**MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

**TESTANDO RECURSO DO GIT HUB AQUI 01xxxx**

**PROJETO PARA PINTURA INTERNA DO AUDITÓRIO DA UNIJORGE**

**SELKY GEORGE BRAGA**

**IRIS SANTOS**

**MAIO/ 2014**

**SUMÁRIO**

[Apresentação do Projeto 3](#_Toc387443951)

[1. Termo de Abertura do Projeto 4](#_Toc387443952)

[2. Partes Interessadas (Stakeholders) 9](#_Toc387443953)

[3. Plano de Gerenciamento do Escopo do Projeto 12](#_Toc387443954)

[4. Documentos de Escopo do Produto 13](#_Toc387443955)

[5. EAP – Estrutura Analítica de Projeto (WBS) 17](#_Toc387443956)

[6. Plano de Gerenciamento de Tempo 22](#_Toc387443957)

[7. Plano de Gerenciamento de Custos 30](#_Toc387443958)

[8. Plano de Gerenciamento da Qualidade **Erro! Indicador não definido.**](#_Toc387443959)

[9. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos **Erro! Indicador não definido.**](#_Toc387443960)

[10. Plano de Gerenciamento das Comunicações **Erro! Indicador não definido.**](#_Toc387443961)

[11. Plano de Gerenciamento de Riscos **Erro! Indicador não definido.**](#_Toc387443962)

[12. Plano de Gerenciamento das Aquisições **Erro! Indicador não definido.**](#_Toc387443963)

