 Beware Consultoria Empresarial	PLANO DO PROJETO	
Projeto: Treinamento em Gerenciamento de Projetos	Início: 18/11/10	
	Término: 16/12/10	
Gerente do Projeto: Carlos Magno da Silva Xavier	Versão: 01	

1 – Introdução

1.1. Justificativa

No momento atual, em que várias organizações estão passando por mudanças estruturais em direção a uma orientação por projetos, torna-se mais evidente a necessidade de se estabelecer metodologias de gestão que conduzam ao sucesso ou que, pelo menos, aumentem a probabilidade de atingir o sucesso em seus projetos. Para tal, torna-se necessária a capacitação de profissionais das Organizações em ferramentas e técnicas para o gerenciamento desses projetos.

A nossa empresa possui um *portfolio* de projetos de cerca de R\$ 15 milhões/ano. Pesquisa realizada em 2003 pelo Meta Group, com executivos de TI, mostra que as empresas que vêm investido em treinamento em gerenciamento de projetos têm registrado uma melhora contínua na eficiência de seus projetos, reduzindo seus custos em até 30%.

1.2. Objetivos e Metas do Projeto

- Objetivo: Otimização dos recursos físicos e financeiros da empresa, por meio de um melhor gerenciamento dos projetos.
- Meta: Obter uma redução de, no mínimo, 10% nos custos dos projetos no próximo ano.

1.3 Limites de Prazo e Custo (Restrições)

- O projeto deverá estar concluído em até 60 dias.
- O orçamento para o projeto é de R\$18.000,00.

2 - Relação dos Envolvidos

RELAÇÃO DOS ENVOLVIDOS NO PROJETO				
ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone /e E-mail	Envolvimento
1	Carlos Magno Xavier	Beware / Gerente de Projetos	21 3603-0202 r 21 jose.couves@beware.com.br	Gerente do Projeto
2	João das Neves	Beware / Engenheiro	21 3603-0202 r 22 joao.neves@beware.com.br	Representante do Depto Engenharia
3	Maria da Silva	Beware / Analista de Sistemas	21 3603-0202 r 23 maria.silva@beware.com.br	Representante do Depto T.I.
4	Gloria Santos	Beware / Analista de RH	21 3603-0202 r 24 gloria.santos@beware.com.br	Apoio acadêmico

3 - Planejamento

3.1 Escopo

3.1.1 Descrição do Escopo combinado com o cliente / solicitante

Este projeto tem como escopo a realização de uma turma de treinamento em gerenciamento de projetos (GP), tendo como público alvo os profissionais que trabalham em projetos de Tecnologia da Informação e de Engenharia. Esse treinamento deve ter como base a metodologia "Basic Methodware" de gerenciamento de projetos.

O treinamento, com uma carga horária de 32 horas, deve conter os seguintes módulos: Importância do GP, Conceitos básicos do GP; Iniciando o projeto, Planejando o projeto, Executando o projeto, Controlando o projeto e encerrando o projeto. Para sedimentação dos conhecimentos deve ser utilizado um exercício prático durante o treinamento em que os alunos tenham condições de, pelo menos, elaborar o planejamento de um projeto. Os alunos deverão receber como material didático uma apostila, cópia dos slides da apresentação e o exercício prático. Devem ser providenciados dois *coffee breaks* para cada dia de treinamento. Será aplicada uma prova para avaliação do grau de aprendizado dos alunos.

3.1.2 Escopo não incluído

- a) A divulgação e convite às pessoas para o evento, assim como controlar a presença dos participantes e a emissão de certificados, que estará a cargo do Departamento de Recursos Humanos.
- b) O fornecimento de almoço para os participantes.

