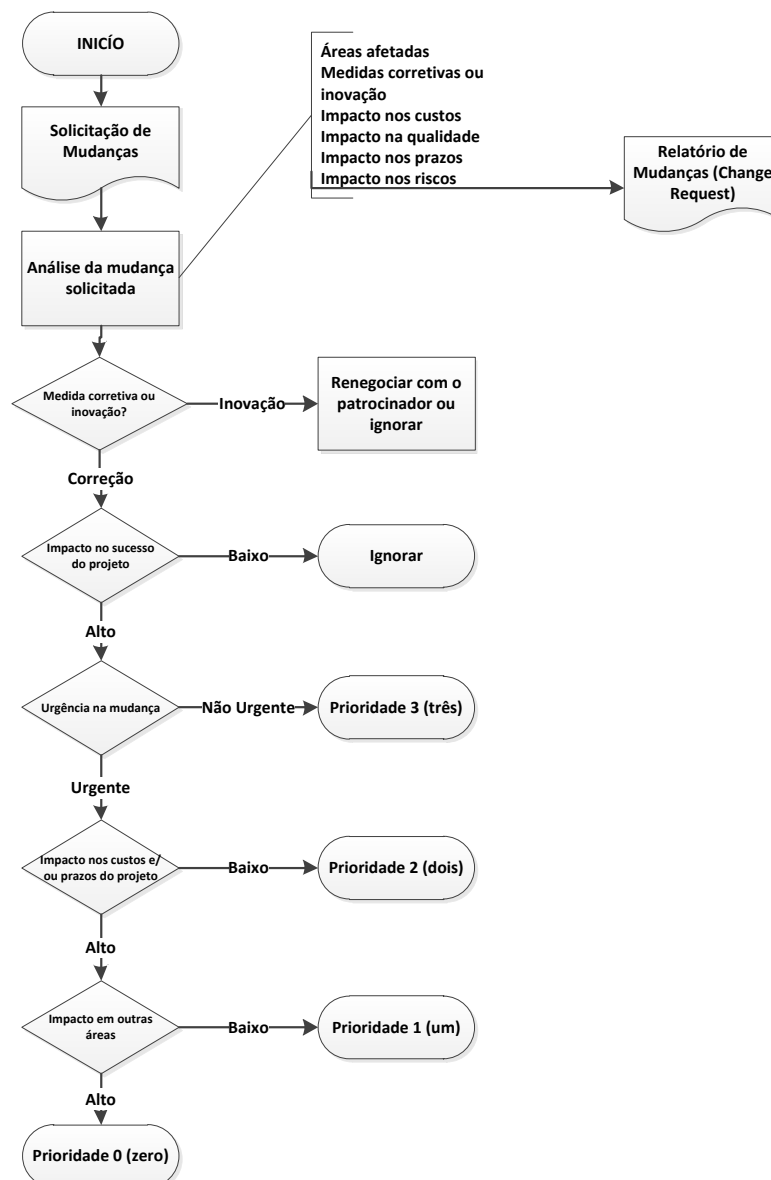
Prioridade 1 – Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, independentemente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do coordenador de projeto.

Prioridade 2 – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento de ações 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 nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 3 – 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.

### GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES



**Fluxograma 3 – Gerenciamento das Configurações**

O sistema de controle de mudanças de escopo (*Scope Change Control System*) deve proporcionar com que todas as mudanças no escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxograma apresentado anteriormente (fluxograma 3) e seus

## PLANO DE PROJETO

resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas. O processo de gerenciamento das configurações está relacionado diretamente com o sistema de controle de mudanças do projeto.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente dentro da reunião de CCB (*Change Control Board*), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

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

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

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa**, coordenador do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.
- **Robson Almeida de Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

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

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado semanalmente na reunião do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

## PLANO DE PROJETO

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descrito no item *outros assuntos não previstos neste plano*.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de Controle de Mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- O gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do MS Project 2010 e visualização através do Relatório de Gantt conforme plano de gerenciamento de comunicações.
- A atualização dos prazos do projeto será realizada no MS Project Server através da publicação no site do projeto localizado em <http://almeida&sousaeventos.com.br>.
- A avaliação de desempenho físico e financeiro do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (Relatório de Análise de Valor Agregado), conforme plano de gerenciamento da comunicação.
- Serão consideradas críticas todas as atividades com folga menor ou igual a 8 horas. Uma folga de 8 horas ou menos não será considerada como disponibilidade, devido a remanejamento de horas de trabalho no projeto.
- Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo.
- Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão ignorados.
- A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do coordenador de projeto e do patrocinador,

## PLANO DE PROJETO

sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas.

Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito através do formulário de Solicitação de Mudança do Cronograma (Anexo 16), conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças nos prazos são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

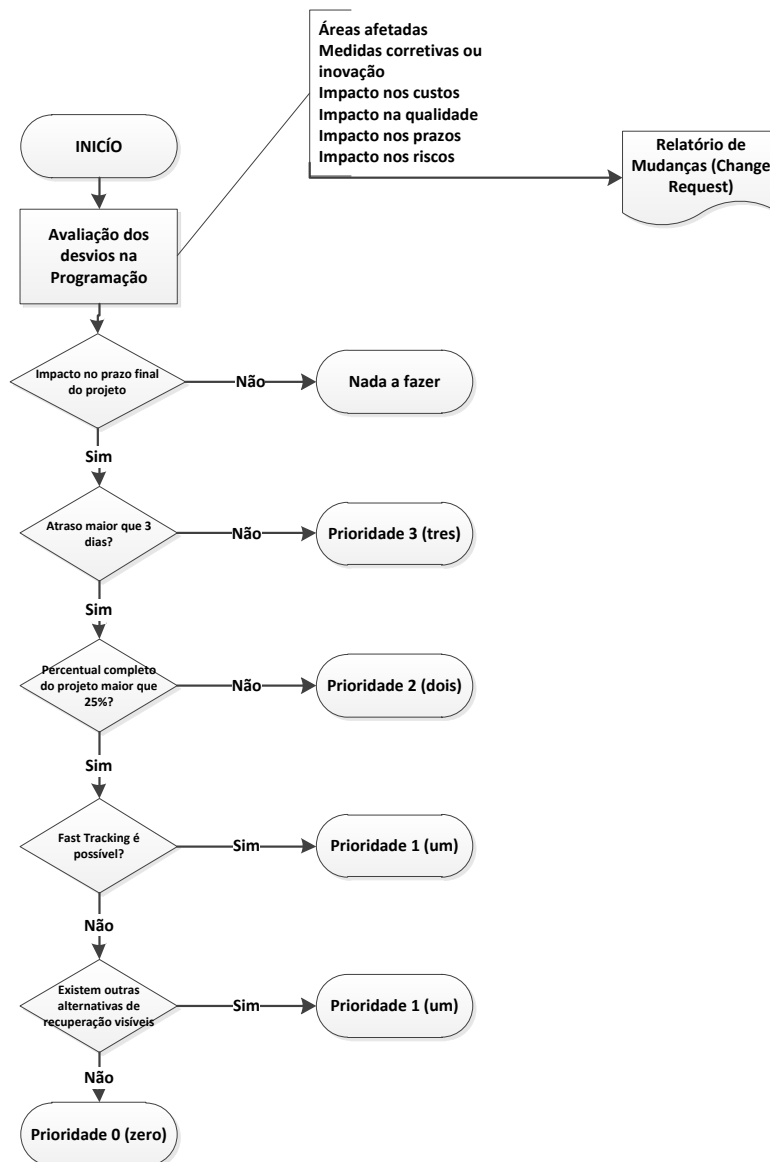
Prioridade 1 (um) – atrasos de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do coordenador do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como *Fast-Tracking*, *Crashing*, trabalho em horas-extras, banco de horas e mutirão. Os custos que decorrerem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais, conforme descrito a seguir.

Prioridade 2 (dois) – Atrasos de prioridade dois requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.

Prioridade 3 (três) – Atrasos de prioridade três são atrasos pequenos se comparados com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanejar ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

Todas as mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas na reunião semanal de CCB.