Apresentação do Projeto

1. Termo de Abertura do Projeto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto:** | | | | | | |
| PINTURA INTERNA DO AUDITÓRIO DA UNIJORGE | | | | | | |
| **Elaborador:** | | | | | **Data:** | |
| *SELKY GEORGE E IRIS SANTOS* | | | | | 7 de maio de 2014 | |
| **Descrição do Projeto** | | | | | | |
| Este projeto destina-se a entrega do produto que é a pintura interna do auditório da UNIJORGE – com prazo de execução de 6 (seis) meses, iniciando em julho de 2014, e com orçamento limitado de R$ 400.312,09 , incluindo desde o planejamento do projeto, compra e locação dos insumos (equipamentos, ferramentas e materiais), contratação de mão de obra e execução dos serviços. | | | | | | |
| **Objetivo do Projeto** | | | | **Justificativa do Projeto** | | |
| Elaborar, executar e gerir projeto para pintura interna de auditório da instituição de ensino UNIJORGE, para que ocorra no prazo máximo de 140 dias a partir de 7 de Julho de 2014 e com custo total estimado de R$ 400.312,09 . | | | | Diante de questões apontadas como: necessidade de melhoria na qualidade visual e do conforto do auditório para alunos, convidados e o corpo docente da instituição que recorre ao espaço para eventos diversos como palestras e formaturas. Constata-se, portanto, a necessidade da manutenção das instalações do auditório. Tendo em vista que nosso cliente/contratante determina que as necessidades da manutenção do auditório se restringe a pintura interna do auditório, atendendo às necessidades físico-espaciais para proporcionar um ambiente confortável para o público que frequentará o auditório. | | |
| **Prazo** | | | | **Orçamento (Estimativa Inicial do Custo)** | | |
| 140 dias | | | | R$ 400.312,09 | | |
| **Designação do Gerente de Projeto, suas responsabilidade e autoridade** | | | | | | |
| Selky George, você foi designado como Gerente de Projeto para o projeto de Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE. Você é responsável por assegurar que os requerimentos do cliente sejam satisfeitos e que todos os produtos e serviços cotados ou contratados sejam entregues. Você é responsável pelo sucesso do projeto e estará trabalhando próximo aos gerentes funcionais apropriados para assegurar que todos objetivos do projeto sejam atingidos.  **RESPONSABILIDADES**  Em suas responsabilidades poderá se encontrar:   * Revisar a documentação formal do projeto e tomar uma decisão de responsabilidade pelo projeto; * Atuar como ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto entre a equipe e o cliente; * Assegurar que os membros da equipe do projeto estejam cientes de suas responsabilidades e também, que todos os compromissos assumidos pelos indivíduos sejam realizados; * Gerenciar os compromissos contratuais para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente; * Elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a anuência expressa do cliente; * Controlar os custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidas do projeto; * Cumprir o escopo do projeto aprovado pelo cliente; * Manter toda documentação atualizada, bem como na base de conhecimento; * Seguir todos os processos técnicos e padrões metodológicos definidos no projeto arquitetônico; * Reportar formalmente o status do projeto ao cliente, evitando situações adversas e futuros retrabalhos.   **AUTORIDADE**  Dentre as demais designações do gerente encontram-se seus limites de autoridades, que serão:   * Controlar o orçamento do projeto. * Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a tempo, custo, risco, desempenho e qualidade de forma a garantir que todos os problemas sejam prontamente identificados, reportados e solucionados. * Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe. | | | | | | |
| **Fases X Produtos Gerados** | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Pré Produção** | Levantamento dos requisitos do projeto, confecção do projeto arquitetônico, alinhamento e aprovação junto ao cliente, elaboração do Plano Gerencial, elaboração do plano de contratação e do plano de aquisição. | | **Produção** | Realizar a mobilização da obra bem como as atividades relacionadas no escopo do projeto até a sua conclusão. | | **Pós Produção** | Realizar formalmente a entrega do empreendimento ao cliente/contratante. | | | | | | | |
| **Principais partes interessadas** | | | | | | |
| * Patrocinador do Projeto * Empreiteiro * Fornecedores * Engenheiros * Alunos * Professores * Coordenadores * Funcionários da Instituição * Convidados externos | | | | | | |
| **Cronograma (Estimativas Iniciais de Prazo)** | | | | | | |
| | **Item** | **Tarefa** | **Inicio** | **Término** | | --- | --- | --- | --- | | **1** | **Projeto Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE** | **07/07/14** | **06/01/15** | | **1.1** | **Pré Produção** | **07/07/14** | **08/10/14** | | **1.1.1** | **Implantação do Projeto** | **07/07/14** | **13/08/14** | | 1.1.1.1 | Elaborar o Termo de Abertura | 07/07/14 | 14/07/14 | | 1.1.1.2 | Realizar Alinhamento com Cliente | 15/07/14 | 16/07/14 | | 1.1.1.3 | Elaborar Plano de Gerenciamento | 17/07/14 | 13/08/14 | | **1.1.2** | **Plano de Contratação (Equipe Técnica)** | **14/08/14** | **08/10/14** | | 1.1.2.1 | Mobilizar Equipe Técnica para o Projeto | 14/08/14 | 08/10/14 | | **1.1.3** | **Plano de Aquisição** | **15/08/14** | **08/10/14** | | **1.1.3.1** | **Compra de Materiais** | **15/08/14** | **25/09/14** | | 1.1.3.1.1 | Identificar necessidades de compras de materiais | 15/08/14 | 03/09/14 | | 1.1.3.1.2 | Abrir Solicitação de Compras | 04/09/14 | 09/09/14 | | 1.1.3.1.3 | Acompanhar compras e previsão de chegadas | 10/09/14 | 25/09/14 | | **1.1.3.2** | **Locação de Equipamentos** | **15/08/14** | **08/10/14** | | 1.1.3.2.1 | Identificar necessidades de locação de equipamentos | 15/08/14 | 27/08/14 | | 1.1.3.2.2 | Abrir solicitação de compras (locação) | 10/09/14 | 12/09/14 | | 1.1.3.2.3 | Acompanhar o jurídico no processo de celebração de contrato | 15/09/14 | 22/09/14 | | 1.1.3.2.4 | Acompanhar chegada do equipamento | 23/09/14 | 29/09/14 | | 1.1.3.2.5 | Programar pagamentos junto ao financeiro | 02/10/14 | 08/10/14 | | **1.2** | **Produção** | **26/09/14** | **19/12/14** | | **1.2.1** | **Mobilização** | **26/09/14** | **30/09/14** | | 1.2.1.1 | Colocação de Container Administrativo | 26/09/14 | 26/09/14 | | 1.2.1.2 | Colocação de Container para Almoxarifado | 29/09/14 | 29/09/14 | | 1.2.1.3 | Colocação de Banheiro Químico | 30/09/14 | 30/09/14 | | **1.2.2** | **Serviços Iniciais** | **01/10/14** | **07/10/14** | | 1.2.2.1 | Interditar Auditório com a colocação de Tapumes | 01/10/14 | 02/10/14 | | 1.2.2.2 | Proteger Poltronas do Auditório com Lona | 03/10/14 | 07/10/14 | | **1.2.3** | **Andaimes** | **08/10/14** | **10/10/14** | | 1.2.3.1 | Montagem de Andaime | 08/10/14 | 10/10/14 | | **1.2.4** | **Pintura** | **13/10/14** | **11/12/14** | | **1.2.4.1** | **Parede A** | **13/10/14** | **31/10/14** | | 1.2.4.1.1 | Tampar buracos nas paredes | 13/10/14 | 14/10/14 | | 1.2.4.1.2 | Lixar Paredes | 15/10/14 | 16/10/14 | | 1.2.4.1.