3.1.3 Estratégia de condução do projeto

- a) O ciclo de vida do projeto será dividido em duas fases: preparação e treinamento.
- b) Para acompanhamento do projeto serão realizadas reuniões semanais do gerente do projeto com a equipe, toda 5ª feira às 14:30.
- c) O treinamento deverá ser realizado em 4 dias úteis e consecutivos, sendo ministrado por um dos profissionais da empresa que já possua a certificação PMP (Project Management Professional).
- d) O próprio instrutor designado deverá preparar o material didático, que será reproduzido na gráfica da empresa.
- e) A equipe de planejamento fará uma reunião com o Chefe do Departamento de RH para definição da data e do instrutor que irá ministrar o treinamento.
- f) O *coffee break* será contratado externamente.
- g) A avaliação do treinamento (conteúdo, instrutor, recursos audiovisuais e acomodações) será feita no último dia de aula, após a conclusão do último módulo.
- h) A prova será aplicada uma semana depois do término das aulas.

3.1.4 Estrutura Analítica do Projeto - EAP



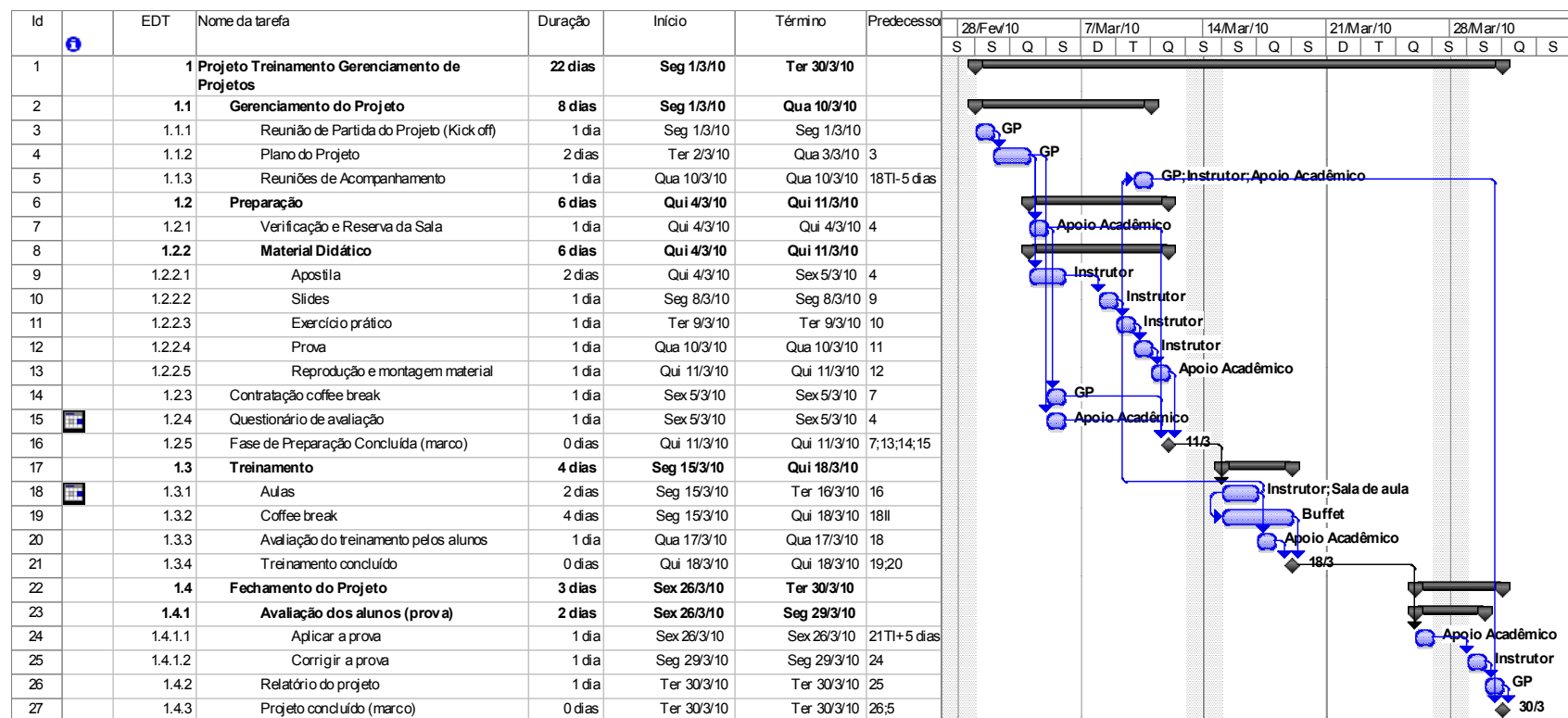
3.1.5 Descrição das entregas (produtos e serviços) e seus responsáveis

