



*Federação das Indústrias do Estado da Bahia*

**CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC**  
**MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Construção da M3 Academia**

Apresentado por: Carlos Eduardo Guimarães Nascimento  
Orientadora: Prof.<sup>a</sup> M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2018**

**Carlos Eduardo Guimaraes Nascimento**

**Construção da M3 Academia**

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

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2018**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

N244c Nascimento, Carlos Eduardo Guimarães

Construção da M3 academia / Carlos Eduardo Guimarães Nascimento. –  
Salvador, 2018.

95 f. : il. color.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-  
Graduação, Centro Universitário SENAI CIMATEC, Salvador, 2018.

Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Construção de academia. I. Centro  
Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo do Centro Universitário SENAI Bahia**

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

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

## **Construção da M3 Academia**

Por

**Carlos Eduardo Guimarães Nascimento**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 8,5 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Presidente: Prof.<sup>a</sup> M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Prof. Vivian Manuela Conceição, Avaliador - SENAI CIMATEC

Salvador, 20 de fevereiro de 2018.

## **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.

---

**Carlos Eduardo Guimaraes Nascimento**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, por conceder a oportunidade de alcançar mais uma meta. Aos meus pais pelo incentivo e apoio a todo momento, a meus irmãos que sempre incentivam nos meus estudos e a Rosalva Dias por ter contribuído pela escolha e acesso ao curso. A minha orientadora, Rosana Vieira Albuquerque, pelo empenho e dedicação no desenvolvimento desse projeto. Aos amigos e companheiros de curso: Lennon, Diego, Francisco e Murilo por ajudarem a vencer os obstáculos durante o curso.

## EPÍGRAFE

Nunca deixe que lhe digam que não vale a pena acreditar no sonho que se tem. Lute por ele.

Renato Russo



## RESUMO

O projeto de construção da nova unidade da M3 Academia surgiu da necessidade de oferecer aos seus clientes uma estrutura moderna e confortável para prática de atividades físicas. Esta necessidade foi identificada após uma análise do mercado, onde se constatou um crescimento elevado no número de academias no bairro de Stella Maris. Com a nova unidade a M3 Academia esperar continuar como destaque no ramo de atividade física. O projeto prevê a contratação de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades definida, no escopo e demais planos elaborados conforme o PMBOK. O objetivo do projeto será entregar uma nova unidade pronta para receber os equipamentos necessários para prática de atividades físicas, vestiários, salas de Administração, avaliação física e áreas de recepção e alongamento. Toda estrutura será climatizada e equipada de rede móvel. Sua realização está orçada em aproximadamente R\$ 500.000,00 e com tempo estimado para conclusão em aproximadamente dez meses, prevista para ser entregue em outubro de 2017. Espera-se que a realização desse projeto venha trazer mais conforto e qualidade aos clientes, permitindo a M3 Academia seguir como referência no ramo.

**Palavras chaves:** Construção de academia; Gestão de Projetos; PMBOK.

## **ABSTRACT**

The construction project for the new M3 Academy unit came from the need to offer its customers a modern and comfortable structure for practicing physical activities. This need was identified after a market analysis, where there was a high growth in the number of gyms in the Stella Maris neighborhood. With the new unit the M3 Academy, expect to continue as prominent in the field of physical activity. The project provides for the contracting of resources necessary for the development of defined activities, in the scope and other plans elaborated according to the PMBOK. The objective of the project will be to deliver a new unit ready to receive the necessary equipment to practice physical activities, changing rooms, Administration rooms, physical evaluation and reception and stretching areas. All structures will be heated and equipped with mobile network. Its execution is budgeted at approximately R\$ 500.000,00 and estimated time for completion in approximately ten months, scheduled to be delivered in October 2017. It is expected that the realization of this project will bring more comfort and quality to the clients, allowing the M3 Academy follow as reference in the branch.

Keywords: Gym building; Project management; PMBOK.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	22
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	38
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	46
Figura 4 - Decomposição do orçamento na EAP sem as reservas .....	50
Figura 5 - Eventos de comunicação .....	58
Figura 6 - Organograma do projeto .....	68
Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure .....	75
Figura 8 - Qualificação dos riscos .....	82

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP em lista .....	27
Tabela 2 – Dicionário da EAP .....	26
Tabela 3 – Lista de atividades .....	33
Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto .....	37
Tabela 5 – Orçamento do projeto por pacote .....	53
Tabela 6 – Orçamento do projeto por recurso.....	55
Tabela 7 – Cronograma de desembolso .....	56
Tabela 8 – Registro dos Stakeholders .....	63
Tabela 9 – Avaliação de desempenho .....	67
Tabela 10 – Uso da tarefa .....	70
Tabela 11 – Diretório do time do projeto .....	71
Tabela 12 – Matriz de responsabilidade.....	72
Tabela 13 – Requisitos de qualidade e critérios mínimos .....	75
Tabela 14 – Respostas ao risco .....	84
Tabela 15 – Especificação dos materiais/equipamentos.....	90

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de controle integrado de mudanças .....	17
Fluxograma 2 - Controle de qualidade .....	77
Fluxograma 3 - Controle de mudança de riscos.....	83

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica de Projetos
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
NR	Norma Regulamentadora
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
RBS	Risk Breakdown structure
RH	Recursos Humanos

## SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	13
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	17
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	18
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	20
5. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA .....	23
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	24
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO .....	30
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA .....	32
9. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS .....	33
10.ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	37
11.GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO .....	43
12.GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	49
13.PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	51
14.DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	52
15.ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE .....	53
16.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	56
17.PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	59
18.REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO .....	63
19.PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	66
20.ORGANOGRAMA DO PROJETO .....	69
21.LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO .....	70
22.DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	71
23.MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	72
24.PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	74
25.PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	80
26.PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS.....	84
27.PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	88
28.DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	90
29.DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO .....	92
30.TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO .....	93
31.REFERÊNCIAS .....	94
32.ANEXO .....	95

# GESTÃO DA INTEGRAÇÃO



### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO

Construir nova unidade da M3 Academia no bairro de Stella Maris, com 200m<sup>2</sup>, em 10 meses e custo total de R\$ 500.000,00.

#### JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

O projeto de construção da nova unidade da M3 Academia surgiu da necessidade de oferecer aos seus clientes uma estrutura moderna e confortável para prática de atividades físicas. Esta necessidade foi identificada após uma análise do mercado, onde se constatou um crescimento elevado no número de academias no bairro de Stella Maris, ofertando espaços modernos e confortáveis. Com a nova unidade a M3 Academia espera continuar como destaque no ramo de atividade física.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

- **PRODUTO DO PROJETO**

O produto que será entregue por esse projeto é uma nova unidade construída com espaços climatizados e rede móvel. Área para musculação, vestiários, salas de Administração, avaliação física e áreas de recepção e alongamento.

#### ENTREGAS

- Projeto de design;
- Alvará para construção;
- Espaço físico construído;
- Climatização;
- Rede móvel;
- Autorização do CREF13;
- Alvará de Funcionamento.

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

Carlos Eduardo G. Nascimento foi designado como Gerente de Projeto da construção da nova unidade da M3 Academia, sendo responsável por assegurar que os requisitos do patrocinador sejam satisfeitos e que todos os

## PLANO DE PROJETO

produtos e serviços contratados ou solicitados sejam entregues. O gerente do projeto tem autoridade parcial, devendo buscar autorização do patrocinador em relação a alteração do que já está definido no projeto.

### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Prefeitura Municipal (SEDUR, SEFAZ);
- Fornecedores;
- Patrocinador (Proprietário da M3 Academia);
- Concorrentes;
- Comunidade local;
- Clientes;
- Gerente de projeto e equipe.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

Esse projeto tem um prazo estimado de 10 meses. Após o início das obras o prazo estimado para fase de execução é de 06 meses.

#### 2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Esse projeto tem uma estimativa de custo inicial de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais).

### PREMISSAS INICIAIS

- Será disponibilizado pelo patrocinador o espaço físico e planta para a equipe do projeto;
- Haverá profissionais qualificados para contratação no mercado;
- Área para construção será entregue pelo patrocinador;
- Alvará de Construção será concedido pela prefeitura no prazo previsto no cronograma;
- O projeto será aprovado pela Prefeitura sem restrições.

### RESTRICÇÕES INICIAIS

- Valor do Investimento não deve ultrapassar o valor de R\$ 500.000,00;
- Prazo para execução do projeto será de 10 meses;
- Não haverá trabalho aos sábados, domingos e feriados.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- Planta do espaço a ser adequado;
- Contratação de um Arquiteto;
- Recursos humanos (equipe de apoio do projeto) contratados.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Sala equipada com computadores conectados à internet para cada membro da equipe, impressora multifuncional, mesas e cadeiras para reunião e telefone fixo.

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

O comitê de controle de mudanças será formado por: Patrocinador, Gerente de Projetos e Arquiteto. Todas as propostas devem estar documentadas, para posteriormente serem encaminhadas ao comitê. Estas propostas serão discutidas e avaliadas para que seja feita a tomada de decisão, seguindo o processo descrito no Fluxograma 1.

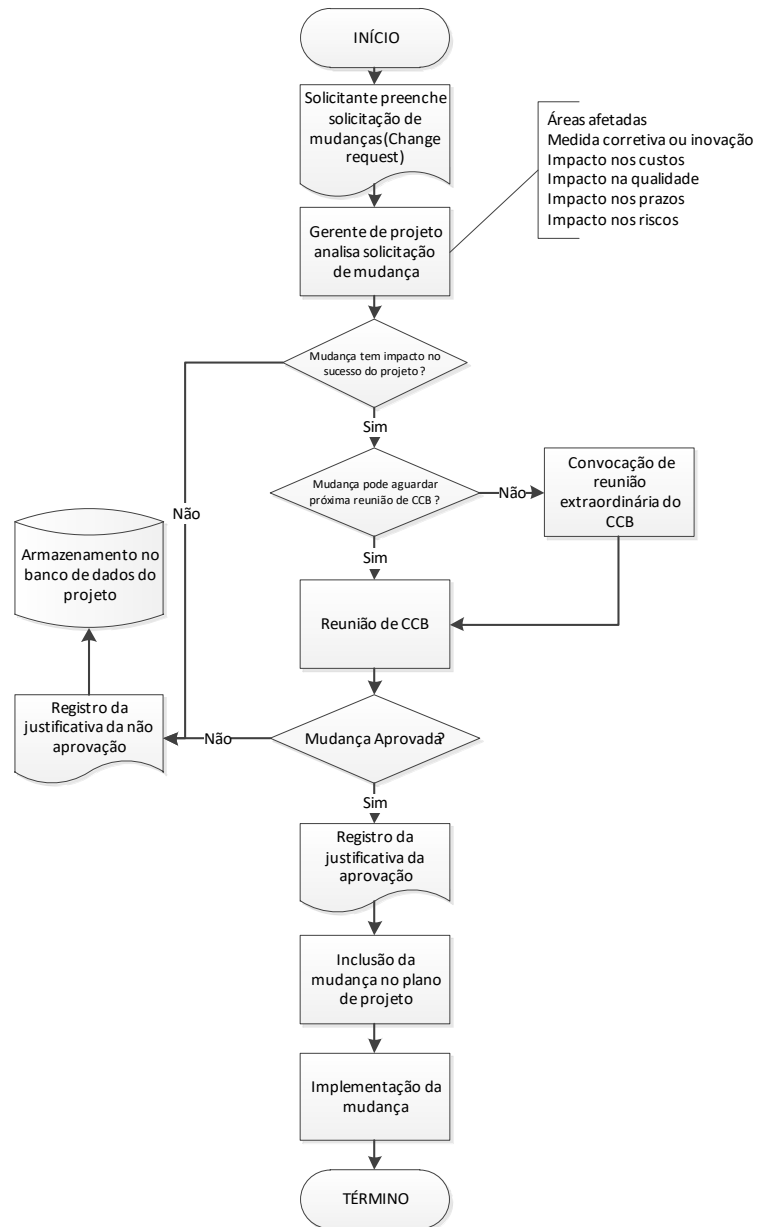
#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O responsável por gerenciamento de todas as informações do projeto é o gerente de projetos. As informações devem estar acessíveis para todos os membros da equipe e sendo atualizadas de forma periódica. Todos os arquivos serão salvos no Google Drive.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	03/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017

**SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS**

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



Fluxograma 1 - Sistema de controle integrado de mudanças

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas ao longo do projeto serão registradas durante o ciclo de vida, com a utilização de formulários específicos, no qual serão consolidados pelo gerente do projeto e armazenados no Google Drive, para que todos os tenham acesso.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Na fase de planejamento deste projeto, verificou-se a dificuldade em definir a quantidades de dias para a execução das atividades do projeto. Essa dificuldade foi solucionada com consulta a profissionais especializados e a projetos similares.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Na análise de outros projetos similares anteriores, foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Definição clara e objetiva das funções e responsabilidades de cada membro do time de projetos;
- Definição adequada do escopo do projeto;
- Definição apropriada do cronograma, bem como do orçamento do projeto.

# GESTÃO DE ESCOPO

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Construir nova unidade da M3 Academia no bairro de Stella Maris, com 200m<sup>2</sup>, em até 10 meses e custo total de R\$ 500.000,00.

#### PRODUTO DO PROJETO

O produto que será entregue por esse projeto é uma nova unidade construída com espaços climatizados e rede móvel. Área para musculação, vestiários, salas de Administração, avaliação física e áreas de recepção e alongamento.

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- A academia deve ser composta por 2 níveis contendo ambientes climatizados;
- Paredes forradas por espelhos;
- Piso revestido por borracha;
- Vestiários Masculino e Feminino;
- 01 sala de Administração, 01 sala de Avaliação Física, 01 área de Recepção e 01 área para alongamento;
- A nova sede deve ser entregue pronto para receber os equipamentos de musculação.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Haverá reuniões de acompanhamento com os membros da equipe para verificação dos trabalhos realizados devendo constar em ata, para futuras tomadas de decisões e dissolução de possíveis dúvidas;
- Deve-se reportar o curso do projeto ao patrocinador através de relatórios;
- Nenhuma empresa com pendências trabalhistas ou legais será contratada.

#### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Respeitar a Legislação Ambiental vigente;
- Cumprir as Normas regulamentadoras de Segurança e saúde no trabalho:
  - NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
  - NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

## PLANO DE PROJETO

- NR 23 - Proteção Contra Incêndios;
- NR 5626 – Projeto Hidráulico;
- NR 08 – Edificações.
- Os equipamentos utilizados na construção devem ter certificação do INMETRO.

### RESTRIÇÕES

- Valor do projeto não deve ultrapassar o valor de R\$ 500.000,00;
- A construção só terá início após o alvará de construção concedido pela Prefeitura - SEDUR;
- Prazo para execução do projeto será de 10 meses;
- Após iniciada a fase de obra, esta não deve ultrapassar 06 meses;
- Não haverá trabalho aos Finais de semana e Feriados.

### PREMISSAS

- Alvará de Construção será concedido pela prefeitura no prazo previsto no cronograma;
- O projeto será aprovado pela Prefeitura sem restrições;
- Todo recurso a ser investido estará disponível até início das obras.

### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- Aquisição do Terreno;
- Compra dos equipamentos de musculação;
- Contratação e Treinamento da equipe de funcionários da Academia;
- Plano de Gerenciamento da Academia - Pós entrega;
- Manutenção das instalações.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Haverá criação de emprego temporário;
- Geração de entulho, que deverá ser devidamente descartado durante o período de trabalho.

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

- Não se aplica.



### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- O projeto deve cumprir o orçamento previsto, como também deve fazer as entregas no prazo previsto;
- Os profissionais contratados devem ter qualificação especificada;
- Todos os documentos do projeto devem ser entregues e devidamente aprovados de acordo com o que foi definido;
- Os equipamentos e materiais adquiridos devem ter garantia e suporte técnico de um ano pelo fornecedor e selo de qualidade do INMETRO;
- A entrega final deve estar em acordo o projeto aprovado.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	01/02/2017	

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

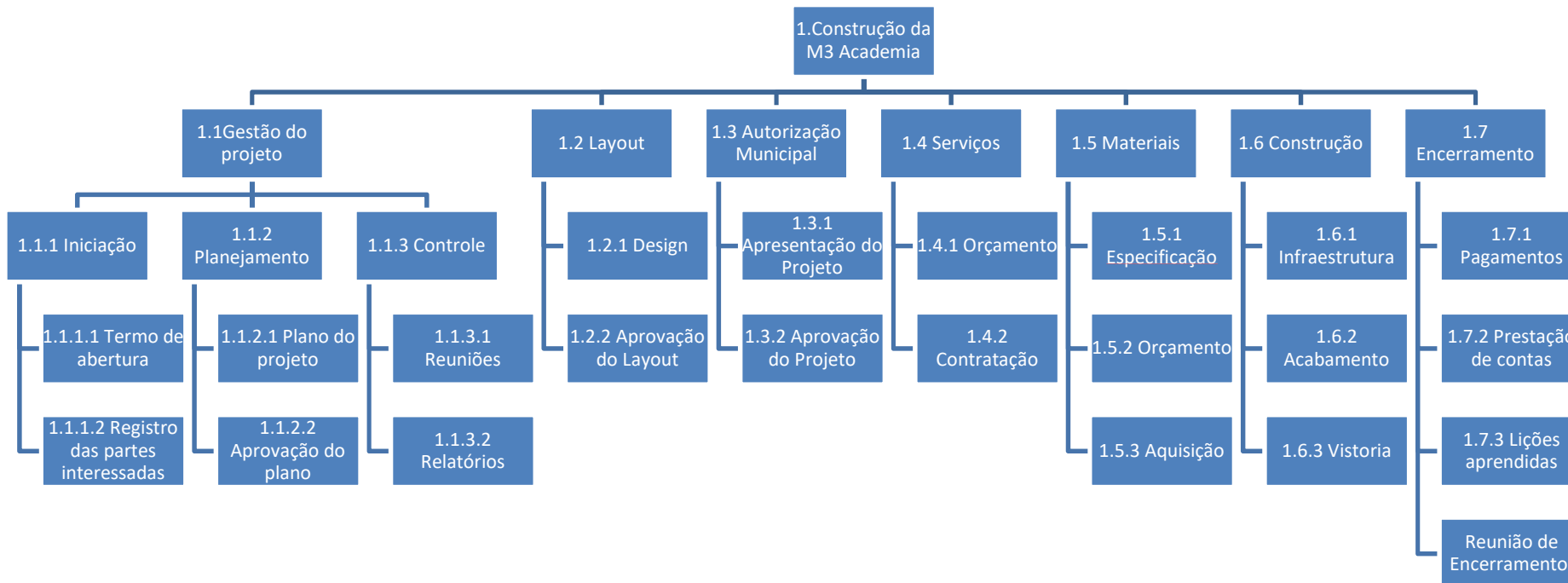


Figura 1 – EAP Hierárquica

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projeto	<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data:</b>	06/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
1	Construção da M3 Academia
1.1	Gestão do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de abertura
1.1.1.2	Registro das partes Interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano do Projeto
1.1.2.2	Apresentar Plano do projeto
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Layout
1.2.1	Design
1.1.2.2	Aprovação do Layout
1.3	Autorização Municipal
1.3.1	Apresentação do projeto
1.3.2	Aprovação do Projeto
1.4	Serviços
1.4.1	Orçamento
1.4.2	Contratação
1.5	Materiais
1.5.1	Especificação
1.5.2	Orçamento
1.5.3	Aquisição
1.6	Construção
1.6.1	Infraestrutura
1.6.2	Acabamento
1.6.3	Vistoria
1.7	Encerramento
1.7.1	Pagamentos
1.7.2	Prestação de contas
1.7.3	Lições Aprendidas
1.7.4	Reunião de encerramento

## PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Construção da M3 Academia	Projeto completo com todos os documentos	Aprovado pelo patrocinador.
1.1	Gestão do Projeto	Desenvolvimento dos planos do projeto.	Atender o que foi solicitado pelo patrocinador
1.1.1	Iniciação	Desenvolvimento do termo de abertura e registro das partes interessadas.	Termo elaborado e assinado pelo gerente do projeto
1.1.1.1	Termo de Abertura	Desenvolvimento e entrega do termo de abertura do projeto.	Termo de abertura aprovado
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	Identificar as partes interessadas e registrar	Partes interessadas registradas
1.1.2	Planejamento	Criação dos planos, do projeto e métodos de avaliação	Os planos devem estar de acordo com o guia PMBOK e aprovados pelo patrocinador
1.1.2.1	Plano do Projeto	Desenvolvimento o plano de escopo, o plano de tempo, o plano de custo, o plano de comunicação, o plano de recursos humanos, o plano de qualidade, o plano de risco, o plano de aquisição do projeto	Os planos desenvolvidos devem estar em acordo ao interesse do patrocinador
1.1.2.2	Apresentar plano do projeto	Apresentação do plano	Aprovado pelo gerente de projetos e patrocinador
1.1.3	Controle	Desenvolvimento das atividades de Controle do projeto.	Atividades de controles definidas.
1.1.3.1	Reuniões	Definições de datas para as reuniões de acompanhamento	Datas definidas e aprovadas pelo gerente de projetos
1.1.3.2	Relatórios	Elaboração dos relatórios de acompanhamento projeto	Informar o andamento do projeto
1.2	Layout	Elaboração do projeto pelo Arquiteto.	Está de Acordo com as especificações.
1.3	Autorização Municipal	Apresentação e validação dos projetos.	Aprovado pelo Gerente de Projeto e patrocinador.
1.4	Serviços	Realizar orçamento e contratações dos Recursos humanos e empresas.	Atender os requisitos
1.4.1	Orçamento	Fazer orçamento de 3 empresas diferentes	As empresas devem possuir experiência comprovada no mercado.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.4.2	Contratação	Contratar empresa que apresentar melhor proposta financeira.	Não ter nenhuma restrição legal.
1.5	Materiais	Realizar especificações, orçamento e aquisições de materiais.	Atender os requisitos de estabelecidos.
1.5.1	Especificação	As empresas contratadas deverão especificar os materiais que serão usados na obra.	Possui padrões mínimos de qualidade
1.5.2	Orçamento	Solicitar 3 orçamentos com empresas diferentes.	Valores praticados dentro da margem de mercado
1.5.3	Aquisição	Possuir capacidade entrega conforme andamento do projeto.	As compras devem apresentar notas fiscais.
1.6	Construção	Realizar construção.	Está de acordo com o projeto.
1.6.1	Infraestrutura	Será feito os processos de fundação, alvenaria, hidráulica, cobertura e elétrica.	Está de acordo com o que foi projetado.
1.6.2	Acabamento	Será feito os acabamentos de parede, solo, vestiários, rede móvel e climatização	Está de acordo com o que foi projetado.
1.6.3	Vistoria	Realizar a vistoria dos projetos de construção civil, elétrico, rede móvel e climatização.	Projeto executado com planejado.
1.7	Encerramento	Fechamento do projeto.	Construção da Academia realizada e aprovada pelo patrocinador
1.7.1	Pagamentos	Realizar pagamentos.	Os pagamentos serão realizados após aprovação da vistoria.
1.7.2	Prestação de contas	Apresentar relatório contendo todas as notas referentes a compras e pagamentos de fornecedores, empresas e profissionais contratados.	Os valores nas notas devem estar de acordo com recurso utilizado.
1.7.3	Lições Aprendidas	Listar o aprendizado negativo e positivo, e as técnicas aperfeiçoadas nesse projeto.	Lições aprendidas registrada no projeto.
1.7.4	Reunião de encerramento.	Realização de reunião para encerramento com a equipe e patrocinador.	Registro em Ata assinada por todos.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Para o gerenciamento de escopo do projeto será utilizado como base o plano de gerenciamento de escopo, que foi elaborado através das necessidades e expectativas das partes interessadas, opiniões especializadas e termo de abertura.

O controle do escopo do projeto será feito através de reuniões de acompanhamento da equipe de projeto, utilizando os dados de desempenho do trabalho e o plano de gerenciamento do projeto, além de análises de variações e inspeções e a linha base. As entregas serão analisadas e comparadas, em cada pacote utilizado, com a descrição do dicionário da EAP e respectivos critérios de aceitação.

Caso o escopo do projeto necessite de mudanças corretivas, estas serão avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudança de escopo, no qual, devem ser registradas por escrito.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo do projeto será realizada mensalmente, conforme previsto no plano de gerenciamento das comunicações.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela administração do plano de gerenciamento do escopo é o Gerente de Projetos Carlos Eduardo.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017

# GESTÃO DO TEMPO

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Os processos utilizados para esse planejamento foram a definição das atividades, sequenciamento das atividades, estimativa dos recursos das atividades e sua duração. Tendo com técnicas a decomposição dos pacotes de trabalhos, diagrama de rede de precedência e opinião especializada. Este processo teve como base a declaração do escopo, a EAP, Dicionário da EAP, Documentos de requisitos e as práticas utilizadas em projetos similares.

No processo estimar os recursos das atividades será utilizado a opinião especializada, estimativa bottom-up e o software MS Project. No processo estimar as durações das atividades será utilizado a opinião especializada a estimativa análoga. No processo desenvolver o cronograma será utilizado o método do caminho crítico e técnicas de otimização de recursos.

Para elaboração e controle do cronograma do será utilizado análise de desempenho pelo software MS Project, técnicas de antecipações e esperas e compressão de cronograma. Para monitorar o desenvolvimento do projeto, será utilizado da linha de base e real para comparação.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Foi utilizado o buffer de tempo no total de 4 dias, distribuído da seguinte forma:

- Fase de Layout – 2 dias;
- Fase de Aprovação Municipal – 2 dias.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos deste projeto serão avaliados mensalmente, e apresentados na reunião de acompanhamento. As avaliações terão como base os objetivos e prazos que foram determinados e o que realmente foi realizado.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo gerenciamento do tempo é o Gerente de Projetos Carlos Eduardo.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projetos	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	10/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	01/02/2017	



### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1</b>	<b>Construção da M3 Academia</b>	<b>163 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>31 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>3 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar termo de abertura	2 dias	
1.1.1.1.2	Apresentar termo de abertura	1 dia	5
1.1.1.1.3	Termo Aprovado	0 dias	6
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes Interessadas</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	1 dia	6
1.1.1.2.2	Registro das partes Interessadas	1 dia	9
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>18 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>16 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar plano de Escopo	2 dias	10
1.1.2.1.2	Elaborar plano de Tempo	2 dias	13
1.1.2.1.3	Elaborar plano de Custos	2 dias	14
1.1.2.1.4	Definir plano de Comunicação	2 dias	15
1.1.2.1.5	Elaborar plano de Recursos Humanos	2 dias	16
1.1.2.1.6	Elaborar plano de Aquisição	2 dias	17
1.1.2.1.7	Elaborar plano de Qualidade	2 dias	18
1.1.2.1.8	Elaborar plano de Riscos	2 dias	19
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentar Plano do projeto</b>	<b>2 dias</b>	<b>20</b>
1.1.2.2.1	Apresentar o plano do projeto	1 dia	20
1.1.2.2.2	Obter aprovação do plano de projeto	1 dia	22
1.1.2.2.3	Plano Aprovado	0 dias	23
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>8 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>5 dias</b>	
1.1.3.1.1	Elaborar Agenda e Ata de Reunião	1 dia	24
1.1.3.1.2	Realizar reunião de kick off	2 dias	27
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Reunião de Acompanhamento</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.3.1.3.1	Agendar reunião	1 dia	28
1.1.3.1.3.2	Comunicar Reuniões	1 dia	30
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>3 dias</b>	
1.1.3.2.1	Elaborar Relatórios de Acompanhamento	2 dias	31
1.1.3.2.2	Elaborar relatório de custos	1 dia	33
<b>1.2</b>	<b>Layout</b>	<b>12 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Design</b>	<b>8 dias</b>	<b>21</b>
1.2.1.1	Identificar requisitos	2 dias	
1.2.1.2	Elaborar Layout	6 dias	37
<b>1.2.2</b>	<b>Aprovação do Layout</b>	<b>2 dias</b>	<b>36</b>
1.2.2.1	Agendar apresentação	1 dia	38

Tabela 3 - Lista de Atividades (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.2.2.2	Apresentar Layout	1 dia	40
1.2.3	Buffer Layout	2 dias	41
1.2.4	Layout aprovado	0 dias	42
<b>1.3</b>	<b>Autorização Municipal</b>	<b>7 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Apresentação do Projeto</b>	<b>2 dias</b>	
1.3.1.1	Agendar apresentação	1 dia	43
1.3.1.2	Apresentar Projeto	1 dia	46
<b>1.3.2</b>	<b>Aprovação do Projeto</b>	<b>5 dias</b>	<b>45</b>
1.3.2.1	Obter aprovação do Projeto	5 dias	
1.3.2.2	Buffer Aprovação	2 dias	
1.3.3	Projeto Autorizado	0 dias	50
<b>1.4</b>	<b>Serviços</b>	<b>44 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Orçamento</b>	<b>1 dia</b>	
1.4.1.1	Orçar Projeto Construção Civil	1 dia	48
1.4.1.2	Orçar Projeto Elétrico	1 dia	48
1.4.1.3	Orçar Projeto Rede móvel	1 dia	48
1.4.1.4	Orçar Projeto de Climatização	1 dia	48
1.4.1.5	Orçar Consultores	1 dia	48
<b>1.4.2</b>	<b>Contratação</b>	<b>44 dias</b>	
1.4.2.1	Contratar Empresa Construção Civil	1 dia	57
1.4.2.2	Contratar Empresa Elétrico	1 dia	57
1.4.2.3	Contratar Empresa Rede móvel	1 dia	57
1.4.2.4	Contratar Empresa de Climatização	1 dia	57
1.4.2.5	Contratar Consultores	1 dia	57
1.4.2.6	Empresas Contratadas	0 dias	
<b>1.5</b>	<b>Materiais</b>	<b>5 dias</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Especificação</b>	<b>1 dia</b>	
1.5.1.1	Especificar Materiais de Construção Civil	1 dia	60
1.5.1.2	Especificar Materiais Elétricos	1 dia	61
1.5.1.3	Especificar Materiais Rede móvel	1 dia	62
1.5.1.4	Especificar Materiais de Climatização	1 dia	63
<b>1.5.2</b>	<b>Orçamento</b>	<b>2 dias</b>	
1.5.2.1	Orçar Materiais Construção Civil	1 dia	68
1.5.2.2	Orçar Materiais Elétricos	1 dia	69
1.5.2.3	Orçar Materiais Rede móvel	1 dia	70
1.5.2.4	Orçar Materiais de Climatização	1 dia	71
<b>1.5.3</b>	<b>Aquisição</b>	<b>3 dias</b>	
1.5.3.1	Adquirir Material de Construção Civil	3 dias	73
1.5.3.2	Adquirir Materiais Elétricos	1 dia	74
1.5.3.3	Adquirir Materiais Rede móvel	1 dia	79
1.5.3.4	Adquirir Materiais de Climatização	1 dia	79
1.5.3.5	Materiais Comprados	0 dias	81

Tabela 3 - Lista de Atividades (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1.6</b>	<b>Construção</b>	<b>155 dias</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>64 dias</b>	
<b>1.6.1.1</b>	<b>Fundação</b>	<b>9 dias</b>	
1.6.1.1.1	Demarcar área	1 dia	81
1.6.1.1.2	Escavar	3 dias	86
1.6.1.1.3	Utilizar as ferragens preparadas	2 dias	87
1.6.1.1.4	Concretar	3 dias	88
<b>1.6.1.2</b>	<b>Alvenaria</b>	<b>55 dias</b>	
<b>1.6.1.2.1</b>	<b>Superfície</b>	<b>2 dias</b>	
1.6.1.2.1.1	Limpar superfície	1 dia	89
1.6.1.2.1.2	Marcar alinhamento	1 dia	92
<b>1.6.1.2.2</b>	<b>Colunas</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.1.2.2.1	Montar as caixas	2 dias	93
1.6.1.2.2.2	Preparar a Ferragem	1 dia	95
1.6.1.2.2.3	Concretar	1 dia	96
<b>1.6.1.2.3</b>	<b>Paredes</b>	<b>14 dias</b>	
1.6.1.2.3.1	Realizar assentamento dos blocos	10 dias	97
1.6.1.2.3.2	Verificar alinhamento	1 dia	99
1.6.1.2.3.3	Aplicar respaldo	3 dias	100
<b>1.6.1.2.4</b>	<b>Lage</b>	<b>10 dias</b>	
1.6.1.2.4.1	Montar Escoramento	5 dias	101
1.6.1.2.4.2	Montar as caixas	3 dias	103
1.6.1.2.4.3	Preparar a Ferragem	1 dia	104
1.6.1.2.4.4	Concretar	1 dia	105
<b>1.6.1.2.5</b>	<b>Hidráulica</b>	<b>6 dias</b>	
1.6.1.2.5.1	Instalar encanamentos	2 dias	106
1.6.1.2.5.2	Instalar registros	1 dia	108
1.6.1.2.5.3	Construir sistema de esgoto	2 dias	109
1.6.1.2.5.4	Instalar ralos nos banheiros	1 dia	110
<b>1.6.1.2.6</b>	<b>Cobertura</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.1.2.6.1	Instalar estrutura	2 dias	111
1.6.1.2.6.2	Instalar Telhas	2 dias	113
<b>1.6.1.2.7</b>	<b>Elétrica</b>	<b>15 dias</b>	
1.6.1.2.7.1	Instalar sistema de aterramento	1 dia	114
1.6.1.2.7.2	Instalar conduites	3 dias	116
1.6.1.2.7.3	Instalar quadro de disjuntores	1 dia	117
1.6.1.2.7.4	Instalar disjuntores	1 dia	118
1.6.1.2.7.5	Passar cabeamento	3 dias	119
1.6.1.2.7.6	Instalar tomadas	2 dias	120
1.6.1.2.7.7	Instalar interruptores	1 dia	121
1.6.1.2.7.8	Instalar iluminação	2 dias	122
1.6.1.2.7.9	Instalar chuveiros	1 dia	123