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 17/10/14 | 21/10/14 | | 1.2.4.1.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 23/10/14 | 27/10/14 | | 1.2.4.1.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 29/10/14 | 31/10/14 | | **1.2.4.2** | **Parede B** | **03/11/14** | **17/11/14** | | 1.2.4.2.1 | Tampar buracos nas paredes | 03/11/14 | 03/11/14 | | 1.2.4.2.2 | Lixar Paredes | 04/11/14 | 05/11/14 | | 1.2.4.2.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 06/11/14 | 07/11/14 | | 1.2.4.2.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 11/11/14 | 12/11/14 | | 1.2.4.2.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 14/11/14 | 17/11/14 | | **1.2.4.3** | **Parede C** | **13/10/14** | **31/10/14** | | 1.2.4.3.1 | Tampar buracos nas paredes | 13/10/14 | 14/10/14 | | 1.2.4.3.2 | Lixar Paredes | 15/10/14 | 16/10/14 | | 1.2.4.3.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 17/10/14 | 21/10/14 | | 1.2.4.3.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 23/10/14 | 27/10/14 | | 1.2.4.3.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 29/10/14 | 31/10/14 | | **1.2.4.4** | **Parede D** | **03/11/14** | **17/11/14** | | 1.2.4.4.1 | Tampar buracos nas paredes | 03/11/14 | 03/11/14 | | 1.2.4.4.2 | Lixar Paredes | 04/11/14 | 05/11/14 | | 1.2.4.4.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 06/11/14 | 07/11/14 | | 1.2.4.4.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 11/11/14 | 12/11/14 | | 1.2.4.4.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 14/11/14 | 17/11/14 | | **1.2.4.5** | **Teto** | **18/11/14** | **11/12/14** | | 1.2.4.5.1 | Tampar buracos no Teto | 18/11/14 | 20/11/14 | | 1.2.4.5.2 | Lixar Teto | 21/11/14 | 26/11/14 | | 1.2.4.5.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 27/11/14 | 01/12/14 | | 1.2.4.5.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 03/12/14 | 05/12/14 | | 1.2.4.5.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 09/12/14 | 11/12/14 | | **1.2.5** | **Entrega da Obra** | **12/12/14** | **19/12/14** | | 1.2.5.1 | Desmontagem de Andaime | 12/12/14 | 15/12/14 | | 1.2.5.2 | Limpeza da Área | 12/12/14 | 15/12/14 | | 1.2.5.3 | Retirada de Lona protetora das poltronas | 16/12/14 | 16/12/14 | | 1.2.5.4 | Retirar equipamentos | 16/12/14 | 17/12/14 | | 1.2.5.5 | Retirada de Container | 17/12/14 | 18/12/14 | | 1.2.5.6 | Limpar área da obra | 18/12/14 | 19/12/14 | | **1.3** | **Pós Produção** | **23/12/14** | **01/01/15** | | 1.3.1 | Realizar o Termo de Homolação e Aceite | 23/12/14 | 25/12/14 | | 1.3.2 | Reunião com a Equipe de Projetos | 25/12/14 | 26/12/14 | | 1.3.3 | Registrar as Lições Aprendidas | 30/12/14 | 02/01/15 | | 1.3.4 | Arquivamento dos Documento do Projeto | 05/01/15 | 06/01/15 | | | | | | | |
| **Instruções / Orientações do Cliente / Patrocinador** | | | | | | |
| * Receber o imóvel com todas as especificações técnicas atendidas dentro do prazo e custo acordado, em conformidade com o Escopo definido; * Que esteja dentro dos padrões para atendimento de todas as necessidades para funcionamento do auditório, tais como limpeza, higiene e segurança; * Que o padrão de qualidade atenda as especificidades estipuladas pelo cliente. | | | | | | |
| **Fatores de sucesso do projeto** | | | | | | |
| * Possuir clareza nos fluxos dos processos * Gerenciar minuciosamente alterações no escopo de projetos * Gerenciar o risco de cada etapa do projeto * Possuir a documentação apropriada para a execução do projeto * Executar análises de qualidade em todas as etapas * Realização do projeto com ZERO de acidentes. * Boa comunicação com o Patrocinador e com a equipe técnica. | | | | | | |
| **Riscos iniciais identificados** | | | | | | |
| * Atraso no início do projeto devido a autorização da instituição para o inicio das obras; * Atraso na entrega do projeto devido a atraso do fornecimento de materiais; * Disponibilidade de Mão de Obra Qualificada e * Greves da Mão de Obra. | | | | | | |
| **Premissas Iniciais:** | | | | | | |
| * Aprovação do orçamento pelo cliente; * É necessário o apoio irrestrito de todos os envolvidos na pintura interna do auditório para a execução dentro do prazo estipulado; | | | | | | |
| **Restrições Iniciais:** | | | | | | |
| * Cumprimento das Normas Técnicas Arquitetônicas; * Limite financeiro da ordem de R$ 400.312,09 (Cento e vinte mil Reais); * Conclusão dos serviços até Dezembro de 2014; * Não será realizada a pintura externa do auditório; * Não serão retiradas as poltronas do auditório; * Não serão fornecidos quaisquer tipos de insumos (mão de obra, materiais ou equipamentos) para atividades não previstas no escopo do projeto; * Orçamento contempla apenas até a etapa de entrega da obra ao cliente; | | | | | | |
| **Exclusões Iniciais:** | | | | | | |
| * O projeto não inclui a compra de acessórios para o auditório; * O projeto não inclui serviços elétricos como a retirada de luminárias, tomadas e canaletas do auditório; * O projeto não inclui a retirada do Alvará de funcionamento do Auditório; * O Projeto não engloba a parte de pintura do ambiente externo inclusive a recepção; * A equipe técnica do projeto não será disponibilizada para quaisquer eventuais atividades fora do escopo definido. | | | | | | |
| **Registro de Alteração do Documento** | | | | | | |
| **Data** | **Versão** | **Descrição da Mudança** | | | | **Responsável** |
|  |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
| **Aprovações** | | | | | | |
| **Nome /Cargo do Aprovador** | | | **Assinatura** | | **Data** | |
| Selky George | | |  | |  | |
| Iris Santos | | |  | |  | |

