



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

**Projeto Final de Curso**

**Projeto:  
Criação do Núcleo de Gestão e Orçamento do  
SENAI CIMATEC**

Apresentado por: Cristiano Alves Santana de Oliveira  
Orientador: Prof<sup>a</sup>. Rosana Vieira Albuquerque, MSc

**SALVADOR  
2014**

**CRISTIANO ALVES SANTANA DE OLIVEIRA**

**Projeto Final de Curso**

**Projeto:**

**Criação do Núcleo de Gestão e Orçamento do  
SENAI CIMATEC**

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.

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

**SALVADOR**

**2014**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI-CIMATEC

O48c Oliveira, Cristiano Alves Santana de

Criação do núcleo de gestão e orçamento do SENAI CIMATEC / Cristiano Alves Santana de Oliveira. – Salvador, 2014.

114 f. : il. color.

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

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI - CIMATEC, Salvador, 2014.

Inclui referências bibliográficas.

1. Gestão de projetos. 2. Núcleo de gestão e orçamento - NGO. 3. Criação de núcleo – Gestão e orçamento. 4. SENAI – Departamento Regional - BA. I. Faculdade de Tecnologia SENAI – CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

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

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

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de *templates* apresentados por Ricardo Viana Vargas e Rosalvo de Jesus 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.

**Projeto:**  
**CRIAÇÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO E ORÇAMENTO DO**  
**SENAI CIMATEC**

Por

**CRISTIANO ALVES SANTANA DE OLIVEIRA**

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>. Vivian Manuela Conceição, Msc.  
SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof<sup>a</sup>. Rosana Vieira Albuquerque, Msc, PMP – Orientadora  
SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof<sup>a</sup>. Bruna Reinbold Rezende – 3<sup>a</sup> avaliadora  
SENAI CIMATEC

Salvador, Maio de 2014.

## **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.

---

Cristiano Alves Santana de Oliveira

## SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO .....	1
TERMO DE ABERTURA.....	2
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS .....	8
DOCUMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO .....	10
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....	14
DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	17
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA .....	25
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – ANALITICA.....	26
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	27
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	29
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	30
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	31
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	32
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	33
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	34
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	36
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	37
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	39
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	40
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	42
DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP.....	43
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	44
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	48
GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL .....	52
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	53
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	54
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE .....	56
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	59
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	60
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....	61
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	65
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO .....	66

<b>DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....</b>	<b>68</b>
<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....</b>	<b>69</b>
<b>DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....</b>	<b>70</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....</b>	<b>71</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO) .....</b>	<b>76</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....</b>	<b>82</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....</b>	<b>85</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>91</b>
<b>NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBST. MEMBROS TIME.....</b>	<b>91</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....</b>	<b>94</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....</b>	<b>101</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....</b>	<b>108</b>
<b>TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>113</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>114</b>



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxo dos Processos.....	06
Figura 2 - Fluxo de Controle de Mudanças .....	15
Figura 3 - Organograma Preliminar.....	17
Figura 4 - EAP Preliminar.....	20
Figura 5 - EAP Hierárquica.....	25
Figura 6 - Gráfico de Gantt - Visão Geral.....	52
Figura 7 - Gráfico de Marcos .....	53
Figura 8 - EAP de Custos.....	54
Figura 9 - Cronograma de Desembolso.....	60
Figura 10 - Organograma do Projeto.....	65
Figura 11 - Eventos de Comunicação .....	97
Figura 12 - WBS do Projeto .....	98
Figura 13 - Gráfico de Gantt - Projeto .....	99
Figura 14 - Risk Breakdown structure .....	101
Figura 15 - Qualificação dos Riscos.....	103
Figura 16 - Respostas Planejadas a Riscos.....	105

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Matriz de Priorização das partes interessadas .....	8
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos .....	13
Tabela 3 - Time do Projeto .....	17
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto .....	23
Tabela 5 - Alocação dos Recursos do Projeto .....	51
Tabela 6 - Orçamento por Atividade.....	58
Tabela 7 - Orçamento por Recurso .....	59
Tabela 8 - Lista de Recursos do Projeto .....	66
Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto .....	68
Tabela 10 - Matriz de Responsabilidade .....	69
Tabela 11 - Uso do Recurso.....	70
Tabela 12 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos .....	86

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças .....	67
Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações .....	73
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos .....	77
Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos .....	79
Fluxograma 5 - Controle de Qualidade .....	88
Fluxograma 6 - Controle de Mudança de Riscos .....	104

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

BA	Bahia
DR	Departamento Regional
FIEB	Federação da Indústria do Estado da Bahia
GSG	Grupo de Suporte a Gestão
NAF	Núcleo Administrativo Financeiro
NGO	Núcleo de Gestão e Orçamento
NGQ	Núcleo de Gestão da Qualidade
PG	Padrão Gerencial
PMI	Project Management Institut
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
UO	Unidade Operacional

## TERMO DE APRESENTAÇÃO

O SENAI CIMATEC apresenta-se atualmente num cenário de amplo crescimento institucional e ampliação de sua infraestrutura, necessitando para isso, de um planejamento eficaz e um controle efetivo do seu orçamento.

Diante deste cenário e com a determinação do diretor regional, será criada uma nova estrutura, denominada Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO), com a função de gerir o orçamento, controlar e demonstrar o desempenho da unidade operacional, no intuito de apoiar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas para o bom andamento do negócio. Todas as atividades e atribuições do núcleo estarão descritas num Padrão Gerencial (PG) que surgirá em paralelo a criação dessa nova estrutura.

Este projeto destina-se a criação deste núcleo no SENAI CIMATEC, englobando a estruturação do NGO, a criação do seu padrão gerencial e todas as ações de implantação.

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	

## **TERMO DE ABERTURA**

### **RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO**

O SENAI/DR/BA, por determinação do Diretor Regional, decidiu criar um Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO), no intuito de oferecer um suporte aos gerentes de macroprocesso, gerentes de área de negócio e assessores de núcleos de apoio, no que tange o repasse das informações estratégicas aos mesmos e o assessoramento a elaboração dos seus respectivos orçamentos para posterior acompanhamento dos resultados, metas e pendências alinhadas com a direção. Este projeto destina-se a criação deste núcleo no SENAI CIMATEC, englobando a estruturação do NGO, a criação do seu padrão gerencial e todas as ações de implantação.

### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Este projeto justifica-se pela necessidade suporte a Gestão no acompanhamento e controle efetivo de sua produtividade, tendo como base as metas pactuadas com a Diretoria Regional do SENAI-BA.

### **NOME COORDENADOR DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE**

O Coordenador do Projeto, Cristiano Alves Santana de Oliveira, membro do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO), possui a responsabilidade de monitorar e controlar o projeto em execução na respectiva Unidade Operacional.

### **NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO**

- Alocação da equipe do NGO
- Treinamento da equipe do NGO
- Criação do padrão gerencial

## **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Direção do SENAI/DR/BA;
- Gerentes das Unidades;
- Gerentes de macroprocessos da unidade;
- Gerentes de áreas de negócio;
- Analistas financeiros das áreas de negócio;
- Assessores dos Núcleos de apoio da Unidade;
- Grupo de Suporte a Gestão (GSG);
- Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ);
- Núcleo de Administrativo Financeiro (NAF);
- Coordenador do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO).

## **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

### **1. PRODUTO DO PROJETO**

Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO) criado, e seu Padrão Gerencial (PG) elaborado, contendo as atribuições do NGO.

### **2. CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO**

O cronograma inicial do projeto está previsto num período de 11 meses, com início em janeiro/13 e término em novembro/13.

### **3. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO**

O orçamento para este projeto consiste nas despesas de pessoal e encargos sociais do coordenador e membros do NGO – Núcleo de Gestão e Orçamento, correspondendo a um total estimado em R\$ 48.325,00 (Quarenta e oito mil trezentos e vinte e cinco reais).

## **PREMISSAS INICIAIS**

- O patrocinador estará disponível para o projeto durante 4 horas diárias;
- Irá existir o apoio do GSG, NGQ e NAF;
- A alta direção avaliará e aprovará a criação do novo núcleo e do seu padrão gerencial – PG, contendo as atribuições do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO).

## **RESTRIÇÕES INICIAIS**

- O projeto tem que ser mantido dentro do departamento regional do SENAI;
- O orçamento é limitado.

## **ADMINISTRAÇÃO**

### **1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS**

- Tempo integral do Coordenador para o projeto;
- 02 *notebooks* com conexão à Internet e ferramentas *office* instaladas.
- Adquirir conhecimento das normas de qualidade da instituição;
- Adquirir conhecimento dos níveis hierárquicos da instituição;
- Estabelecer comunicação com as partes interessadas no produto.

### **2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO**

Para a execução do projeto faz-se necessário o envolvimento direto do Grupo de Suporte a Gestão (GSG) e dos núcleos: Administrativo Financeiro (NAF), e Gestão da Qualidade (NGQ), a fim de obter o suporte necessário para criação do Núcleo de Gestão e Orçamentos – NGO e elaboração de um padrão gerencial (PG) contendo as atribuições do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO).



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

O Comitê executivo será formado pelos integrantes listados abaixo:

- Patrocinador;
- Gerente da Unidade;
- Coordenador do NGO – Núcleo de Gestão e Orçamento
- Coordenador do projeto.

Este comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto. A figura abaixo apresenta o fluxo de processos de controle de mudanças:

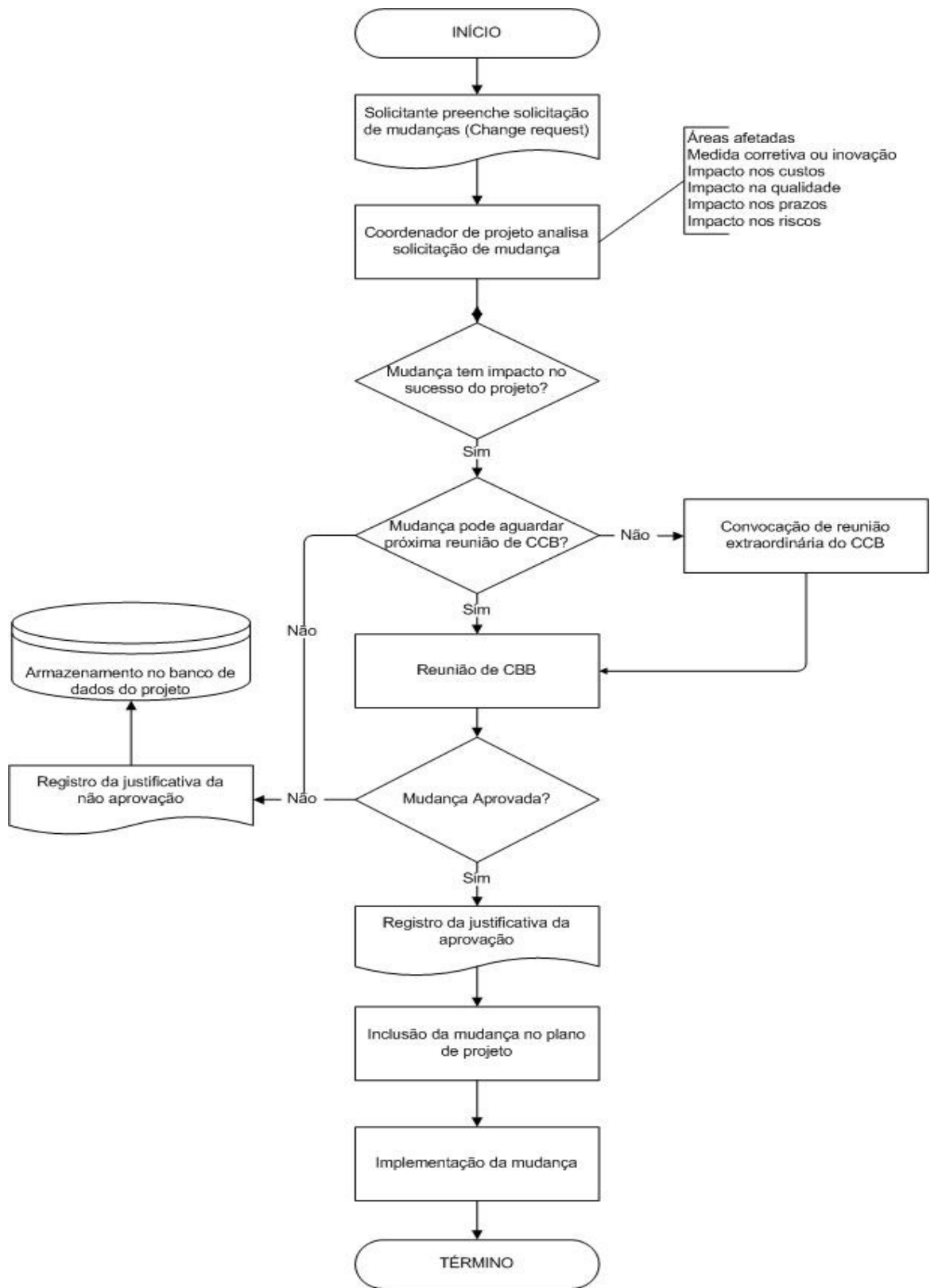


Figura 1 – Fluxo de Processos

## CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O controle das informações contidas no projeto será realizado pelo coordenador de projeto, coletando, executando e monitorando as ações.

O armazenamento do documento será feito por meio eletrônico, identificado em servidor (rede) e por meio físico em pasta AZ mantida na sala do ADM/Financeiro do NGO, conforme as normas internas contidas no PG 4.2.1 (Padronização de documentos) e PG 4.2.2 (Controle de documentos e registros) de qualidade.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ____/____/____				
Patrocinador		DR/ BA		

## MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Direção do SENAI/DR/BA;
- Gerentes das Unidades;
- Gerentes de macroprocessos da unidade;
- Gerentes de áreas de negócio;
- Analistas financeiros das áreas de negócio;
- Assessores dos Núcleos de apoio da Unidade;
- Grupo de Suporte a Gestão;
- Núcleo de Gestão da Qualidade;
- Núcleo de Administrativo Financeiro;
- Coordenador do Núcleo de Gestão e Orçamento.

### MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Dir. do SENAI/DR/BA	Gerentes da Unidade	Gerentes de macroprocesso	Gerentes de áreas de negócio	Analistas financeiros das áreas de negócio	Assessores dos Núcleos de apoio da Unidade	GSG - Grupo de Suporte a Gestão	NGQ - Núcleo de Gestão da Qualidade	NAF - Núcleo Administrativo Financeiro	Coordenador do NGO	Total de Linha	Ranking de Classificação
Dir. do SENAI/DR/BA	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	41	2º
Gerentes da Unidade	1	5	1	5	5	5	1/5	1/5	5	5	27,4	5º
Gerentes de macroprocesso	1/5	1	5	1	5	5	1/5	1/5	5	5	22,6	6º
Gerentes de áreas de negócio	1/5	1/5	1	5	5	5	1/5	1/5	5	5	21,8	7º
Analistas financeiros das áreas de negócio	1/5	1/5	1/5	1/5	5	1	1/5	1/5	5	1/5	7,4	8º
Assessores dos Núcleos de apoio da Unidade	1/5	1/5	1/5	1/5	1	10	1/10	1/10	1/5	1/10	2,3	10º
GSG - Grupo de Suporte a Gestão	1/5	5	5	5	5	10	5	10	1	1	46,2	1º
NGQ - Núcleo de Gestão da Qualidade	1/5	5	5	5	5	10	1/5	5	1	1	36,4	3º
NAF - Núcleo Administrativo Financeiro	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	5	1/10	1/5	10	1/10	6,4	9º
Coordenador do NGO	1/5	1/5	1/5	1/5	5	10	1	1	10	1	27,8	4º

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

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

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO		EF - FINAL EC – CORREÇÕES	ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

## **DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE**

O SENAI/DR/BA, por determinação do Diretor Regional, decidiu criar o Núcleo de Gestão e Orçamento, no intuito de oferecer um suporte aos gerentes de macroprocesso, gerentes de área de negócio e assessores de núcleos de apoio, no que tange o repasse das informações estratégicas aos mesmos e o assessoramento a elaboração dos seus respectivos orçamentos para posterior acompanhamento dos resultados, metas e pendências alinhadas com a direção. O novo núcleo, conseqüentemente necessitará da criação de novas funções e que essas sejam detalhadas através do padrão gerencial, de forma que todos os colaboradores do SENAI DR BAHIA fiquem cientes.

## **OBJETIVO DO PROJETO**

Criar um novo núcleo, denominado de Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO) e descrever atribuições do mesmo através do seu padrão gerencial (PG).

## **REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)**

1. Possuir equipe treinada nas atividades do núcleo;
2. Definição das atribuições do NGO;
3. Estruturação do espaço físico adequado às atividades do NGO;
4. Divulgação nas unidades operacionais do SENAI-BA.

## **REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)**

1. Esse projeto terá que emitir relatórios de desempenho mensal;
2. Esse projeto precisa planejar e executar a comunicação com todas as áreas envolvidas com o NGO.

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

1. Seguir os modelos estabelecidos no PG 4.2.

## **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO**

1. Núcleo criado e Padrão Gerencial impresso contendo as atividades do núcleo de gestão e orçamento - NGO;
2. Conformidade ao PG. 4.2 que padroniza e orienta na elaboração de documentos para o Sistema de Gestão da Qualidade do SENAI DR BA.