Tabela 3 - Lista de Atividades (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
<b>1.6.2</b>	<b>Acabamento</b>	<b>153 dias</b>	
<b>1.6.2.1</b>	<b>Paredes</b>	<b>18 dias</b>	
1.6.2.1.1	Revestir paredes com gesso	4 dias	124
1.6.2.1.2	Revestir teto com gesso	3 dias	127
1.6.2.1.3	Realizar modulas	2 dias	128
1.6.2.1.4	Lixar paredes	2 dias	129
1.6.2.1.5	Pintar sala de musculação	2 dias	130
1.6.2.1.6	Pintar sala de alongamento	2 dias	131
1.6.2.1.7	Instalar azulejos nos vestiários	3 dias	132
<b>1.6.2.2</b>	<b>Solo</b>	<b>8 dias</b>	
1.6.2.2.1	Realizar contra Piso	3 dias	133
1.6.2.2.2	Instalar pisos da academia	3 dias	135
1.6.2.2.3	Instalar pisos do Vestiários	2 dias	136
<b>1.6.2.3</b>	<b>Vestiários</b>	<b>5 dias</b>	
1.6.2.3.1	Instalar pias	1 dia	137
1.6.2.3.2	Instalar vasos sanitários	1 dia	139
1.6.2.3.3	Instalar espelhos	1 dia	140
1.6.2.3.4	Instalar bancos	1 dia	141
1.6.2.3.5	Instalar armários	1 dia	142
<b>1.6.2.4</b>	<b>Rede móvel</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.2.4.1	Instalar pontos de telefonia	2 dias	143
1.6.2.4.2	Instalar ponto de rede de dados	2 dias	145
<b>1.6.2.5</b>	<b>Climatização</b>	<b>153 dias</b>	
1.6.2.5.1	Instalar Cabeamento	3 dias	146
1.6.2.5.2	Instalar ar-condicionado	2 dias	148
1.6.2.5.3	Construção Finalizada	0 dias	
<b>1.6.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>2 dias</b>	
1.6.3.1	Inspecionar Projeto civil	1 dia	149
1.6.3.2	Inspecionar Projeto Elétrico	1 dia	149
1.6.3.3	Inspecionar Projeto Hidráulico	1 dia	149
1.6.3.4	Inspecionar Rede móvel	1 dia	154
1.6.3.5	Inspecionar Projeto de Climatização	1 dia	154
1.6.3.6	Vistoria Aprovada	0 dias	156
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>163 dias</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>1 dia</b>	<b>156</b>
1.7.1.1	Pagar Empresas e Fornecedores	1 dia	156
1.7.1.2	Pagamento Realizado	0 dias	160
<b>1.7.2</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>3 dias</b>	
1.7.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	159
1.7.2.2	Apresentar prestação de contas	1 dia	163
1.7.2.3	Contas aprovadas	0 dias	164
<b>1.7.3</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>162 dias</b>	

Tabela 3 - Lista de Atividades (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Predecessoras
1.7.3.1	Registrar lições aprendidas	2 dias	164
1.7.3.2	Apresentar lições aprendidas	1 dia	167
1.7.3.3	Lições aprendidas documentadas e apresentadas	0 dias	
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de encerramento</b>	<b>2 dias</b>	
1.7.4.1	Realizar reunião com equipe	1 dia	167
1.7.4.2	Realizar reunião com patrocinador	1 dia	171
1.7.4.3	Termo de Aceite	0 dias	172

## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
<b>1</b>	<b>Construção da M3 Academia</b>	<b>163 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>31 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>3 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar termo de abertura	2 dias	Gerente de Projetos[63%]
1.1.1.1.2	Apresentar termo de abertura	1 dia	Gerente de Projetos[25%]
1.1.1.1.3	Termo Aprovado	0 dias	
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes Interessadas</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.1.2.2	Registrar das partes Interessadas	1 dia	Gerente de Projetos
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>18 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>16 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar plano de Escopo	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.2.1.2	Elaborar plano de Tempo	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.2.1.3	Elaborar plano de Custos	2 dias	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos
1.1.2.1.4	Definir plano de Comunicação	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.2.1.5	Elaborar plano de Recursos Humanos	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.2.1.6	Elaborar plano de Aquisição	2 dias	Gerente de Projetos; Consultor Jurídico
1.1.2.1.7	Elaborar plano de Qualidade	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.2.1.8	Elaborar plano de Riscos	2 dias	Gerente de Projetos
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentar Plano do projeto</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.2.2.1	Apresentar o plano do projeto	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.2.2.2	Obter aprovação do plano de projeto	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.2.2.3	Plano Aprovado	0 dias	
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>8 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>5 dias</b>	
1.1.3.1.1	Elaborar Agenda e Ata de Reunião	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.3.1.2	Realizar reunião de kick off	2 dias	Gerente de Projetos
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Reunião de Acompanhamento</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.3.1.3.1	Agendar reunião	1 dia	Gerente de Projetos
1.1.3.1.3.2	Comunicar Reuniões	1 dia	Gerente de Projetos
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>3 dias</b>	
1.1.3.2.1	Elaborar Relatórios de Acompanhamento	2 dias	Gerente de Projetos
1.1.3.2.2	Elaborar relatório de custos	1 dia	Gerente de Projetos
<b>1.2</b>	<b>Layout</b>	<b>12 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Design</b>	<b>8 dias</b>	
1.2.1.1	Identificar requisitos	2 dias	Arquiteto
1.2.1.2	Elaborar Layout	6 dias	Arquiteto
<b>1.2.2</b>	<b>Aprovação do Layout</b>	<b>2 dias</b>	
1.2.2.1	Agendar apresentação	1 dia	Gerente de Projetos

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.2.2	Apresentar Layout	1 dia	Arquiteto
1.2.3	Buffer Layout	2 dias	
1.2.4	Layout aprovado	0 dias	
<b>1.3</b>	<b>Autorização Municipal</b>	<b>42 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Apresentação do Projeto</b>	<b>2 dias</b>	
1.3.1.1	Agendar apresentação	1 dia	Gerente de Projetos
1.3.1.2	Apresentar Projeto	1 dia	Gerente de Projetos
<b>1.3.2</b>	<b>Aprovação do Projeto</b>	<b>5 dias</b>	
1.3.2.1	Obter aprovação do Projeto	5 dias	Gerente de Projetos
1.3.3	Buffer Aprovação	2 dias	
1.3.4	Projeto Autorizado	0 dias	
<b>1.4</b>	<b>Serviços</b>	<b>44 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Orçamento</b>	<b>1 dia</b>	
1.4.1.1	Orçar Projeto Construção Civil	1 dia	Gerente de Projetos
1.4.1.2	Orçar Projeto Elétrico	1 dia	Gerente de Projetos
1.4.1.3	Orçar Projeto Rede móvel	1 dia	Gerente de Projetos
1.4.1.4	Orçar Projeto de Climatização	1 dia	Gerente de Projetos
1.4.1.5	Orçar Consultores	1 dia	Gerente de Projetos
<b>1.4.2</b>	<b>Contratação</b>	<b>44 dias</b>	
1.4.2.1	Contratar Empresa Construção Civil	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico
1.4.2.2	Contratar Empresa Elétrico	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico
1.4.2.3	Contratar Empresa Rede móvel	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico
1.4.2.4	Contratar Empresa de Climatização	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico
1.4.2.5	Contratar Consultores	1 dia	Gerente de Projetos; Consultor Financeiro; Consultor Jurídico
1.4.2.6	Empresas Contratadas	0 dias	
<b>1.5</b>	<b>Materiais</b>	<b>5 dias</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Especificação</b>	<b>1 dia</b>	
1.5.1.1	Especificar Materiais de Construção Civil	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.5.1.2	Especificar Materiais Elétricos	1 dia	Empresa de Instalações Elétricas
1.5.1.3	Especificar Materiais Rede móvel	1 dia	Empresa de Rede Móvel
1.5.1.4	Especificar Materiais de Climatização	1 dia	Empresa de Climatização
<b>1.5.2</b>	<b>Orçamento</b>	<b>2 dias</b>	
1.5.2.1	Materiais Construção Civil	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.2.2	Materiais Elétricos	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.2.3	Materiais Rede móvel	1 dia	Gerente de Projetos
1.5.2.4	Materiais de Climatização	1 dia	Gerente de Projetos
<b>1.5.3</b>	<b>Aquisição</b>	<b>3 dias</b>	
1.5.3.1	Adquirir Material de Construção Civil	3 dias	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico; Material Construção Civil[1]; Material Hidráulico[1]

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.5.3.2	Adquirir Materiais Elétricos	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico; Material Elétrico[1]
1.5.3.3	Adquirir Materiais Rede móvel	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico; Material de Rede[1]
1.5.3.4	Adquirir Materiais de Climatização	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos; Consultor Jurídico; Material Ar[1]
1.5.3.5	Materiais Comprados	0 dias	
<b>1.6</b>	<b>Construção</b>	<b>155 dias</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>64 dias</b>	
<b>1.6.1.1</b>	<b>Fundação</b>	<b>9 dias</b>	
1.6.1.1.1	Demarcar área	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.1.1.2	Escavar	3 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.1.1.3	Utilizar as ferragens preparadas	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.1.1.4	Concretar	3 dias	Empresa de Construção Civil
<b>1.6.1.2</b>	<b>Alvenaria</b>	<b>55 dias</b>	
<b>1.6.1.2.1</b>	<b>Superfície</b>	<b>2 dias</b>	
1.6.1.2.1.1	Limpar superfície	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.1.2.1.2	Marcar alinhamento	1 dia	Empresa de Construção Civil[88%]
<b>1.6.1.2.2</b>	<b>Colunas</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.1.2.2.1	Montar as caixas	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.1.2.2.2	Preparar a Ferragem	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.1.2.2.3	Concretar	1 dia	Empresa de Construção Civil
<b>1.6.1.2.3</b>	<b>Paredes</b>	<b>14 dias</b>	
1.6.1.2.3.1	Realizar assentamento dos blocos	10 dias	Empresa de Construção Civil[99%]
1.6.1.2.3.2	Verificar alinhamento	1 dia	Empresa de Construção Civil[99%]
1.6.1.2.3.3	Aplicar respaldo	3 dias	Empresa de Construção Civil[99%]
<b>1.6.1.2.4</b>	<b>Lage</b>	<b>10 dias</b>	
1.6.1.2.4.1	Montar Escoramento	5 dias	Empresa de Construção Civil[487%]
1.6.1.2.4.2	Montar as caixas	3 dias	Empresa de Construção Civil[487%]
1.6.1.2.4.3	Preparar a Ferragem	1 dia	Empresa de Construção Civil[487%]
1.6.1.2.4.4	Concretar	1 dia	Empresa de Construção Civil[487%]
<b>1.6.1.2.5</b>	<b>Hidráulica</b>	<b>6 dias</b>	
1.6.1.2.5.1	Instalar encanamentos	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.1.2.5.2	Instalar registros	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.1.2.5.3	Construir sistema de esgoto	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.1.2.5.4	Instalar ralos nos banheiros	1 dia	Empresa de Construção Civil
<b>1.6.1.2.6</b>	<b>Cobertura</b>	<b>4 dias</b>	



## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.6.1.2.6.1	Instalar estrutura	2 dias	Empresa de Construção Civil[94%]
1.6.1.2.6.2	Instalar Telhas	2 dias	Empresa de Construção Civil[94%]
<b>1.6.1.2.7</b>	<b>Elétrica</b>	<b>15 dias</b>	
1.6.1.2.7.1	Instalar sistema de aterramento	1 dia	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.2	Instalar conduites	3 dias	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.3	Instalar quadro de disjuntores	1 dia	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.4	Instalar disjuntores	1 dia	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.5	Passar cabeamento	3 dias	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.6	Instalar tomadas	2 dias	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.7	Instalar interruptores	1 dia	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.8	Instalar iluminação	2 dias	Empresa de Instalações Elétricas
1.6.1.2.7.9	Instalar chuveiros	1 dia	Empresa de Instalações Elétricas
<b>1.6.2</b>	<b>Acabamento</b>	<b>153 dias</b>	
<b>1.6.2.1</b>	<b>Acabamento das paredes</b>	<b>18 dias</b>	
1.6.2.1.1	Revestir paredes com gesso	4 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.1.2	Revestir teto com gesso	3 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.1.3	Realizar modulas	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.1.4	Lixar paredes	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.1.5	Pintar sala de musculação	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.1.6	Pintar sala de alongamento	2 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.1.7	Instalar azulejos nos vestiários	3 dias	Empresa de Construção Civil
<b>1.6.2.2</b>	<b>Acabamento do solo</b>	<b>8 dias</b>	
1.6.2.2.1	Realizar contra Piso	3 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.2.2	Instalar pisos da academia	3 dias	Empresa de Construção Civil
1.6.2.2.3	Instalar pisos do Vestiários	2 dias	Empresa de Construção Civil
<b>1.6.2.3</b>	<b>Acabamento dos vestiários</b>	<b>5 dias</b>	
1.6.2.3.1	Instalar pias	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.2.3.2	Instalar vasos sanitários	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.2.3.3	Instalar espelhos	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.2.3.4	Instalar bancos	1 dia	Empresa de Construção Civil
1.6.2.3.5	Instalar armários	1 dia	Empresa de Construção Civil
<b>1.6.2.4</b>	<b>Rede móvel</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.2.4.1	Instalar pontos de telefonia	2 dias	Empresa de Rede Móvel
1.6.2.4.2	Instalar ponto de rede de dados	2 dias	Empresa de Rede Móvel
<b>1.6.2.5</b>	<b>Climatização</b>	<b>153 dias</b>	
1.6.2.5.1	Instalar Cabeamento	3 dias	Empresa de Climatização
1.6.2.5.2	Instalar ar-condicionado	2 dias	Empresa de Climatização
1.6.2.5.3	Construção Finalizada	0 dias	
<b>1.6.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>2 dias</b>	
1.6.3.1	Inspeccionar Projeto civil	1 dia	Gerente de Projetos[13%]; Arquiteto
1.6.3.2	Inspeccionar Projeto Elétrico	1 dia	Gerente de Projetos[13%]; Arquiteto
1.6.3.3	Inspeccionar Projeto Hidráulico	1 dia	Gerente de Projetos[13%]; Arquiteto

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.6.3.4	Inspecionar Rede móvel	1 dia	Gerente de Projetos[13%]; Arquiteto
1.6.3.5	Inspecionar Projeto de Climatização	1 dia	Gerente de Projetos[13%]; Arquiteto[13%]
1.6.3.6	Vistoria Aprovada	0 dias	
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>163 dias</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>1 dia</b>	
1.7.1.1	Pagar Empresas e Fornecedores	1 dia	Consultor Financeiro; Gerente de Projetos
1.7.1.2	Pagamento Realizado	0 dias	
<b>1.7.2</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>3 dias</b>	
1.7.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	Gerente de Projetos; Consultor Financeiro
1.7.2.2	Apresentar prestação de contas	1 dia	Gerente de Projetos[25%]
1.7.2.3	Contas aprovadas	0 dias	
<b>1.7.3</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>162 dias</b>	
1.7.3.1	Registrar lições aprendidas	2 dias	Gerente de Projetos
1.7.3.2	Apresentar lições aprendidas	1 dia	Gerente de Projetos
1.7.3.3	Lições aprendidas documentadas e apresentadas	0 dias	
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de encerramento</b>	<b>2 dias</b>	
1.7.4.1	Realizar reunião com equipe	1 dia	Arquiteto[25%]; Consultor Financeiro[25%]; Consultor Jurídico[25%]; Gerente de Projetos[25%]
1.7.4.2	Realizar reunião com patrocinador	1 dia	Gerente de Projetos[25%]
1.7.4.3	Termo de Aceite	0 dias	