1. Partes Interessadas (Stakeholders)

**2.1 Registro das Partes Interessadas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód** | **Nome** | **Fone** | **email** | **Papel/Responsabilidade** | **Poder**  **(Alto/Médio / Baixo)** | **Interesse**  **(Alto/Médio / Baixo)** | **Estratégia de Gestão** |
| 1 | Paulo Ribeiro | (71) 3385-2020 | [paulorib@unijorge.com.br](mailto:paulorib@unijorge.com.br) | Patrocinador do Projeto | Alto | Alto | Representante do Cliente tido como fiscal do projeto. Centralizar informações, consultas e autorizações quando necessário. |
| 2 | MBA Construções e Reformas Ltda. | (71) 3285-2000 | [mba@mba.com.br](mailto:mba@mba.com.br) | Empreiteiro | Alto | Alto | Informações internas na sede da empresa, como RH, Financeiro e diretoria. Acesso restrito ao Gerente do Projeto. |
| 3 | Selky George | 71) 3285-2000 | [SelkyGeorge@MBA.com.br](mailto:SelkyGeorge@eqp6.com.br) | Gerente do Projeto | Alto | Alto | Gerente de Projeto. Centralizar tomadas de decisões de todo o projeto. |
| 4 | MAQ Equipamentos | (71) 3423-1728 |  | Fornecedor/Locação de Equipamentos | Baixo | Médio | Locações de Compressor. |
| 5 | Iris Santos | (71) 3444-1128 |  | Engenheiro Responsável | Alto | Alto | Engenheiro Responsável pelos serviços executados. |
| 6 | CIVIL1000 Ltda | (71) 3423-1711 |  | Fornecedor/Materiais Civil | Baixo | Médio | Fornecimento de Materiais, como tintas, pincel, baldes e outros. |
| 7 | APROACH Ltda | (71) 3423-3528 |  | Fornecedor/Materiais Civil | Baixo | Médio | Fornecimento emergencial de matérias. Usar apenas quando necessário e com a aprovação da gerência. |
| 8 | Renato Reis | (71) 8821-1090 | [RenatoReis@ig.com.br](mailto:RenatoReis@ig.com.br) | Grupo Estudantil | Médio | Médio | Troca de Informações básicas para divulgação entre os estudantes. As informações deveram ser analisadas junto a gerência do projeto. |
| 9 | LOC Ltda | (71) 3745-2490 |  | Locação de Container | Baixo | Médio | Locação de Container e Andaimes. |
| 10 | Start Ambiental | (71) 3956-3450 |  | Locação de Banheiros Químicos | Baixo | Médio | Locação de Banheiro Químico. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.2 Gráfico Interesse X Influência**