Fluxograma 4 - Mudança de Prazos

## MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

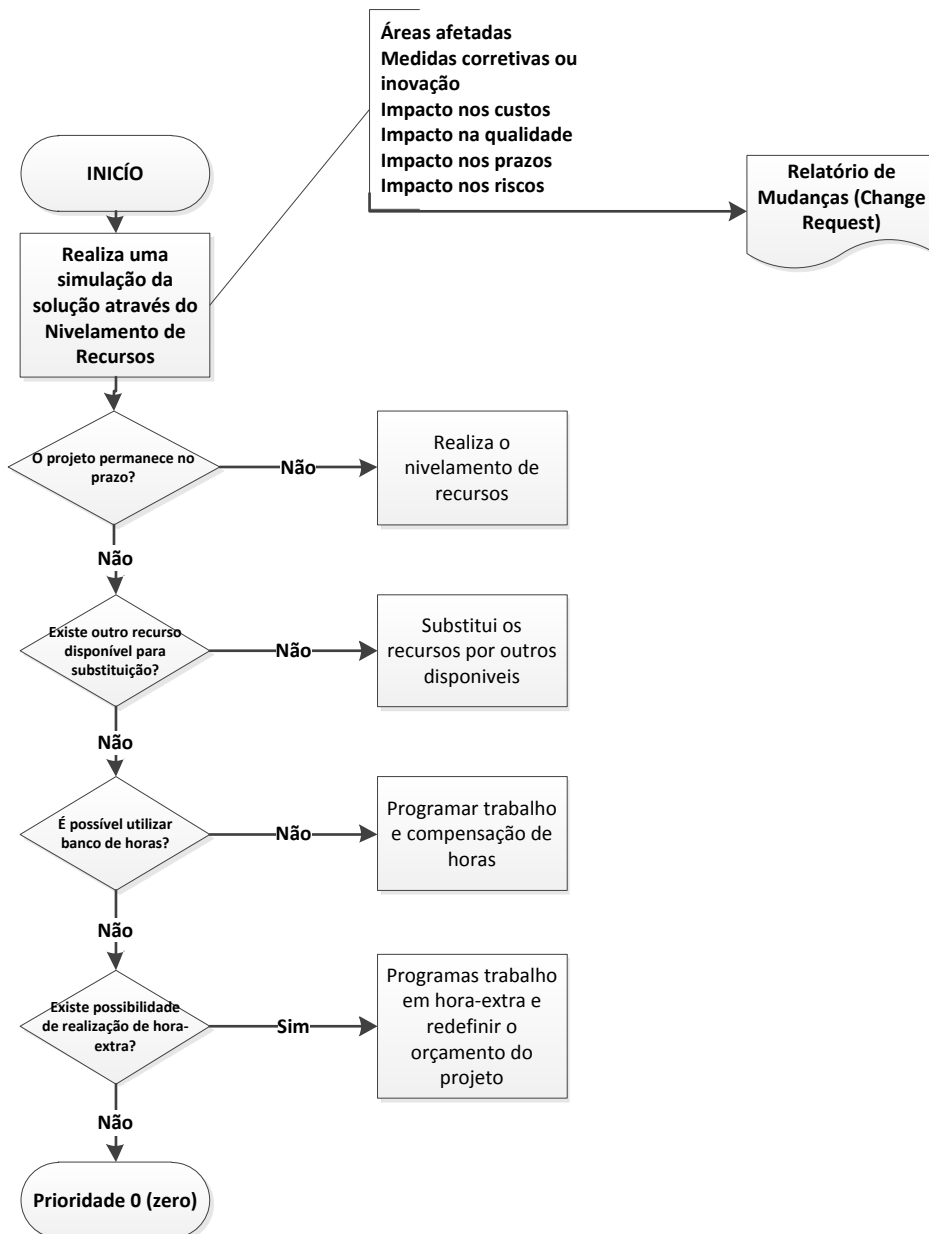
A verificação da utilização do recurso será realizada após terem sido concluídos o cálculo da duração das atividades, a alocação de recursos e os inter-relacionamentos entre as atividades. O processo irá verificar se nenhum recurso está alocado em quantidade superior ao limite máximo disponível para aquele período.

A verificação será realizada através do MS Project 2010 no modo exibição Gantt de Redistribuição diariamente como parte do gerenciamento dos prazos do



projeto.

No caso de conflitos de recurso o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



**Fluxograma 5 - Mecanismo para Conflitos de Recursos**

## BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto não prevê a criação ou a determinação de uma folga ou margem de atraso no término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, uma vez que a metodologia adotada na construção de cronogramas foi baseada no conceito

## PLANO DE PROJETO

de caminho crítico, e não no conceito de corrente crítica (Teoria das Restrições).

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

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

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

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

Para medidas prioritárias para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do coordenador do projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador do projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos, ou deverá ser solicitado à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

As definições de responsabilidade para o gerenciamento deste plano estão descritas abaixo.

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa.** Membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.
- **Gilson Brito de Souza,** membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

#### 2. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado semanalmente na reunião do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

## PLANO DE PROJETO

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

### 3. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado semanalmente na reunião do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

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

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

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- A atualização do orçamento será realizada utilizando a ferramenta MSProject 2010 e divulgado conforme o Plano de Comunicações do Projeto.
- A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado, onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (Relatório de Análise de Valor Agregado), conforme descrito no plano de gerenciamento da comunicação.
- O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto (subdividido por tarefas e por recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.
- Os custos do projeto serão absorvidos pela organização. Não será criado um centro de custo específico para o projeto.
- Todas as mudanças no orçamento previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento.
- Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto ou do projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.

Todas as solicitações de mudanças de custo deverão ser feitas através do formulário de Solicitação de Mudança de Custo e encaminhadas para o Comitê de Controle de Mudanças.

## PLANO DE PROJETO

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

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado diariamente, sendo os resultados publicados no site do projeto e apresentados na reunião semanal de CCB prevista no Plano de Gerenciamento das Comunicações.

As reservas devem ser avaliadas semanalmente, e os resultados e saldo, apresentados na reunião semanal de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS). As reservas gerenciais se subdividem em reservas de contingência e outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

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

### OUTRAS RESERVAS

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

As reservas serão utilizadas com base das solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do coordenador do projeto e do patrocinador.

### AUTONOMIAS

O coordenador de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização das reservas:

## PLANO DE PROJETO

	Reservas de Contingências	Outras Reservas
SOMENTE O Gerente	Até R\$ 1.055,00	Até R\$ 1.555,00
Gerente com Patrocinador	Até R\$ 2.655,00	Até R\$ 2.769,00
Patrocinador	Acima de R\$ 3.900 e até o limite das reservas	Acima de R\$ 3.900 e até o limite das reservas

**Tabela 14 – Autonomias do Projeto**

Essa autonomia é por cada solicitação de mudança proveniente dos outros planos podendo o Coordenador de projeto utilizar a reserva, desde que em diferentes solicitações.

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

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

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

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

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.
- **Robson Almeida de Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos.

## PLANO DE PROJETO

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

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado semanalmente na primeira reunião semanal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

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

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

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

- O gerenciamento da qualidade será realizado com base na norma do PMBOK.
- Os procedimentos previstos pelo PMBOK para os projetos da empresa não estão descritos neste plano por fazerem parte dos procedimentos de qualidade da empresa.
- Todas as reclamações provenientes de clientes, bem como produtos e/ou entregas não conformes com a declaração de escopo deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.
- Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças da qualidade.
- Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.
- Todas as solicitações de mudança na qualidade devem ser feitas por escrito através do formulário de Solicitação de Mudança da Qualidade, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.