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

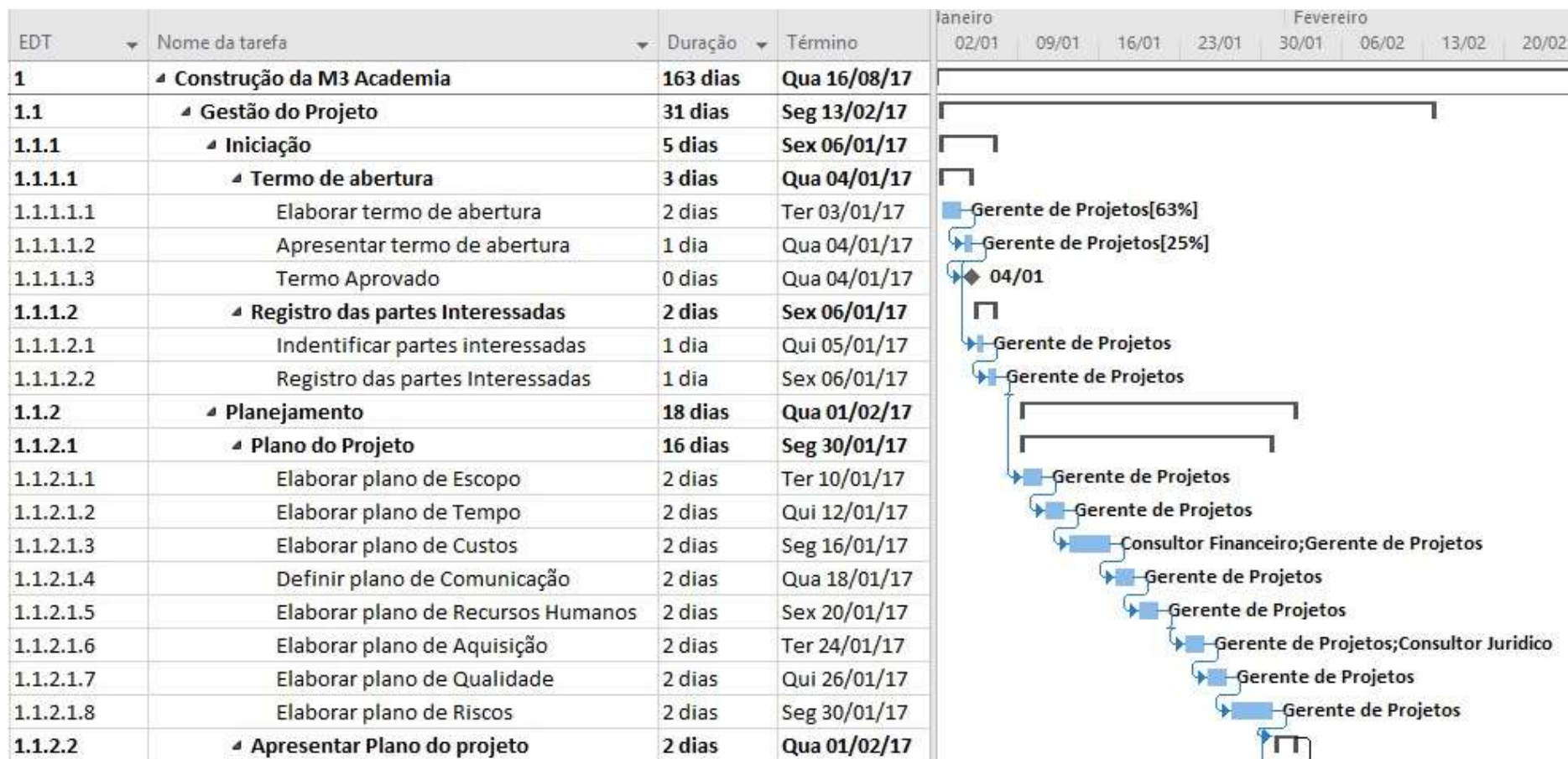


Figura 1 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

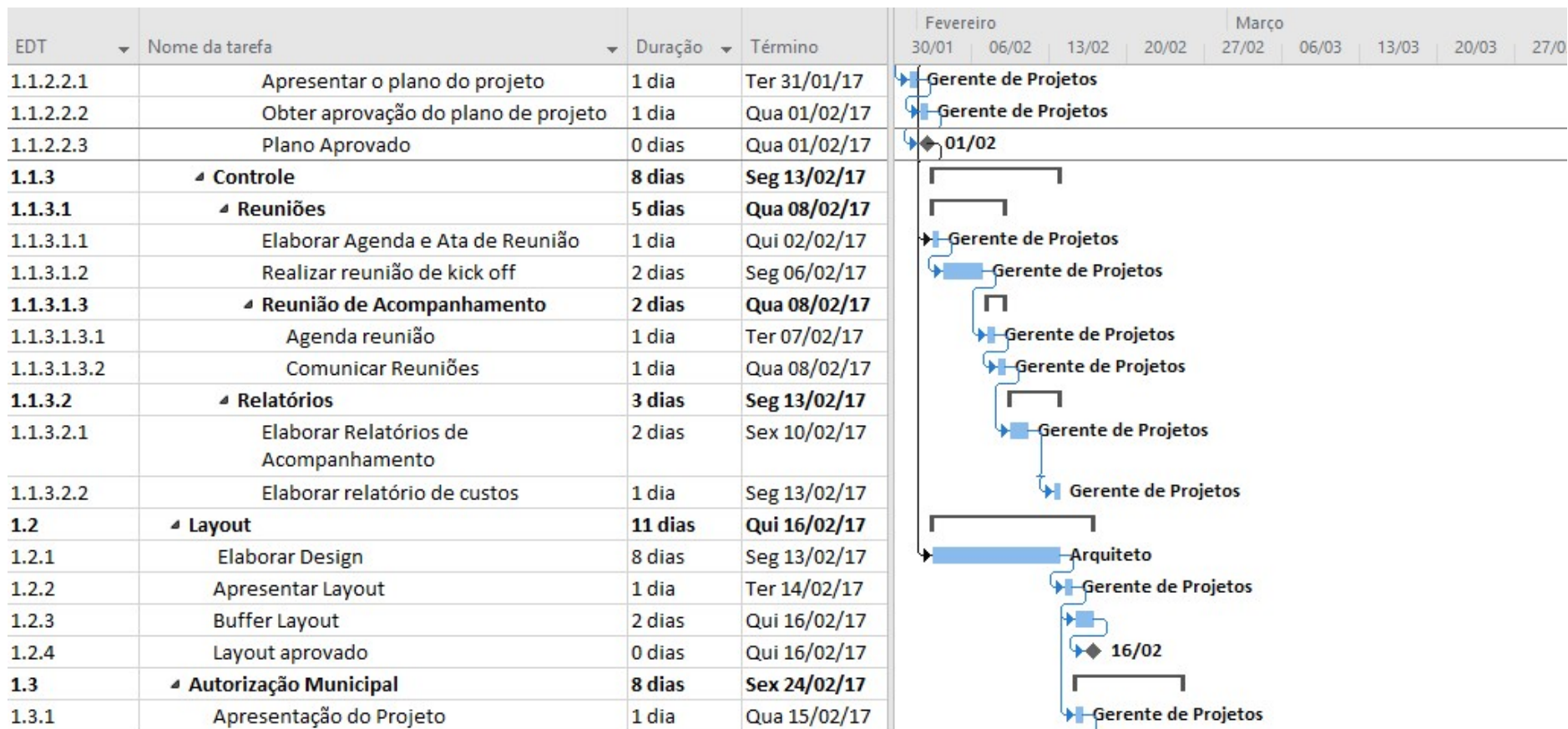


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

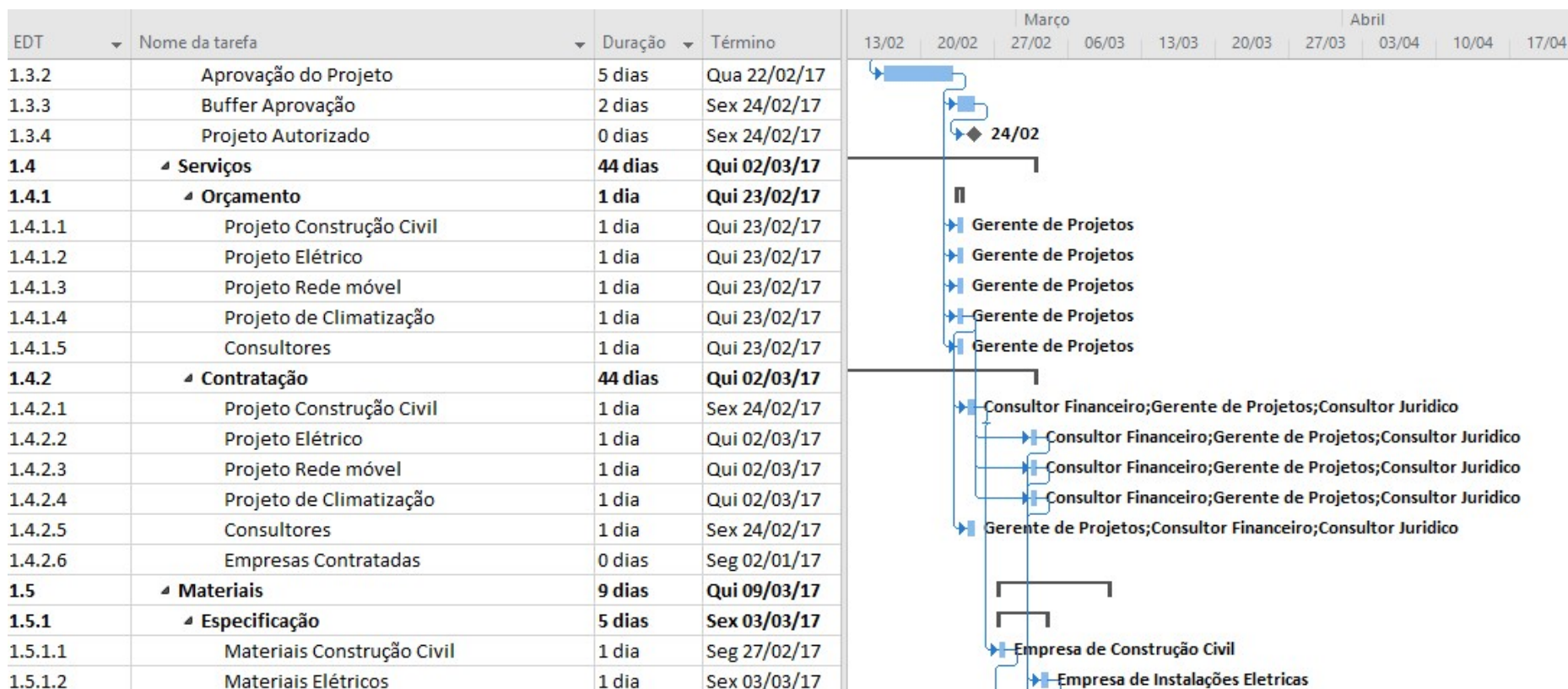


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

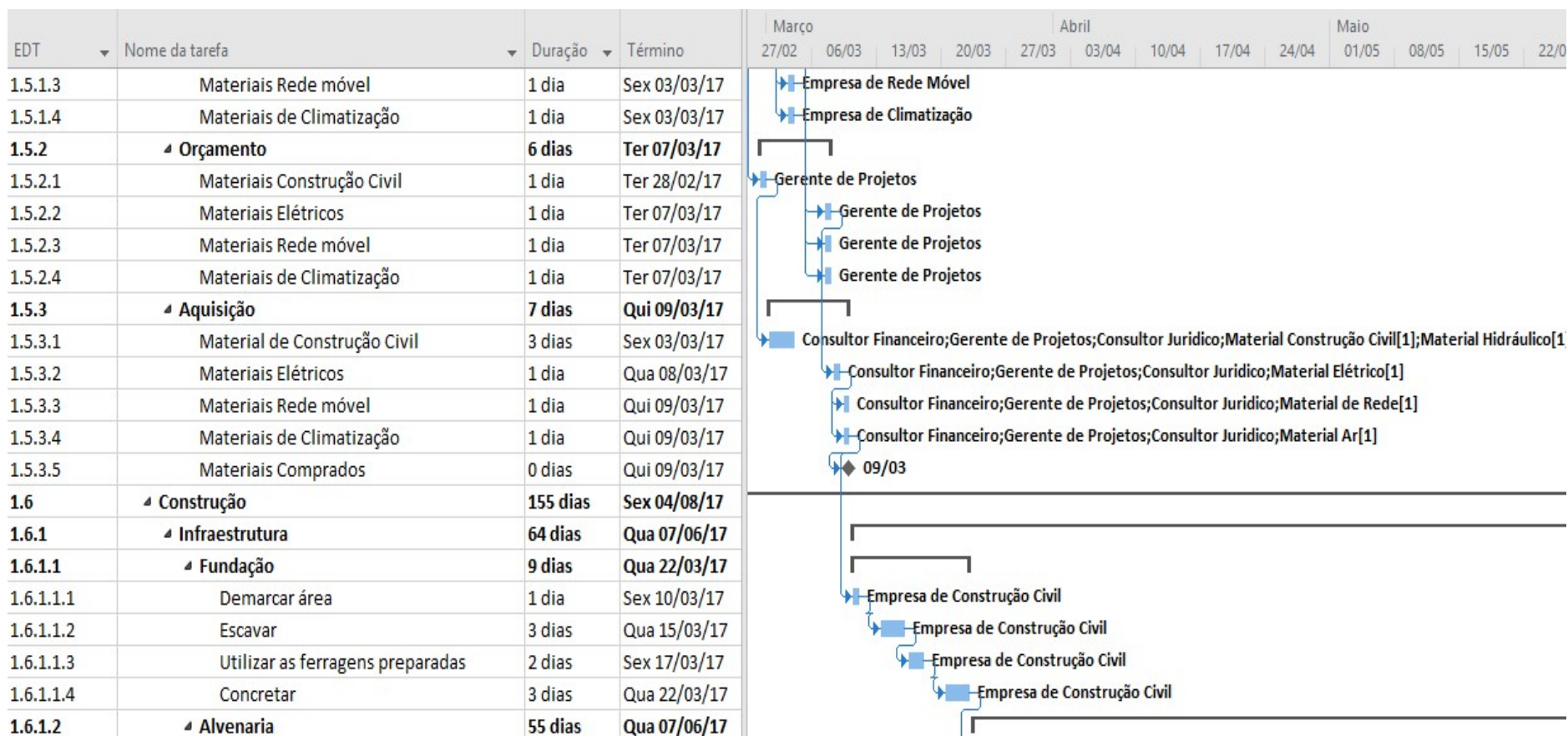


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

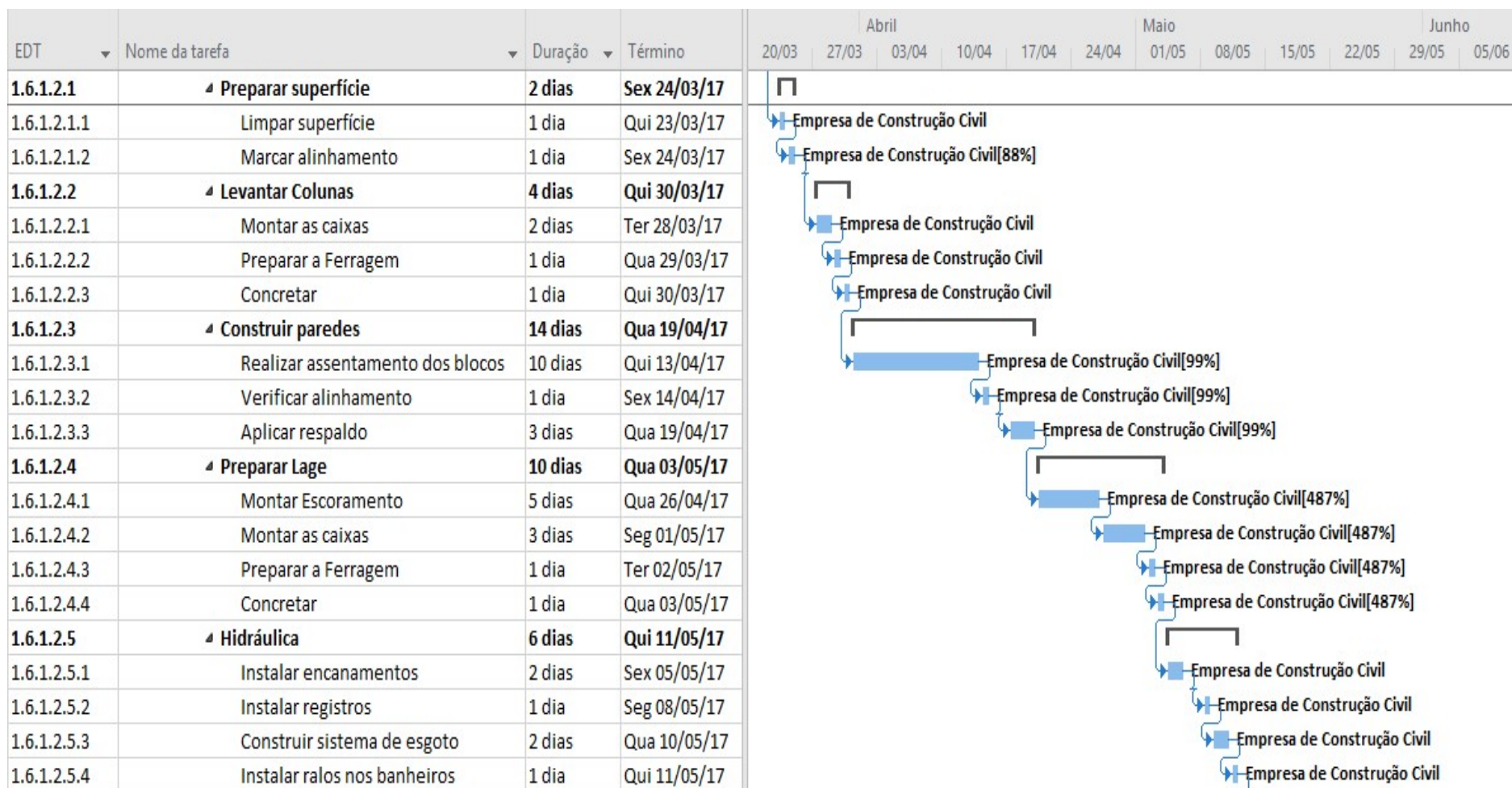


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

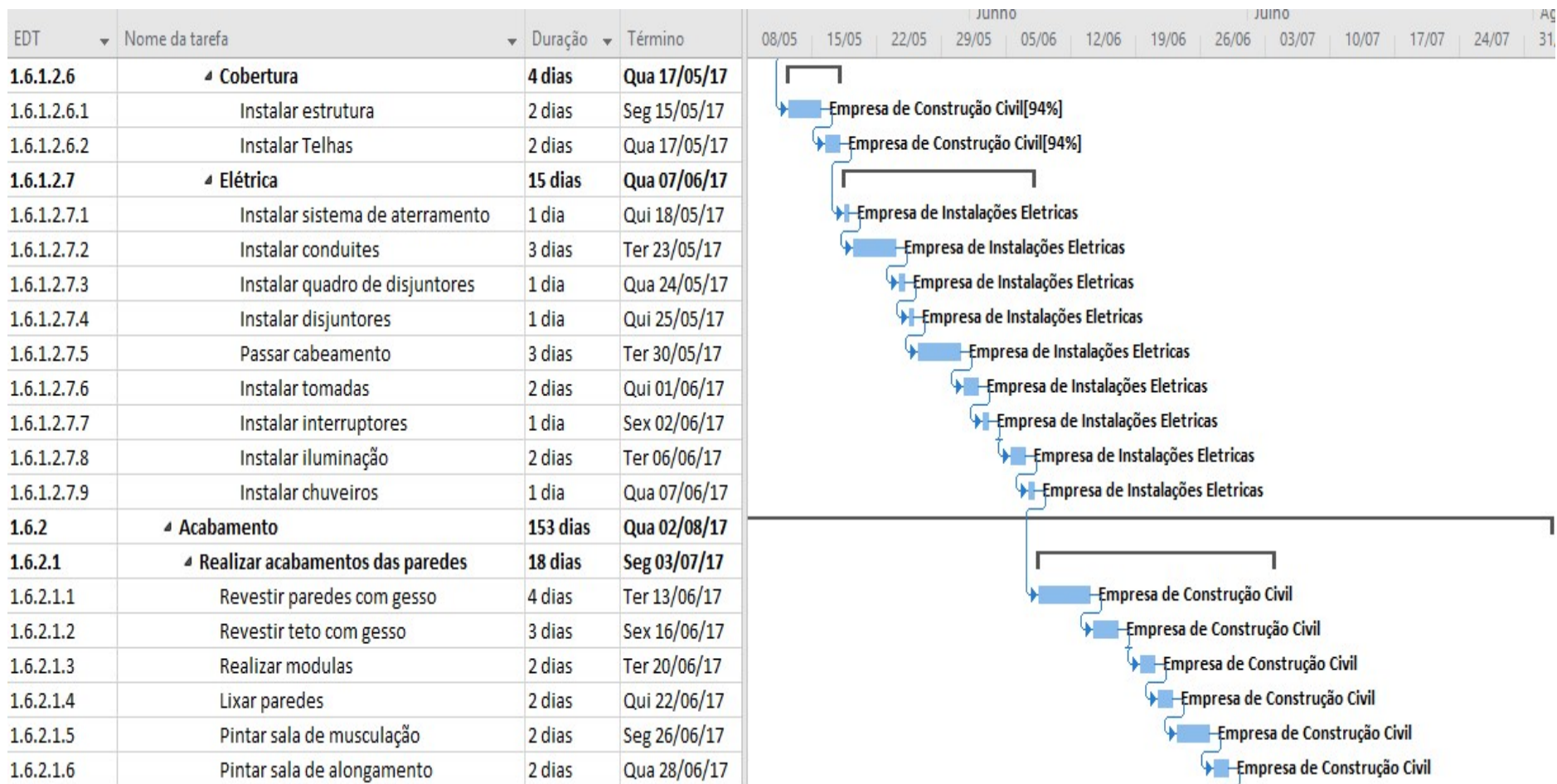


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)



## PLANO DE PROJETO

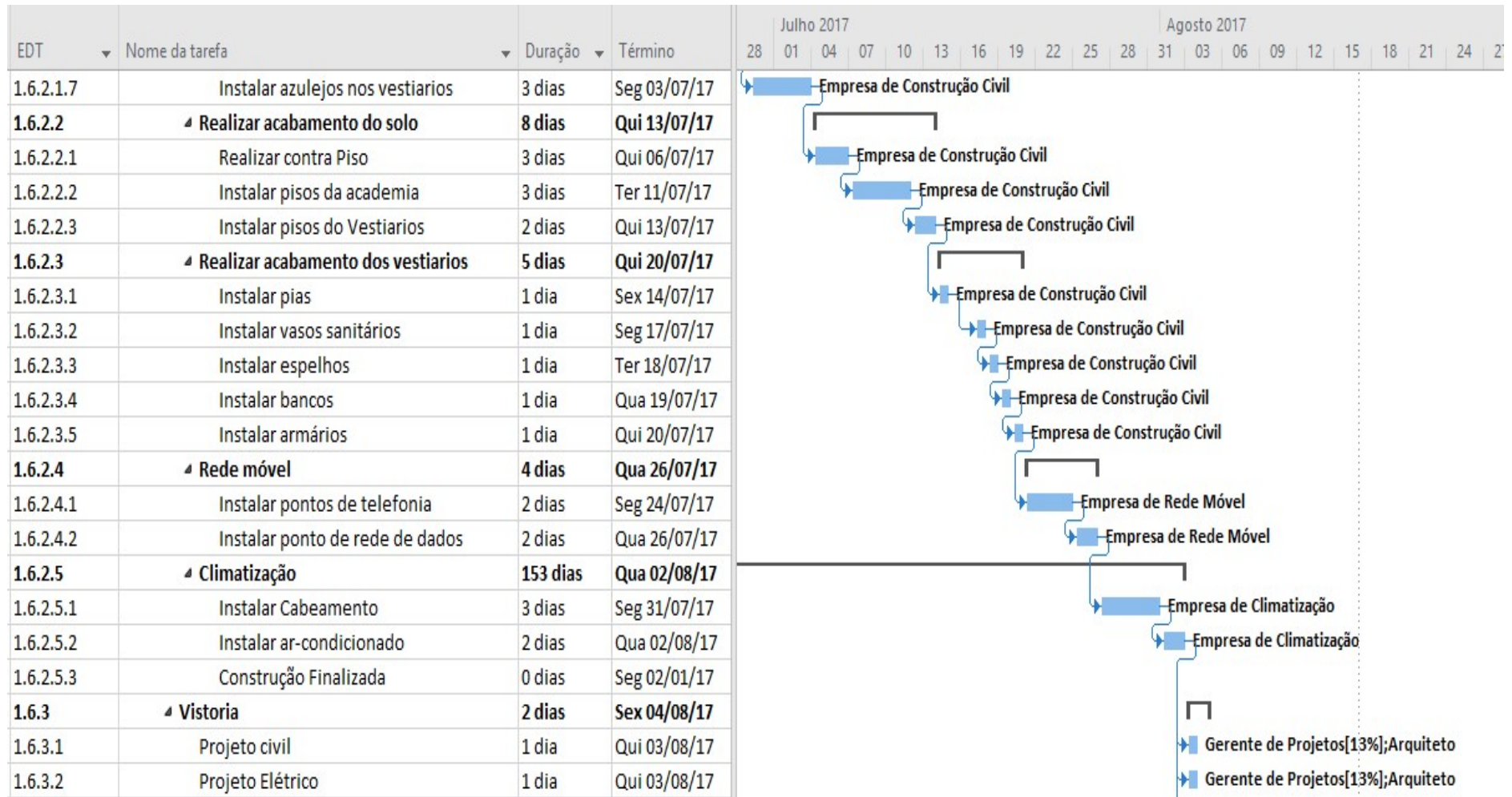


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)



## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

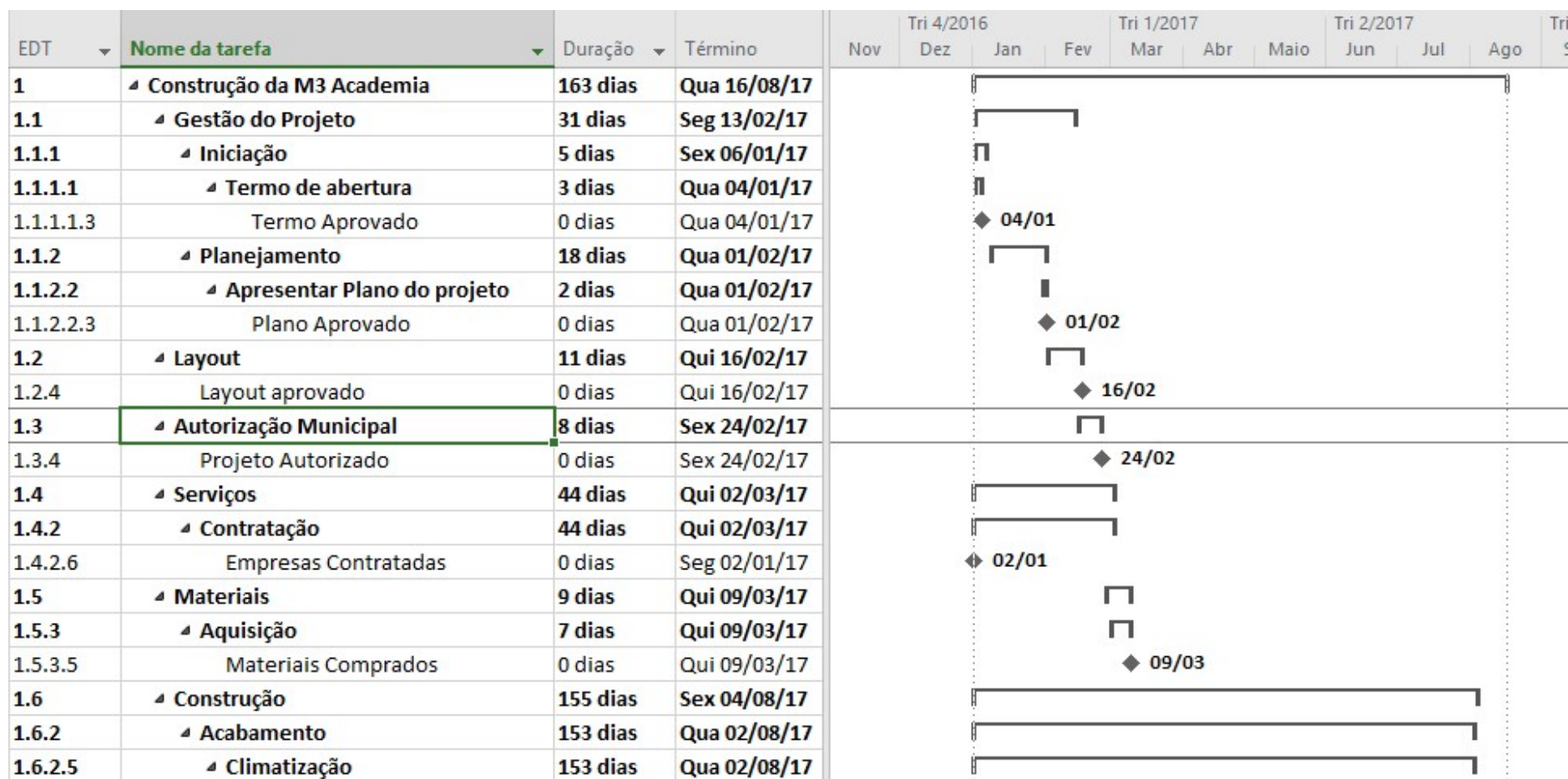


Figura 3 – Gráfico de Marcos

## PLANO DE PROJETO

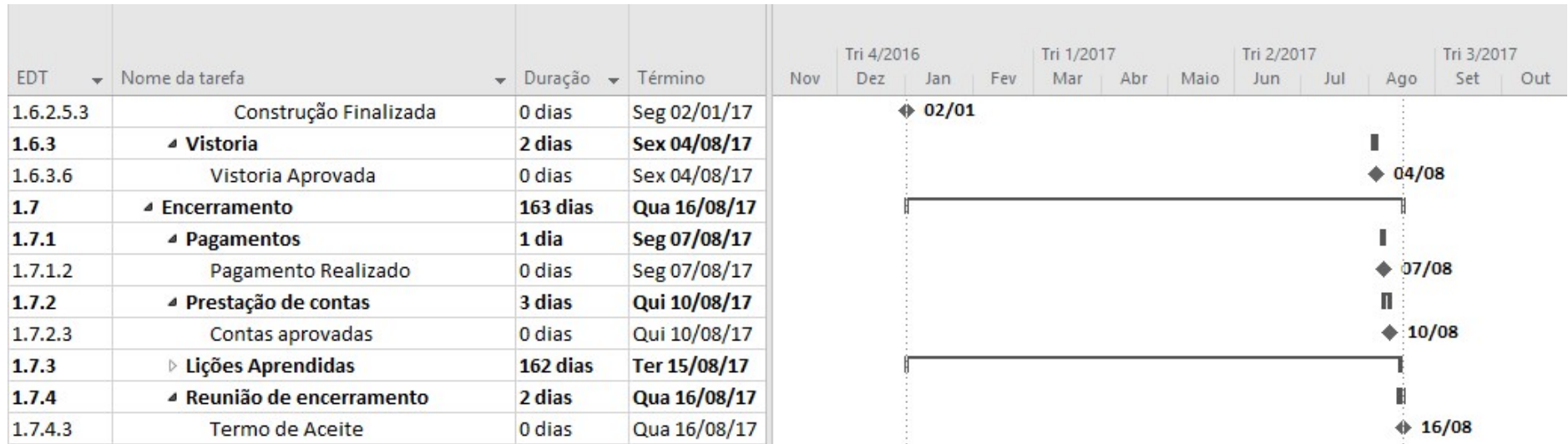


Figura 3 – Gráfico de Marcos (continuação)

# GESTÃO DE CUSTOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos será realizado a partir do cronograma de tempo, declaração do escopo do projeto, EAP, dicionário da EAP e do relatório de acompanhamento do orçamento através da utilização do software Microsoft Project. As estimativas de custos tiveram como base projetos similares e opinião especializada.

O custo será controlado e monitorado ao longo de todo o ciclo de vida do projeto através da análise de gastos e do saldo remanescente. O Project será utilizado para auxiliar o controle, monitoramento e atualização do orçamento.

Qualquer mudança orçamentária será avaliada e classificada dentro do sistema de controle de mudanças do orçamento.

#### RESERVAS GERENCIAIS

Para o tratamento de riscos não identificados do projeto, foi aprovado no orçamento do projeto o valor total de R\$ 25.000,00, como reservas gerenciais, correspondente a 5% do custo total estimado para o projeto.

#### RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Está previsto nesse projeto uma reserva de R\$ 5.000,00, para tratamento dos riscos conhecidos do projeto, conforme no plano de resposta do risco.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento de custos é o Gerente de Projetos Carlos Eduardo.