CÓDIGO DA EAP	Nome do produto ou serviço	DESCRIÇÃO	Responsável
1	Projeto "Treinamento Gerenciamento de Projetos"		
1.1	Gerenciamento do Projeto		
1.1.1	Reunião de Partida do Projeto (Kick off)	<ul style="list-style-type: none"> A reunião de partida deve ser feita na própria empresa e ser aberta pelo patrocinador. Devem ser convidados os principais envolvidos no projeto, com antecedência mínima de dois dias. Após a palavra do patrocinador, enaltecendo a importância do projeto, o gerente deve discorrer sobre a sua estratégia para a elaboração do plano. 	Gerente do Projeto
1.1.2	Plano do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> Documento em Word contendo o planejamento do projeto. Deve seguir o modelo da metodologia "Lean Methodware" e ter a logomarca da empresa. 	Gerente do Projeto
1.1.3	Reuniões de Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões semanais com a equipe, a cada 2ª feira pela manhã, coordenadas pelo gerente do projeto, que reportará em seguida o andamento para o patrocinador do projeto, por e-mail. 	Gerente do Projeto
1.2	Preparação		
1.2.1	Verificação e Reserva da Sala	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação de reserva da sala de aula para o dia agendado para o treinamento, devendo constar a relação de equipamentos audiovisuais necessários. Antes da reserva deve ser verificado se a sala apresenta condições para que o treinamento seja realizado com qualidade. 	Gerente do Projeto
1.2.2	Material Didático		
1.2.2.1	Apostila	<ul style="list-style-type: none"> Com os conceitos a serem apresentados em 1.3.1, deve ser entregue em arquivo eletrônico <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12 e ter em média 60 páginas, com logomarca da empresa. 	Instrutor
1.2.2.2	Slides	<ul style="list-style-type: none"> Ter conteúdo resumido da apostila (1.2.2.1), dimensionado para a carga horária das aulas (1.3.1); Ter o título "Treinamento em Gerenciamento de Projetos" e a logomarca da 	Instrutor

CÓDIGO DA EAP	Nome do produto ou serviço	DESCRIÇÃO	Responsável
		organização promotora no rodapé de cada slide; <ul style="list-style-type: none"> Deve ser entregue em arquivo eletrônico <i>Power Point</i>, fonte <i>Arial</i> 18 e ter em média 100 <i>slides</i>. 	
1.2.2.3	Exercício prático	<ul style="list-style-type: none"> Simulação ou estudo de caso que conduza a turma da teoria à prática. Os alunos devem exercitar, no mínimo: TAP, EAP, cronograma, orçamento, mapa de comunicação e Registro de riscos. Para a execução do exercício, não deve ser necessário o uso de computador; Deve ser entregue em arquivo eletrônico <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12. 	Instrutor
1.2.2.4	Prova	<ul style="list-style-type: none"> Deve envolver o conteúdo mais relevante da apostila e slides (1.2.2.1 e 1.2.2.2), com duração máxima prevista de 2 h, ser discursiva e ter no máximo 5 questões, totalizando 10 pontos; Ter a logomarca da organização promotora na parte superior do papel; Deve ser entregue em arquivo eletrônico <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12. 	Instrutor
1.2.2.5	Reprodução e montagem material	<ul style="list-style-type: none"> Reprodução do material gerado em 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3 e 1.2.2.4; Deve ser impresso em preto e branco e colorido, só frente, usando folha A 4 90g/m2 e, no caso da apostila, encadernada em espiral preto com capa transparente; A impressão da tiragem completa só será autorizada após a aprovação do número zero (teste); Nº de cópias igual ao número de alunos previstos, mais o instrutor, com uma margem de 10% de reserva. 	Apoio Acadêmico
1.2.3	Contratação <i>coffee break</i>	<ul style="list-style-type: none"> Seleção e contratação de empresa para o serviço de <i>coffee break</i> de 1.3.2; A empresa deve deixar o local limpo ao término de cada <i>coffee break</i>, responsabilizando-se por qualquer dano causado na área utilizada para o serviço. A fornecedora deverá apresentar, no mínimo, 5 referências de ter executado serviço semelhante com qualidade. 	Gerente do Projeto
1.2.4	Questionário de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Questionário para medição do nível de adequação do treinamento às expectativas dos participantes, a ser aplicado em 1.3.3; Deve ter a logomarca da organização promotora na parte superior do papel e ser entregue em arquivo eletrônico <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12. 	Apoio Acadêmico
1.3	Treinamento		