## PLANO DE PROJETO

### REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

ID	Fase	Requisito	Padrões
01	Gestão de Projeto	Devem ser elaboradas as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento de todo o projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISO 10.006 Gestão da qualidade: Diretrizes para a Qualidade no Gerenciamento de Projetos;</b></li> <li>• <b>PMBOK 4ª. Edição 2008.</b></li> </ul>
02	Estrutura Física	A estrutura física deverá atender aos critérios mencionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O local no Centro da Cidade, com espaço físico de aproximadamente 100m<sup>2</sup></b></li> <li>• <b>O espaço deve ser arejado, pintado, e com uma boa aparência.</b></li> </ul>
03	Proposta de Implantação	Realização de proposta para adequação da estrutura física e infraestrutura para atender as atividades de gestão de projetos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O cronograma deverá ser confeccionado utilizando o MSProject 2010</b></li> <li>• <b>O cronograma deverá estar em concordância com a Gerência da Unidade</b></li> </ul>
04	Gestão de Projetos	Os relatórios elaborados devem seguir o padrão ABNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seguir ABNT NBR 10719:2011</b></li> </ul>
05	Software	Todos os Softwares utilizados devem ser licenciados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validar as licenças Microsoft com a EULA (<i>End User License Agreement</i>)</b></li> <li>• <b>Validar as licenças de software livre de acordo com a GPL (<i>General Public License</i>)</b></li> </ul>

Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

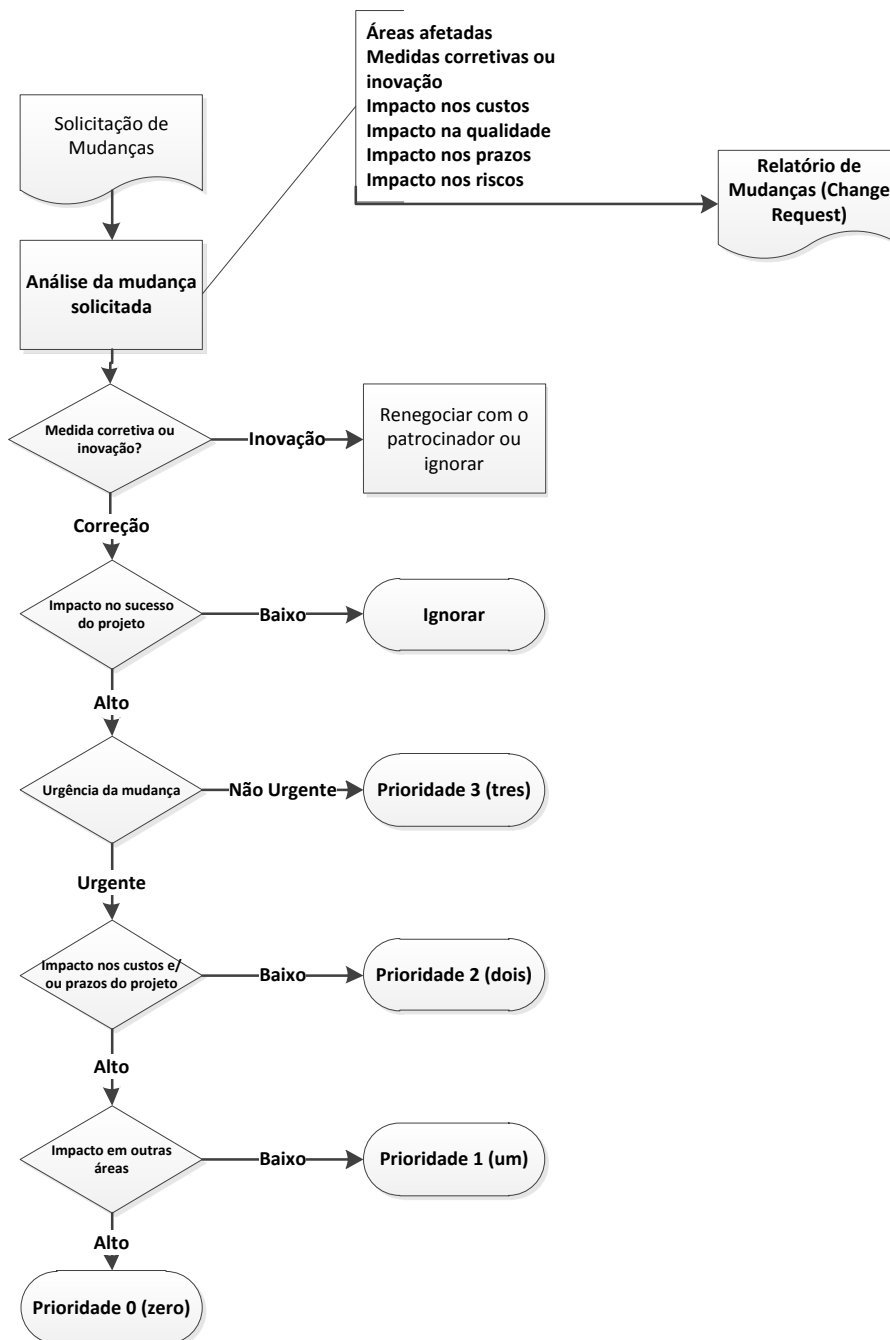
## PLANO DE PROJETO

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

- O gerenciamento da qualidade será realizado com base na norma do PMBOK, pois age em conformidade com os processos existentes na empresa.
- Os procedimentos previstos pelo PMBOK para os projetos da empresa não estão descritos neste plano por fazerem parte dos procedimentos de qualidade da empresa.
- Todas as reclamações provenientes de clientes, bem como produtos e/ou entregas não conformes com a declaração de escopo deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade.
- Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças da qualidade.
- Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano. Inovações e novos níveis de qualidade não serão considerados pelo gerenciamento da qualidade.
- Todas as solicitações de mudança na qualidade devem ser feitas por escrito através do formulário de Solicitação de Mudança da Qualidade, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

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



### Fluxograma 6 - Controle de Qualidade

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

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB (Change Control Board), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

#### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do

coordenador de projeto.

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do coordenador do projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o coordenador do projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade, ou deverá ser solicitado à Diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa**, membro do time do projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.
- **Robson Almeida de Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será reavaliado semanalmente na primeira reunião de CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

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

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das alterações efetivadas.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

O coordenador de projeto deve se empenhar pessoalmente na permanência de todos os integrantes da equipe durante o projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos. A escolha dos membros do time ficará a cargo do coordenador de projeto sendo que a liberação do funcionário interno deverá ser negociada previamente com as chefias superiores.

No caso de substituição do profissional integrante do projeto, caberá ao coordenador de projeto, juntamente com o NGP, identificar o substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas. A escolha do membro substituto do time ficará a cargo do coordenador de projeto sendo que a liberação do funcionário interno deverá ser negociada previamente com as chefias superiores.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto. Sendo eles recursos internos da empresa, serão previamente negociados com suas respectivas chefias superiores.

#### TREINAMENTO

Está previstos treinamentos de MBA Executivo em Gestão de Projetos Fast Tracking para a equipe de projeto. Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo coordenador de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

#### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado do trabalho da equipe será avaliado mensalmente pelo coordenador de projeto em reunião individual com cada membro do time do projeto. O coordenador de projeto será avaliado também mensalmente pelo patrocinador do projeto da mesma forma como os membros do time são avaliados.

Ao fim do projeto será realizada uma reunião de avaliação do coordenador do projeto pelo patrocinador. A avaliação final compilada do profissional será

## PLANO DE PROJETO

tabulada e encaminhada para o NGP que deverá inserir na Rede de Talentos para a avaliação anual de desempenho profissional.

### BONIFICAÇÃO

Não será distribuída bonificação pecuniária para a equipe do projeto.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

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

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do Coordenador de projeto.

Para medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento do time, ou deverá ser solicitado à Diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa**, coordenador do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.
- **Rosemary Almeida de Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

## PLANO DE PROJETO

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

O plano de gerenciamento de RH será reavaliado semanal na primeira reunião do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos no item “Outros assuntos não previstos neste plano”.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas para aprovação na reunião do CCB (Comitê de controle de mudanças) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetivadas.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nesta categoria:
  - Formulários do projeto impressos e devidamente preenchidos (Anexos 01);
  - Publicações web (Project Server);
  - Reuniões com ata lavrada.
- Todas as reuniões de Avaliação do Plano de Projeto serão realizadas às segundas para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subseqüentes.
- Todas as reuniões de CCB ocorrerão às sextas para que as solicitações de mudanças geradas durante a semana possam ser processadas e divulgadas na segunda-feira subseqüente.
- As informações do projeto a serem divulgadas obedecerão a matriz de comunicação das partes interessadas constante no Formulário Matriz de Comunicação (Anexo 01).
- Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de modo constante no site do projeto (<http://almeida&sousaeventos.com.br>), incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos.
- Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito através do formulário Solicitação de Mudança na Comunicação (Anexo 00) e entregue ao coordenador de projeto.



### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

#### 1. Kick off Meeting

- a. Objetivo – Dar a partida no projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e à sua importância para a empresa, aos seus prazos, aos seus custos e etc. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto e os elementos de alto nível na EAP. Outro objetivo do evento é motivar e dar suporte gerencial ao coordenador de projeto e ao seu time, de modo a construir um ambiente colaborativo e integrado.
- b. Metodologia – Apresentação na sala de reunião com a utilização de computadores e datashow.
- c. Responsável – Robenilson Almeida de Sousa, Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – todos os envolvidos no time do projeto e o patrocinador.
- e. Data e horário – 05 janeiro de 2013 às 09:30h.
- f. Duração – 1 hora.
- g. Local – Sala de reunião na sede da empresa.
- h. Outros – lista de presença requerida.

#### 2. Reunião do CCB (Change Control Board)

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de

## PLANO DE PROJETO

aprovação das solicitações de mudança apresentadas no sistema de controle integrado de mudanças.

- b. Metodologia – Reunião com utilização de computadores conectados ao sistema de informações do projeto.
- c. Responsável – Robenilson Almeida de Sousa, Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os participantes do Comitê de Controle de Mudança descrito do Termo de Abertura.
- e. Frequência – Semanal, às sextas-feiras, com início dia 27.01.2013 e término em 10.02.2013.
- f. Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido formal do coordenador de projeto a partir do fluxo do sistema integrado de controle de mudanças do projeto.
- g. Duração – 1 hora, com início às 10:00h.
- h. Local – Sala de reunião na sede da empresa.
- i. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 3. Reunião de Avaliação da Equipe:

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria avaliação de resultado. A pauta da reunião do dia 13.02.2012 conterà a avaliação final da equipe, quando todos os resultados do desempenho individual de cada membro do time, incluindo o coordenador de projetos, serão encaminhados para o NGP que disponibilizará na Rede de Talentos.
- b. Metodologia – Reuniões individuais entre os integrantes do time do projeto e o coordenador de projeto para avaliação de

## PLANO DE PROJETO

desempenho conforme descrito no Plano de RH.

- c. Responsável – Robenilson Almeida de Sousa, Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Integrantes do time de projeto.
- e. Frequência – Mensal, a cada dia 12 do mês, com início em 12.01.2013 e término em 13.02.2013.
- f. Duração – 1 hora com início às 09:30.
- g. Local – Sala de reunião na sede da empresa.
- h. Outros – Ata de reunião (com lista de presença) requerida.

### 4. Reunião de Avaliação dos Planos do Projeto

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.
- b. Metodologia – reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo coordenador de projeto.
- c. Responsável – Robenilson Almeida de Sousa, Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto.
- e. Frequência – Semanal, às segundas-feiras, com início dia 30.01.2012 e término em 22.02.2012.
- f. Duração – 1 hora, com início as 10:00.

### 5. Reunião de Avaliação de Fornecedores

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento de

## PLANO DE PROJETO

fornecedor, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização.

- b. Metodologia – reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidades de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo coordenador de projeto.
- c. Responsável – Robenilson Almeida de Sousa, Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto.
- e. Frequência – Semanal, às segundas-feiras, com início dia 30.01.2013 e término em 22.02.2013.
- f. Duração – 1 hora, com início as 10:00.

### 6. Reunião de Close Out

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo coordenador do projeto e discussão das lições aprendidas para melhorias possíveis para futuros projetos.
- c. Responsável – Robenilson Almeida de Sousa, Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).
- e. Data e horário – Dia 24.02.2012 às 09:30.
- f. Duração – 1 horas.
- g. Local – Sala de reunião na sede da empresa.

h. Outros – Lista de presença requerida.

## CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

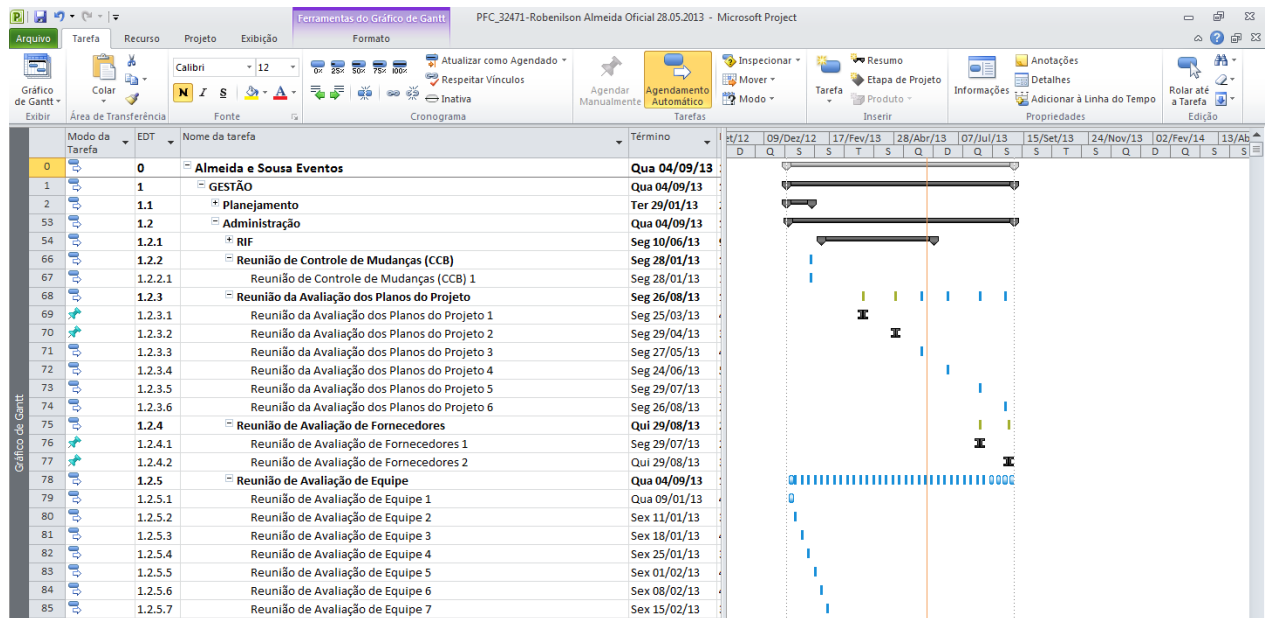


Figura 9 – Eventos de comunicação

## ATAS DE REUNIÃO

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

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

O modelo de ata de reunião a ser utilizado será o formulário F028 do SENAI.

## RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados pelos modelos a seguir. Os modelos têm como objetivo apenas caracterizar o layout do relatório. Os dados neles contidos são apenas

ilustrativos.

Todos esses relatórios serão gerados semanalmente pelos responsáveis e publicados no site do projeto (<http://almeida&sousaeventos.com.br>).

Qualquer outra necessidade de relatório de progresso para as reuniões de CCB previstas deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito com autorização do coordenador do projeto.

### 1. Modelo de Gráfico de Gantt de Controle

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

Responsável: Robenilson Almeida de Sousa

Área: Gerenciamento de tempo

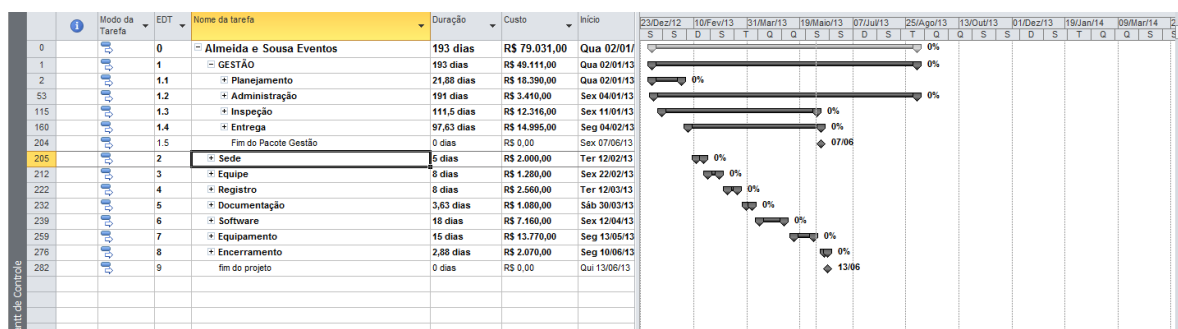


Figura 10 – Modelo de Gráfico de Gantt de Controle

### 2. Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado

Relatório que apresenta um comparativo entre o valor agregado de cada atividade do projeto e o valor previsto para cada um deles, incluindo os valores de custo orçado e o valor agregado, bem como o gráfico comparativo entre o orçado e o agregado no tempo. Além desses, serão analisados as variações de custo e de cronograma, bem como os índices de desempenho do projeto. (Vide Anexo 00).