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

A atualização do plano de gerenciamento de custos deve ser realizada caso haja necessidade de acordo com demandas ou por mudanças aprovada pelo CCM.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projetos	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	16/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	01/02/2017	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

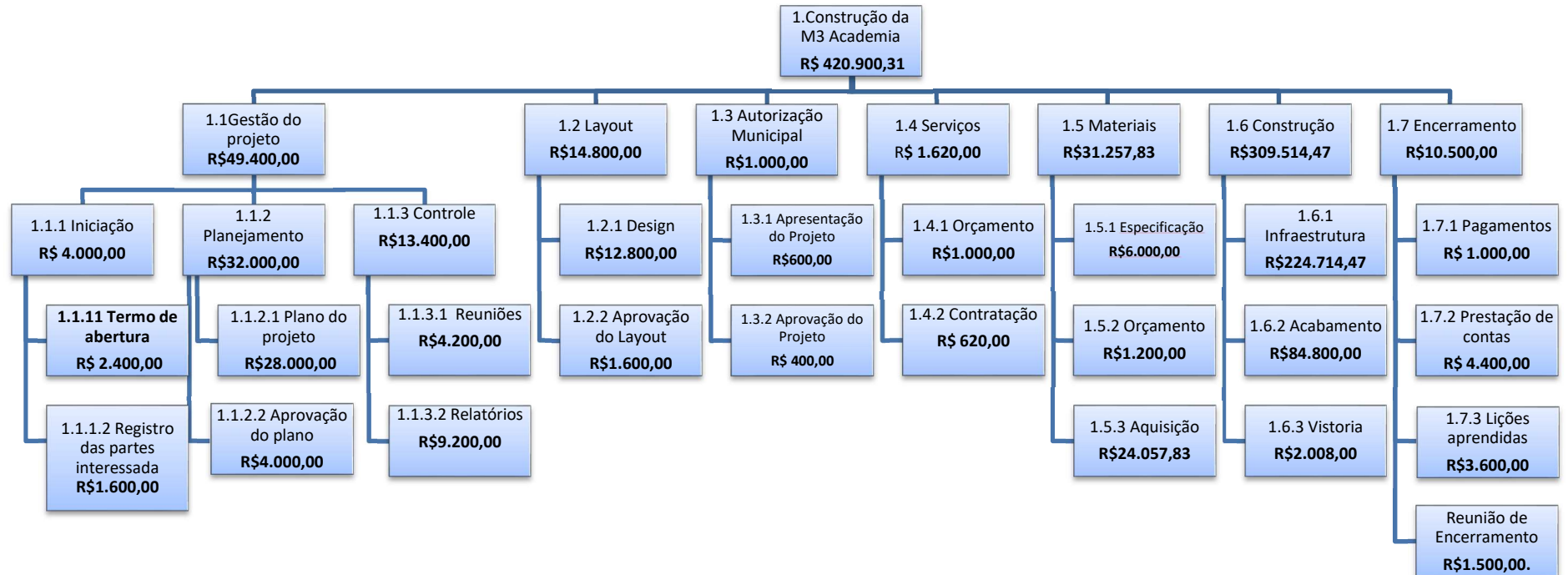


Figura 4 - Decomposição do orçamento na EAP sem as reservas (gerencial e de contingências)

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento do projeto por pacote

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
<b>1</b>	<b>Construção da M3 Academia</b>	<b>163 dias</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	<b>R\$ 420.900,31</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 49.400,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	<b>Sex 06/01/17</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qua 04/01/17</b>	<b>R\$ 2.400,00</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes Interessadas</b>	<b>2 dias</b>	<b>Sex 06/01/17</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>16 dias</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 32.000,00</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>16 dias</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 28.000,00</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentar Plano do projeto</b>	<b>0 dias</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>7 dias</b>	<b>Ter 10/01/17</b>	<b>R\$ 13.400,00</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>4 dias</b>	<b>Qui 05/01/17</b>	<b>R\$ 4.200,00</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>3 dias</b>	<b>Ter 10/01/17</b>	<b>R\$ 9.200,00</b>
<b>1.2</b>	<b>Layout</b>	<b>10 dias</b>	<b>Seg 13/02/17</b>	<b>R\$ 14.800,00</b>
1.2.1	Design	8 dias	Qui 09/02/17	R\$ 12.800,00
<b>1.2.2</b>	<b>Aprovação do Layout</b>	<b>2 dias</b>	<b>Seg 13/02/17</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
<b>1.3</b>	<b>Autorização Municipal</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 16/02/17</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
1.3.1	Apresentação do Projeto	1 dia	Ter 14/02/17	R\$ 600,00
<b>1.3.2</b>	<b>Aprovação do Projeto</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 16/02/17</b>	<b>R\$ 400,00</b>
<b>1.4</b>	<b>Serviços</b>	<b>44 dias</b>	<b>Qui 02/03/17</b>	<b>R\$ 1.620,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Orçamento</b>	<b>3 dias</b>	<b>Ter 21/02/17</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Contratação</b>	<b>44 dias</b>	<b>Qui 02/03/17</b>	<b>R\$ 620,00</b>
<b>1.5</b>	<b>Materiais</b>	<b>11 dias</b>	<b>Qui 09/03/17</b>	<b>R\$ 31.257,83</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Especificação</b>	<b>7 dias</b>	<b>Sex 03/03/17</b>	<b>R\$ 6.000,00</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Orçamento</b>	<b>6 dias</b>	<b>Ter 07/03/17</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Aquisição</b>	<b>7 dias</b>	<b>Qui 09/03/17</b>	<b>R\$ 24.057,83</b>
<b>1.6</b>	<b>Construção</b>	<b>155 dias</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>R\$ 311.522,47</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>64 dias</b>	<b>Qua 07/06/17</b>	<b>R\$ 224.714,47</b>
<b>1.6.2</b>	<b>Acabamento</b>	<b>153 dias</b>	<b>Qua 02/08/17</b>	<b>R\$ 84.800,00</b>
<b>1.6.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>2 dias</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>R\$ 2.008,00</b>
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>163 dias</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	<b>R\$ 10.500,00</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>1 dia</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.7.2</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 10/08/17</b>	<b>R\$ 4.400,00</b>
<b>1.7.3</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>162 dias</b>	<b>Ter 15/08/17</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de encerramento</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>
1.7.5	Termo de Aceite	0 dias	Qua 16/08/17	R\$ 0,00



### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento do projeto por recurso

Nome do recurso	Trabalho	Tipo	Custo
Gerente de Projetos	241,4 h	Trabalho	R\$ 48.279,16
Arquiteto	82,12 h	Trabalho	R\$ 16.423,15
Consultor Jurídico	40,55 h	Trabalho	R\$ 4.054,19
Consultor Financeiro	52,98 h	Trabalho	R\$ 2.649,32
Empresa de Construção Civil	945,05 h	Trabalho	R\$ 283.514,47
Empresa de Telecomunicações	40 h	Trabalho	R\$ 8.000,00
Empresa de Climatização	48 h	Trabalho	R\$ 4.800,00
Empresa de Instalações Elétricas	128 h	Trabalho	R\$ 19.200,00
Material de Construção Civil	5 h	Material	R\$ 11.515,38
Materiais Elétricos	2 h	Material	R\$ 3.210,00
Materiais Rede móvel	2 h	Material	R\$ 4.210,00
Materiais de Climatização	2 h	Material	R\$ 5.122,45

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 – Cronograma de desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
<b>1</b>	<b>Construção da M3 Academia</b>	<b>163 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	<b>R\$ 420.900,31</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 49.400,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Sex 06/01/17</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qua 04/01/17</b>	<b>R\$ 2.400,00</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes Interessadas</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 05/01/17</b>	<b>Sex 06/01/17</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>16 dias</b>	<b>Seg 09/01/17</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 32.000,00</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>16 dias</b>	<b>Seg 09/01/17</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 28.000,00</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentar Plano do projeto</b>	<b>0 dias</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>Seg 30/01/17</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>7 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Ter 10/01/17</b>	<b>R\$ 13.400,00</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qui 05/01/17</b>	<b>R\$ 4.200,00</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>3 dias</b>	<b>Sex 06/01/17</b>	<b>Ter 10/01/17</b>	<b>R\$ 9.200,00</b>
<b>1.2</b>	<b>Layout</b>	<b>10 dias</b>	<b>Ter 31/01/17</b>	<b>Seg 13/02/17</b>	<b>R\$ 16.000,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Design</b>	<b>8 dias</b>	<b>Qui 02/02/17</b>	<b>Seg 13/02/17</b>	<b>R\$ 25.600,00</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Aprovação do Layout</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 14/02/17</b>	<b>Qua 15/02/14</b>	<b>R\$ 22.400,00</b>
<b>1.3</b>	<b>Autorização Municipal</b>	<b>3 dias</b>	<b>Ter 14/02/17</b>	<b>Qui 16/02/17</b>	<b>R\$ 600,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Apresentação do Projeto</b>	<b>2 dias</b>	<b>Seg 20/02/17</b>	<b>Ter 28/02/17</b>	<b>R\$ 6.400,00</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Aprovação do Projeto</b>	<b>5 dias</b>	<b>Qua 22/02/17</b>	<b>Ter 28/02/17</b>	<b>R\$ 16.000,00</b>
<b>1.4</b>	<b>Serviços</b>	<b>44 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qui 02/03/17</b>	<b>R\$ 1.620,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Orçamento</b>	<b>3 dias</b>	<b>Sex 17/02/17</b>	<b>Ter 21/02/17</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Contratação</b>	<b>44 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qui 02/03/17</b>	<b>R\$ 620,00</b>
<b>1.5</b>	<b>Materiais</b>	<b>11 dias</b>	<b>Qui 23/02/17</b>	<b>Qui 09/03/17</b>	<b>R\$ 31.257,83</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Especificação</b>	<b>7 dias</b>	<b>Qui 23/02/17</b>	<b>Sex 03/03/17</b>	<b>R\$ 6.000,00</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Orçamento</b>	<b>6 dias</b>	<b>Ter 28/02/17</b>	<b>Ter 07/03/17</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Aquisição</b>	<b>7 dias</b>	<b>Qua 01/03/17</b>	<b>Qui 09/03/17</b>	<b>R\$ 24.057,83</b>
<b>1.6</b>	<b>Construção</b>	<b>155 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>R\$ 311.522,47</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>64 dias</b>	<b>Sex 10/03/17</b>	<b>Qua 07/06/17</b>	<b>R\$ 224.714,47</b>
<b>1.6.1.1</b>	<b>Fundação</b>	<b>9 dias</b>	<b>Sex 10/03/17</b>	<b>Qua 22/03/17</b>	<b>R\$ 21.600,00</b>
<b>1.6.1.2</b>	<b>Alvenaria</b>	<b>55 dias</b>	<b>Qui 23/03/17</b>	<b>Qua 07/06/17</b>	<b>R\$ 203.114,47</b>
<b>1.6.1.2.1</b>	<b>Superfície</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 23/03/17</b>	<b>Sex 24/03/17</b>	<b>R\$ 4.523,89</b>
<b>1.6.1.2.2</b>	<b>Colunas</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 27/03/17</b>	<b>Qui 30/03/17</b>	<b>R\$ 9.600,00</b>
<b>1.6.1.2.3</b>	<b>Paredes</b>	<b>14 dias</b>	<b>Sex 31/03/17</b>	<b>Qua 19/04/17</b>	<b>R\$ 30.592,00</b>
<b>1.6.1.2.4</b>	<b>Lage</b>	<b>10 dias</b>	<b>Qui 20/04/17</b>	<b>Qua 03/05/17</b>	<b>R\$ 116.979,53</b>
<b>1.6.1.2.5</b>	<b>Hidráulica</b>	<b>6 dias</b>	<b>Qui 04/05/17</b>	<b>Qui 11/05/17</b>	<b>R\$ 14.400,00</b>
<b>1.6.1.2.6</b>	<b>Cobertura</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 12/05/17</b>	<b>Qua 17/05/17</b>	<b>R\$ 9.019,04</b>
<b>1.6.1.2.7</b>	<b>Elétrica</b>	<b>15 dias</b>	<b>Qui 18/05/17</b>	<b>Qua 07/06/17</b>	<b>R\$ 18.000,00</b>
<b>1.6.2</b>	<b>Acabamento</b>	<b>153 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qua 02/08/17</b>	<b>R\$ 84.800,00</b>
<b>1.6.2.1</b>	<b>Acabamento das paredes</b>	<b>18 dias</b>	<b>Qui 08/06/17</b>	<b>Seg 03/07/17</b>	<b>R\$ 43.200,00</b>
<b>1.6.2.2</b>	<b>Acabamento do solo</b>	<b>8 dias</b>	<b>Ter 04/07/17</b>	<b>Qui 13/07/17</b>	<b>R\$ 19.200,00</b>
<b>1.6.2.3</b>	<b>Acabamento dos vestiários</b>	<b>5 dias</b>	<b>Sex 14/07/17</b>	<b>Qui 20/07/17</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>
<b>1.6.2.4</b>	<b>Rede móvel</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 21/07/17</b>	<b>Qua 26/07/17</b>	<b>R\$ 6.400,00</b>

## PLANO DE PROJETO

Tabela 7 – Cronograma de desembolso (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
<b>1.6.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 03/08/17</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>R\$ 2.008,00</b>
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>163 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Qua 6/08/17</b>	<b>R\$ 10.500,00</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>1 dia</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.7.2</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>3 dias</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>Qui 10/08/17</b>	<b>R\$ 4.400,00</b>
<b>1.7.3</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>162 dias</b>	<b>Seg 02/01/17</b>	<b>Ter 15/08/17</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de encerramento</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 15/08/17</b>	<b>Qua 6/08/17</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>

# **GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O planejamento do gerenciamento das comunicações e das partes interessadas desse projeto foi baseado nas expectativas e necessidades dos registros das partes interessadas. As técnicas utilizadas foram: a análise dos requisitos de comunicação das partes interessadas, reuniões com atas, avaliação de tecnologia de comunicação, opinião especializada, documentos impressos e boletins semanais via e-mail.

As ações de comunicação para o gerenciamento das comunicações e das partes interessadas serão utilizadas de formas estratégicas, decisivas e sempre formalizadas com ferramentas e técnicas de facilitação de grupo, de negociações e de habilidades em gerenciamento interpessoais.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas no cronograma do projeto, como também para o controle da comunicação serão utilizadas reuniões, relatórios, plataforma virtual, e-mails e como ferramentas de acompanhamento, sistemas informatizados, como o software Microsoft Project.

Serão consideradas mudanças no processo de comunicação apenas as medidas corretivas avaliadas e aprovadas pelo comitê de controle de mudanças do projeto conforme fluxograma 1.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

Existirão no projeto, os seguintes eventos de comunicações:

1. Reunião de Kick Off Meeting
  - a. Objetivo – Dar início ao projeto com a apresentação da equipe do projeto, objetivo e importância, custo, escopo e cronograma do projeto.
  - b. Metodologia – Apresentação na sala de reuniões equipada com computador e projetor.
  - c. Responsável – Gerente de Projetos.
  - d. Envolvidos - Patrocinador, Gerente de projetos e equipe.
  - e. Hora – 08:00h.
  - f. Duração – 1h.

### 2. Reunião de Acompanhamento

- a. Objetivo – Acompanhar as fases do projeto, verificando o cronograma e entrega principais.
- b. Metodologia – Apresentação na sala de reuniões equipada com computador e projetor.
- c. Responsável – Gerente de Projetos.
- d. Envolvidos - Gerente de Projetos e Equipe.
- e. Hora – 09:00h.
- f. Duração – 2h

### 3. Reunião de Acompanhamento

- a. Objetivo – Acompanhar as fases do projeto, verificando o desempenho dos membros da equipe do projeto.
- b. Metodologia – Avaliação será realizada por meio de formulário.
- c. Responsável – Gerente de Projetos
- d. Envolvidos – Gerente de Projetos e Equipe.
- e. Hora – 09:00h
- f. Duração – 1h.

### 4. Reunião de Close Out Meeting

- a. Objetivo – Formalizar o encerramento do projeto, avaliar resultados.
- b. Metodologia – Apresentação na sala de reuniões equipada com computador e projetor.
- c. Responsável – Gerente de Projetos
- d. Envolvidos – Todos envolvidos no projeto.
- e. Hora – 09:00h
- f. Duração – 2h.

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

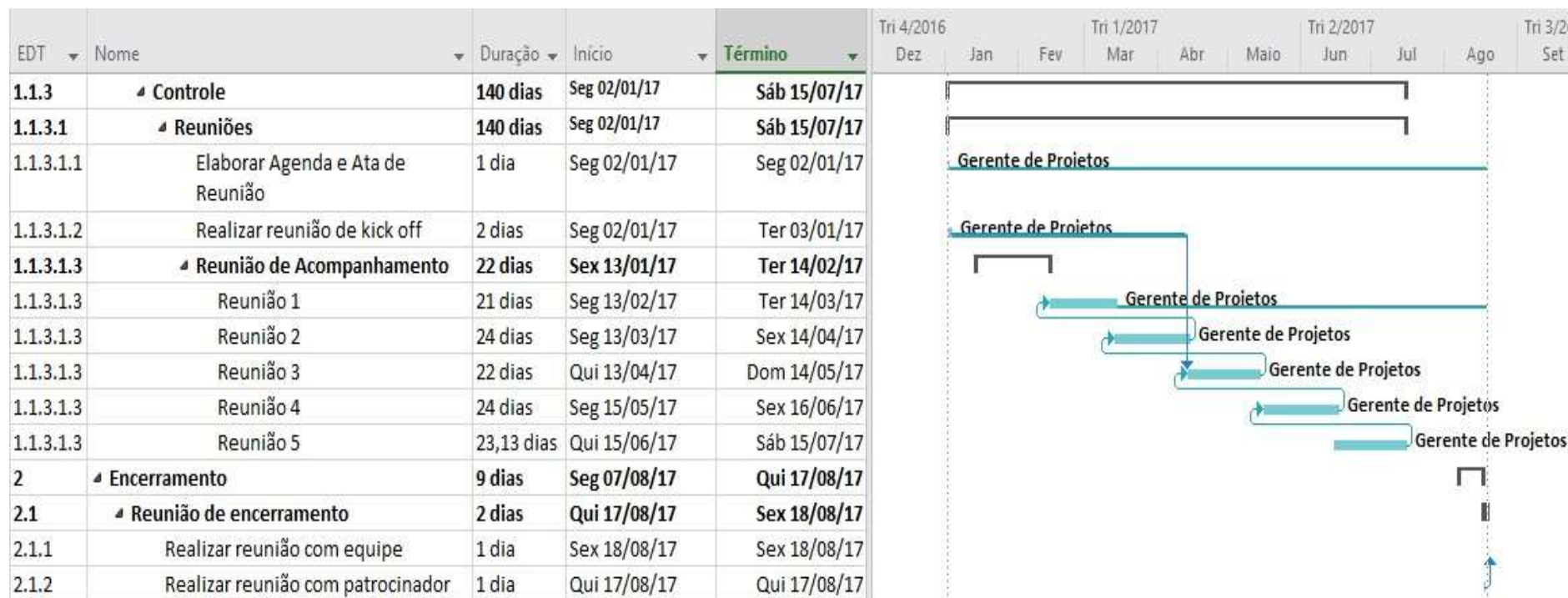


Figura 5 - Eventos de comunicação

### RELATÓRIOS DO PROJETO

O relatório de desempenho mensal do projeto deve constar informações técnicas da obra, acompanhamento de despesas mensais, controle físico da obra e lista de ocorrências.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os recursos financeiros para a gestão das comunicações estarão previstos no orçamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do plano de gerenciamento das comunicações será o Gerente de Projetos Carlos Eduardo.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	17/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017



## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

#### PROJETO: Construção da M3 Academia

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders

Stakeholders	Cargo / Função	Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Mateus Rodrigues	Patrocinador	3378-9878	Que o Produto seja entregue dentro do cronograma estabelecido e atendendo as expectativas	Positiva	Alta	Manter satisfeito - Relatórios de desenvolvimento impresso e encaminhado via e-mail
Pedro Santos	Consultor Financeiro	8456-1254	Custos do projeto estejam dentro do orçamento limite.	Positiva	Alta	Manter informado - Reuniões presenciais e relatórios de desenvolvimento
Mariana Pamplona	Arquiteta	32547-9741	Design da planta aprovada sem restrições.	Positiva	Média	Manter informada - Reuniões presenciais e relatórios de desenvolvimento
Hilda Rodrigues	Consultora Jurídica	5478-4294	Que o projeto esteja dentro da legalidade.	Positiva	Média	Manter informada - Reuniões presenciais e relatórios de desenvolvimento
Prefeitura	Fiscalizador	8478-8452	Que o projeto esteja dentro da legislação vigente a época.	Alta	Alta	Manter informado - Envio de relatórios de desempenhos impresso e via e-mail
Iuri Bonfim	CREF-13	65874-1238	Que o projeto atenda as especificações técnicas do conselho	Alta	Media	Manter informado - Envio de relatórios de desempenhos impresso e via e-mail
Associação dos moradores	Comunidade	5221-6874	Expectativas dos benefícios em relação a Segurança e desenvolvimento para o local	Neutro	Médio	Manter informado - Monitoramento das necessidades de informações

## PLANO DE PROJETO

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders (Continuação)

Stakeholders	Cargo / Função	Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
ECC	Supervisor	3371-0110	Desenvolvimento da construção esteja de acordo com o plano do projeto.	Alta	Alta	Monitorar construção e desenvolvimento do cronograma. Elaborar relatórios.
ERM	Supervisor	3345-8765	Instalação da rede móvel acordo com o plano do projeto.	Alta	Alta	Monitorar construção e desenvolvimento do cronograma. Elaborar relatórios
EC	Supervisor	3456-8653	Climatização deve atender ao estabelecido no projeto.	Alta	Alta	Monitorar construção e desenvolvimento do cronograma. Elaborar relatórios
EE	Supervisor	3421-9913	Instalação da rede elétrica acordo com o plano do projeto.	Alta	Alta	Monitorar construção e desenvolvimento do cronograma. Elaborar relatórios

# GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Os profissionais que irão compor a equipe de recursos humanos serão selecionados e contratados através de entrevistas e análise curricular.

Para execução do projeto e fornecimento de materiais serão contratadas empresas. O gerente de projeto é o responsável pela mobilização, contratação de novos recursos e desmobilização, e nos casos de substituição ou relocação de membros o patrocinador deve ser informado.

Todas as mudanças de recurso humano devem ser feitas por escrito ou por e-mail conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

#### TREINAMENTO

Está previsto uma reciclagem sobre segurança no trabalho e sobre a importância de se evitar acidentes de trabalho com a carga horária de 3 horas (carga horária total).

#### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Para a avaliação de resultados, será utilizada a ferramenta de avaliação dos fatores de desempenho relacionados ao trabalho. Como critério para alcance do resultado, deverá ser calculado a média ponderada. Através dessa ferramenta a percepção dos pontos fortes e fracos da equipe.

Tabela 9 – Avaliação de desempenho

Avaliação de Resultados								
Fatores de desempenho	Empresa Construção civil	Empresa Rede Móvel	Empresa Instalações Elétricas	Empresa Climatização	Consultor Jurídico	Consultor Financeiro	Arquiteto	GP
Pontualidade								
Iniciativa								
Assiduidade								
Organização								
Entrega das tarefas								
Resultado								
<b>Legenda</b>								
1-ruim	*Resultado será através de média ponderada							
2-bom								
3-excelente								

Fonte: SigeCloud (<http://blog.sigecloud.com.br/planilha-avaliacao-de-desempenho/>)

### **BONIFICAÇÃO**

Neste projeto não está previsto bonificação.

### **FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME**

Mensalmente, conforme plano de gerenciamento de comunicações e conforme necessário, nas reuniões de avaliação dos planos do projeto e nas reuniões de CCM.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH**

As despesas para o gerenciamento do RH são as previstas no orçamento do projeto, e para as despesas decorrentes de mudanças que requerem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

O responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos será Carlos Eduardo G. Nascimento.

#### **2. FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH**

A atualização do plano de gerenciamento de RH deve ser realizada caso haja necessidade de acordo com demandas ou por mudanças aprovada pelo CCM.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo - Gerente de Projetos	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	20/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017

## ORGANOGRAMA DO PROJETO

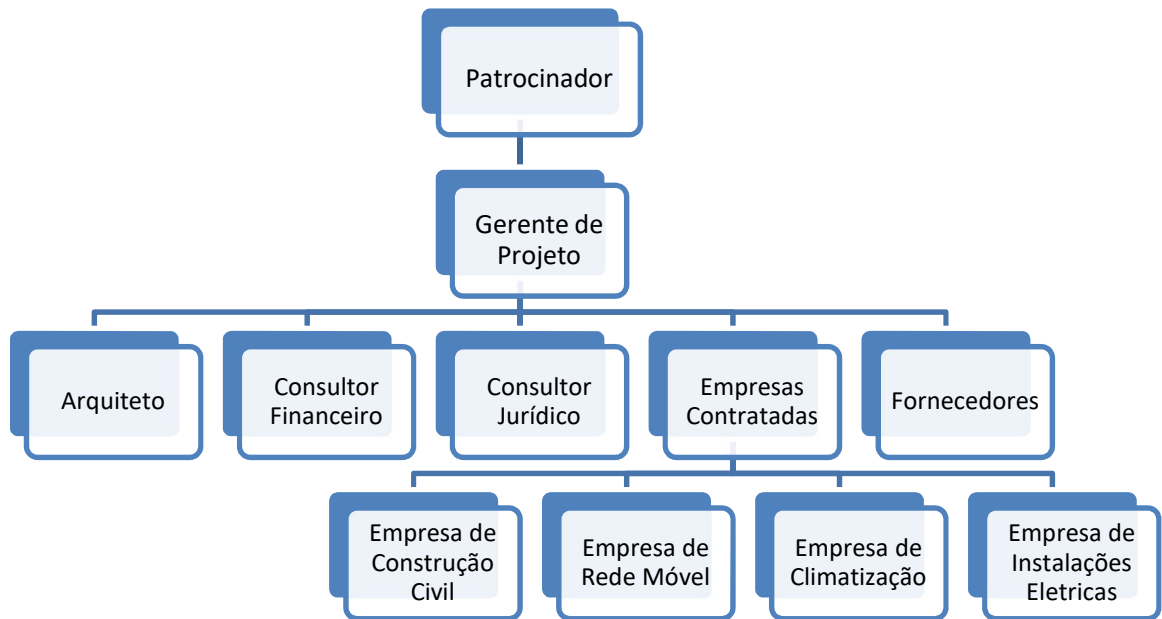


Figura 6 - Organograma do projeto

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Uso da tarefa

Nome do recurso	Trabalho	Custo	Taxa padrão
Gerente de Projetos	285 h	R\$ 56.999,16	R\$ 200,00/h
Arquiteto	74,12 h	R\$ 14.823,15	R\$ 200,00/h
Consultor Jurídico	29,35 h	R\$ 2.934,19	R\$ 100,00/h
Consultor Financeiro	40,58 h	R\$ 2.029,32	R\$ 50,00/h
Empresa de Construção Civil	945,05 h	R\$ 283.514,47	R\$ 300,00/h
Empresa de Rede Móvel	40 h	R\$ 8.000,00	R\$ 200,00/h
Empresa de Climatização	48 h	R\$ 4.800,00	R\$ 100,00/h
Empresa de Instalações Elétricas	128 h	R\$ 19.200,00	R\$ 150,00/h

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 - Diretório do time do projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Mateus Rodrigues	Patrocinador	<a href="mailto:mateusrodrigues@gmail.com">mateusrodrigues@gmail.com</a>	99717-6025
2	Carlos Eduardo G. Nascimento	Gerente de Projeto	<a href="mailto:carlooseduardogn@gmail.com">carlooseduardogn@gmail.com</a>	99349-5955
3	Mariana Pamplona	Arquiteta	<a href="mailto:mpamplona@gmail.com">mpamplona@gmail.com</a>	98745-5149
4	Pedro Santos	Consultor Financeiro	<a href="mailto:pedrosantos@gmail.com">pedrosantos@gmail.com</a>	91254-7489
5	Hilda Rodrigues	Consultora Jurídica	<a href="mailto:hrodrigues@gmail.com">hrodrigues@gmail.com</a>	97824-8745
6	ECC	Construção Civil	<a href="mailto:ecc@gmail.com">ecc@gmail.com</a>	3371-0110
7	ERM	Rede Móvel	<a href="mailto:erm@gmail.com">erm@gmail.com</a>	3345-8765
8	EC	Climatização	<a href="mailto:ec@gmail.com">ec@gmail.com</a>	3456-8653
9	EE	Elétrica	<a href="mailto:ee@gmail.com">ee@gmail.com</a>	3421-9913



## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de responsabilidade

N.º	Nome	Área	Gestão do projeto	Layout	Orçamento	Contratação	Materiais	Construção Civil	Elétrica	Climatização	Rede Móvel	Vistoria	Planos						
													Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos
1	Mateus Rodrigues	Patrocinador	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	Carlos Eduardo	Gerente de Projeto	R	R	A	R	R	A	A	A	A	R	R	R	R	R	R	R	R
3	Pedro Santos	Consultor Financeiro	I	I	R	C	C	C	C	C	C	I	I	I	C	I	I	I	I
4	Hilda	Consultor Jurídico	I	I	I	C	I	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I	I
5	Mariana	Arquiteto	C	C	I	I	C	C	I	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I
6	ECV	Empresa de Construção Civil	I	I	I	I	C	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
7	ERM	Empresa de Rede Móvel	I	I	I	I	C	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
8	EC	Empresa de Climatização		I	I	I	C	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
9	EIE	Empresa de Instalações Elétricas	I	I	I	I	C	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Legenda RACI – R – Responsável pela Atividade, A – Aprovador, C – Consultor, I – É Informado.

# GESTÃO DA QUALIDADE

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade deste projeto deve seguir as normas e requisitos técnicos estabelecidos para construção civil, visando garantir a segurança e conforto aos empregados e, sobretudo garantir o padrão de qualidade do projeto e do produto do projeto. Para este projeto foram utilizados como documentos de base para a criação do plano: o plano de gerenciamento do projeto, o registro de risco, o registro das partes interessadas e normas de qualidade.

Para o controle da qualidade será utilizado ferramentas e técnicas como: análise de custo benefício, custo da qualidade, lista de verificação da qualidade, brainstorming, inspeção, revisão de solicitações de mudanças e dados de desempenho.

Todas as solicitações de mudanças nos requisitos de qualidade devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade, conforme descrito do fluxograma 2.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

- Os materiais utilizados devem possuir certificação do INMETRO;
- Cumprir os requisitos e padrões mínimos de qualidade conforme as normas regulamentadoras:
  - Os materiais utilizados na construção devem ser de marcas conceituadas;
  - As instalações devem estar de acordo com as normas do CREA – BA;
  - Respeitar a legislação Vigente;
  - NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
  - NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
  - NR 23 - Proteção Contra Incêndios;

### REQUISITOS DA QUALIDADE

A seguir são listados os produtos e serviços do projeto, e seus requisitos de qualidade:

Tabela 13 – Requisitos de qualidade e critérios mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Materiais	Qualidade do material de fabricação e facilidade de instalação.	Conforme normas do IMETRO de segurança.	Mediante inspeção do produto e leitura dos manuais de instrução.
Serviços	Segurança no trabalho	Conforme a NR 06	Verificação do uso dos equipamentos, dos EPIs e ausência de acidentes.
Construção	Estar de acordo com as normas vigentes, segurança da estrutura.	Conforme a NR 10 e NR 23, fiscalização do CREA-BA e materiais de construção de qualidade.	Lista de verificação dos requisitos, ausências de acidentes com serviços de eletricidades e incêndios.
Instalações	Tomadas e interruptores, pontos de luz e água, detalhes de esgoto.	Fichas de verificação Aprovadas conforme a NR 10, NR 11.	O serviço deve ser verificado pela engenharia Utilizando as fichas de verificação de serviço.

### GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades nas reuniões de acompanhamento:

- Revisões nos procedimentos da qualidade com as normas estabelecidas pelo patrocinador ou pela fiscalização;
- Auditoria das normas para verificar e melhorar a eficácia do sistema da qualidade.

### CONTROLE DA QUALIDADE

O controle de qualidade será realizado ao final de cada entrega, através de inspeção e revisão de solicitações de mudanças aprovadas, dados sobre o desempenho da qualidade e lista de verificação da qualidade.

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

#### **Prioridade Alta (0 e 1)**

Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto, requerem ação imediata. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, junto ao Patrocinador, uma vez que extrapolem a autonomia do gerente de projeto.

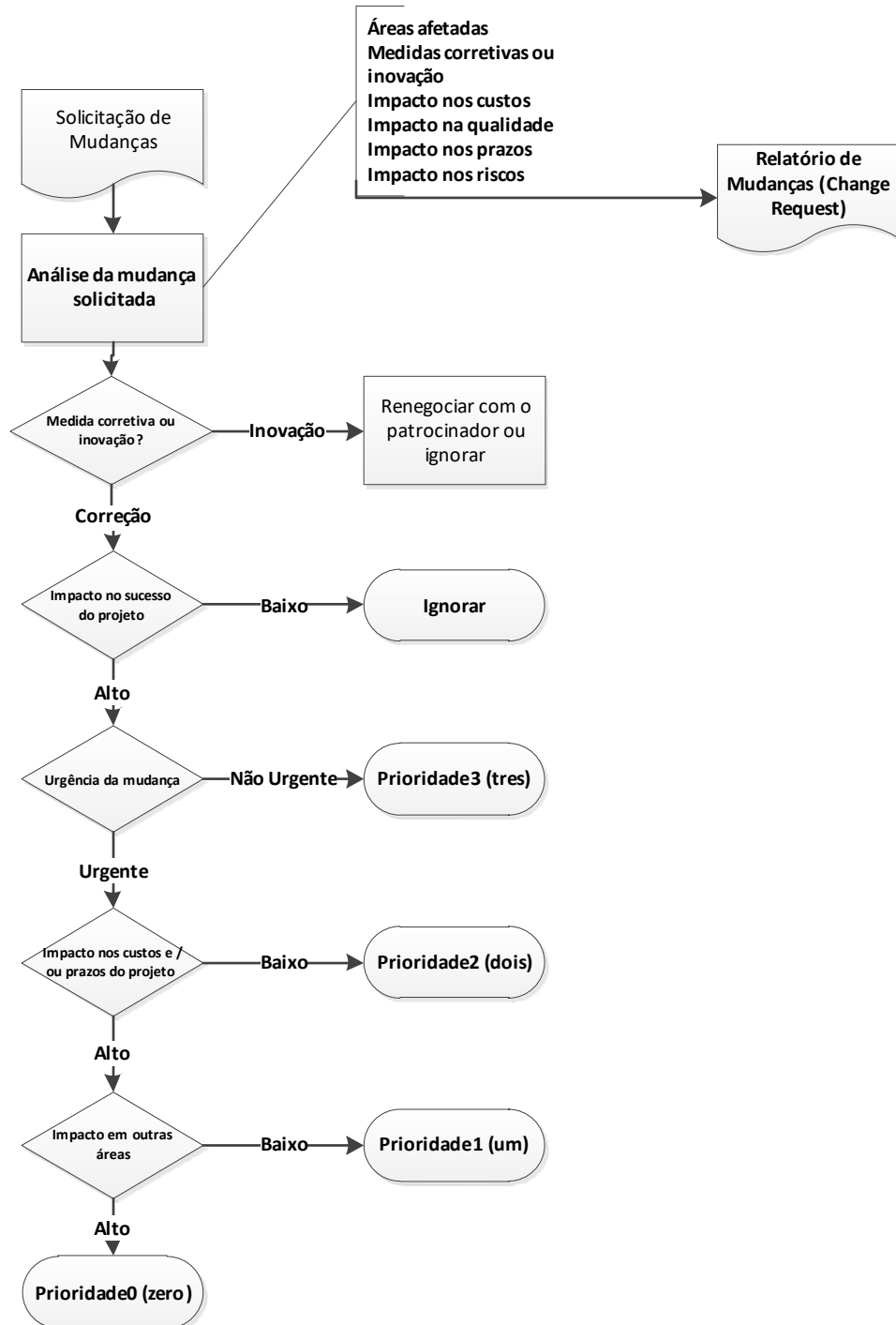
#### **Prioridade Média (2)**

Mudanças de prioridade Média ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao Patrocinador.