**Grade de Poder / Interesse**

**Alto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I**  **N**  **F**  **L**  **U**  **Ê**  **N**  **C**  **I**  **A** |  | Patrocinador do Projeto  MBA Construções e Reformas Ltda.  Gerente do Projeto  Engenheiro Responsável |
|  | Grupo Estudantil |  |
|  | MAQ Equipamentos  Fornecedor/Materiais Civil  Locação de Container  Locação de Banheiros Químicos |  |

**I N T E R E S S E**

**Baixo**

**Alto**

**Médio**

**Baixo**

3. Plano de Gerenciamento do Escopo do Projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | | |
| Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE | | | |
| **Responsável pela elaboração do plano:** | | | |
| Selky George | | | |
| **Descritivo dos processos de gerenciamento de escopo (regras gerais)** | | | |
| O Gerenciamento do Escopo será feito através dos processos necessários para assegurar que o projeto inclua todo o trabalho que resulte no produto esperado:   1. Planejamento do Escopo: 2. Definição do Escopo 3. Estrutura Analítica do Projeto 4. Verificação do Escopo 5. Controle   Outros documentos:   1. Memorial descritivo dos materiais que serão utilizados 2. Memorial descritivo dos equipamentos 3. Cronograma 4. Planilha de prazo 5. Planilha de custos 6. Lista de Stakeholders | | | |
| **Gerenciamento das Configurações ou *Configuration Mangement* eFluxo de Gestão de Mudança** | | | |
| Receber solicitação da mudança  Alinhar os impactos  Mudança aprovada  Comunicar ao solicitante  e  Atualizar o Plano de Projeto  Implementar a mudança  Reforma executada na fase em que foi solicitada  NÃO  SIM | | | |
| **Freqüência da avaliação do escopo do projeto** | | **Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de escopo** | |
| Semanal | | Sob demanda | |
| **Alocação Financeira das mudanças de escopo** | | | |
| Todas as mudanças no escopo do projeto deverão ser apreciadas considerando os impactos financeiros e, caso seja necessário, celebrar Termo Aditivo ao contrato. | | | |
| **Outros assuntos relacionados ao plano** | | | |
|  | | | |
| **Principais eventos (marcos) do projeto:** | | | |
| 1. Elaboração do Termo de Abertura 2. Reunião de alinhamento com o cliente 3. Elaboração do Plano de Gerenciamento 4. Plano de contratação da Equipe Técnica 5. Plano de aquisição de materiais e equipamentos 6. Instalação do canteiro de obras 7. Início dos serviços de pintura 8. Termo de homologação e aceite | | | |
| **Registro de Alteração do Documento** | | | |
| **Data** | **Modificado por** | | **Descrição da Mudança** |
|  |  | |  |
| **Aprovações** | | | |
| **Membro do Time** | **Assinatura** | | **Data** |
|  |  | |  |