CÓDIGO DA EAP	Nome do produto ou serviço	DESCRIÇÃO	Responsável
1.3.1	Aulas	<ul style="list-style-type: none"> • Deve abordar os seguintes itens: Importância do GP, Conceitos básicos do GP; Iniciando o projeto, Planejando o projeto, Executando o projeto, Monitorando e Controlando o projeto e Encerrando o projeto. • Público alvo: gerentes de projetos dos Departamentos de TI e Engenharia; • O treinamento será aberto pelo diretor executivo e fechado pelo presidente da empresa • As aulas devem ser distribuídas em 4 dias consecutivos, com duração de 8h em cada; • O material didático deve ser entregue no início da 1ª aula. • Utilizar os slides (1.2.2.2) e o exercício prático (1.2.2.3), mantendo a diretriz de unir a teoria à prática. 	Instrutor
1.3.2	Coffee break	<ul style="list-style-type: none"> • Servido para 31 pessoas (30 participantes e o instrutor), por empresa contratada, constando de 2 coffee breaks de 15 minutos em cada dia de aula (1.3.1), servindo bebidas quentes e frias não alcoólicas, além de petiscos doces e salgados. 	Apoio Acadêmico
1.3.3	Avaliação do treinamento pelos alunos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de questionário para medição do nível de adequação do treinamento às expectativas dos participantes (conteúdo, instrutor, recursos audiovisuais e acomodações). 	Apoio Acadêmico
1.4	Fechamento do Projeto		
1.4.1	Avaliação dos alunos (prova)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a prova elaborada em 1.2.2.4. • Deve ser feita individualmente; • Deve ser corrigida pelo instrutor e entregue ao gerente do projeto até 7 dias após ter sido aplicada. 	Instrutor
1.4.2	Relatório do projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ter como objetivo a documentação do histórico do projeto, sob uma perspectiva crítica, procurando documentar também as lições aprendidas (pontos fortes e fracos); • Deve ser feito e assinado pelo gerente do projeto e entregue impresso ao patrocinador 	Gerente do Projeto