#### **Prioridade Baixa (3)**

Mudanças de prioridade Baixa ou 3 envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de qualidade

## PLANO DE PROJETO

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

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados caso haja necessidade ou por mudanças aprovada pelo CCM.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de qualidade é o Gerente de Projetos Carlos Eduardo.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projetos	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	25/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017

# GESTÃO DE RISCOS



**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O gerenciamento de riscos do projeto tem por base os riscos identificados previamente, classificados, analisados e controlados através de técnicas de Brainstorming, coleta de informações, revisões de documentações, diagramas, categorização dos riscos, criação da RBS, avaliação qualitativa de probabilidade e impacto dos riscos.

O controle e monitoramento dos riscos serão acompanhados através de auditorias de riscos com reuniões para reavaliação dos riscos, seguindo o plano de respostas aos riscos.

A identificação dos riscos, análise dos riscos e desenvolvimento das respostas aos riscos devem ser feitos por escrito, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Todos os riscos não previstos no plano devem ser agrupados ao projeto dentro do sistema de controle de mudança de risco.

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

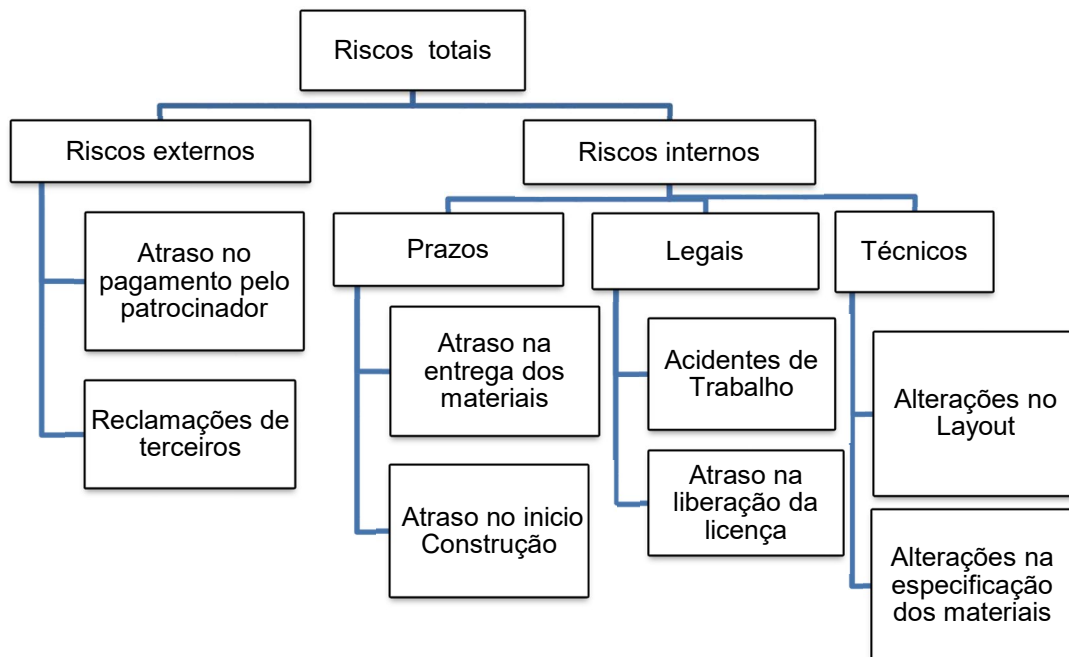


Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

### RISCOS IDENTIFICADOS

#### 1. Riscos

##### 1.1 Riscos externos

1.1.1 - Atraso no pagamento pelo patrocinador;

1.1.2 - Reclamações de terceiros.

##### 1.2 Riscos internos

###### 1.2.1 - Prazos

1.2.1.1 - Atraso na entrega dos materiais;

1.2.1.2 - Atraso no início da construção.

###### 1.2.2 - Legais

1.2.2.1 - Acidentes de trabalho;

1.2.2.2 – Atraso na Liberação da Licença.

###### 1.2.3 - Técnicos

1.2.3.1 – Alterações no layout do projeto;

1.2.3.2 – Alteração das especificações dos materiais.

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

#### Probabilidade

Baixa – Probabilidade de 0 a 20% de chance de ocorrer;

Média – Probabilidade de 21 a 60% de chance de ocorrer;

Alta – Probabilidade de 61 a 90% de chance de ocorrer.

#### Gravidade

Baixa – Geração de problemas de fácil resolução;

Média – Pode gerar atrasos no cronograma;

Alta – Pode para o projeto.

**AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS**

<b>Probabilidade de Ocorrência</b>	<b>Alta</b>			
	<b>Média</b>		1.1.2 1.2.2.1	
	<b>Baixa</b>	1.1.1 1.2.2.2 1.2.3.2	1.2.3.1	1.2.1.1 1.2.1.2
		<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>

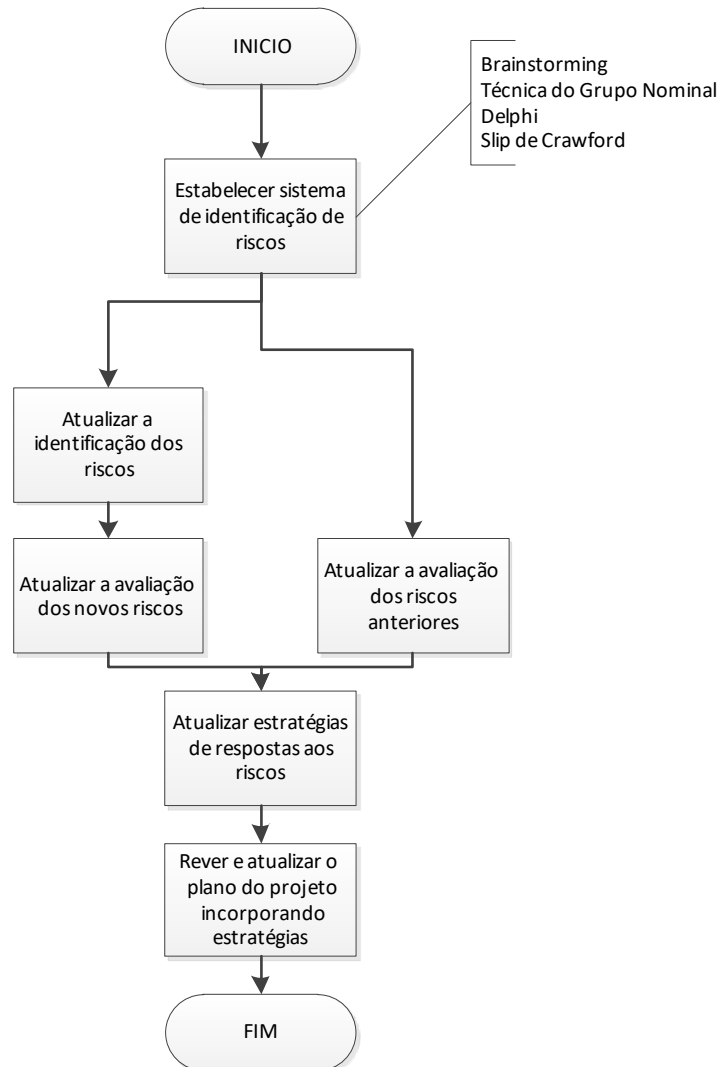
**Gravidade nas Consequências**

Figura 8 - Qualificação dos riscos

### **QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Devido às características do projeto, os riscos foram classificados apenas qualitativamente, não sendo necessária a quantificação dos riscos, por falta de dados históricos.

## SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de mudança de riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 14 – Resposta ao risco

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1.1	Atraso no pagamento pelo patrocinador	Baixa	Baixa	Baixa	Aceitar	Reunião com o patrocinador para normalização da situação	Carlos Eduardo - GP	R\$ 500,00
1.1.2	Reclamações de terceiros	Média	Média	Média	Mitigar	Monitorar e controlar todas as etapas, exigindo a sinalização da área da obra, esclarecer dúvidas e minimizar os impactos	Carlos Eduardo - GP	R\$ 500,00
1.2.1.1	Atraso na entrega dos materiais	Baixa	Alta	Média	Mitigar	Marcar data das entregas com antecedência, e fazer o pagamento após a entrega	Carlos Eduardo - GP	R\$ 250,00
1.2.1.2	Atraso no início da construção	Baixa	Alta	Baixa	Mitigar	Monitorar os riscos que podem gerar atraso no início da construção.	Carlos Eduardo - GP	R\$ 250,00
1.2.2.1	Acidentes de trabalho	Média	Média	Média	Mitigar	Realizar um treinamento sobre o uso constante dos EPIs e acompanhar a realização dos procedimentos de segurança	Carlos Eduardo - GP	R\$ 1.000,00
1.2.2.2	Atraso na Liberação da Licença	Baixa	Baixa	Média	Mitigar	Realizar acompanhamento diário junto ao órgão responsável.	Carlos Eduardo - GP	R\$ 500,00
1.2.3.1	Alterações no Layout	Média	Média	Baixa	Mitigar	Realizar reunião com patrocinador para mitigar solicitação de mudança no layout.	Carlos Eduardo - GP	R\$ 1.000,00
1.2.3.2	Problemas na especificação dos materiais	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Especificar de forma clara e objetiva os materiais solicitados. Consultando profissionais especializados	Carlos Eduardo - GP	R\$ 1.000,00

**Legenda:**

PROBABILIDADE

GRAVIDADE

EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Alta

Media

Baixa

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Será utilizado o valor R\$ 25.000,00, como reservas gerenciais, correspondente a 5% do custo total estimado para o projeto, previstas no plano de gerenciamento de custos para riscos não planejados. Foi destinado o valor de R\$ 5.000,00 para reservas de contingência.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados mensalmente como previstos no plano de gerenciamento das comunicações.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de gerenciamento de riscos é o Gerente de Projetos Carlos Eduardo

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

O plano será atualizado sempre que ocorrer alguma solicitação aprovada pelo comitê.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projetos	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>		01/02/2017

# GESTÃO DE AQUISIÇÕES

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições tem como objetivo planejar, administrar e conduzir as aquisições dos materiais e serviços junto aos fornecedores. O gerente de projeto possuirá autonomia sobre as aquisições que deverá ser alinhada com o cronograma de desembolso do projeto estabelecida no plano de gerenciamento de custo.

Para o gerenciamento das aquisições foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto, documentação de requisitos, registro de riscos, cronograma do projeto e opinião especializada. Nas aquisições será utilizado as propostas dos fornecedores e prestadores de serviço, técnicas de avaliação de propostas e negociações.

No controle das aquisições serão utilizados relatórios e dados de desempenho de trabalho, inspeções e auditorias.

Todas as solicitações de mudança no processo de aquisições deverão ser submetidas à avaliação do CCM e negociadas com o patrocinador do projeto.

#### TIPOS DE CONTRATO

Em todas as aquisições do projeto o tipo de contratação a ser utilizado será de Contratos de preço global, onde constará cláusulas contratuais que deveram ser rigorosamente respeitadas, principalmente o contrato de prestação de serviços que deve constar, valores a receber por horas trabalhadas, obrigação das partes, horas a serem trabalhadas no projeto e multa por descumprimento de contrato.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Todas as avaliações das cotações e propostas serão feitas com base, no mínimo, de 3 fornecedores para serem avaliados e analisados para o fornecimento do serviço ou material/equipamento. As cotações e propostas terão que atender aos critérios de qualificação técnica, experiência profissional, qualidade, prazo e preço.

#### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Para avaliação dos fornecedores, que serão realizadas no decorrer do projeto, será observado o cumprimento dos itens acordados no contrato, sua colaboração na resolução dos problemas, qualidade dos produtos e requisitos técnicos e legais dos equipamentos adquiridos e pontualidade nas entregas.



### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

A avaliação do processo de aquisições será realizada quinzenalmente, de acordo com as reuniões de acompanhamento, conforme está prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições está previsto no plano de gerenciamento de custos. Quaisquer aquisições não prevista no orçamento será coberta pela reserva gerencial

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do plano de aquisições é o Gerente de Projetos Carlos Eduardo.

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

A atualização do plano de gerenciamento de aquisições deve ser realizada caso haja necessidade de acordo com demandas ou por mudanças aprovada pelo CCM.

<b>Elaborado por:</b>	Carlos Eduardo – Gerente de Projetos	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	24/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Mateus Rodrigues - Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	01/02/2017	

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de materiais e equipamentos com especificações técnicas e funcionalidades principais requeridas a serem utilizadas no projeto.

#### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 15 – Especificação dos materiais/equipamentos

Material/Equipamento	Quantidade	Especificação
Portas Externas	5	De ferro revestidas de chapa lisa, dobradiça fechadura e guarnições, completas, chumbadas com grapa.
Telhas	1200	Telhas de fibrocimento ondulada esp.= 6mm
Blocos	8000	Blocos de concreto estrutural (14x19x39 cm)
Pisos	21	Piso de cerâmica esmaltada deverá ser de 1º qualidade PEI- V padrão médio.
Azulejos	36	1ª qualidade 20 x 20 cm PEI-4.
Tintas	18	Tinta látex acrílico.
Revestimento de paredes	7	Revestida com chapisco e camada de emboço. Azulejos empregados serão de 1ª qualidade 20 x 20 cm PEI-4.
Janelas	6	Basculantes de ferro em cantoneira 5/8"X1/8", linha popular com vidro liso comum transparente 4mm, chumbadas com grapa.
Pias	5	Em louça sem colunas, com sifões e válvulas em PVC.
Ar condicionado	4	Tipo central, de expansão direta por Fan- coil com capacidade de 19 TR.
Reservatório de Água	3	Fibrocimento cap. 5000L com tampa e deve contar com os ramais de abastecimento, limpeza, aviso (ladrão) e distribuição.
Tubulações	200	Os tubos e conexões de PVC soldável deverão ser de 1ª qualidade, sendo que as conexões com registros ou aparelhos deverão ser especiais em PVC guarnecidos com roscas metálicas (conexões azuis)
Registros	2	Os registros de pressão tipo cromados completos com canoplas.
Quadro de Distribuição	4	Em chapa metálica, de embutir com porta para 18 disjuntores termomagnéticos monopolares, com barramento trifásico e neutro para controle de iluminação dos postes e coreto.
Conduites	8	Em PVC embutidos.
Tomadas	50	As tomadas 110/220V de

Tabela 15 – Especificação dos materiais/equipamentos - Continuação

Material/Equipamento	Quantidade	Especificação
Interruptores	50	Interruptores serão de 1ª linha, com espelhos no mesmo padrão, conforme padrão NBR.
Iluminação	32	Luminária fluorescente tipo calha (1x20W) / (2x40W) tipo “luz do dia”, com reatores de partida rápida
Cabeamento	100	Tipo anti-chama com revestimento em PVC (750V - 70C)
Cabeamento	100	Cabeamento estruturado Categoria 6
Switches	6	Velocidade de 1Gbps com conexão direta via patch cord UTP Cat6

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecimento deverá estar de acordo conforme foi especificado no contrato, com condições e qualidades requeridas em contrato.

### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Qualificação dos fornecedores deverão seguir os critérios abaixo:

- Oferecer os equipamentos de acordo com o contato estabelecido;
- Satisfazer o cronograma e custo previsto no contrato;
- Cumprir com conteúdo acordado no contrato de admissão.

### TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato utilizado neste projeto para os fornecedores será o de preço global.

### AValiação dos fornecedores

Os fornecedores serão avaliados nos quesitos qualidade, comunicação, resolução de problemas, pontualidade na entrega dos matérias e cumprimento dos requisitos dos contratados.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Documento tem como objetivo detalhar as necessidades do trabalho de consultoria a serem utilizados no projeto, bem como os padrões requeridos pelo projeto.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

- Consultoria Jurídica para elaboração de contratos para fornecedores de produtos/serviços e para os membros que compõem a equipe do projeto;
- Consultoria Financeira para auxiliar nos orçamentos, compras, aquisições e elaboração da prestação de contas.

#### QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

O quantitativo dos trabalhos é de 144 horas (carga horária total). Conforme necessário poderá haver aumento do quantitativo.

#### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Os consultores deverão ter a formação exigida para as suas atribuições, além de experiência de no mínimo 5 anos e de referências de empresas de médio e grande porte em Salvador e região metropolitana.

#### QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

Os fornecedores devem possuir todos os certificados arbitrados pelas leis brasileiras e seguir todas as normas da ABNT exigidas.

#### TIPO DE CONTRATO

O tipo de contratação a ser utilizado será de Contratos de preço global.

#### AValiação DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Conforme descrito na avaliação de fornecedores de serviços, no Plano de Gerenciamento de Aquisições.

## 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.

---

**Mateus Rodrigues - Patrocinador**

### REFERÊNCIAS

NOCÉRA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos**: Abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. [S.l.]: RJN Publicações [2011].

Project Management Institute (PMI). **UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS**: Guia PMBOK, 5ª Edição. Newton Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto**: Utilizando o PMBOK Guide – 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

FERENHOF, H. A.; FORCELLINI, F. A.; VARVAKIS, G. **Lições Aprendidas: Agregando Valor ao Gerenciamento de Projetos**. Revista de Gestão e Projetos, v. 4, p. 197-209, 2013.

### ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.