1. Documentos de Escopo do Produto

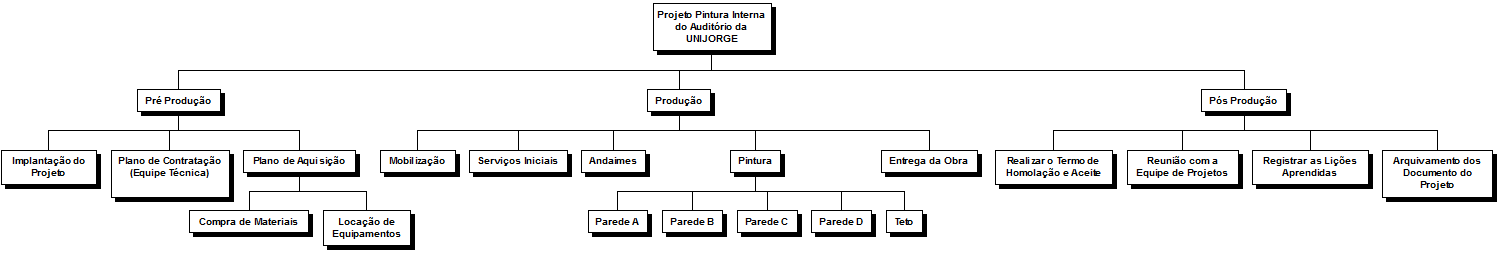
**4.1. Documentos de Requisitos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | **Data:** | |
| Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE | | 7 de maio de 2014 | |
| **Negócio** | | | |
| **Necessidades** | | **Objetivos do Negócio** | |
| Melhoria na qualidade visual e do conforto do auditório para o público que frequenta o auditório. | | Proporcionar a melhoria na qualidade visual e do conforto do auditório para alunos, convidados e o corpo docente da instituição que recorre ao espaço para eventos diversos como palestras e formaturas. Constata-se, portanto, a necessidade da manutenção das instalações do auditório restringindo a pintura interna do auditório. | |
| **Projeto** | | | |
| **Objetivos do Projeto** | | | |
| Diante de questões apontadas como: necessidade de melhoria na qualidade visual e do conforto do auditório para alunos, convidados e o corpo docente da instituição que recorre ao espaço para eventos diversos como palestras e formaturas. Constata-se, portanto, a necessidade da manutenção das instalações do auditório. Restringindo a pintura ao ambiente interno do auditório para proporcionar um ambiente confortável para o público que frequentará o auditório. | | | |
| **Requisitos** | | | |
| **Funcionais** | | **Não Funcionais** | |
| * Obedecer às especificações de higiene sanitária utilizando os banheiros químicos disponíveis no local * Cumprimento das Especificações Técnicas | |  | |
| **Requerimentos dos Stakeholders para a execução do Projeto** | | | |
| **Regras a serem seguidas** | | **Comunicação / Relatórios** | |
| * Não ultrapassar o custo orçado e acordado do projeto * Entrega dos serviços nos prazos estabelecidos e nas datas previstas de entrega * Cumprimento das Especificações Técnicas projetadas | | * Qualquer tipo de alteração no projeto ou para atender as especificações do projeto deverá ser solicitado reunião para que seja discutida e aprovada; * Deverá ocorrer uma reunião semana para apresentação dos avanços no projeto; * Todas as comunicações, informações e solicitações deverão ser registradas por e-mail; * Relatório de Inventário dos materiais e equipamentos deverá ser entregue e atualizado quando necessário ao departamento de segurança patrimonial da instituição; * Relatório do Efetivo deverá ser entregue e atualizado quando necessário ao departamento de segurança patrimonial da instituição para liberação e controle do acesso nas dependências campus; * Cópia do Cronograma digital deverá ser enviada ao Prof. Paulo Ribeiro (Responsável pela fiscalização do projeto); * Copia do Cronograma impresso com linha de base deverá ser entregue nas reuniões semanais; * Relatório do Efetivo impresso deverá ser entregue nas reuniões semanais; * Curvas de Avanços deverá ser entregue nas reuniões semanais; e * Data Book deverá ser entregue no fim do projeto. | |
| **Tecnologias envolvidas** | | | |
| Nenhum tipo de tecnologia será necessário para este projeto, porém, não será uma restrição caso seja aplicada desde que seja informada e aprovada pela fiscalização do projeto. | | | |
| **Impactos** | | | |
| **Entre Outras Áreas Organizacionais** | | **Entre Outras Entidades Internas / Externas** | |
| *Gerencia de Recursos Humanos;*  *Gerencia Financeira;*  *Gerencia de Controle de Qualidade* | | *Equipe contratada do Projeto* | |
| **Estratégia de Implantação do Projeto** | | | |
| 1. **Pré Produção**    1. Elaborar o Termo de Abertura    2. Realizar Alinhamento com Cliente    3. Elaborar Plano de Gerenciamento 2. **Plano de Contratação (Equipe Técnica)**    1. Mobilizar Equipe Técnica para o Projeto    2. Alinhar Equipe Técnica para o Projeto 3. **Plano de Aquisição**    1. **Compra de Materiais**       1. Identificar necessidades de compras de materiais       2. Abrir Solicitação de Compras       3. Acompanhar compras e previsão de chegadas    2. **Locação de Equipamentos**       1. Identificar necessidades de locação de equipamentos       2. Abrir solicitação de locação       3. Acompanhar o jurídico no processo de celebração de contrato       4. Acompanhar chegada do equipamento       5. Programar pagamentos junto ao financeiro | | | |
| **Entregas** | | | |
| **Critérios de Aceitação** | | **Nível de Serviço/Performance e Segurança** | |
| Relatório de Inspeção de Pintura  Relatório Fotográfico | | A pintura deverá ser aprovada por um Inspetor de Pintura | |
| **Pós Implantação** | | | |
| **Suporte** | | **Treinamento** | |
| Após a homologação de aceite da conclusão do projeto, não haverá suporte nem manutenção no projeto. | | Não haverá a necessidade de treinamento e não será entregue manuais neste projeto devido a natureza dos serviços executados. | |
| **Registro de Alteração do Documento** | | | |
| **Data** | **Modificado por** | | **Descrição da Mudança** |
|  |  | |  |
| **Aprovações** | | | |
| **Membro do Time** | **Assinatura** | | **Data** |
| Selky George |  | |  |
| Iris Santos |  | |  |