## **POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS**

A criação do Núcleo de Gestão e Orçamento e seu padrão gerencial deverão possuir caráter demandante e centralizador de informações estratégicas da unidade, e para que essas informações se encontrem atualizadas deverá haver uma conscientização por parte dos analistas junto aos seus gerentes de áreas de negócio no intuito do andamento do fluxo dos lançamentos orçamentários que permitirão uma demonstração clara e objetiva dos resultados de desempenho a alta gestão. Pode surgir uma visão negativa do processo, se a imagem do núcleo for refletida como uma mera expedidora de demandas e quando, no entanto, a real finalidade é apoiar a unidade e as áreas com informações que subsidiarão decisões estratégicas para o alcance do êxito no negócio desempenhado.

As áreas envolvidas quando perceberem que a criação da nova estrutura estará melhorando o fluxo de repasse das informações inerentes ao seu negócio e auxiliando no controle de desempenho dos seus resultados, pontuará como positiva a ação desempenhada pelo NGO.

## RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- O projeto tem que ser mantido dentro do departamento regional do SENAI;
- O orçamento é limitado.

## PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- O patrocinador estará disponível para o projeto durante 4 horas diárias;
- Irá existir o apoio do GSG, NGQ e NAF;
- A alta direção avaliará e aprovará a criação do novo núcleo e do seu padrão gerencial, contendo as atribuições do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO).
- O núcleo será adotado como ferramenta de apoio a construção das metas da unidade;
- As áreas de negócio disponibilizarão informações necessárias à escrita do novo padrão, quando necessário.
- O PG 4.2 será seguido para a elaboração deste novo produto;

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO		EF - FINAL EC – CORREÇÕES	ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		



MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS								
ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status	Comentários
1	Possuir equipe capacitada	Capacitar a equipe às atividades que serão atendidas pelo NGO.	Funcional	Essencial	3.1.2		Aberto	
2	Definição de atribuições e funções do NGO	Fazer levantamento das atividades desenvolvidas pelo NGO e padronizá-las em Padrão Gerencial.	Funcional	Essencial	3.1.1		Aberto	
4	Estruturação do espaço físico	Estruturar o espaço físico onde serão desempenhadas as atividades do NGO	Funcional	Essencial	3.2		Aberto	
5	Divulgação nas Unidades Operacionais	Atingir ampla divulgação nas unidades operacionais, apresentando aos colaboradores envolvidos as diretrizes do NGO.	Funcional	Essencial	4		Aberto	
6	Emissão de relatórios de desempenho mensal	O coordenador do projeto terá que apresentar relatórios mensais ao patrocinador do projeto com o desempenho mensal.	Não Funcional	Essencial			Aberto	
7	Planejamento e execução da comunicação	O projeto necessitará planejar e executar a comunicação com todas as áreas envolvidas com o NGO	Não Funcional	Essencial			Aberto	
8	Seguir os modelos estabelecidos no PG 4.2	Padronizar o documento em elaboração de acordo ao PG 4.2, que orienta na elaboração de documentos para o Sistema de Gestão da Qualidade do SENAI BA.	Qualidade	Essencial			Aberto	

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

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL			EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO			EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES			
Aprovado em ___/___/___					
Patrocinador			DR/ BA		

### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais ou de qualidade) serão priorizados em três diferentes níveis, tendo maior relevância o nível, abaixo seguem os requisitos necessários para funcionalidade do projeto. Prioridade 1 (um) ou Essenciais – são os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar de modo severo o resultado do projeto.

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

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 gerente de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada semanalmente na reunião de Comitê de Controle de Mudança (CCB) do Projeto, conforme detalhado no Plano de Comunicações.

## SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudança nos requisitos deve proporcionar com que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

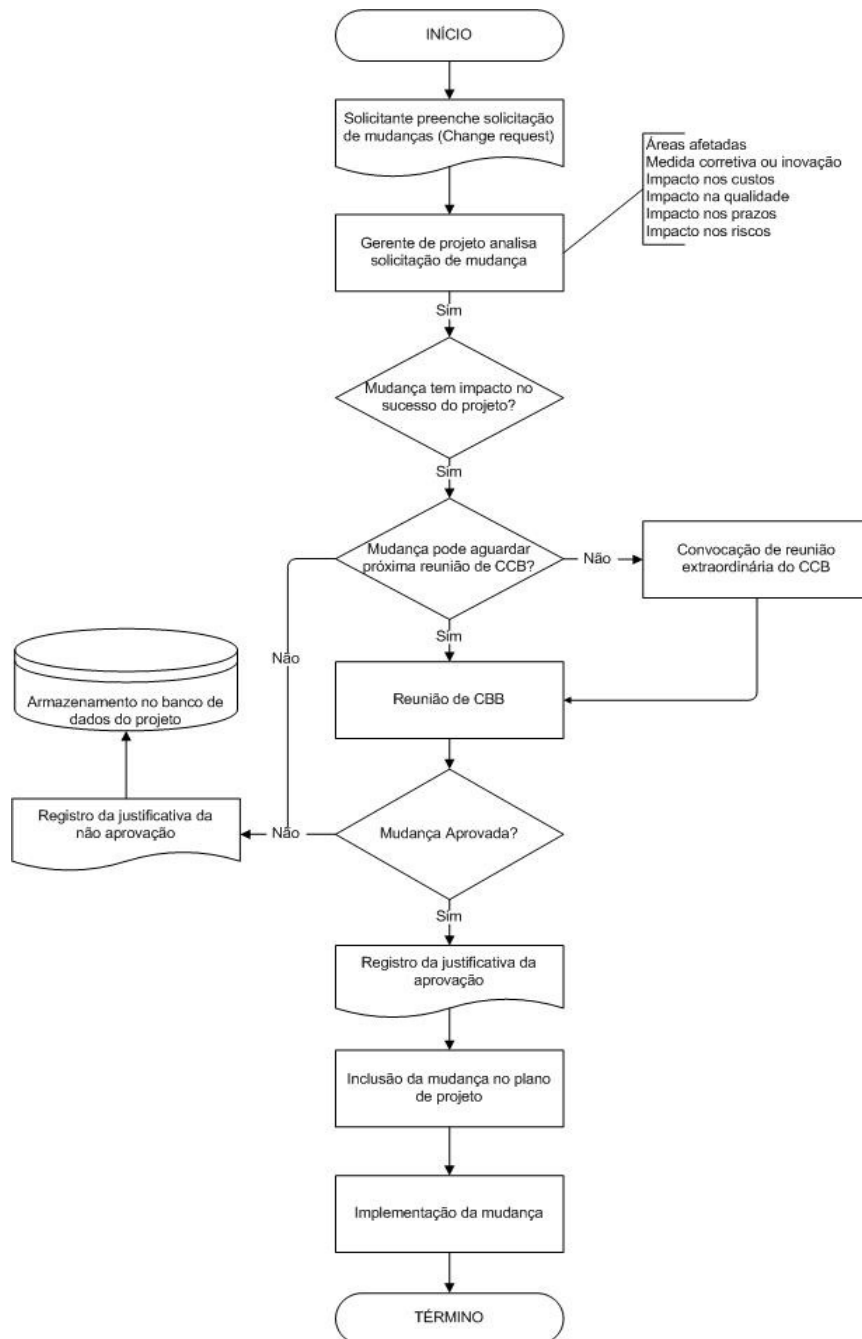


Figura 2 – Fluxo de Controle de Mudanças

Esse sistema de controle de mudanças nos requisitos deve ser integralmente compatível com o sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do Projeto e deve ser detalhado no Plano de Gerenciamento do Escopo do 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.

### **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO NÃO PREVISTO NO 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 requisitos com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

## DECLARAÇÃO DE ESCOPO

### PATROCINADOR

SENAI – Departamento Regional da Bahia (DR BA).

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

O Coordenador do Projeto, Cristiano Alves Santana de Oliveira, membro do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO), possui a responsabilidade de monitorar e controlar o projeto em execução na respectiva Unidade Operacional.

### ORGANOGRAMA PRELIMINAR

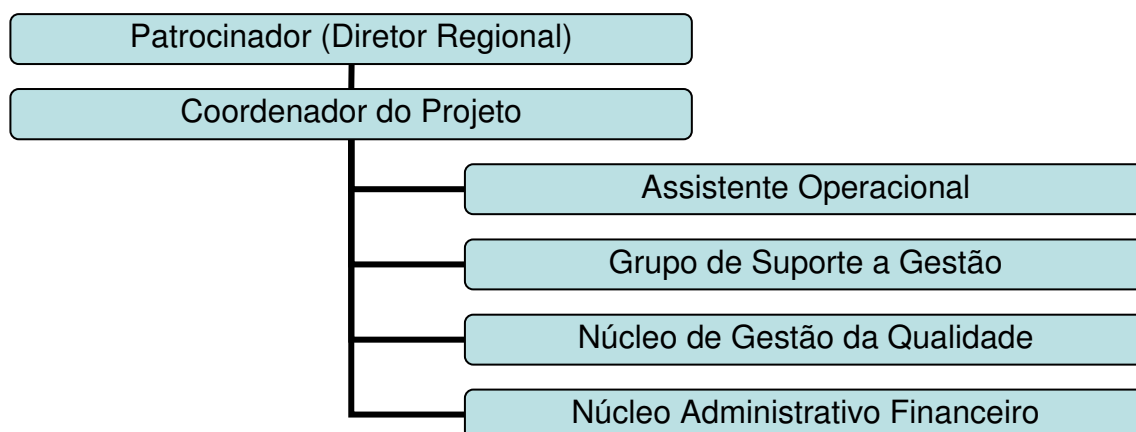


Figura 3 – Organograma Preliminar

### TIME DO PROJETO

SENAI – DR BA Patrocinador	Cristiano Oliveira Coordenador	Maria de Almeida Assistente Operacional
Grupo de Suporte a Gestão	Núcleo de Gestão da Qualidade	Núcleo Administrativo Financeiro

Tabela 3 - Time do Projeto

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

O Comitê executivo será formado por:

- Patrocinador;
- Gerente da Unidade;
- Coordenador do NGO – Núcleo de Gestão e Orçamento
- Coordenador do projeto.

Este Comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto.

## **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

O SENAI/DR/BA, por determinação do Diretor Regional, decidiu criar o Núcleo de Gestão e Orçamento, no intuito de oferecer um suporte aos gerentes de macroprocesso, gerentes de área de negócio e assessores de núcleos de apoio, no que tange o repasse das informações estratégicas aos mesmos e o assessoramento a elaboração dos seus respectivos orçamentos para posterior acompanhamento dos resultados, metas e pendências alinhadas com a direção. O novo núcleo, conseqüentemente necessitará da criação de novas funções e que essas sejam detalhadas através do padrão gerencial, de forma que todos os colaboradores do SENAI DR BAHIA se tornem conhecedores da nova ferramenta.

## **OBJETIVO DO PROJETO**

Criar o Núcleo de Gestão e Orçamento e descrever atribuições e atividades do núcleo através do padrão gerencial.

## **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Este projeto justifica-se pela necessidade suporte a Gestão no acompanhamento e controle efetivo de sua produtividade, tendo como base as metas pactuadas com a Diretoria Regional do SENAI-BA.

## **PRODUTO DO PROJETO**

Núcleo de Gestão e Orçamento criado, e seu Padrão Gerencial elaborado, contendo as atribuições do núcleo.

## **EXPECTATIVA DO CLIENTE**

O Projeto deve estar em conformidade com o Termo de Abertura, dentro do prazo e do orçamento previsto.

## **FATORES DE SUCESSO DO PROJETO**

- Não haver atraso na entrega do produto do projeto;
- As tarefas devem ser executadas de acordo com o cronograma estabelecido;
- Os membros do time do projeto devem possuir as ferramentas e equipamentos necessários para a execução das tarefas;
- Pacotes de trabalho gerenciáveis e realistas em termos de esforço e tempo;
- Diretrizes claras e viáveis para o coordenador do projeto;
- Procedimentos bem estabelecidos para as mudanças e mantê-las sobre controle;
- Coordenar e manter um bom relacionamento com o cliente e a equipe do projeto;
- Cultivar a comunicação eficaz, a cooperação e a confiança entre os membros da equipe do projeto.

## RESTRIÇÕES

- O projeto tem que ser mantido dentro do departamento regional do SENAI;
- Orçamento limitado.

## PREMISSAS

- O patrocinador estará disponível para o projeto durante 4 horas diárias;
- Irá existir o apoio do GSG, NGQ e NAF;
- A alta direção avaliará e aprovará a criação do novo núcleo e do seu padrão gerencial, contendo as atribuições do Núcleo de Gestão e Orçamento (NGO).
- O núcleo será adotado como ferramenta de apoio a construção das metas da unidade;
- As áreas de negócio disponibilizarão informações necessárias à escrita do novo padrão, quando necessário.
- O PG 4.2 será seguido para a elaboração deste novo produto;

## LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

A criação do núcleo e acompanhamento do padrão se darão apenas para unidade CIMATEC, nas demais unidades (Dendezeiros, Cetind, Feira de Santana e Ilhéus) só haverá a divulgação.

## ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

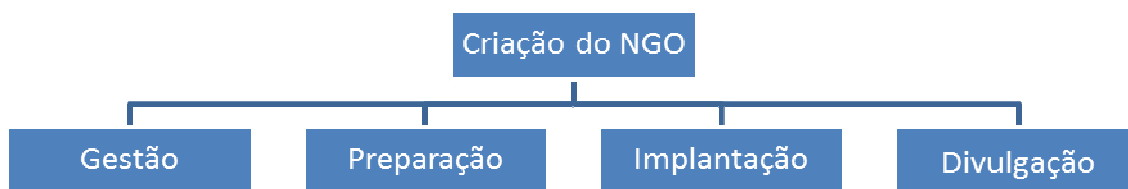


Figura 4 – EAP Preliminar



## PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

### 1. Geral

- O custo do projeto está previsto no orçamento do NGO.

### 2. Gestão

- Realizar o planejamento elaborando os documentos iniciais, escopo, determinando o tempo, levantando o custo e identificando os riscos do projeto;
- Administrar a execução do projeto, através de reuniões e controle de mudanças;
- Inspeccionar a eficácia e qualidade dos processos executado pelo projeto;
- Garantir a entrega do produto do projeto, satisfazendo as necessidades das partes envolvidas.

### 3. Preparação

- Etapa de coleta de atividades do Núcleo de gestão e Orçamento junto ao Grupo de Suporte a Gestão, verificando os níveis hierárquicos da instituição a fim de coletar as atividades dos colaboradores envolvidos neste novo núcleo.
- Nesta fase do projeto será feito um estudo completo do PG 4.2.1 que é utilizado nas unidades operacionais. Este estudo irá nortear a confecção do novo padrão gerencial.

#### 4. Implantação

- Etapa de definição da equipe, estruturação física do novo núcleo e elaboração do padrão gerencial contendo as atribuições NGO.

#### 5. Divulgação

- Nesta etapa ocorre a elaboração do cronograma de reunião, com os principais interessados nas unidades operacionais para propagação das diretrizes do novo núcleo.

### **ENTREGAS DO PROJETO**

Núcleo de Gestão e Orçamento criado e seu Padrão Gerencial elaborado e, contendo as atribuições do núcleo.

### **ORÇAMENTO DO PROJETO**

O orçamento para este projeto consiste nas despesas de pessoal e encargos sociais do coordenador e membros do NGO – Núcleo de Gestão e Orçamento, correspondendo a um total estimado em R\$ 48.325,00 (quarenta e oito mil trezentos e vinte e cinco reais).

## PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

A execução dos trabalhos terá início em janeiro/2013 e deve durar aproximadamente onze meses, finalizando suas atividades em novembro/2013.

<b>Entrega</b>	<b>Descrição</b>	<b>Término</b>
Gestão do Projeto	Coordenador do projeto definido Termo de abertura aprovado Aprovação do escopo Cronograma definido Orçamento definido Plano do projeto concluído	25/11/2013
Preparação	Pesquisa Finalizada Coleta de requisitos	05/06/2013
Implantação	Definição da equipe concluída Estruturação física definida Elaboração do PG NGO realizada	20/02/2013
Divulgação	Divulgação finalizada	28/02/2013

**Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto**

## RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Ruído na comunicação entre as áreas envolvidas sendo feita;
- Indisponibilidade da alta direção e do comitê de qualidade para aprovação do novo PG;
- Indisponibilidade das áreas envolvidas na disponibilização de informações necessárias à escrita do novo padrão quando necessário.

## REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Será definido em reunião do CCB um procedimento estruturado para avaliação e aprovação de mudanças de modo a facilitar e acompanhar todo o processo de solicitação de mudanças do projeto.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL EA – APROVADO		EF - FINAL EC – CORREÇÕES	ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

## EAP - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA

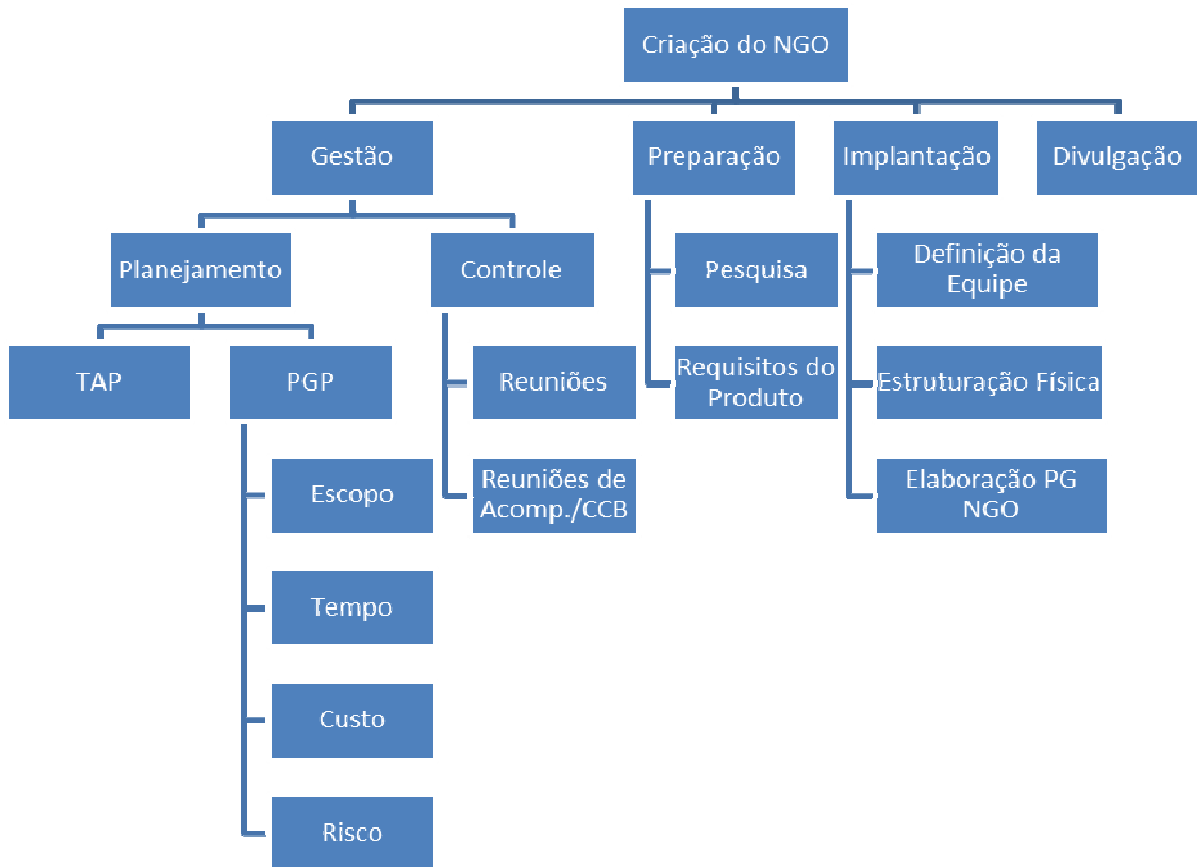


Figura 5 – EAP Hierárquica

### EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – ANALITICA

WBS	Nome da tarefa
<b>0</b>	<b>Criação do NGO</b>
<b>1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Temo de Apresentação do Projeto (TAP)</b>
<b>1.1.2</b>	<b>PGP</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>
<b>1.1.4</b>	<b>Tempo</b>
<b>1.1.5</b>	<b>Custo</b>
<b>1.1.6</b>	<b>Risco</b>
<b>1.2</b>	<b>Controle</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Reuniões</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião Acompanhamento/CCB</b>
<b>2</b>	<b>Preparação</b>
<b>2.1</b>	<b>Pesquisa</b>
<b>2.2</b>	<b>Coleta de requisitos</b>
<b>3</b>	<b>Implantação</b>
<b>3.1</b>	<b>Definição da Equipe</b>
<b>3.2</b>	<b>Estruturação Física</b>
<b>3.3</b>	<b>Elaboração PG NGO</b>
<b>4</b>	<b>Divulgação</b>

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.1.1 – TAP**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.1

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 12 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 3.300,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Elaborar o termo de Apresentação
- Elaborar o Termo de Abertura
- Obter Assinatura do contrato
- Identificar as partes interessadas
- Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas
- Elaborar o *Gantt* visão geral
- Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças
- Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas
- Abrir o registro de lições aprendidas

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;

- *Notebook.*

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Nenhuma

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.2 PGP

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.



**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.1.2 – PGP**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.6

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 9 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.475,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Plano de Gerenciamento de Requisitos
- Plano de Gerenciamento de Escopo
- Plano de Gerenciamento de Tempo
- Plano de Gerenciamento de Custos
- Plano de Gerenciamento de Qualidade
- Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
- Plano de Gerenciamento de Comunicações
- Plano de Gerenciamento de Riscos
- Plano de Gerenciamento de Aquisições

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- *Notebook.*

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.1 – TAP

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 – ESCOPO

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.1.3 – ESCOPO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.2

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 6 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.925,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Elaborar o documento de requisitos
- Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos
- Elaborar a Declaração de Escopo do projeto
- Elaborar EAP Hierárquica
- Elaborar a EAP Analítica
- Elaborar o Dicionário da EAP

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- *Notebook.*

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.2 – PGP

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.4 – Tempo

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.1.4 – TEMPO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.3

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 10 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.750,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Elaborar a lista de atividades
- Determinar o sequenciamento das atividades
- Elaborar a lista de recursos alocados à atividade
- Determinar a duração das atividades
- Elaborar o cronograma de marcos
- Elaborar o cronograma do projeto

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- *Notebook.*

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.3 – Escopo

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.5 – Custo

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.1.5 – CUSTO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.4

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 3 DIAS

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

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Determinar o custo do recurso
- Elaborar o orçamento

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- *Notebook.*

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.4 – Tempo

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.6 – Risco

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.1.6 – RISCO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.1.5

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 15 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 4.125,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Identificar os riscos
- Qualificar os riscos
- Elaborar as respostas aos riscos

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- *Notebook.*

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.5 – Custo

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.2.1 – Reuniões

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 1.2.1 – REUNIÕES**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 1.2.1

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 28,5 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 987,50

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto
- Agendar local, data e hora da reunião inicial.
- Informar aos participantes da reunião inicial
- Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial
- Realizar a reunião de *Kick off meeting*
- Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto
- Agendar local, data e hora da reunião de encerramento.
- Informar aos participantes da reunião de encerramento
- Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento
- Realizar a *Project Close Out*

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Larissa GSG;
- Maria de Almeida;
- Maria Luiza - NGQ

- *Notebook.*

### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.1.6 – Risco

### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 2.1 – Pesquisa

### **RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote;
- Indisponibilidade na agenda de algum participante convocado.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 2.1 – PESQUISA**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 2.1

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 22 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 5.950,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Verificar no webdesk se há processos similares para o NGO
- Analisar PG 4.2
- Analisar PG 7.5-2
- Analisar PG 7.5-10
- Analisar PG 7.5-15
- Analisar PG 7.5-16
- Analisar PG 7.3-1
- Analisar PG 7.3-2

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Maria de Almeida;

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 1.2.1 – Reuniões

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 2.2 – Coleta de Requisitos

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote;
- Indisponibilidade na agenda de algum participante convocado.



**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 2.2 – COLETA DE REQUISITOS**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 2.2

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 13,38 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 1.990,63

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Agendar reunião com o Grupo de Suporte a Gestão (GSG)
- Realizar reunião para levantamento de requisitos junto ao GSG
- Agendar reunião com o Núcleo Administrativo Financeiro (NAF)
- Realizar reunião com o NAF para verificação do fluxo de atendimento a projetos.
- Agendar reunião com o Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ)
- Realizar reunião com o NGQ
- Analisar requisitos levantados

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Maria de Almeida;
- Larissa – GSG;
- Maria Luiza – NGQ.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 2.1 – Pesquisa

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 3.1 – Definição da Equipe

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 3.1 – DEFINIÇÃO DA EQUIPE**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 3.1

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 26 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 6.325,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Definir Equipe
- Capacitar Colaboradores
- Definir cargos dos colaboradores
- Delegar funções aos colaboradores
- Ambientar colaboradores na unidade
- Sequenciar tarefas dos colaboradores
- Executar tarefas teste
- Definição finalizado

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Maria Luiza - NGQ;
- Coordenador NGO.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 2.2 – Coleta de Requisitos

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 3.2 – Estruturação Física

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 3.2 – ESTRUTURAÇÃO FÍSICA**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 3.2

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 23 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 6.050,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Definir área física do núcleo
- Requisitar Limpeza da área
- Requisitar verificação e manutenção elétrica
- Requisitar verificação e manutenção de redes
- Requisitar suprimentos
- Testar funcionamento da nova estrutura
- Estruturação finalizado

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Maria Luiza - NGQ;
- Coordenador NGO.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 3.1 – Definição da Equipe

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 3.3 – Elaboração PG NGO

## PLANO DE PROJETO

### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote;
- Indisponibilidade na agenda de algum participante convocado.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 3.3 – ELABORAÇÃO PG NGO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 3.3

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 24 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 6.325,00

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Levantar atribuições e funções do NGO
- Verificar fluxo de planejamento e orçamento nas UO's
- Verificar fluxo de planejamento e orçamento
- Analisar informações levantadas
- Elaborar PG
- Homologar PG
- Elaboração PG NGO finalizado

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Maria Luiza - NGQ;
- Coordenador NGO.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 3.2 – Estruturação Física

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- 4 – Divulgação

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote;
- Indisponibilidade na agenda de algum participante convocado.

**DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP**

**PACOTE 4 – DIVULGAÇÃO**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**CÓDIGO EAP:** 4

**RESPONSÁVEL:** CRISTIANO OLIVEIRA

**PRAZO ESTIMADO:** 5,13 DIAS

**CUSTO ESTIMADO:** R\$ 2.271,88

**PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Agendar reunião de divulgação nas UOs
- Realizar divulgação CIMATEC
- Realizar divulgação Dendezeiros
- Realizar divulgação CETIND
- Realizar divulgação FSA
- Realizar divulgação Ilhéus

**RECURSOS PREVISTOS**

- Cristiano Oliveira;
- Maria de Almeida;
- Gerente da Unidade.

**PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- 3.3 – Elaboração PG NGO

**SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Nenhuma

**RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE**

- Não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega do pacote;
- Indisponibilidade na agenda de algum participante convocado.

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

WBS	Nome da tarefa	Duração
<b>0</b>	<b>Projeto NGO</b>	<b>215,25 dias</b>
<b>1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>215,25 dias</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>55 dias</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Termo de Apresentação do Projeto (TAP)</b>	<b>9 dias</b>
1.1.1.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	1 dia
1.1.1.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia
1.1.1.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia
1.1.1.4	Plano de Gerenciamento de Custos	1 dia
1.1.1.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia
1.1.1.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	1 dia
1.1.1.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	1 dia
1.1.1.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia
1.1.1.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia
1.1.1.10	Fim do pacote PGP	0 dias
<b>1.1.2</b>	<b>PGP</b>	<b>12 dias</b>
1.1.2.1	Elaborar o termo de Apresentação	1 dia
1.1.2.2	Elaborar o Termo de Abertura	1 dia
1.1.2.3	Obter Assinatura do contrato	1 dia
1.1.2.4	Identificar as partes interessadas	3 dias
1.1.2.5	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	2 dias
1.1.2.6	Elaborar o Gantt visão geral	1 dia
1.1.2.7	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	1 dia
1.1.2.8	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	1 dia
1.1.2.9	Abrir o registro de lições aprendidas	1 dia
1.1.2.10	Fim do pacote inicial	0 dias
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>	<b>6 dias</b>
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	2 dias
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	1 dia
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	1 dia
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierárquica	1 dia
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analítica	1 dia
1.1.3.6	Elaborar o Dicionário da EAP	1 dia
1.1.3.7	Fim do pacote da Escopo	0 dias
<b>1.1.4</b>	<b>Tempo</b>	<b>10 dias</b>
<b>1.1.5</b>	<b>Custo</b>	<b>3 dias</b>
<b>1.1.6</b>	<b>Risco</b>	<b>15 dias</b>
1.1.7	Fim do pacote Planejamento	0 dias



## PLANO DE PROJETO

<b>1.2</b>	<b>Controle</b>	<b>215,25 dias</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>121,75 dias</b>
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	4 hrs
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	4 hrs
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	4 hrs
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 hr
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	4 hrs
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	4 hrs
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	4 hrs
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	1 dia
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	1 hr
1.2.1.11	Fim do pacote Reuniões iniciais	0 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião Acompanhamento/CCB</b>	<b>215,25 dias</b>
1.2.2.1	Reunião Acompanhamento/CCB 1	2 hrs
1.2.2.2	Reunião Acompanhamento/CCB 2	2 hrs
1.2.2.3	Reunião Acompanhamento/CCB 3	2 hrs
1.2.2.4	Reunião Acompanhamento/CCB 4	2 hrs
1.2.2.5	Reunião Acompanhamento/CCB 5	2 hrs
1.2.2.6	Reunião Acompanhamento/CCB 6	2 hrs
1.2.2.7	Reunião Acompanhamento/CCB 7	2 hrs
1.2.2.8	Reunião Acompanhamento/CCB 8	2 hrs
1.2.2.9	Reunião Acompanhamento/CCB 9	2 hrs
1.2.2.10	Reunião Acompanhamento/CCB 10	2 hrs
1.2.2.11	Reunião Acompanhamento/CCB 11	2 hrs
1.2.2.12	Reunião Acompanhamento/CCB 12	2 hrs
1.2.2.13	Reunião Acompanhamento/CCB 13	2 hrs
1.2.2.14	Reunião Acompanhamento/CCB 14	2 hrs
1.2.2.15	Reunião Acompanhamento/CCB 15	2 hrs
1.2.2.16	Reunião Acompanhamento/CCB 16	2 hrs
1.2.2.17	Reunião Acompanhamento/CCB 17	2 hrs
1.2.2.18	Reunião Acompanhamento/CCB 18	2 hrs
1.2.2.19	Reunião Acompanhamento/CCB 19	2 hrs
1.2.2.20	Reunião Acompanhamento/CCB 20	2 hrs
1.2.2.21	Reunião Acompanhamento/CCB 21	2 hrs
1.2.2.22	Reunião Acompanhamento/CCB 22	2 hrs
1.2.2.23	Reunião Acompanhamento/CCB 23	2 hrs
1.2.2.24	Reunião Acompanhamento/CCB 24	2 hrs
1.2.2.25	Reunião Acompanhamento/CCB 25	2 hrs
1.2.2.26	Reunião Acompanhamento/CCB 26	2 hrs
1.2.2.27	Reunião Acompanhamento/CCB 27	2 hrs
1.2.2.28	Reunião Acompanhamento/CCB 28	2 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.2.2.29	Reunião Acompanhamento/CCB 29	2 hrs
1.2.2.30	Reunião Acompanhamento/CCB 30	2 hrs
1.2.2.31	Reunião Acompanhamento/CCB 31	2 hrs
1.2.2.32	Reunião Acompanhamento/CCB 34	2 hrs
1.2.2.33	Reunião Acompanhamento/CCB 35	2 hrs
1.2.2.34	Reunião Acompanhamento/CCB 36	2 hrs
1.2.2.35	Reunião Acompanhamento/CCB 37	2 hrs
1.2.2.36	Reunião Acompanhamento/CCB 38	2 hrs
1.2.2.37	Reunião Acompanhamento/CCB 39	2 hrs
1.2.2.38	Reunião Acompanhamento/CCB 40	2 hrs
1.2.2.39	Reunião Acompanhamento/CCB 41	2 hrs
1.2.2.40	Reunião Acompanhamento/CCB 42	2 hrs
1.2.2.41	Reunião Acompanhamento/CCB 43	2 hrs
1.2.2.42	Reunião Acompanhamento/CCB 44	2 hrs
1.2.2.43	Reunião Acompanhamento/CCB 45	2 hrs
1.2.2.44	Reunião Acompanhamento/CCB 46	2 hrs
1.3	Gestão do Projeto concluído	0 dias
<b>2</b>	<b>Preparação</b>	<b>38,38 dias</b>
<b>2.1</b>	<b>Pesquisa</b>	<b>22 dias</b>
2.1.1	Verificar no webdesk se há processos similares para o NGO	1 dia
2.1.2	Analisar PG 4.2	3 dias
2.1.3	Analisar PG 7.5-2	3 dias
2.1.4	Analisar PG 7.5-10	3 dias
2.1.5	Analisar PG 7.5-15	3 dias
2.1.6	Analisar PG 7.5-16	3 dias
2.1.7	Analisar PG 7.3-1	3 dias
2.1.8	Analisar PG 7.3-2	3 dias
2.1.9	Pesquisa concluída	0 dias
<b>2.2</b>	<b>Coleta de requisitos</b>	<b>13,38 dias</b>
2.2.1	Agendar reunião com o Grupo de Suporte a Gestão (GSG)	1 hr
2.2.2	Realizar reunião para levantamento de requisitos junto ao GSG	4 hrs
2.2.3	Agendar reunião com o Núcleo Administrativo Financeiro (NAF)	1 hr
2.2.4	Realizar reunião com o NAF para verificação do fluxo de atendimento a projetos.	4 hrs
2.2.5	Agendar reunião com o Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ)	1 hr
2.2.6	Realizar reunião com o NGQ	4 dias
2.2.7	Analisar requisitos levantados	2 dias
2.2.8	Coleta de requisitos concluída	0 dias
2.3	Preparação concluída	0 dias
<b>3</b>	<b>Implantação</b>	<b>73 dias</b>
<b>3.1</b>	<b>Definição da Equipe</b>	<b>26 dias</b>
3.1.1	Definir Equipe	10 dias
3.1.2	Capacitar Colaboradores	3 dias
3.1.3	Definir cargos dos colaboradores	3 dias