3.2 Cronograma



3.3 Orçamento

	ORÇAMENTO DO PROJETO	Custo
1	Projeto Treinamento Gerenciamento de Projetos	
1.1	Gerenciamento do Projeto	
1.1.1	Reunião de Partida do Projeto (Kick off)	R\$ 600,00
1.1.2	Plano do Projeto	R\$ 1.200,00
1.1.3	Reuniões de Acompanhamento	R\$ 1.200,00
1.2	Preparação	
1.2.1	Verificação e Reserva da Sala	R\$ 100,00
1.2.2	Material Didático	
1.2.2.1	Apostila	R\$ 1.000,00
1.2.2.2	Slides	R\$ 500,00
1.2.2.3	Exercício prático	R\$ 500,00
1.2.2.4	Prova	R\$ 500,00
1.2.2.5	Reprodução e montagem material	R\$ 100,00
1.2.3	Contratação <i>coffee break</i>	R\$ 600,00
1.2.4	Questionário de avaliação	R\$ 100,00
1.2.5	Fase de Preparação Concluída (marco)	R\$ 0,00
1.3	Treinamento	
1.3.1	Aulas	R\$ 2.000,00
1.3.2	<i>Coffee break</i>	R\$ 2.000,00
1.3.3	Avaliação do treinamento pelos alunos	R\$ 100,00
1.3.4	Treinamento concluído	R\$ 0,00
1.4	Fechamento do Projeto	
1.4.1	Avaliação dos alunos (prova)	
1.4.1.1	Aplicar a prova	R\$ 100,00
1.4.1.2	Corrigir a prova	R\$ 500,00
1.4.2	Relatório do projeto	R\$ 600,00
1.4.3	Projeto concluído (marco)	R\$ 0,00
	Subtotal	R\$ 11.700,00
	Reserva (10%)	R\$ 1.170,00
	Total	R\$ 12.870,00

3.4 Riscos

REGISTRO DE RISCOS				
ID	Risco (ameaça / oportunidade)	Exposição ao risco A= Alta M= Média B= Baixa	Resposta ao Risco	Responsá- vel
1	Sala de aula não disponível	M	- Fazer reserva da sala com antecedência	Apoio Acadêmico
2	Sala de aula não possuir os recursos necessários para o treinamento	B	- Visitar a sala para verificar se a ela possui os recursos necessários	Apoio Acadêmico
3	Problema de saúde do Instrutor	B	- Alterar data do treinamento	Gerente do Projeto
4	Aulas não atenderem à qualidade desejada	M	- Selecionar instrutor com experiência didática - validar material didático com antecedência	Gerente do Projeto

3.5 Comunicações

MAPA DAS COMUNICAÇÕES					
Evento	Periodi- cidade	Documento	Meio	Responsável	Envolvidos
Reunião de Abertura do Projeto	Uma vez	Ata	Reunião	Gerente do Projeto	Todos da relação
Reuniões de Acompanhamento	Semanal	Ata	Reunião	Gerente do Projeto	Equipe
Relatório de Encerramento do Projeto	Uma vez	Relatório	E-mail	Gerente do Projeto	Diretor Executivo

3.6 Aquisições

MAPA DAS AQUISIÇÕES						
Item	Descrição	Qtd.	REF EAP	Lista de Fornecedores	Orçamento	Prazo
01	Sala de Aula	1	1.3.2	Setor de Administração	R\$ 1.000,00	09 e 10/12/10
02	Coffee break	2	1.3.3	A&A Buffet B&B Buffet C&C Buffet	R\$ 1.000,00	09 e 10/12/10

4 Controle Integrado de Mudanças

Com o objetivo de estabelecer um sistema de controle de mudanças que permita identificar as alterações e os impactos ocasionados, principalmente, no escopo, cronograma e orçamento do projeto, os seguintes procedimentos devem ser seguidos pela equipe do projeto:

- Qualquer mudança de escopo deverá ser solicitada por e-mail ao gerente do projeto;
- Só podem solicitar mudanças os envolvidos constantes da lista do item 2.
- Qualquer solicitação de mudança deve ser avaliada pelo Gerente do Projeto em relação ao seu impacto em custo e prazo;
- A aprovação ou não das mudanças deve ser feita pelo Diretor Executivo.

5 Acompanhamento do Projeto

O acompanhamento do projeto será realizado através de reuniões semanais, coordenadas pelo gerente do projeto, o qual irá prover as informações necessárias para o monitoramento e controle do projeto, sendo reportado em seguida o andamento para o patrocinador do projeto, por e-mail.

APROVAÇÕES:

DATA: ____/____/____

Gerente do Projeto: _____

Patrocinador: _____