Responsável: Robenilson Almeida de Sousa

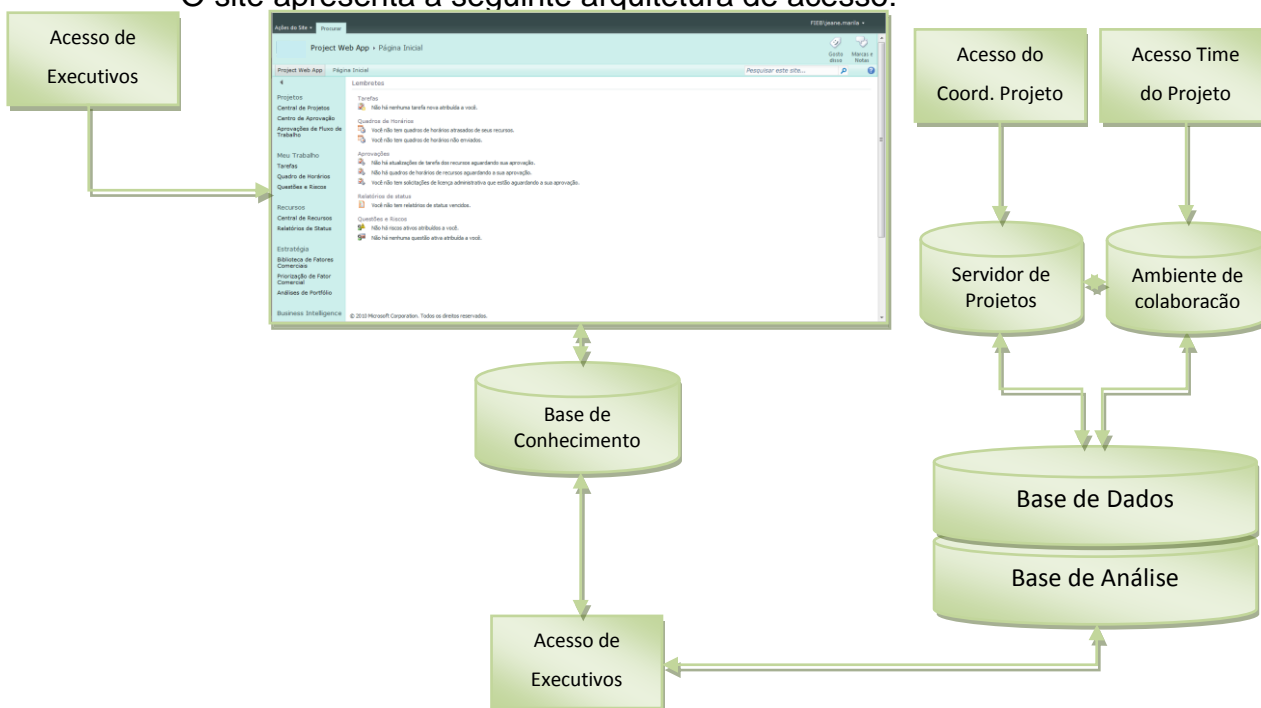
## AMBIENTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA INFORMAÇÃO (EPM)

A estrutura de armazenamento e distribuição da informação será realizada integralmente através do Project Server no seguinte endereço: <http://almeida&sousaeventos.com.br>.

O ambiente de trabalho contará com um servidor destinado a suportar as características corporativas da empresa, incluindo banco de dados consolidado de projetos, pool de recursos e arquivo de configuração corporativo, ferramentas de gerenciamento de relatórios dinâmicos, bem como o gerenciamento de documentos do projeto.

Os usuários do ambiente utilizarão a rede interna, no seguinte endereço <http://almeida&sousaeventos.com.br>, para atualizar e acessar informações do projeto, permitindo o planejamento de colaboração entre os integrantes do grupo de trabalho, os coordenadores de projeto e outros envolvidos, facilitando a troca de informações sobre o projeto.

O site apresenta a seguinte arquitetura de acesso:



**Fluxograma 7 – Infraestrutura do site do projeto**

## PLANO DE PROJETO

O ambiente também permitirá que os usuários exibam, atualizem e analisem informações sobre o projeto através de um navegador da web, além de ajudar os integrantes da equipe a se comunicarem com seus coordenadores sobre as tarefas que estão executando, fornecendo um local onde todos, inclusive os coordenadores, podem obter informações sobre o projeto.

Todo o ambiente para armazenamento das informações já está disponível, contratado e pago através de uma infraestrutura de TI utilizando SharePoint e Project Server existente na sede da empresa, não existindo custos adicionais para o projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados, para fins de projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto, uma vez que o plano de gerenciamento de custos prevê a contabilização de apenas gastos adicionais ao projeto.

No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas desde que dentro da alçada do coordenador de projeto.

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o coordenador de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento das comunicações ou solicitar junto à Diretoria de empresa um aumento das reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa**, membro do time de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.
- **Gilson Brito de Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.



## PLANO DE PROJETO

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

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

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

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

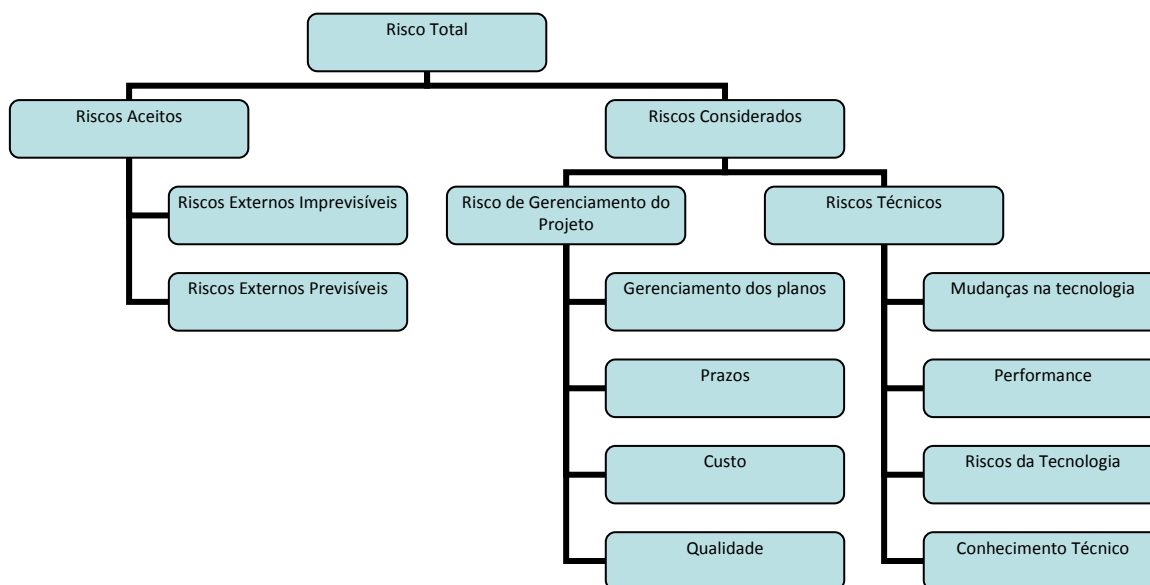
Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas para aprovação na reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das comunicações com seu devido registro de alterações.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de risco do projeto será realizado com base nos riscos que serão identificados e registrados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem surgir durante a execução do projeto e que não foram identificados previamente;
- Todos os riscos não previstos durante a primeira análise que forem identificados durante a execução do projeto serão incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos;
- Os riscos a serem identificados serão os riscos internos ao projeto. Outros riscos serão automaticamente aceitos sem análise e sem uma resposta prevista (aceitação passiva);
- As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingências) e a atenuação. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo, uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo no produto final do projeto;
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos em formulário específico deste projeto (Anexo 00), conforme descrito no plano de comunicações do projeto.



**Figura 11 – EAR – Estrutura Analítica de Risco**

## RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, segundo a EAP do projeto e a EAR anteriormente apresentada estão listados na estrutura a seguir.