## PLANO DE PROJETO

3.1.4	Delegar funções aos colaboradores	2 dias
3.1.5	Ambientar colaboradores na unidade	5 dias
3.1.6	Sequenciar tarefas dos colaboradores	2 dias
3.1.7	Executar tarefas teste	1 dia
3.1.8	Definição finalizado	0 dias
<b>3.2</b>	<b>Estruturação Física</b>	<b>23 dias</b>
3.2.1	Definir área física do núcleo	10 dias
3.2.2	Requisitar Limpeza da área	3 dias
3.2.3	Requisitar verificação e manutenção elétrica	3 dias
3.2.4	Requisitar verificação e manutenção de redes	2 dias
3.2.5	Requisitar suprimentos	4 dias
3.2.6	Testar funcionamento da nova estrutura	1 dia
3.2.7	Estruturação finalizado	0 dias
<b>3.3</b>	<b>Elaboração PG NGO</b>	<b>24 dias</b>
3.3.1	Levantar atribuições e funções do NGO	10 dias
3.3.2	Verificar fluxo de planejamento e orçamento nas UO's	3 dias
3.3.3	Verificar fluxo de planejamento e orçamento	3 dias
3.3.4	Analisar informações levantadas	2 dias
3.3.5	Elaborar PG	5 dias
3.3.6	Homologar PG	1 dia
3.3.7	Elaboração PG NGO finalizado	0 dias
3.4	Implantação concluída	0 dias
<b>4</b>	<b>Divulgação</b>	<b>5,13 dias</b>
4.1	Agendar reunião de divulgação nas UOs	1 hr
4.2	Realizar divulgação CIMATEC	1 dia
4.3	Realizar divulgação Dendezeiros	1 dia
4.4	Realizar divulgação CETIND	1 dia
4.5	Realizar divulgação FSA	1 dia
4.6	Realizar divulgação Ilhéus	1 dia
4.7	Divulgação finalizada	0 dias

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

WBS	Nome da tarefa	Trabalho	Duração
<b>0</b>	<b>Projeto NGO</b>	<b>1.768 hrs</b>	<b>215,25 dias</b>
<b>1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>760 hrs</b>	<b>215,25 dias</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>448 hrs</b>	<b>55 dias</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Termo de Apresentação do Projeto (TAP)</b>	<b>72 hrs</b>	<b>9 dias</b>
1.1.1.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	8 hrs	1 dia
1.1.1.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	8 hrs	1 dia
1.1.1.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	8 hrs	1 dia
1.1.1.4	Plano de Gerenciamento de Custos	8 hrs	1 dia
1.1.1.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	8 hrs	1 dia
1.1.1.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	8 hrs	1 dia
1.1.1.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	8 hrs	1 dia
1.1.1.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	8 hrs	1 dia
1.1.1.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	8 hrs	1 dia
1.1.1.10	Fim do pacote PGP	0 hrs	0 dias
<b>1.1.2</b>	<b>PGP</b>	<b>96 hrs</b>	<b>12 dias</b>
1.1.2.1	Elaborar o termo de Apresentação	8 hrs	1 dia
1.1.2.2	Elaborar o Termo de Abertura	8 hrs	1 dia
1.1.2.3	Obter Assinatura do contrato	8 hrs	1 dia
1.1.2.4	Identificar as partes interessadas	24 hrs	3 dias
1.1.2.5	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	16 hrs	2 dias
1.1.2.6	Elaborar o Gantt visão geral	8 hrs	1 dia
1.1.2.7	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	8 hrs	1 dia
1.1.2.8	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	8 hrs	1 dia
1.1.2.9	Abrir o registro de lições aprendidas	8 hrs	1 dia
1.1.2.10	Fim do pacote inicial	0 hrs	0 dias
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>	<b>56 hrs</b>	<b>6 dias</b>
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	16 hrs	2 dias
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	8 hrs	1 dia
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	8 hrs	1 dia
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierárquica	8 hrs	1 dia
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analítica	8 hrs	1 dia
1.1.3.6	Elaborar o Dicionário da EAP	8 hrs	1 dia
1.1.3.7	Fim do pacote do Escopo	0 hrs	0 dias
<b>1.1.4</b>	<b>Tempo</b>	<b>80 hrs</b>	<b>10 dias</b>
<b>1.1.5</b>	<b>Custo</b>	<b>24 hrs</b>	<b>3 dias</b>
<b>1.1.6</b>	<b>Risco</b>	<b>120 hrs</b>	<b>15 dias</b>
1.1.7	Fim do pacote Planejamento	0 hrs	0 dias
<b>1.2</b>	<b>Controle</b>	<b>312 hrs</b>	<b>215,25 dias</b>

## PLANO DE PROJETO

<b>1.2.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>48 hrs</b>	<b>121,75 dias</b>
1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do projeto	4 hrs	4 hrs
1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	4 hrs	4 hrs
1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	4 hrs	4 hrs
1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião inicial	8 hrs	1 dia
1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	4 hrs	1 hr
1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento do projeto	4 hrs	4 hrs
1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramento	4 hrs	4 hrs
1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramento	4 hrs	4 hrs
1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participantes da reunião de encerramento	8 hrs	1 dia
1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	4 hrs	1 hr
1.2.1.11	Fim do pacote Reuniões iniciais	0 hrs	0 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião Acompanhamento/CCB</b>	<b>264 hrs</b>	<b>215,25 dias</b>
1.2.2.1	Reunião Acompanhamento/CCB 1	6 hrs	2 hrs
1.2.2.2	Reunião Acompanhamento/CCB 2	6 hrs	2 hrs
1.2.2.3	Reunião Acompanhamento/CCB 3	6 hrs	2 hrs
1.2.2.4	Reunião Acompanhamento/CCB 4	6 hrs	2 hrs
1.2.2.5	Reunião Acompanhamento/CCB 5	6 hrs	2 hrs
1.2.2.6	Reunião Acompanhamento/CCB 6	6 hrs	2 hrs
1.2.2.7	Reunião Acompanhamento/CCB 7	6 hrs	2 hrs
1.2.2.8	Reunião Acompanhamento/CCB 8	6 hrs	2 hrs
1.2.2.9	Reunião Acompanhamento/CCB 9	6 hrs	2 hrs
1.2.2.10	Reunião Acompanhamento/CCB 10	6 hrs	2 hrs
1.2.2.11	Reunião Acompanhamento/CCB 11	6 hrs	2 hrs
1.2.2.12	Reunião Acompanhamento/CCB 12	6 hrs	2 hrs
1.2.2.13	Reunião Acompanhamento/CCB 13	6 hrs	2 hrs
1.2.2.14	Reunião Acompanhamento/CCB 14	6 hrs	2 hrs
1.2.2.15	Reunião Acompanhamento/CCB 15	6 hrs	2 hrs
1.2.2.16	Reunião Acompanhamento/CCB 16	6 hrs	2 hrs
1.2.2.17	Reunião Acompanhamento/CCB 17	6 hrs	2 hrs
1.2.2.18	Reunião Acompanhamento/CCB 18	6 hrs	2 hrs
1.2.2.19	Reunião Acompanhamento/CCB 19	6 hrs	2 hrs
1.2.2.20	Reunião Acompanhamento/CCB 20	6 hrs	2 hrs
1.2.2.21	Reunião Acompanhamento/CCB 21	6 hrs	2 hrs
1.2.2.22	Reunião Acompanhamento/CCB 22	6 hrs	2 hrs
1.2.2.23	Reunião Acompanhamento/CCB 23	6 hrs	2 hrs
1.2.2.24	Reunião Acompanhamento/CCB 24	6 hrs	2 hrs
1.2.2.25	Reunião Acompanhamento/CCB 25	6 hrs	2 hrs
1.2.2.26	Reunião Acompanhamento/CCB 26	6 hrs	2 hrs
1.2.2.27	Reunião Acompanhamento/CCB 27	6 hrs	2 hrs
1.2.2.28	Reunião Acompanhamento/CCB 28	6 hrs	2 hrs

## PLANO DE PROJETO

1.2.2.29	Reunião Acompanhamento/CCB 29	6 hrs	2 hrs
1.2.2.30	Reunião Acompanhamento/CCB 30	6 hrs	2 hrs
1.2.2.31	Reunião Acompanhamento/CCB 31	6 hrs	2 hrs
1.2.2.32	Reunião Acompanhamento/CCB 34	6 hrs	2 hrs
1.2.2.33	Reunião Acompanhamento/CCB 35	6 hrs	2 hrs
1.2.2.34	Reunião Acompanhamento/CCB 36	6 hrs	2 hrs
1.2.2.35	Reunião Acompanhamento/CCB 37	6 hrs	2 hrs
1.2.2.36	Reunião Acompanhamento/CCB 38	6 hrs	2 hrs
1.2.2.37	Reunião Acompanhamento/CCB 39	6 hrs	2 hrs
1.2.2.38	Reunião Acompanhamento/CCB 40	6 hrs	2 hrs
1.2.2.39	Reunião Acompanhamento/CCB 41	6 hrs	2 hrs
1.2.2.40	Reunião Acompanhamento/CCB 42	6 hrs	2 hrs
1.2.2.41	Reunião Acompanhamento/CCB 43	6 hrs	2 hrs
1.2.2.42	Reunião Acompanhamento/CCB 44	6 hrs	2 hrs
1.2.2.43	Reunião Acompanhamento/CCB 45	6 hrs	2 hrs
1.2.2.44	Reunião Acompanhamento/CCB 46	6 hrs	2 hrs
1.3	Gestão do Projeto concluído	0 hrs	0 dias
<b>2</b>	<b>Preparação</b>	<b>271 hrs</b>	<b>38,38 dias</b>
<b>2.1</b>	<b>Pesquisa</b>	<b>176 hrs</b>	<b>22 dias</b>
2.1.1	Verificar no webdesk se há processos similares para o NGO	8 hrs	1 dia
2.1.2	Analisar PG 4.2	24 hrs	3 dias
2.1.3	Analisar PG 7.5-2	24 hrs	3 dias
2.1.4	Analisar PG 7.5-10	24 hrs	3 dias
2.1.5	Analisar PG 7.5-15	24 hrs	3 dias
2.1.6	Analisar PG 7.5-16	24 hrs	3 dias
2.1.7	Analisar PG 7.3-1	24 hrs	3 dias
2.1.8	Analisar PG 7.3-2	24 hrs	3 dias
2.1.9	Pesquisa concluída	0 hrs	0 dias
<b>2.2</b>	<b>Coleta de requisitos</b>	<b>95 hrs</b>	<b>13,38 dias</b>
2.2.1	Agendar reunião com o Grupo de Suporte a Gestão (GSG)	1 hr	1 hr
2.2.2	Realizar reunião para levantamento de requisitos junto ao GSG	8 hrs	4 hrs
2.2.3	Agendar reunião com o Núcleo Administrativo Financeiro (NAF)	1 hr	1 hr
2.2.4	Realizar reunião com o NAF para verificação do fluxo de atendimento a projetos.	4 hrs	4 hrs
2.2.5	Agendar reunião com o Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ)	1 hr	1 hr
2.2.6	Realizar reunião com o NGQ	64 hrs	4 dias
2.2.7	Analisar requisitos levantados	16 hrs	2 dias
2.2.8	Coleta de requisitos concluída	0 hrs	0 dias
2.3	Preparação concluída	0 hrs	0 dias
<b>3</b>	<b>Implantação</b>	<b>616 hrs</b>	<b>73 dias</b>
<b>3.1</b>	<b>Definição da Equipe</b>	<b>208 hrs</b>	<b>26 dias</b>

## PLANO DE PROJETO

3.1.1	Definir Equipe	80 hrs	10 dias
3.1.2	Capacitar Colaboradores	24 hrs	3 dias
3.1.3	Definir cargos dos colaboradores	24 hrs	3 dias
3.1.4	Delegar funções aos colaboradores	16 hrs	2 dias
3.1.5	Ambientar colaboradores na unidade	40 hrs	5 dias
3.1.6	Sequenciar tarefas dos colaboradores	16 hrs	2 dias
3.1.7	Executar tarefas teste	8 hrs	1 dia
3.1.8	Definição finalizado	0 hrs	0 dias
<b>3.2</b>	<b>Estruturação Física</b>	<b>200 hrs</b>	<b>23 dias</b>
3.2.1	Definir área física do núcleo	80 hrs	10 dias
3.2.2	Requisitar Limpeza da área	24 hrs	3 dias
3.2.3	Requisitar verificação e manutenção elétrica	24 hrs	3 dias
3.2.4	Requisitar verificação e manutenção de redes	32 hrs	2 dias
3.2.5	Requisitar suprimentos	32 hrs	4 dias
3.2.6	Testar funcionamento da nova estrutura	8 hrs	1 dia
3.2.7	Estruturação finalizado	0 hrs	0 dias
<b>3.3</b>	<b>Elaboração PG NGO</b>	<b>208 hrs</b>	<b>24 dias</b>
3.3.1	Levantar atribuições e funções do NGO	80 hrs	10 dias
3.3.2	Verificar fluxo de planejamento e orçamento nas UO's	24 hrs	3 dias
3.3.3	Verificar fluxo de planejamento e orçamento	24 hrs	3 dias
3.3.4	Analisar informações levantadas	32 hrs	2 dias
3.3.5	Elaborar PG	40 hrs	5 dias
3.3.6	Homologar PG	8 hrs	1 dia
3.3.7	Elaboração PG NGO finalizado	0 hrs	0 dias
3.4	Implantação concluída	0 hrs	0 dias
<b>4</b>	<b>Divulgação</b>	<b>121 hrs</b>	<b>5,13 dias</b>
4.1	Agendar reunião de divulgação nas UOs	1 hr	1 hr
4.2	Realizar divulgação CIMATEC	24 hrs	1 dia
4.3	Realizar divulgação Dendzeiros	24 hrs	1 dia
4.4	Realizar divulgação CETIND	24 hrs	1 dia
4.5	Realizar divulgação FSA	24 hrs	1 dia
4.6	Realizar divulgação Ilhéus	24 hrs	1 dia
4.7	Divulgação finalizada	0 hrs	0 dias

**Tabela 5 - Alocação dos Recursos do Projeto**

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

## PLANO DE PROJETO

### GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

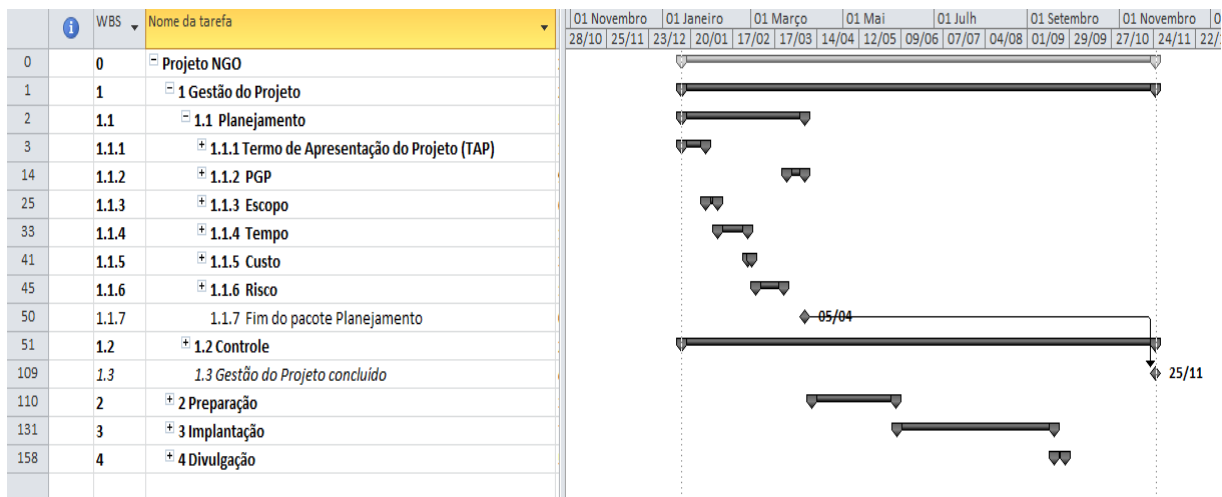


Figura 6 – Gráfico de Gantt - Visão Geral

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador				DR/ BA



## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

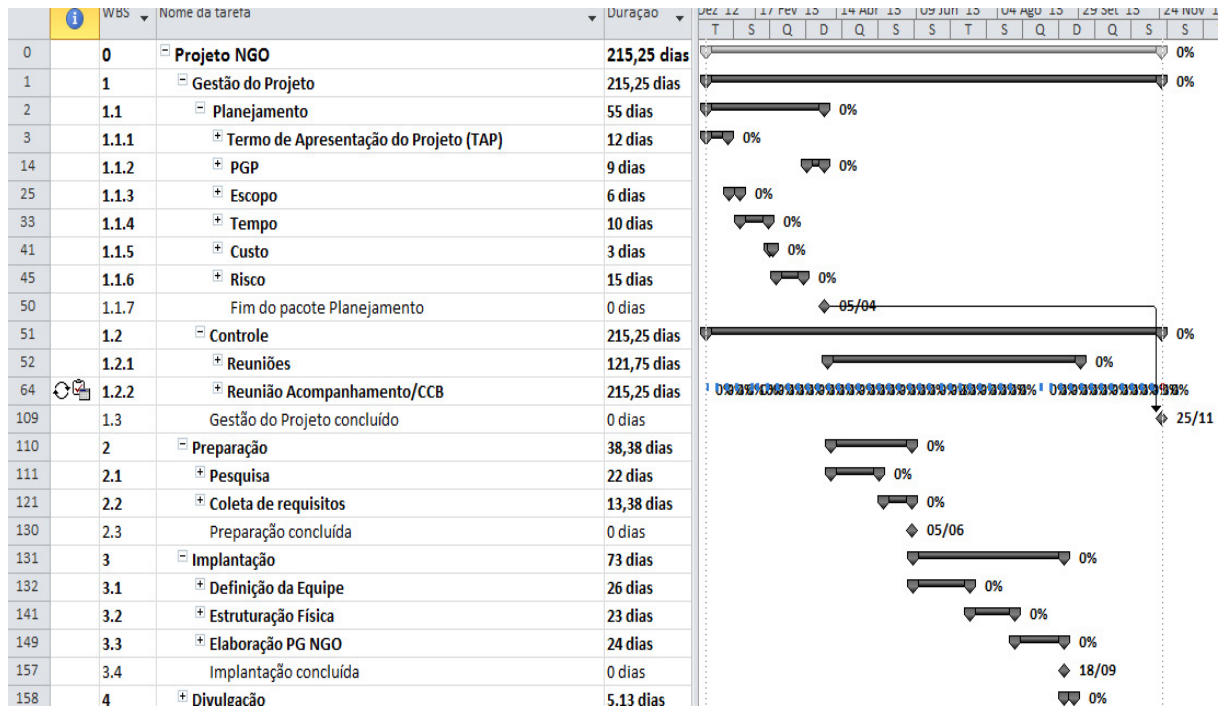


Figura 7 – Gráfico de Marcos

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador			DR/ BA	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