**4.2. Plano de Gerenciamento dos Requisitos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | | **Data** | |
| Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE | | | 7 de maio de 2014 | |
| **Descritivo dos processos de gerenciamento de requisitos do escopo (regras gerais)** | | | | |
| Para o acompanhamento e fiscalização das atividades realizadas no projeto, será utilizado o TAP, Documento de Requisitos, Cronograma, Relatório de Inspeção e Relatório Fotográfico. | | | | |
| **Análise de Impactos das Mudanças do Produto** | | | | |
| Toda e qualquer mudança solicitada, interna ou externamente, deve ser formalizada através do preenchimento do formulário de Solicitação de Mudança (SM).  Após recebimento do formulário de SM preenchido, deve ser emitido um relatório analítico com os impactos identificados (custo, prazo, qualidade, mudanças de escopo, etc.), anexá-lo ao formulário de SM e encaminhá-los para aprovação.  **Aprovações:**  Gerente de Projetos: mudanças que não geram impacto em custos, qualidade, prazos e escopo.  Gerente de Projetos e Cliente/Contratante: mudanças que geram impacto em custos e prazos.  Comitê de Controle de Mudança: mudanças que geram impacto em custos, qualidade, prazos e escopo.  OBS: Nenhuma mudança não aprovada formalmente pode ser encaminhada para execução. | | | | |
| **Métricas** | | | | |
| **Requisito** | | **Padrão a Usar** | | |
| Dimensões de materiais lineares | | m | | |
| Volumes de massas de materiais | | Kg | | |
| Medição de ambiente | | m² | | |
| Medida de tempo em Hora | | H | | |
| Medida de tempo em Dia | | dd | | |
| Medida de Homem Hora | | Hh | | |
| **Registro de Alteração do Documento** | | | | |
| **Data** | **Modificado por** | | | **Descrição da Mudança** |
|  |  | | |  |
| **Aprovações** | | | | |
| **Membro do Time** | **Assinatura** | | | **Data** |
|  |  | | |  |