<b>ID</b>	<b>Descrição do Risco</b>	<b>Código EAP</b>
1.1.1	Falta de informações claras	1
1.1.2	Falta de comprometimento dos stakeholders	1
1.1.3	Falta de requisitos claros	1
1.4	Falta de informações precisas	1
1.5	Falta de disponibilidade dos Stakeholders	1
1.6	Falta de recursos disponíveis ocasionando superalocação	1
1.7	Falta de clareza no escopo do projeto	1
1.8	Falha na interpretação dos riscos e suas prioridades	1
1.9	Calculo quantitativo equivocado	1
1.10	Falta de disponibilidade da equipe do projeto	1
1.11	Falta de conhecimento sobre o assunto	1
1.16	Demora na realização da reunião ocasionando atraso no cronograma	1
1.17	Falta de algum membro da equipe	1
1.18	Atraso na devolução do parecer do patrocinador	1
1.19	Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto	1
1.20	Não aprovação dos planos de gerenciamento de projetos	1
1.23	Atraso na entrega do relatório com as definições da estrutura física	1
1.24	Não aprovação da definição de estrutura física	1
1.26	Não aprovação do PG	1

7.3	Falta de conhecimento sobre os padrões necessários	7
9.2	Não aprovação dos custos por parte da gerência	9
9.3	Falta de disponibilidade do Coordenador do NSTI e do Gerente da Unidade	9
11.2	Omissão ao identificar alguma necessidade	11
11.4	Tempo de resposta das pesquisas fora da realidade do projeto	11
11.5	Falta comunicação com o coordenador do projeto Especialista em MS Project	11
13.1	Atraso na entrega dos pacotes	13
13.2	Atraso no serviço de reprografia dos documentos	13

**Tabela 16 – Riscos identificados**

Os riscos anteriores foram identificados pelo time do projeto utilizando-se da EAR através da técnica de Brainstorming.

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade dos seus resultados.

#### Probabilidade

- Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor do que 20%)
- Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%)
- Alta – O risco é eminente (probabilidade maior do que 60%)

#### Gravidade

- Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido.
- Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.

## PLANO DE PROJETO

- Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

Gravidade	Baixa	Média	Alta
Probabilidade			
Alta (a partir de 0,6)	1.26		1.6;1 .12;1 .13;1 .18;1 .19; 5.3;1 3.1;
Média (entre 0,2 e 0,6)	1.14; 1.15; 1.16; 11.4	1.21; 1.23; 1.25; 1.28; 1.30;	1.3;1 .5;
Baixa (até 0,2)	1.9;1 .11;3 .1.3; 3;5.1 .5.4; 7.1;7 .2.7. 3;7.4 .9.4; .1.1	1.8;1 .17;1 .22;1 .24;1 .27; 1.29; 3.2;5 .2.9. 1;9.3 .1.1	1.1;1 .2.1. 4;1.7 .1.10 .1.20; 9.2;1 1.3

**Tabela 17 – Qualificação dos riscos**

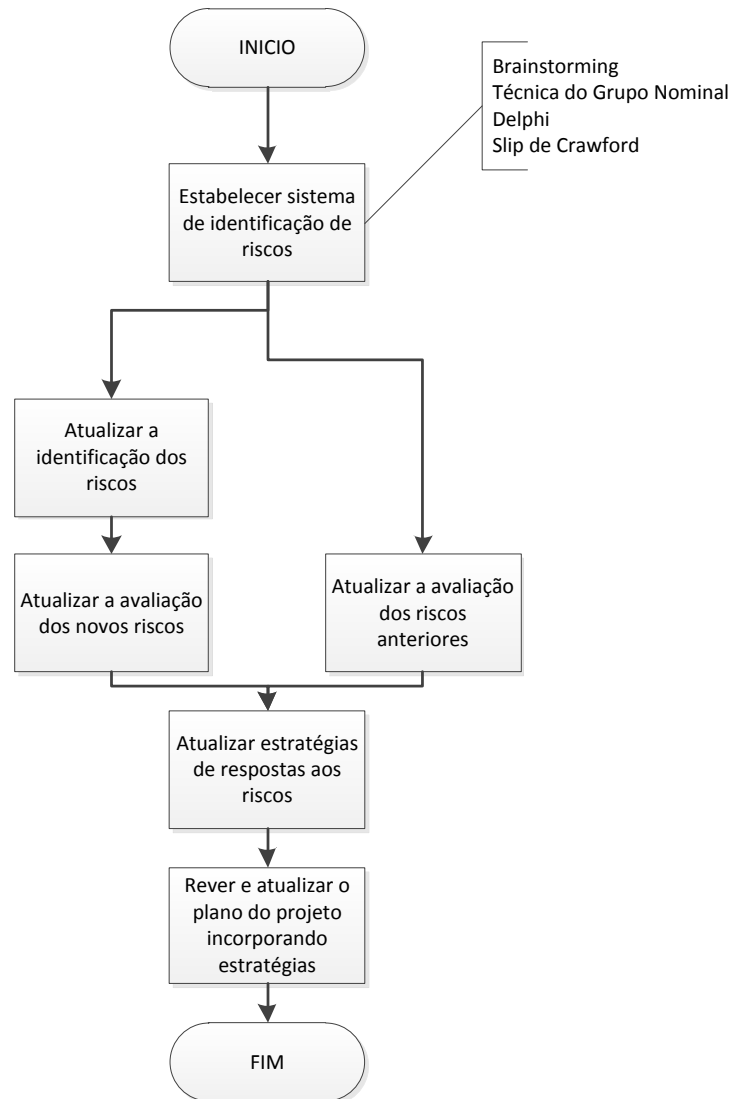
### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Portanto, não será feita, neste plano, a análise quantitativa dos riscos.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS

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

## PLANO DE PROJETO



**Fluxograma 8 – Controle de Mudança de Riscos**

## PLANO DE PROJETO

### RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO	COM O TEMPO
1.1.1	1	Falta de informações claras	Baixa	Alta	Atenuação	Reunir com o patrocinador para obter maiores detalhes do projeto	-	Agrava
1.1.1	1	Falta de comprometimento dos stakeholders	Baixa	Alta	Atenuação	Promover reuniões periódicas a fim de comunicar o andamento do projeto	-	Agrava
1.1.2	2	Falta de requisitos claros	Média	Alta	Atenuação	Reunir com o patrocinador para obter maiores detalhes do projeto	-	Agrava
1.1.2	2	Falta de informações precisas	Baixa	Alta	Atenuação	Reunir com o patrocinador para obter maiores detalhes do projeto	-	Agrava
1.1.2	2	Falta de disponibilidade dos Stakeholders	Média	Alta	Atenuação	Programar encontros conforme a agenda dos stakeholders	-	Agrava
1.1.3	3	Falta de Requisitos claros.	Alta	Alta	Atenuação	Contratar consultoria especializada	-	Agrava
1.1.3	3	Falta de informações precisas	Baixa	Alta	Atenuação	Reunir com o patrocinador para obter maiores detalhes do projeto	-	Agrava
1.1.4	4	Falta de recursos disponíveis ocasionando superalocação.	Baixa	Médio	Atenuação	Solicitar opinião de terceiros sobre o cenário do projeto.	-	Constante

## PLANO DE PROJETO

1.1.4	4	Falta de informações precisas.	Baixo	Baixo	Aceitação Passiva	-	-	Diminui
1.1.4	4	Falta de disponibilidade dos Stakeholders.	Baixa	Alta	Atenuação	Substituir o membro da equipe	-	Agrava
1.1.5	5	Falta de clareza no escopo do projeto.	Baixo	Baixo	Atenuação	Buscar fontes de informação, bibliografias, artigos.	-	Agrava
1.1.5	5	Falha na interpretação dos riscos e suas prioridades.	Alta	Alta	Atenuação	Verificar nova data sem prejudicar o cronograma do projeto ou abortar a reunião	-	Agrava
1.1.5	5	Calculo quantitativo equivocado.	Alta	Alta	Atenuação	Negociar com o patrocinador nova data para entrega	-	Agrava
1.1.5	5	Falta de informações precisas.	Médio	Baixo	Aceitação Passiva	-	-	Constante
1.1.5	5	Falta de disponibilidade dos Stakeholders.	Médio	Baixo	Atenuação	Levar a decisão para o patrocinador	-	Agrava
1.1.6	6	Falta de Requisitos claros.	Médio	Baixo	Atenuação	Iniciar a reunião após 15 min de espera	-	Constante
1.1.6	6	Falta de informações precisas.	Baixo	Médio	Atenuação	Substitui o membro por um representante adequado	-	Agrava
1.1.6	6	Falta de disponibilidade dos Stakeholders.	Alta	Alto	Aceitação Passiva	-	-	Agrava
1.1.6	6	Falta de disponibilidade da equipe do projeto.	Alta	Alta	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador	-	Agrava
1.1.6	6	Falta de conhecimento sobre o assunto.	Baixa	Alta	Atenuação	Apresentar os planos previamente para	300,00	Agrava