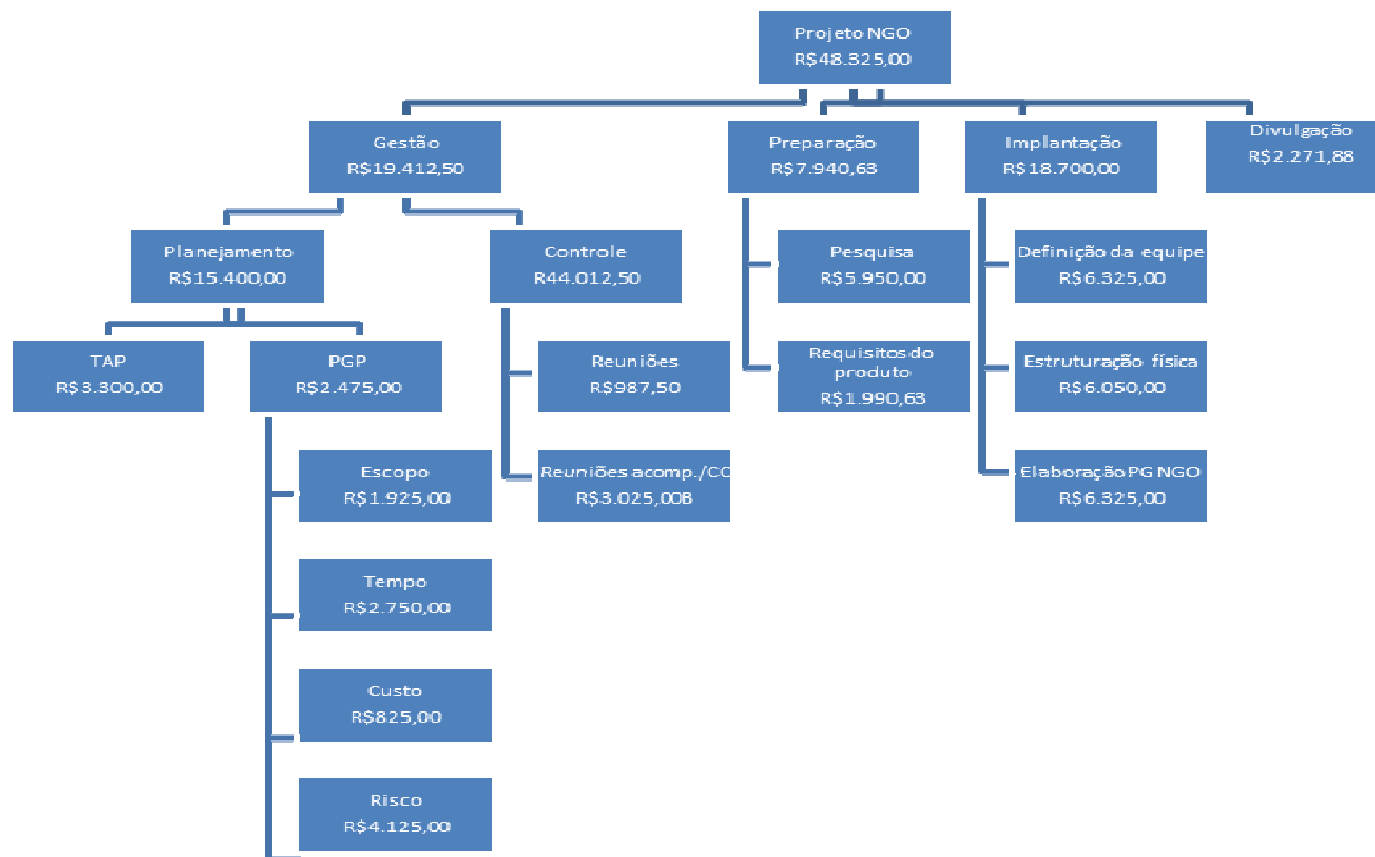


Figura 8 – EAP de Custos

## PLANO DE PROJETO

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

WBS	Nome da tarefa	Custo
<b>0</b>	<b>Projeto NGO</b>	<b>R\$ 48.325,00</b>
<b>1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>R\$ 19.412,50</b>
<b>1.1</b>	<b>Planejamento</b>	<b>R\$ 15.400,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Termo de Apresentação do Projeto (TAP)</b>	<b>R\$ 3.300,00</b>
1.1.1.1	Elaborar o termo de Apresentação	R\$ 275,00
1.1.1.2	Elaborar o Termo de Abertura	R\$ 275,00
1.1.1.3	Obter Assinatura do contrato	R\$ 275,00
1.1.1.4	Identificar as partes interessadas	R\$ 825,00
1.1.1.5	Determinar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas	R\$ 550,00
1.1.1.6	Elaborar o Gantt visão geral	R\$ 275,00
1.1.1.7	Elaborar o sistema integrado de controle de mudanças	R\$ 275,00
1.1.1.8	Elaborar a Matriz de priorização das partes interessadas	R\$ 275,00
1.1.1.9	Abrir o registro de lições aprendidas	R\$ 275,00
1.1.1.10	Fim do pacote inicial	R\$ 0,00
<b>1.1.2</b>	<b>PGP</b>	<b>R\$ 2.475,00</b>
1.1.2.1	Plano de Gerenciamento de Requisitos	R\$ 275,00
1.1.2.2	Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 275,00
1.1.2.3	Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 275,00
1.1.2.4	Plano de Gerenciamento de Custos	R\$ 275,00
1.1.2.5	Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 275,00
1.1.2.6	Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	R\$ 275,00
1.1.2.7	Plano de Gerenciamento de Comunicações	R\$ 275,00
1.1.2.8	Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 275,00
1.1.2.9	Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 275,00
1.1.2.10	Fim do pacote PGP	R\$ 0,00
<b>1.1.3</b>	<b>Escopo</b>	<b>R\$ 1.925,00</b>
1.1.3.1	Elaborar o documento de requisitos	R\$ 550,00
1.1.3.2	Elaborar a Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	R\$ 275,00
1.1.3.3	Elaborar a Declaração de Escopo do projeto	R\$ 275,00
1.1.3.4	Elaborar EAP Hierárquica	R\$ 275,00
1.1.3.5	Elaborar a EAP Analítica	R\$ 275,00
1.1.3.6	Elaborar o Dicionário da EAP	R\$ 275,00
1.1.3.7	Fim do pacote da Escopo	R\$ 0,00
<b>1.1.4</b>	<b>Tempo</b>	<b>R\$ 2.750,00</b>
1.1.4.1	Elaborar a lista de atividades	R\$ 825,00
1.1.4.2	Determinar o sequenciamento das atividades	R\$ 275,00
1.1.4.3	Elaborar a lista de recursos alocados à atividade	R\$ 550,00
1.1.4.4	Determinar a duração das atividades	R\$ 275,00
1.1.4.5	Elaborar o cronograma de marcos	R\$ 275,00
1.1.4.6	Elaborar o cronograma do projeto	R\$ 550,00

## PLANO DE PROJETO

1.1.4.7	Fim do pacote Tempo	R\$ 0,00
<b>1.1.5</b>	<b>Custo</b>	<b>R\$ 825,00</b>
1.1.5.1	Determinar o custo do recurso	R\$ 275,00
1.1.5.2	Elaborar o orçamento	R\$ 550,00
1.1.5.3	Fim d o pacote custo	R\$ 0,00
<b>1.1.6</b>	<b>Risco</b>	<b>R\$ 4.125,00</b>
1.1.6.1	Identificar os riscos	R\$ 1.375,00
1.1.6.2	Qualificar os riscos	R\$ 1.375,00
1.1.6.3	Elaborar as respostas aos riscos	R\$ 1.375,00
1.1.6.4	Fim do pacote risco	R\$ 0,00
1.1.7	Fim do pacote Planejamento	R\$ 0,00
<b>1.2</b>	<b>Controle</b>	<b>R\$ 4.012,50</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>R\$ 987,50</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Reunião Acompanhamento/CCB</b>	<b>R\$ 3.025,00</b>
1.3	Gestão do Projeto concluído	R\$ 0,00
<b>2</b>	<b>Preparação</b>	<b>R\$ 7.940,63</b>
<b>2.1</b>	<b>Pesquisa</b>	<b>R\$ 5.950,00</b>
2.1.1	Verificar no webdesk se há processos similares ao novo PG	R\$ 175,00
2.1.2	Analisar PG 4.2	R\$ 825,00
2.1.3	Analisar PG 7.5-2	R\$ 825,00
2.1.4	Analisar PG 7.5-10	R\$ 825,00
2.1.5	Analisar PG 7.5-15	R\$ 825,00
2.1.6	Analisar PG 7.5-16	R\$ 825,00
2.1.7	Analisar PG 7.3-1	R\$ 825,00
2.1.8	Analisar PG 7.3-2	R\$ 825,00
2.1.9	Pesquisa concluída	R\$ 0,00
<b>2.2</b>	<b>Coleta de requisitos</b>	<b>R\$ 1.990,63</b>
2.2.1	Agendar reunião com o Grupo de Suporte a Gestão (GSG)	R\$ 21,88
2.2.2	Realizar reunião para levantamento de requisitos junto ao GSG	R\$ 137,50
2.2.3	Agendar reunião com o Núcleo Administrativo Financeiro (NAF)	R\$ 21,88
2.2.4	Realizar reunião com o NAF para verificação do fluxo de atendimento a projetos.	R\$ 137,50
2.2.5	Agendar reunião com o Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ)	R\$ 21,88
2.2.6	Realizar reunião com o NGQ	R\$ 1.100,00
2.2.7	Analisar requisitos levantados	R\$ 550,00
2.2.8	Coleta de requisitos concluída	R\$ 0,00
2.3	Preparação concluída	R\$ 0,00
<b>3</b>	<b>Implantação</b>	<b>R\$ 18.700,00</b>
<b>3.1</b>	<b>Definição da Equipe</b>	<b>R\$ 6.325,00</b>
3.1.1	Definir Equipe	R\$ 2.750,00
3.1.2	Capacitar Colaboradores	R\$ 825,00
3.1.3	Definir cargos dos colaboradores	R\$ 825,00
3.1.4	Delegar funções aos colaboradores	R\$ 550,00
3.1.5	Ambientar colaboradores na unidade	R\$ 1.375,00

## PLANO DE PROJETO

3.1.6	Sequenciar tarefas dos colaboradores	R\$ 0,00
3.1.7	Executar tarefas teste	R\$ 0,00
3.1.8	Definição finalizado	R\$ 0,00
<b>3.2</b>	<b>Estruturação Física</b>	<b>R\$ 6.050,00</b>
3.2.1	Definir área física do núcleo	R\$ 2.750,00
3.2.2	Requisitar Limpeza da área	R\$ 825,00
3.2.3	Requisitar verificação e manutenção elétrica	R\$ 825,00
3.2.4	Requisitar verificação e manutenção de redes	R\$ 550,00
3.2.5	Requisitar suprimentos	R\$ 1.100,00
3.2.6	Testar funcionamento da nova estrutura	R\$ 0,00
3.2.7	Estruturação finalizado	R\$ 0,00
<b>3.3</b>	<b>Elaboração PG NGO</b>	<b>R\$ 6.325,00</b>
3.3.1	Levantar atribuições e funções do NGO	R\$ 2.750,00
3.3.2	Verificar fluxo de planejamento e orçamento nas UO's	R\$ 825,00
3.3.3	Verificar fluxo de planejamento e orçamento	R\$ 825,00
3.3.4	Analisar informações levantadas	R\$ 550,00
3.3.5	Elaborar PG	R\$ 1.375,00
3.3.6	Homologar PG	R\$ 0,00
3.3.7	PG NGO finalizado	R\$ 0,00
3.4	Implantação concluída	R\$ 0,00
<b>4</b>	<b>Divulgação</b>	<b>R\$ 2.271,88</b>
4.1	Agendar reunião de divulgação nas UOs	R\$ 21,88
4.2	Realizar divulgação CIMATEC	R\$ 450,00
4.3	Realizar divulgação Dendezeiros	R\$ 450,00
4.4	Realizar divulgação CETIND	R\$ 450,00
4.5	Realizar divulgação FSA	R\$ 450,00
4.6	Realizar divulgação Ilhéus	R\$ 450,00
4.7	Divulgação finalizada	R\$ 0,00

**Tabela 6 - Orçamento por Atividade**

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Nome do recurso	Trabalho	Custo
Cristiano Oliveira	538 hrs	R\$ 46.268,75
Maria de Almeida	42 hrs	R\$ 2.056,25
Notebook	35	R\$ 0,00
Maria Luiza - NGQ	2 hrs	R\$ 0,00
Larissa - GSG	2 hrs	R\$ 0,00
Gerente da Unidade	88 hrs	R\$ 0,00
Coordenador NGO	88 hrs	R\$ 0,00

**Tabela 7 - Orçamento por Recurso**

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			DR/ BA

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

#### 1. Cronograma de desembolso do projeto por recurso.

Custo	Ano <input type="text" value="2013"/> Mês											2013 Total	Total Geral
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro		
Recursos													
Cristiano Oliveira	4.056,25	4.950,00	5.775,00	5.431,25	3.471,88	5.500,00	5.568,75	5.912,50	5.053,13	275,00	275,00	46.268,75	46.268,75
Maria de Almeida				634,38	65,63	-	-	-	1.356,25	-	-	2.056,25	2.056,25
Notebook	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Maria Luiza - NGQ				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Larissa - GSG				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerente da Unidade	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coordenador NGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Geral</b>	<b>4.056,25</b>	<b>4.950,00</b>	<b>5.775,00</b>	<b>6.065,63</b>	<b>3.537,50</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.568,75</b>	<b>5.912,50</b>	<b>6.409,38</b>	<b>275,00</b>	<b>275,00</b>	<b>48.325,00</b>	<b>48.325,00</b>

**Figura 9 – Cronograma de Desembolso**

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			DR/ BA



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

#### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não funcionais ou de qualidade) serão priorizados em três diferentes níveis, tendo maior relevância o nível, abaixo seguem os requisitos necessários para funcionalidade do projeto.

**Prioridade 1 (um) ou Essenciais** – São os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar de modo severo o resultado do projeto.

**Prioridade 2 (dois) ou Desejáveis** – São os requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, vindo logo após 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 de projetos e sua equipe. É o menor nível de prioridade de um requisito identificado. Abaixo dessa prioridade os requisitos passam a não ser nem documentados.

#### REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS

1. Possuir equipe treinada nas atividades do núcleo;
2. Definição das atribuições do NGO;
3. Estruturação do espaço físico adequado às atividades do NGO;
4. Divulgação nas unidades operacionais do SENAI-BA.

#### REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

1. Esse projeto terá que emitir relatórios de desempenho mensal;
2. Esse projeto precisa planejar e executar a comunicação com todas as áreas envolvidas com o NGO.

### REQUISITOS DE QUALIDADE

1. Seguir os modelos estabelecidos no PG 4.2.

### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos (matriz abaixo), a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada semanalmente na reunião de CCB do projeto, conforme detalhada no Plano de Comunicações.