## PLANO DE PROJETO

						alinhamento com o patrocinador		
1.2.1	7	Falta de disponibilidade das partes interessadas;	Média	Médio	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador	-	Agrava
1.2.1	7	Mudança na data de reunião, ocasionando atraso no cronograma;	Baixo	Médio	Atenuação	Fazer alinhamento das informações com os gerentes de área e gerente da unidade.	-	Agrava
1.2.1	7	Atraso na entrega do projeto final.	Médio	Médio	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador	-	Agrava
1.2.2	8	Falta do membro do comitê;	Baixo	Médio	Atenuação	Fazer alinhamento das informações com os gerentes de área e gerente da unidade e NIM	-	Agrava
1.2.2	8	Problemas na resolução e aceitação das mudanças ocasionando atrasos na reunião.	Médio	Médio	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador	-	Agrava
1.2.3	9	Falta de informações claras.	Alta	Baixo	Atenuação	Fazer alinhamento das informações com os gerentes de área e gerente da unidade e NGQ	-	Agrava
1.2.3	9	Demora na realização da reunião ocasionando atraso no cronograma.	Baixo	Médio	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador	-	Agrava
1.2.4	10	Falta de informações claras;	Médio	Médio	Atenuação	Fazer alinhamento das informações com os gerentes de área e gerente da unidade	-	Agrava
1.2.4	10	Falta de algum membro da	Baixo	Médio	Atenuação	Negociar novos	-	Agrava

## PLANO DE PROJETO

		equipe.				prazos com o patrocinador		
1.2.5	11	Falta do membro do comitê.	Médio	Médio	Atenuação	Fazer alinhamento das informações com os gerentes de área e gerente da unidade	-	Agrava
1.2.5	11	Problemas na resolução e aceitação das mudanças ocasionando atrasos na reunião.	Baixo	Baixo	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o coordenador do núcleo. Possível necessidade de intervenção do Gerente da Unidade.	-	Agrava
1.3.1	12	Atraso na revisão do PGP	Baixo	Médio	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o coordenador do núcleo. Possível necessidade de intervenção do Gerente da Unidade.	-	Agrava
1.3.2	13	Falta de algum membro da equipe.	Baixo	Baixo	Atenuação	Buscar outro especialista na unidade	-	Agrava
1.3.3	14	Falta de informações claras;	Baixo	Baixo	Atenuação	Buscar outro especialista na unidade	-	Agrava
1.3.3	14	Falta de algum membro da equipe.	Baixo	Médio	Atenuação	Fazer agendamento prévio conforme	-	Agrava

## PLANO DE PROJETO

						disponibilidade do gerente da unidade		
1.3.4	15	Falta de informações claras;	Alta	Alto	Aceitação Passiva	-	-	Agrava
1.3.4	15	Falta de algum membro da equipe.	Baixa	Baixo	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o coordenador do núcleo. Possível necessidade de intervenção do Gerente da Unidade.	-	Constante
1.3.5	16	Falta de informações claras;	Baixo	Baixo	Atenuação		-	Constante
1.3.5	16	Falta de algum membro da equipe.	Baixo	Baixo	Atenuação	Buscar padrões em meio impresso.	-	Constante
1.3.6	16	Falta de informações claras;	Baixo	Baixo	Atenuação	Buscar alinhamento com o PMB	-	Diminui
1.3.6	16	Falta de algum membro da equipe.	Baixo	Baixo	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o coordenador do núcleo. Possível necessidade de intervenção do Gerente da Unidade.	-	Agrava
1.3.7	17	Falta de informações claras;	Baixo	Médio	Atenuação	O coordenador do Projeto deverá	-	Diminui

## PLANO DE PROJETO

						submeter à proposta para o Patrocinador analisar a viabilidade e emitir parecer.		
1.3.7	17	Falta de algum membro da equipe.	Baixo	Alto	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o coordenador do núcleo. Possível necessidade de intervenção do Gerente da Unidade.	-	Agrava
1.4.1	18	Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.	Baixo	Médio	Atenuação	O coordenador do Projeto deverá sinalizar, através de e-mail, ao Patrocinador do Projeto as dificuldades encontradas e informar a necessidade de adotar novas ações	-	Agrava
1.4.1	18	Atraso na devolução do parecer do patrocinador	Baixo	Baixo	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o coordenador do núcleo. Possível necessidade de intervenção do Gerente da Unidade.	-	Agrava

## PLANO DE PROJETO

1.4.2	19	Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.	Baixo	Médio	Atenuação	Realização dos agendamentos dos treinamentos com base na demanda do Operador SIGP, analisando as prioridades e propondo horários flexíveis, porém fora do ambiente de trabalho.	-	Agrava
1.4.3	20	Não aprovação dos planos de gerenciamento de projetos.	Baixo	Médio	Aceitação Passiva	-	-	Agrava
1.4.4	21	Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.	Baixo	Alto	Atenuação	Realização de pesquisas de empresas de treinamento em outros estados.	\$1.000,00 das reservas de contingência	Agrava
1.4.4	21	Atraso na devolução do parecer do patrocinador	Médio	Baixo	Atenuação	Buscar novas empresas para treinamento	-	Diminui
1.4.5	22	Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto.	Baixo	Baixo	Aceitação Passiva	Participação do coordenador do projeto para negociação e alinhamento com o especialista responsável	-	Diminui
1.4.5	22	Atraso na devolução do parecer do patrocinador.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
1.4.5	22	Não aprovação dos planos	Baixo	Baixo	Atenuação	Fazer alinhamento		

## PLANO DE PROJETO

		de gerenciamento de projetos.				das informações com os gerentes de área e gerente da unidade		
1.4.6	23	Atraso na devolução do parecer do patrocinador.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
1.4.6	23	Não aprovação dos planos de gerenciamento de projetos.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
1.4.7	24	Atraso na entrega dos planos de gerenciamento do projeto	Baixo	Baixo	Atenuação	Fazer alinhamento das informações com os gerentes de área e gerente da unidade		
1.4.7	24	Atraso na devolução do parecer do patrocinador	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
2	25	Atraso na assinatura do contrato.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
2	25	Atraso na entrega do material para reforma.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
3	26	Não achar o colaborador com perfil exato.	Alto	Alto	Atenuação	Participação do coordenador do projeto para realizar estratégia no intuito de evitar os atrasos.	-	Agrava
4	27	Burocracia por parte da Receita Federal.	Baixo	Baixo	Aceitação Passiva	Risco não será respondido e verba de contingência será utilizada em caso de necessidade.	-	Diminui
5	28	Reunir todos os representantes de setores				Negociar novos prazos com o		

## PLANO DE PROJETO

		para discussão.				patrocinador		
6	29	Não acontecer a entrega no prazo combinado.				Negociar novos prazos com o patrocinador		
7	30	Erro na entrega por parte da transportadora.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
8	31	Atraso na entrega dos pacotes;	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		
8	31	Atraso no serviço de reprografia dos documentos.	Baixo	Baixo	Atenuação	Negociar novos prazos com o patrocinador		

**Tabela 18 - Respostas planejadas a riscos**

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

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

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

As reservas de contingências totalizam R\$ 4,000, e o coordenador de projeto tem as seguintes autonomias quanto a utilização das reservas.

	Reservas de Contingências
Coordenador do projeto isoladamente	Até R\$ 555,00
Coordenador do projeto com aval do patrocinador	Até R\$ 2.600,00
Somente o patrocinador	Acima de R\$ 2.600 e até o limite das reservas

**Tabela 19 – Autonomia das reservas de contingência**

Essa autonomia é por cada evento de risco, podendo o coordenador de projeto consumir toda a reserva, desde que em diversos diferentes eventos.