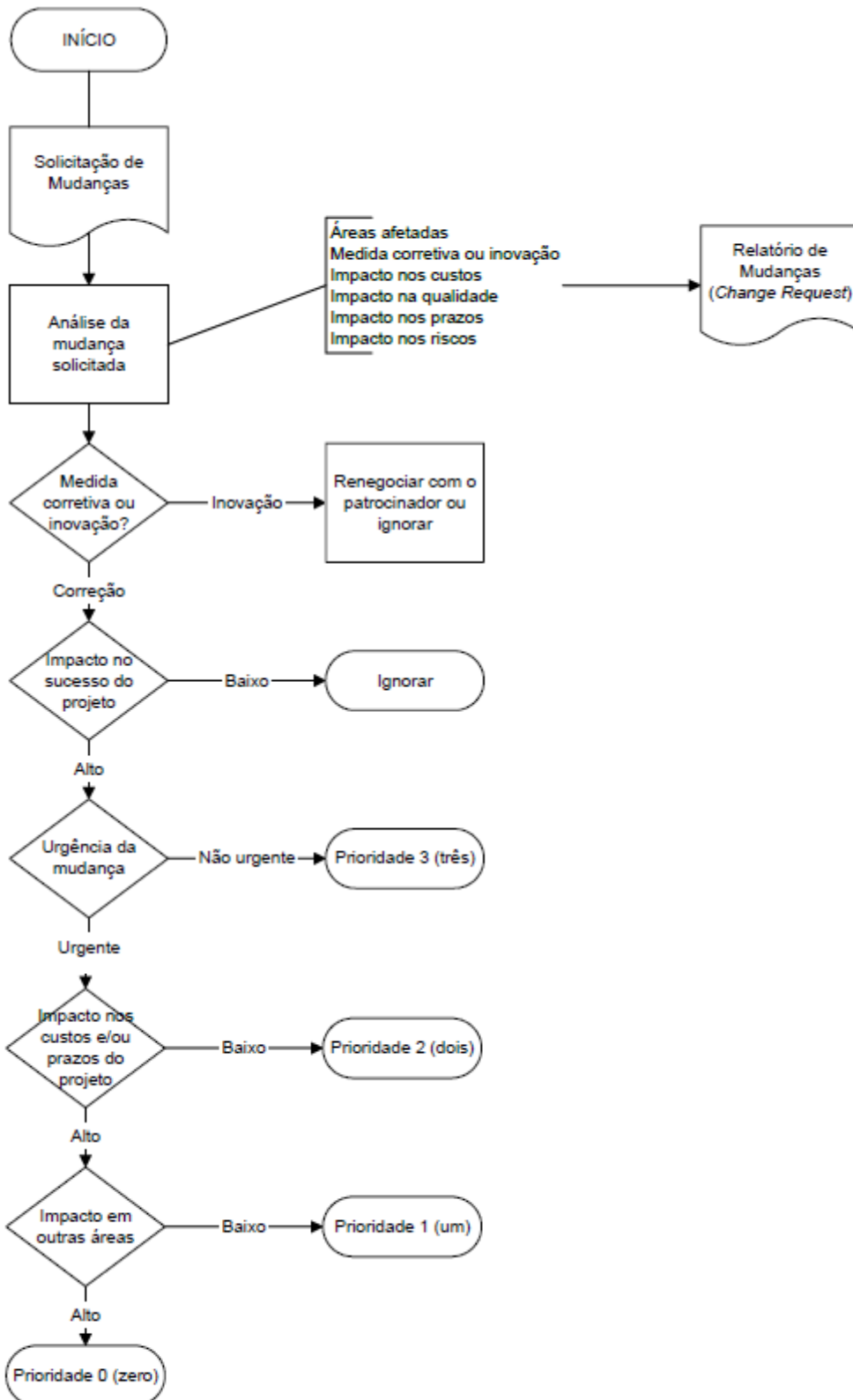
### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de controle de mudanças nos requisitos deve proporcionar com que todas as mudanças relacionadas aos requisitos do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir com seus resultados apresentados na reunião semanal de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.

Esse sistema de controle de mudanças nos requisitos deve ser integralmente compatível com o sistema de controle de mudanças no escopo e na EAP do projeto e deve ser detalhado no Plano de Gerenciamento de Escopo do Projeto.

O sistema de controle de mudanças será baseado em prioridades. É importante nesse tópico diferenciar a prioridade do requisito com a prioridade da mudança e não a prioridade do requisito propriamente dito, apresentada anteriormente nesse documento.

## PLANO DE PROJETO



## PLANO DE PROJETO

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

**Prioridade 0 (zero)** – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do 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 gerente 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 gerente de projetos.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não têm impacto significativo 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.

### NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Todas as mudanças nos requisitos deste projeto deverão ser aprovadas pelo CCB do Projeto, em suas reuniões semanais. Por este projeto contemplar apenas um executor, o coordenador de projeto, este pode, em conjunto com o patrocinador, aprovar interinamente uma mudança nos requisitos.

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

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

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

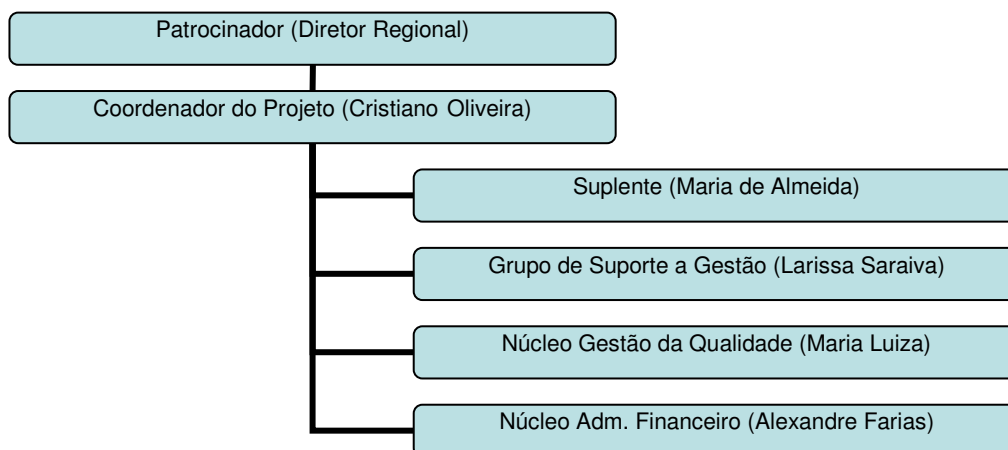


Figura 10 – Organograma do projeto

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador			DR/ BA

## PLANO DE PROJETO

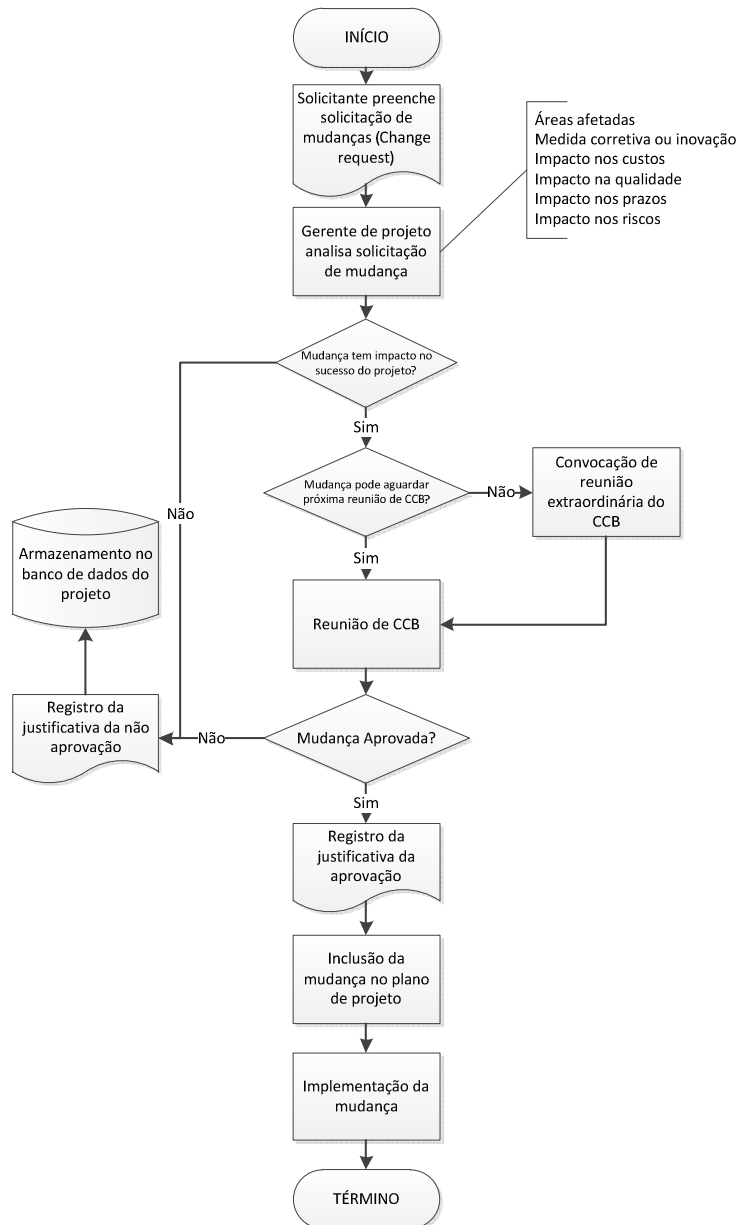
### LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unid. Máx.	Tx. padrão	Custo	Imputar Em
Cristiano Oliveira	Trabalho	C	100%	R\$ 5.500,00/mês	R\$ 46.268,75	Rateado
Maria de Almeida	Trabalho	M	100%	R\$ 3.500,00/mês	R\$ 2.056,25	Rateado
Maria Luiza - NGQ	Trabalho	M	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Larissa - GSG	Trabalho	L	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Gerente da Unidade	Trabalho	G	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Coordenador NGO	Trabalho	C	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado

**Tabela 8 - Lista de Recursos do Projeto**

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL			EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO			EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL		ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES			
Aprovado em ___/___/___					
Patrocinador			DR/ BA		

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



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

Aprovado em ___/___/___	[assinatura]
Patrocinador	[nome]

## PLANO DE PROJETO

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Patrocinador Diretor Regional	SENAI	<a href="mailto:senai@fiieb.org.br">senai@fiieb.org.br</a>	(71) 3343-1200
2	Coordenador Cristiano Oliveira	NGO	<a href="mailto:cristianos@fiieb.org.br">cristianos@fiieb.org.br</a>	(71) 3343-1231
3	Suplente Maria de Almeida	NGO	<a href="mailto:malmeida@fiieb.org.br">malmeida@fiieb.org.br</a>	(71) 3343-1231
4	NGQ Maria Luiza	NGQ	<a href="mailto:mluiza@fiieb.org.br">mluiza@fiieb.org.br</a>	(71) 3462-9500
5	NAF Alexandre Farias	NAF	<a href="mailto:afarias@fiieb.org.br">afarias@fiieb.org.br</a>	(71) 3162-9500
6	GSG Larissa Saraiva	GSG	<a href="mailto:lsaraiva@fiieb.org.br">lsaraiva@fiieb.org.br</a>	(71) 3343-1351

Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		



## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Gestão	Preparação	Elaboração	Divulgação	Planos								
							Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicações	Riscos	Aquisição	
1	Cristiano Oliveira	NGO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Maria de Almeida	NGO	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
3	Diretor Regional	SENAI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	NGQ	NGQ	A	A	A	A				A		A			
6	NAF	NAF							A			A			A
7	GSG	GSG	A	A	A	A				A		A			

Tabela 10 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

**DIAGRAMA DE FUNÇÕES**

Nome do recurso	Trabalho	Tipo
Cristiano Oliveira	538 hrs	Trabalho
Maria de Almeida	42 hrs	Trabalho
Notebook	35	Material
Maria Luiza - NGQ	2 hrs	Trabalho
Larissa - GSG	2 hrs	Trabalho
Gerente da Unidade	88 hrs	Trabalho
Coordenador NGO	88 hrs	Trabalho

Tabela 11 - Uso do Recurso

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento de escopo no planejamento do projeto, de acordo com o PMI, será composto por coleta de requisitos, definição do escopo e criação da EAP, através destes processos será possível gerenciar o escopo do projeto.

As mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo (*Scope Change Control System*), serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas, inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.

Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito ou através de *e-mail*, 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 gerente 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 gerente do projeto. Exclusão do pacote piloto da estrutura analítica do projeto.

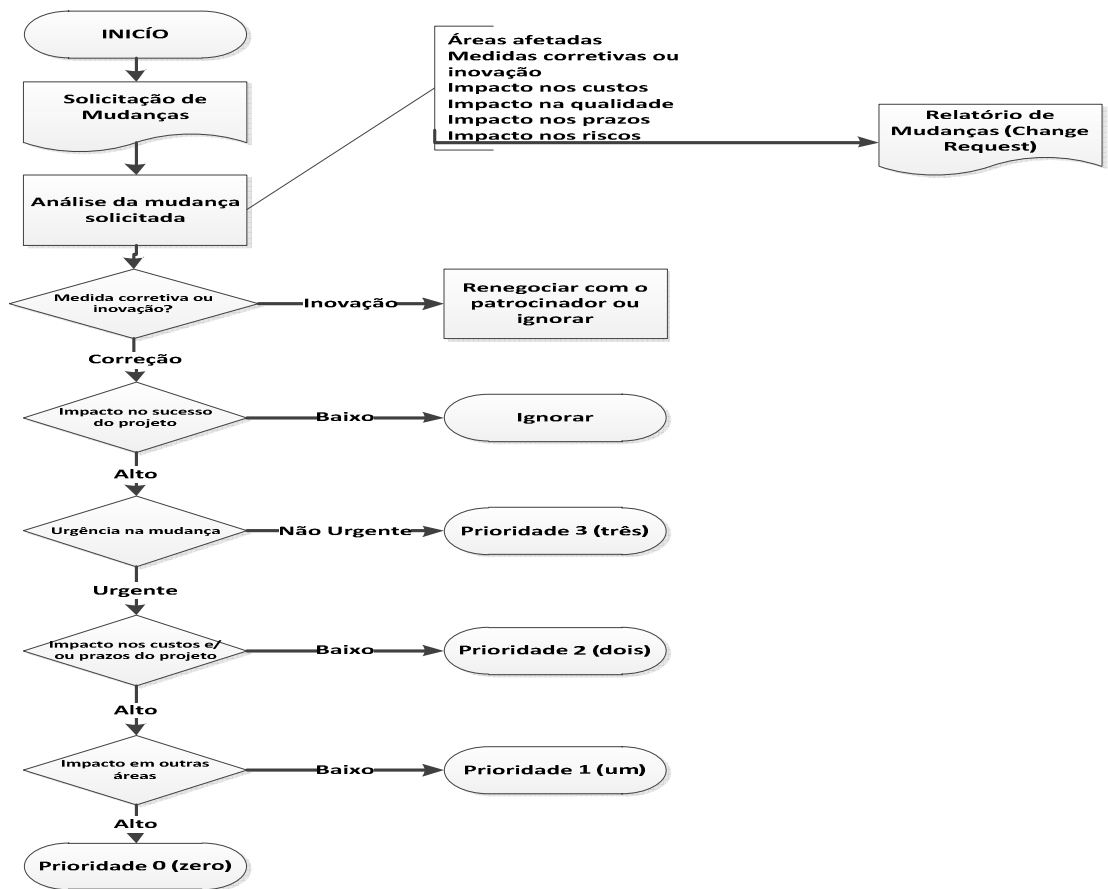
## PLANO DE PROJETO

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. Mudança na ordem das atividades 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**

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 a seguir e seus 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.



**Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações**

## FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente dentro da reunião do Comitê do Controle de Mudança (CCB), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

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

Para 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 gerente do projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de risco para mudanças de escopo, ou deverá ser solicitado à gerência da empresa um aumento das reservas gerenciais.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

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

Para mudanças de escopo corretivas 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 do projeto não tem autonomia necessária na empresa para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças de escopo ou solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

**Cristiano Oliveira**, coordenador do projeto, será a responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de gerenciamento de escopo.

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

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

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

## PLANO DE PROJETO

### 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. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento da qualidade com o devido registro das alterações efetivas.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

### 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 utilizando as ferramentas da *Microsoft Office Project*.

A atualização dos prazos do projeto será realizada no *Microsoft Project* através da publicação do projeto dos seguintes relatórios:

- Gráfico de *Gantt*
- Diagrama de Marcos

#### 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 gerente 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 gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como o *Fast Tracking*, o *Crashing*, o trabalho em horas-extras, banco de horas e mutirão. Os custos que por ventura decorrerem dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais, conforme descrito a seguir.

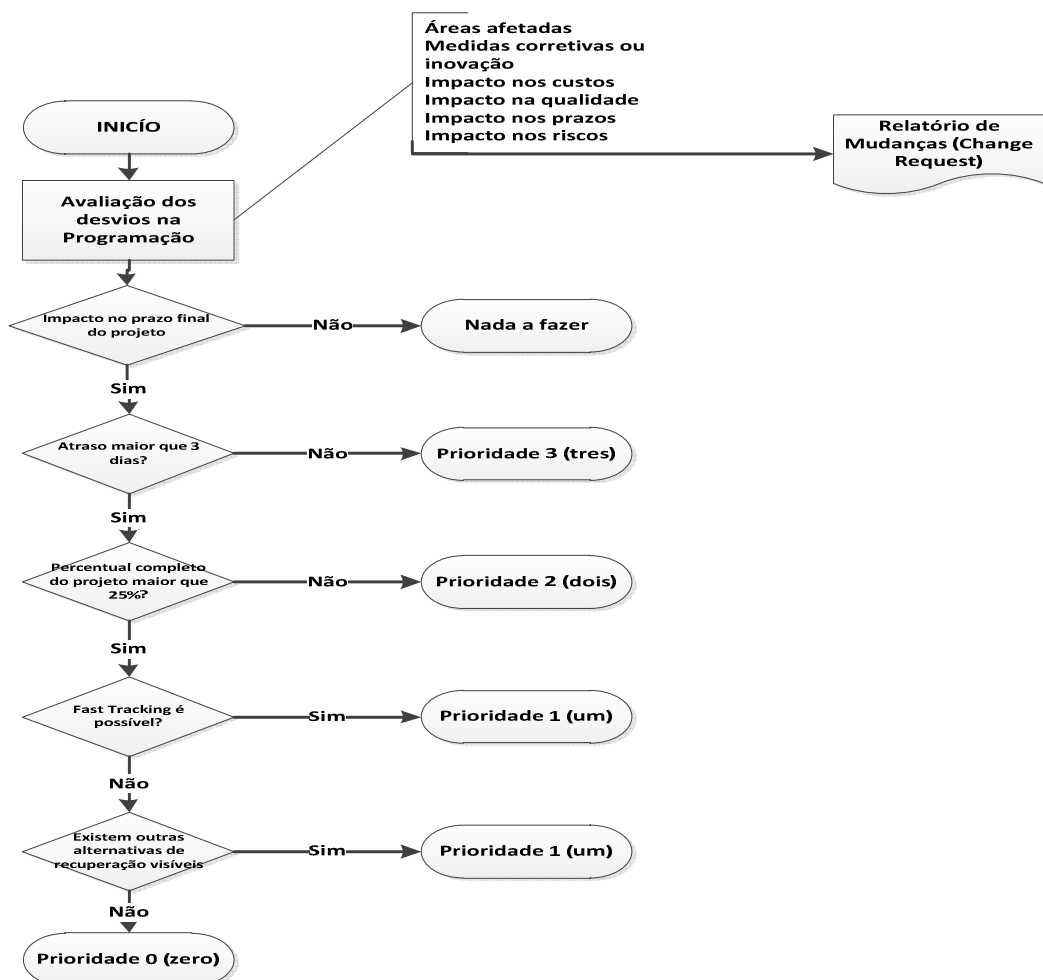
**Prioridade 2 (dois)** – Atrasos de prioridade dois requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.



**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.

### SISTEMAS DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

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

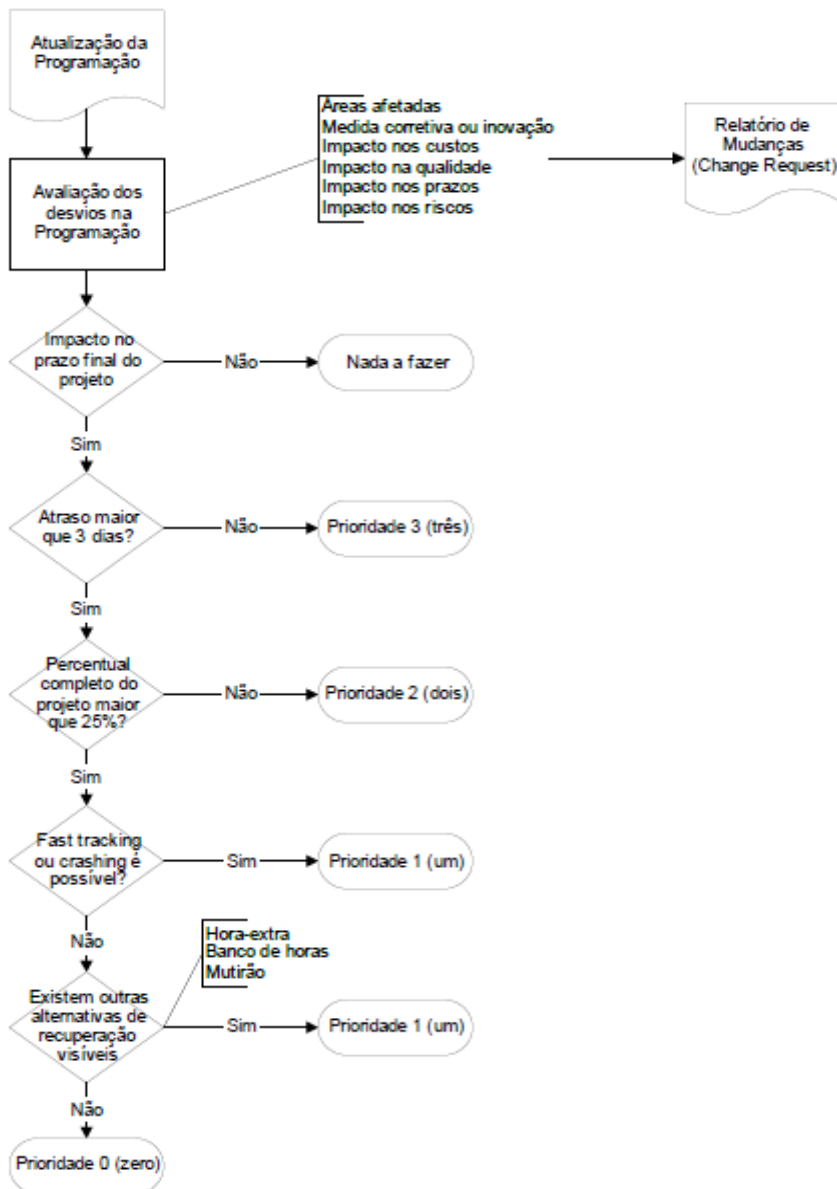


Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

### 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 *Microsoft Project* no modo de exibição Gantt de Redistribuição diariamente como parte do gerenciamento dos prazos do projeto. No caso de conflitos de recurso, o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



Fluxograma 4 - 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 atrasos no término do projeto baseado nos conceitos de corrente crítica, uma vez que a metodologia adotada na construção de cronogramas foi baseada no conceito de caminho crítico, e não no conceito de corrente crítica (Teoria das Restrições).

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados semanalmente, sendo os resultados publicados via e-mail e apresentados na reunião semanal do Comitê de controle de mudanças (CCB), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

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

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

**Cristiano Oliveira**, coordenador do projeto, será a responsável direto pelo plano de gerenciamento do tempo.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de gerenciamento de tempo.

## PLANO DE PROJETO

### 2. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado semanalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos 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 à reunião do Comitê de controle de mudanças (CCB) para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de tempo com o devido registro das alterações.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador			DR/ BA	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

A atualização do orçamento do projeto será realizada no *Microsoft Project* através de publicação em e-mail do projeto do relatório de acompanhamento do orçamento.

A avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise de Valor Agregado (*Earned Value*), onde o custo e o prazo do projeto são acompanhados em um único processo de controle (relatório Análise de Valor Agregado).

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.

Somente serão contempladas pelo plano de gerenciamento de custos as despesas adicionais provenientes de compras e contratações externas. Os custos relativos ao pessoal e aos recursos internos não serão contabilizados no projeto.

Todas as mudanças no orçamento inicialmente previstas para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento (*Cost Change Control System*).

Serão consideradas mudanças orçamentárias apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos e serão ignoradas.

Todas as solicitações de verbas devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS**

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado semanalmente sendo os resultados publicados por e-mail e apresentados na reunião semanal de Comitê de controle de mudanças (CCB), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

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

### **AUTONOMIAS**

O coordenador do projeto não possui autonomias quanto à utilização das reservas; Somente o patrocinador do projeto poderá decidir utilizar as reservas de acordo com as solicitações de mudanças provenientes dos outros planos. 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 no projeto de caráter corretivo podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria outras reservas, desde que esteja dentro da alçada do coordenador de projeto. Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do coordenador de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o coordenador de projeto não tem autonomia necessária para solicitar à diretoria da empresa um aumento nas reservas gerenciais.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

**Cristiano Oliveira** será o responsável pelo plano de gerenciamento de custos do projeto.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de gerenciamento de custos.

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

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado semanalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto. As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas 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 à reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverão ser atualizados o plano de gerenciamento de custos com o devido registro das alterações efetivadas.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		



### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O projeto seguirá as normas de controle de qualidade do SENAI DR BAHIA que possui certificação ISO 9001, para a elaboração do padrão gerencial, o coordenador do projeto terá que seguir as normas de qualidade contidas na certificação supracitada. Este projeto irá seguir o padrão gerencial já estabelecido dentro do DR BAHIA.

Será tratada de maneira corretiva toda a insatisfação do patrocinador do projeto para com o padrão gerencial contendo as atribuições do NGO, funções do seu coordenador, atribuições dos gerentes das áreas de negócio envolvidas.

Caso haja mudança nos requisitos de qualidade que foram inicialmente informados para o projeto, os requisitos devem ser avaliadas e classificadas dentro do CCB.

Todas as solicitações de mudanças no plano de descrição dos processos de gerenciamento da qualidade devem ser feitas por escrito através de e-mail.

### REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

<b>Fase</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrões</b>
<b>Gestão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coordenador do projeto deve conhecer os ativos organizacionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devem ser analisados os procedimentos do padrão gerencial.</li> </ul>
<b>Preparação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Na preparação do PG deve-se utilizar a linguagem padrão empregada no SENAI para facilitar o entendimento dos usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será consultado o núcleo de gestão da qualidade para adequar o entendimento dos padrões gerenciais;</li> <li>Será consultado o núcleo financeiro, bem como o fluxo de prestação de contas de projetos dentro das unidades.</li> </ul>
<b>Implantação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O NGQ, NAF e GSG irão prestar consultoria na implantação do núcleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coordenador do projeto apoiado aso núcleos de gestão da qualidade, financeiro e suporte a gestão irão implantar o NGO;</li> </ul>
<b>Divulgação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A exposição das diretrizes do novo núcleo deverá atingir ampla divulgação nas unidades operacionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coordenador do projeto terá que divulgar as diretrizes do novo núcleo nas unidades operacionais do DR BAHIA;</li> <li>O núcleo de Gestão da Qualidade irá apoiar na divulgação do novo PG.</li> </ul>

**Tabela 12 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos**

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

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

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

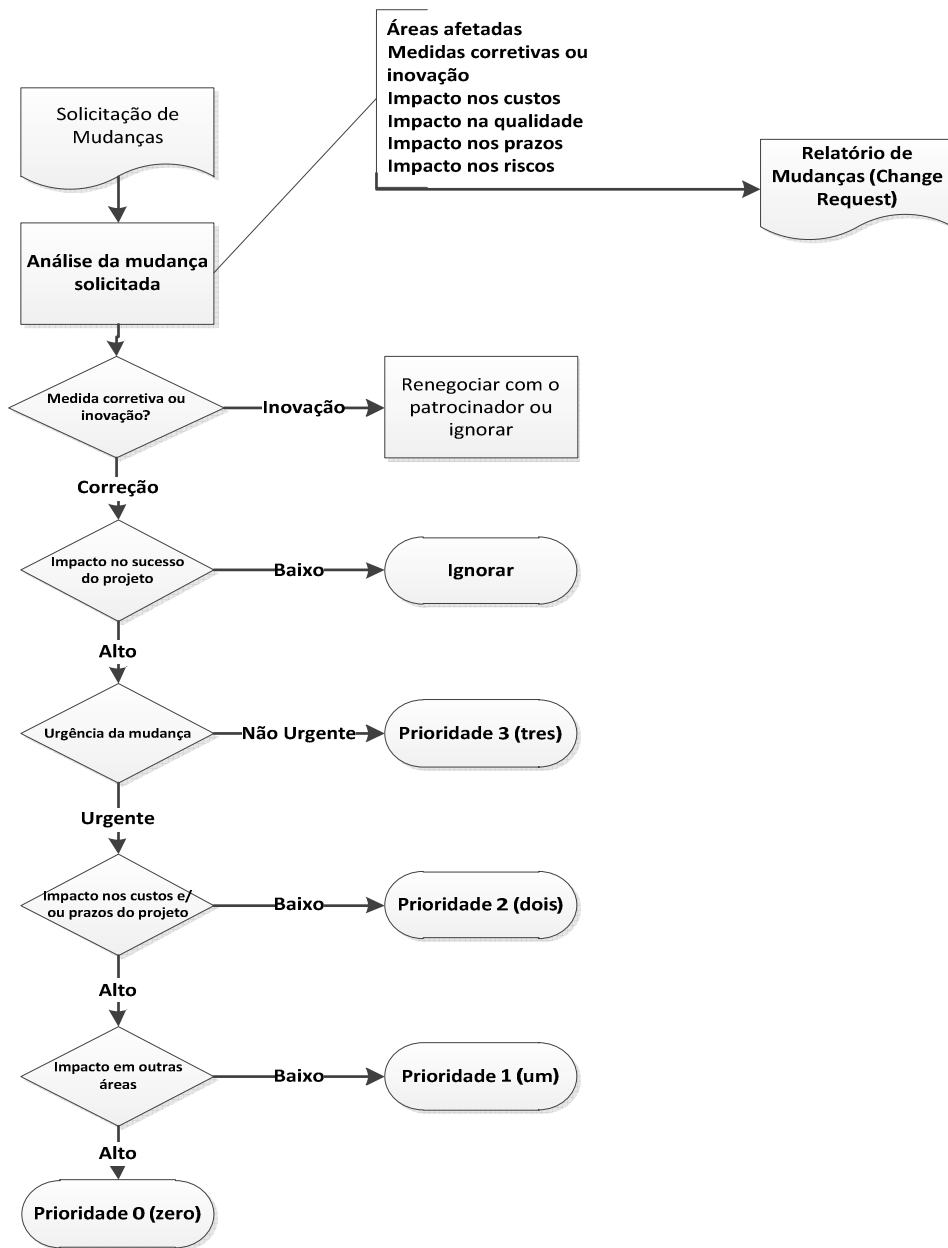
**Prioridade 1 (um)** - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

**Prioridade 2 (dois)** – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de 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.

### **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 nas reuniões de CCB com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas.



Fluxograma 5 - Controle de Qualidade

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

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados dentro da reunião de CCB.

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

As mudanças na qualidade, se gerarem custos adicionais para este projeto, deverão ter a aprovação prévia do patrocinador do projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

**Cristiano Oliveira**, coordenador do projeto, será a responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de gerenciamento da qualidade.

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

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

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

### **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTO NESTE PLANO.**

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser apresentadas na reunião CCB para análise, caso haja aprovação o plano de gerenciamento da qualidade deverá ser modificado.

## PLANO DE PROJETO

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador			DR/ BA	

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Cabe ao coordenador de projeto tentar manter a sua equipe íntegra e motivada durante todo o decorrer do projeto, por isso o coordenador do projeto será o coordenador deste plano de gerenciamento recursos humanos.

No caso de realocação de algum integrante, caberá ao coordenador do projeto, juntamente com o patrocinador a identificação de um substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão financiados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto, mesmo eles sendo recursos internos da empresa.

#### **AValiação DE RESULTADOS**

O coordenador do projeto, executor único, deverá acompanhar o andamento do projeto verificando as atividades e o seu cronograma, sempre realizando reuniões de alinhamento com o seu patrocinador e com as partes interessadas.

O coordenador do projeto será avaliado semanalmente pelo patrocinador do projeto.

Ao fim do projeto será realizada uma apresentação das diretrizes do novo núcleo para as partes interessadas, ficando ao encargo do patrocinador e do diretor regional a avaliação final.

### **BONIFICAÇÃO**

Não haverá bonificação neste projeto.

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

Os resultados nas avaliações mensais do projeto devem ser compilados nas reuniões semanais do CCB, previstas no plano de gerenciamento de comunicação.

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

Quando ocorrerem medidas prioritárias ou urgentes que dizem respeito ao gerenciamento do time e não existir mais reserva gerencial, o patrocinador deverá solicitar à diretoria da empresa um aumento das reservas gerenciais.

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

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

**Cristiano Oliveira**, coordenador do projeto será o responsável pelo plano de gerenciamento de recursos humanos.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de gerenciamento de recursos humanos.



## PLANO DE PROJETO

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

O plano de gerenciamento de recursos humanos será avaliado semanalmente na reunião de controle de mudanças (CCB).

### 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 nas reuniões de controle de mudança para a aprovação.

Imediatamente após a sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de recursos humanos com os devidos registros das alterações efetivadas.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

### 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 e comunicação informal, estando incluído nessas categorias:

- *E-mails*;
- Publicação na *Web*;
- Documentos impressos;
- Reuniões com ata lavrada;
- Reuniões informais.

Todas as reuniões formais serão realizadas às segundas-feiras para disponibilizar tempo livre para os trabalhos do projeto nos dias subsequentes.

As informações do projeto devem ser atualizadas semanalmente, incluindo as atualizações diárias nos custos e nos prazos.

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de e-mail e terão que ser aprovadas pelo coordenador do 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 e seus custos. Devem também ser apresentadas as principais entregas do projeto.

B. Metodologia – Apresentação em sala de reunião com utilização de data show.

## PLANO DE PROJETO

C. Responsável – Cristiano Oliveira, coordenador do projeto.

D. Envolvidos – Partes interessadas.

E. Data e Horário – Dia 10/04/2013 às 13:00h

F. Duração – 1 hora.

G. Local – Sala 2.2.13, SENAI CIMATEC.

### 2. Reunião do CCB

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.

B. Metodologia – Reunião com ata de acompanhamento e computador conectada a rede da instituição para acesso as informações do projeto.

C. Responsável – Cristiano Oliveira, coordenador do projeto.

D. Envolvidos – Cristiano Oliveira, coordenador do projeto, Coordenador do NGO e o Gerente da unidade.

E. Frequência – Semanal, às segundas-feiras, com início dia 14/01/2013 e término em 25/11/2013.

F. Reuniões extraordinárias – Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias de CCB através de um pedido informal ou formal do coordenador de projeto.

G. Duração – 2 horas, com início às 08:00h

H. Local – Sala de reunião, GSG - Sede.

### 3. Divulgação das diretrizes do novo núcleo

A. Objetivo – Expor as diretrizes do novo núcleo aos colaboradores envolvidos, atingindo ampla divulgação nas unidades operacionais.

B. Metodologia – Através de seminário com utilização de data show.

C. Responsável – Cristiano Oliveira, coordenador do projeto.

## PLANO DE PROJETO

- D. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, juntamente aos núcleos de gestão da qualidade das unidades operacionais e interessados/ convidados (colaboradores da unidade operacional).
- E. Data e Horário – De 19/09/2013 a 26/09/2013, das 08:00h às 18:00h.
- F. Local – Auditório do SENAI CIMATEC II.
- G. Outros – Lista de presença requerida.