Com o fim das reservas, somente o patrocinado poderá solicitar a criação de novas reservas conforme será apresentado a seguir nesse plano.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

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

Para ações prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existe mais reserva de contingência disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador de projeto não tem autonomia



## PLANO DE PROJETO

necessária para decidir utilizar o capital disponível em outras reservas para gerenciar riscos ou para solicitar junto à Diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

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

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

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

Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros Assuntos não Previstos neste Plano.

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

Todas as solicitações relacionadas aos riscos do projeto não previstos neste plano deverão ser submetidos para aprovação da reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação deverão ser atualizadas no plano de gerenciamento de riscos com seu devido registro de alterações.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O gerenciamento das aquisições terá basicamente três focos principais, a saber:
  - Aquisição de hardware e do software para implantação da solução;
  - Contratação e administração dos contratos com os consultores;
  - Gerenciamento dos contratos relativos ao treinamento da equipe.
- As programações de compra já estão detalhadas em relatórios anexos ao plano do projeto.
- O processo de compra deve respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações.
- A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do coordenador do projeto, que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitando os seguintes princípios:
  - Legalidade
  - Igualdade
  - Publicidade
  - Impessoalidade
  - Imparcialidade

## PLANO DE PROJETO

- Moralidade
  - Probidade administrativa
  - Lealdade à empresa
- Quaisquer infrações a esses aspectos serão consideradas faltas gravíssimas pelo coordenador do projeto, pelo patrocinador e pela empresa.
  - Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas negociações.
  - Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos a serem adquiridos (previamente definidos) devem ser feitas por escrito ou através (Anexo 00), conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

### GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

- Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área jurídica da empresa.
- Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.
- Todos os contratos desde projeto são do tipo preço unitário fixo e irrevogável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

- Serão consideradas cotações as aquisições de bens diversos

## PLANO DE PROJETO

disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço.

- Para bens que necessitem de especificação ou para a contratação de serviços de qualquer natureza será necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica e preço. Os pesos relativos de cada item serão definidos na reunião semanal de controle de mudanças do projeto.

### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada semanalmente uma reunião interna para a avaliação dos resultados dos fornecedores na 2ª segunda-feira de cada semana em seguida à reunião de CCB. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

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

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

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados semanalmente e apresentados na reunião semanal de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

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

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

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Robenilson Almeida de Sousa**, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições, suas atualizações e relatórios.
- **Gilson Brito de Souza**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das aquisições.

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

3. O plano de gerenciamento das aquisições será reavaliado semanalmente na reunião do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.
4. Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos neste plano.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano deve ser submetidas para

## PLANO DE PROJETO

aprovação da reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento das aquisições com o devido registro das alterações efetivadas.

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza	

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto. As reuniões semanais de CCB irão compilar os registros da semana e o registro será anexado a ata de reunião do projeto.

As lições aprendidas serão classificadas de acordo com a influência sobre o projeto (Negativa ou Positiva), nível de prioridade e o pacote a que se refere a mesma recebendo como identificação o número do pacotes conforme a EAP deste projeto acrescido de uma letra do alfabeto, conforme modelos apresentados nos itens a seguir.

O nível de prioridade será definido conforme abaixo:

Alta – São aquelas lições que podem influenciar negativamente ou positivamente qualquer projeto futuro. Esse tipo de lição deverá ser compartilhada com toda a organização para que não ocorra problemas em outros projetos da empresa.

Média – São aquelas lições cujo impacto pode afetar projetos de natureza semelhante a este. Esse tipo de lição deverá ser compartilhada com os setores envolvidos no projeto.

Baixa – São aquelas lições que afetam apenas o projeto atual. Esse tipo de lição precisará ser apenas documentada e compartilhada com os membros da equipe.

## PLANO DE PROJETO

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Influência</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Pacote</b>
<b>1.1.1a</b>	As reuniões do CCB só deverão ser iniciadas após a reunião de kick-off.	Negativa	Alta	1.1.1
<b>1.1.5a</b>	Na elaboração do cronograma, não mexer nos campos de data de início e data de término, pois o MS Project entende que está sendo fixada a data e causa problema no encadeamento das atividades.	Negativa	Alta	1.1.5
<b>1.1.7a</b>	É necessário reservar parte do capital para eventuais riscos ao projeto compondo o orçamento final do mesmo, tais como reservas de contingência e outras reservas.	Positiva	Alta	1.1.7
<b>1.1.7b</b>	Para análise de viabilidade de projeto é sempre importante fazer o fluxo de caixa para verificar o retorno financeiro.	Positivo	Alta	1.1.7
<b>1.1.9a</b>	Em qualquer tipo de projeto haverá riscos a serem identificados e que podem ser positivos ou negativos.	Positivo	Alta	1.1.9
<b>1.1.9b</b>	Devemos classificar o risco de acordo com a sua probabilidade e impacto.	Positivo	Alta	1.1.9
<b>1.1.11a</b>	Todos os requisitos dentro do projeto devem ser controlados e rastreados.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11b</b>	Os requisitos podem ser classificados em Essenciais, Desejáveis e funcionais dentro do projeto.	Positivo	Alta	1.1.11



## PLANO DE PROJETO

<b>1.1.11c</b>	Todo o requisito deve seguir um padrão devidamente estabelecido.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11d</b>	Qualquer alteração ou mudança de escopo pode inviabilizar o projeto, devido às mudanças no tempo e no custo.	Negativa	Média	1.1.11
<b>1.1.11e</b>	Aprendemos a diferenciar escopo do produto e escopo do projeto.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11f</b>	Sempre haverá mudança nas datas iniciais de planejamento do Projeto.	Negativo	Médio	1.1.11
<b>1.1.11g</b>	Todo recurso deve ser distribuído dentro do projeto de forma a evitar a superalocação.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11h</b>	Reuniões são importantes para avaliar o desempenho e manter a equipe motivada.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11i</b>	Todas as comunicações devem ser registradas e controladas.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11j</b>	As informações devem ser distribuídas conforme a necessidade do stakeholders.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11k</b>	A comunicação precisa ser clara para que todos os envolvidos tenham entendimento.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11m</b>	É importante ter uma matriz de comunicação com as partes interessadas especificando quais são as informações que interessam a cada um deles e como distribuí-las.	Positivo	Alta	1.1.11

## PLANO DE PROJETO

<b>1.1.11n</b>	O planejamento do projeto sempre será um requisito de projeto com padrões de referência especificados no Plano de Gerenciamento da Qualidade.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>1.1.11p</b>	A análise de valor agregado possibilita visualizar o avanço físico e financeiro do projeto sem distorções.	Positivo	Alta	1.1.11
<b>3a</b>	É necessário especialista para especificar equipamentos de TI	Positivo	Médio	3
<b>5a</b>	Definição do local deve atender as normas de segurança	Positivo	Médio	5
<b>7a</b>	É necessário conhecer os ativos de processos organizacionais.	Positivo	Alta	7
<b>9a</b>	Todo projeto por menor que seja deve seguir os padrões do PMBOK.	Positivo	Alta	9

**Tabela 20 – Lições Aprendidas**

4	11/11/2013	EMISSÃO FINAL	EF
3	24/02/2012	EMISSÃO DE APROVAÇÃO	EA
2	15/02/2012	EMISSÃO DE CORREÇÃO	EC
1	04/02/2012	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL                      EA – APROVADO                      EF - FINAL			
EC – CORREÇÕES                      ED – DIVULGAÇÃO			
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			<b>Robenilson Almeida de Sousa e Rogerio Almeida de Souza</b>

## 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.

---

**Robenilson Almeida de Sousa**

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 14726:2011** apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989. 9 p.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do Conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK) – 4ª. Ed.** Atlanta: PMI Book Service Center, 2008.

VARGAS, Ricardo. **Manual do Plano de Gerenciamento de Projetos.** Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

HELDMAN, Kim. **Gerência de Projetos: 5ª. Ed.** revista e ampliada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

NOCÊRA, Rosaldo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos – teoria e prática.** Santo André, SP.: Ed. do Autor, 2009.