### 4. Reunião *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, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todas as questões e melhorias possíveis para futuros projetos.
- C. Responsável – Cristiano Oliveira, coordenador do projeto.
- D. Envolvidos – Todos os envolvidos no time do projeto, patrocinador e convidados (executivos da empresa).
- E. Data e Horário – Dia 30/09/2013 às 14:00h
- F. Local – Sala 2.2.10, SENAI CIMATEC.
- G. Outros – Lista de presença requerida.

## CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

52	WBS	Nome da tarefa	Custo	Início	Conclusão	Predecessoras	Nomes de Recursos	Adi
	1.2.1	Reuniões	R\$ 987,50	08/04/13 08:00	30/09/13 15:00			
53	1.2.1.1	Relacionar os participantes da reunião inicial do proje	R\$ 87,50	08/04/13 08:00	08/04/13 12:00	50	Maria de Almeida	
54	1.2.1.2	Agendar local, data e hora da reunião inicial	R\$ 87,50	08/04/13 13:00	08/04/13 17:00	53	Maria de Almeida	
55	1.2.1.3	Informar aos participantes da reunião inicial	R\$ 87,50	09/04/13 08:00	09/04/13 12:00	54	Maria de Almeida	
56	1.2.1.4	Receber a confirmação da participação dos participar	R\$ 175,00	09/04/13 13:00	10/04/13 12:00	55	Maria de Almeida	
57	1.2.1.5	Realizar a reunião de Kick off meeting	R\$ 56,25	10/04/13 13:00	10/04/13 14:00	56	Cristiano Oliveira; Larissa - GSG; Mar	
58	1.2.1.6	Relacionar os participantes da reunião encerramento	R\$ 87,50	26/09/13 09:00	26/09/13 14:00	165	Maria de Almeida	
59	1.2.1.7	Agendar local, data e hora da reunião de encerramen	R\$ 87,50	26/09/13 14:00	27/09/13 09:00	58	Maria de Almeida	
60	1.2.1.8	Informar aos participantes da reunião de encerramen	R\$ 87,50	27/09/13 09:00	27/09/13 14:00	59	Maria de Almeida	
61	1.2.1.9	Receber a confirmação da participação dos participar	R\$ 175,00	27/09/13 14:00	30/09/13 14:00	60	Maria de Almeida	
62	1.2.1.10	Realizar a Project Close Out	R\$ 56,25	30/09/13 14:00	30/09/13 15:00	61	Maria de Almeida; Cristiano Oliveir	
63	1.2.1.11	Fim do pacote Reuniões iniciais	R\$ 0,00	30/09/13 15:00	30/09/13 15:00	62		
64	1.2.2	Reunião Acompanhamento/CCB	R\$ 3.025,00	14/01/13 08:00	25/11/13 10:00			
65	1.2.2.1	Reunião Acompanhamento/CCB 1	R\$ 68,75	14/01/13 08:00	14/01/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
66	1.2.2.2	Reunião Acompanhamento/CCB 2	R\$ 68,75	21/01/13 08:00	21/01/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
67	1.2.2.3	Reunião Acompanhamento/CCB 3	R\$ 68,75	28/01/13 08:00	28/01/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
68	1.2.2.4	Reunião Acompanhamento/CCB 4	R\$ 68,75	04/02/13 08:00	04/02/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
69	1.2.2.5	Reunião Acompanhamento/CCB 5	R\$ 68,75	14/02/13 08:00	14/02/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
70	1.2.2.6	Reunião Acompanhamento/CCB 6	R\$ 68,75	18/02/13 08:00	18/02/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
71	1.2.2.7	Reunião Acompanhamento/CCB 7	R\$ 68,75	25/02/13 08:00	25/02/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
72	1.2.2.8	Reunião Acompanhamento/CCB 8	R\$ 68,75	04/03/13 08:00	04/03/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
73	1.2.2.9	Reunião Acompanhamento/CCB 9	R\$ 68,75	11/03/13 08:00	11/03/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
74	1.2.2.10	Reunião Acompanhamento/CCB 10	R\$ 68,75	18/03/13 08:00	18/03/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
75	1.2.2.11	Reunião Acompanhamento/CCB 11	R\$ 68,75	25/03/13 08:00	25/03/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	
76	1.2.2.12	Reunião Acompanhamento/CCB 12	R\$ 68,75	01/04/13 08:00	01/04/13 10:00		Coordenador NGO; Cristiano Oliveir	

Figura 11 – 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
- Aprovações
- Pendências não solucionadas
- Decisões tomadas



## 2. Gráfico de Gantt

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

Responsável: Cristiano Oliveira

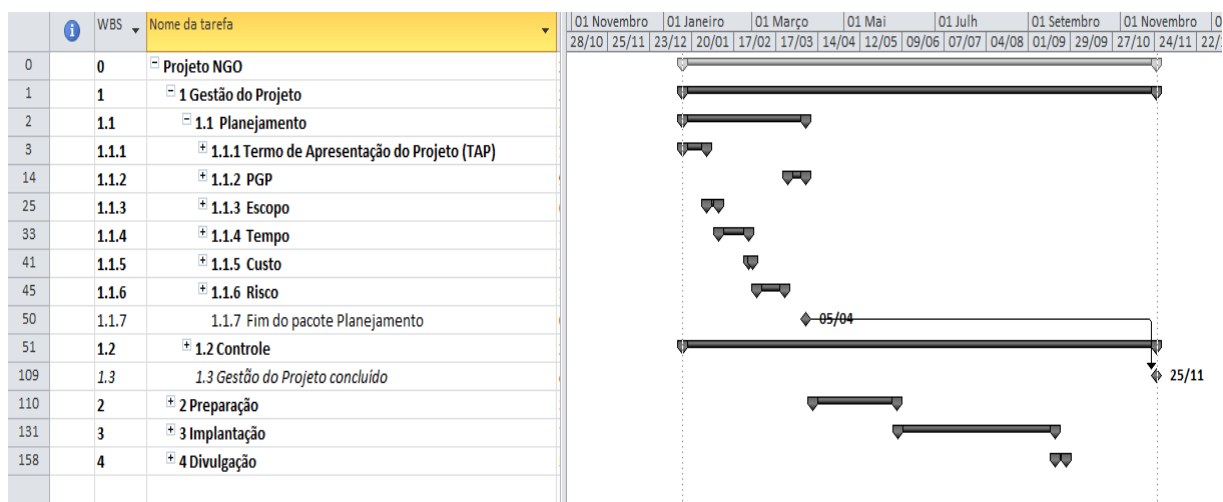


Figura 13 – Gráfico de Gantt projeto

## 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.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

**Cristiano Oliveira**, e o responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de comunicações.

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

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

As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas 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 à reunião do CCB para aprovação. Imediatamente após sua aprovação devem ser atualizadas no plano de gerenciamento das comunicações com seu devido registro de alterações.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este projeto tem por objetivo a criação de um novo núcleo, denominado Núcleo de Gestão e Orçamento e a elaboração de um padrão gerencial contendo as atribuições do mesmo.

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.
- Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos (*Risk Change Control System*).
- Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos provenientes.
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

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

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado pelo projeto irá abordar os riscos internos não técnicos, os Riscos legais, os Riscos técnicos e os Riscos externos. O modelo a seguir será utilizado como base para a identificação dos riscos do projeto.

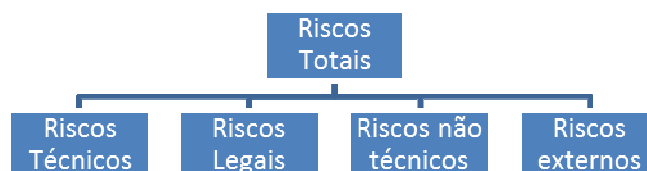


Figura 14 – RBS – *Risk Breakdown Structure*

### RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto estão listados abaixo:

#### Riscos técnicos

- Falta de conhecimento técnico das pessoas envolvidas no projeto.

#### Riscos não técnicos

- Não cumprimento do cronograma das reuniões CCB por motivo de indisponibilidade dos participantes.
- Morosidade dos departamentos que apoiarão as atividades de Criação de Padrão Gerencial do Núcleo de Gestão e Orçamento (Grupo de Suporte a Gestão, Qualidade e Financeiro).

#### Risco Legal

- Contração de recursos sem licitações

#### Riscos externos

- Alteração dos planos gerenciais do Departamento Nacional quanto à prioridade da implantação do projeto.

### 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%).

## PLANO DE PROJETO

- Alta – O risco é iminente (probabilidade maior 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.
- 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.

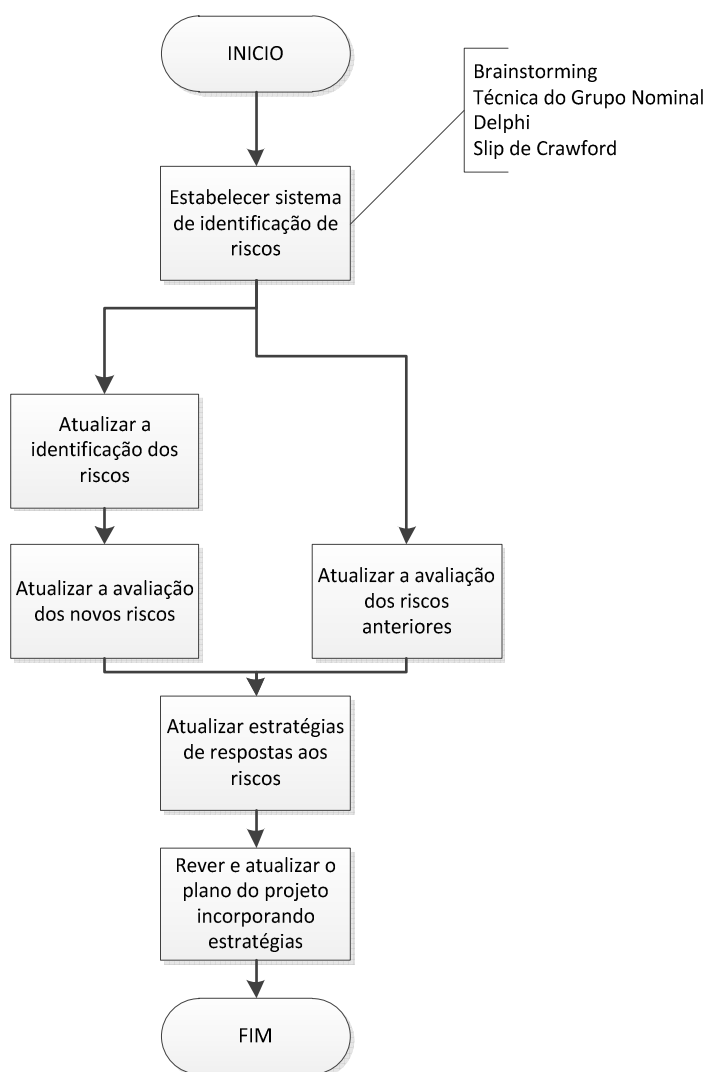
<b>Tipo de Risco</b>	<b>Risco</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Gravidade</b>
Técnico	Falta de conhecimento técnico das pessoas envolvidas no projeto.	Média	Média
Não Técnicos	Não cumprimento do cronograma das reuniões CCB por motivo de indisponibilidade dos participantes.	Média	Baixa
Não Técnicos	Morosidade dos departamentos que apoiarão as atividades de Criação de Padrão Gerencial do Núcleo de Gestão e Orçamento (Grupo de Suporte a Gestão, Qualidade e Financeiro).	Média	Alta
Legais	Contração de recursos sem licitações.	Baixa	Alta
Externos	Alteração dos planos gerenciais do Departamento Nacional, quanto à prioridade da implantação do projeto.	Média	Baixa

**Figura 15 – Qualificação dos riscos**

## QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A etapa inicial do plano de gerenciamento de riscos do projeto contemplará 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



**Fluxograma 6 – Controle de Mudança de Riscos**

**RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS**

ITEM	FASE	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	CUSTO
Técnico	Requisitos do Produto	Falta de conhecimento técnico das pessoas envolvidas no projeto.	Médio	Médio	Atenuar	Qualificação continuada dos membros do projeto, treinamentos, reuniões.	Custo contemplado no projeto
Não Técnicos	Gestão	Não cumprimento do cronograma das reuniões CCB por motivo de indisponibilidade dos participantes.	Média	Baixa	Atenuar	As reuniões serão agendadas sempre nos horários em que os participantes já estejam nas unidades	Sem custos
Não Técnicos	Gestão	Morosidade dos departamentos que apoiarão as atividades de Criação de Padrão Gerencial do Núcleo de Gestão e Orçamento (Grupo de Suporte a Gestão, Qualidade e Financeiro).	Média	Alta	Aceitar	Adequação do cronograma a estas situações de atraso	Os custos serão transferidos para unidade responsável pelas compras
Legais	Gestão	Contração de recursos sem licitações.	Baixa	Alto	Atenuar	Capacitar o pessoal sobre as diretrizes de aquisições do SENAI	Transferência de custo para a unidade operacional

**Figura 16 – Respostas planejadas a riscos**

**RESERVAS DE CONTINGÊNCIA**

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência 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 contingência do projeto.

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

**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 gerente de projeto.

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

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

**Cristiano Oliveira** será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no 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 mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto. Necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto devem ser tratadas através dos procedimentos descritos no item: Outros assuntos não previstos neste plano.

## PLANO DE PROJETO

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

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

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O projeto não contempla nenhuma aquisição. Qualquer alteração nos planos do Projeto que necessitem a realização de aquisição deverá ter o aval do patrocinador do projeto e deverá obedecer aos processos abaixo:

- 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;
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitado os princípios de Legalidade, Igualdade, Publicidade, Impessoalidade, Imparcialidade, Moralidade e Probidade administrativa.

#### GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

O projeto não contempla nenhum contrato com fornecedores. Qualquer alteração nos planos do Projeto que necessitem a realização de contratos deverá ter o aval do patrocinador do projeto e deverá obedecer aos processos abaixo:

Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área jurídica do SENAI.

- 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;
- A elaboração dos contratos é de responsabilidade da área jurídica da empresa, sob supervisão do coordenador do projeto.



### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS**

Para bens que necessitem de especificação ou para a contratação de serviços de qualquer natureza será necessária à 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 deverão ser definidos na reunião semanal de controle de mudanças do projeto.

### **AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

O projeto não contempla avaliação de fornecedores, pois não há aquisição prevista para este projeto.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**

Qualquer alteração no projeto que inclua aquisições deverá ser apresentado e avaliado nas reuniões do CCB.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Qualquer necessidade de aquisição para este projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria: Outras reservas, desde que dentro da alçada do coordenador de projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

**Cristiano Oliveira**, coordenador do projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de aquisições.

**Maria de Almeida**, membro da equipe, será o suplente no plano de gerenciamento de aquisições.

## PLANO DE PROJETO

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

O plano de gerenciamento das aquisições do Projeto será reavaliado semanalmente nas reuniões do CCB. Esta avaliação não é prioritária se comparada aos outros planos do projeto visto que Aquisição é uma ação que não está contemplada para este projeto.

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

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas à 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.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador			DR/ BA	

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS DO PROJETO

#### I - 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) e área afetada (áreas de conhecimento do PMI), conforme modelos apresentados nos itens a seguir. As lições aprendidas devem ser relatadas sempre ao término de uma sequência de atividades. Isto apoiará o gerente do projeto nas atividades subsequentes.

#### II - LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE MÁXIMA 1

1. Aprender o objetivo da gestão do escopo, tempo, custo, requisitos, comunicação, Recursos Humanos, qualidade e Aquisições de um projeto.
2. O gerenciamento da Comunicação em um projeto é de suma importância para o sucesso do projeto;
3. O *Project Professional* como ferramenta auxilia a gestão do tempo dos custos e da comunicação.
4. O *Project Server* é uma ferramenta importante para a gestão de projeto, facilitando o acompanhamento pelo coordenador de projetos.

#### III - LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

##### 1. GERENCIAMENTO DE PROJETOS

- Dificuldades em elaborar a fase inicial do projeto, em virtude do não conhecimento de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo NGO;

## PLANO DE PROJETO

- A elaboração dos pacotes de Plano de gerenciamento favorece uma visão geral do projeto, no entanto algumas informações estão amarradas a decisões do patrocinador o que pode influenciar negativamente no andamento do projeto;

### 2. AQUISIÇÕES

Para o projeto não foi contemplado aquisições, desta forma o plano de gerenciamento de aquisições foi superficial e pouco elaborado.

### IV - LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

APRENDER O OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO E REQUISITOS DO PROJETO;

1. Aprender o objetivo do Plano de gerenciamento de custos e riscos;
2. Aprender o objetivo do Plano de gerenciamento de Comunicação, RH e Qualidade do projeto;
3. A equipe do projeto deverá estar comprometida com o projeto;
4. O Project deve estar sempre atualizado para visualização do tempo e custo do projeto;
5. Alocação de recursos do Projeto;
6. Aprender a utilizar melhor o MS Project.

1	27/01/2014	EMISSÃO ORIGINAL		EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO		EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EF - FINAL	ED – DIVULGAÇÃO	
EA – APROVADO		EC – CORREÇÕES		
Aprovado em ___/___/___				
Patrocinador		DR/ BA		

## 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.

---

**SENAI - DR BA (Patrocinador)**

### REFERÊNCIAS

DAYCHOUM, Merhi. **40 + 4 ferramentas e técnicas de gerenciamento**. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

MANSUR, Ricardo. **Escritório avançado de projetos na prática: Plano de negócio: a máquina de fazer dinheiro**. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

NOCÊRA, Rosaldo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos – Teoria e Prática**. Santo André: Ed. do Autor, 2009.

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

VALERIANO, Dalton. **Moderno Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

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