1. EAP – Estrutura Analítica de Projeto (WBS)



**5.1 Dicionário da EAP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód EAP** | **Nome do Pacote** | **Descrição do Pacote de Trabalho** | **Produtos do Pacote de Trabalho (Entregáveis)** | **Recursos (RH, Materiais, Equip. etc)** | **Predecessoras** | **Data de entrega** | **Critérios de Aceitação** |
| 1.1.1 | Implantação do Projeto | Elaborar documentos iniciais do Projeto. | * Elaborar o Termo de Abertura * Realizar Alinhamento com Cliente * Elaborar Plano de Gerenciamento | Gerente de Projeto |  | 13/08/2014 | Apresentação do TAP, ATA de Reuniões com as devidas considerações caso exista e apresentação do Plano de Gerenciamento. |
| 1.1.2 | Plano de Contratação | Elaborar Plano para contratação da equipe de mão de obra indireta | * Mobilizar Equipe Técnica para o Projeto | Gerente de Projeto  Administrativo | 1.1.1 | 08/10/2014 | Equipe Técnica mobilizada. |
| 1.1.3.1 | Compra de Materiais | Elaborar e realizar compra de materiais | * Identificar necessidades de compras de materiais * Abrir Solicitação de Compras * Acompanhar compras e previsão de chegadas | Comprador | 1.1.2 | 25/09/2014 | Relatório do Levantamento de materiais para serem comprados;  Solicitação para compra de materiais;  Relatório de Acompanhamento do processo de compra. |
| 1.1.3.2 | Locação de Equipamentos | Elaborar e realizar locação de equipamentos | * Identificar necessidades de locação de equipamentos * Abrir solicitação de compras (locação) * Acompanhar o jurídico no processo de celebração de contrato * Acompanhar chegada do equipamento * Programar pagamentos junto ao financeiro | Comprador | 1.1.3.1 | 08/10/2014 | Relatório com o levantamento dos insumos a serem alugados; Solicitação para locação de insumos;  Relatório de Acompanhamento do processo de locação. |
| 1.2.1 | Mobilização | Montar canteiro de apoio a obra | * Colocação de Container Administrativo * Colocação de Container para Almoxarifado * Colocação de Banheiro Químico | Servente | 1.1.3.2 | 30/09/2014 | Container e banheiro químico instalados no canteiro da obra. |
| 1.2.2 | Serviços Iniciais | Identificar e delimitar área de trabalho | * Interditar Auditório com a colocação de Tapumes * Proteger Poltronas do Auditório com Lona | Servente | 1.2.1 | 07/10/2014 | Acesso ao auditório interditado com a tapumes;  Poltronas protegidas com lona de plástico; |
| 1.2.3 | Andaimes | Montar Andaime | * Montagem de Andaime | Montador de Andaime  Ajudante de Montador de Andaime | 1.2.2 | 10/10/2014 | Andaimes tipo quadro sobre rodízios com até 3m de altura montados no local. |
| 1.2.4.1 | Pintura da Parede A | Realizar a pintura da parede (A) | * Tampar buracos nas paredes * Lixar Paredes * Aplicar Primeira demão de tinta * Aplicar Segunda demão de tinta * Aplicar Terceira demão de tinta | Pintor  Servente | 1.2.3 | 31/10/2014 | Conserto de toda a extensão da parede da área “A”,  Parede lixada e pintada com 3 demãos de látex acrílico. |
| 1.2.4.2 | Pintura da Parede B | Realizar a pintura da parede (B) | * Tampar buracos nas paredes * Lixar Paredes * Aplicar Primeira demão de tinta * Aplicar Segunda demão de tinta * Aplicar Terceira demão de tinta | Pintor  Servente | 1.2.4.1 | 17/11/2014 | Conserto de toda a extensão da parede da área “B”,  Parede lixada e pintada com 3 demãos de látex acrílico. |
| 1.2.4.3 | Pintura da Parede C | Realizar a pintura da parede (C) | * Tampar buracos nas paredes * Lixar Paredes * Aplicar Primeira demão de tinta * Aplicar Segunda demão de tinta * Aplicar Terceira demão de tinta | Pintor  Servente | 1.2.4.2 | 31/10/2014 | Conserto de toda a extensão da parede da área “C”,  Parede lixada e pintada com 3 demãos de látex acrílico. |
| 1.2.4.4 | Pintura da Parede D | Realizar a pintura da parede (D) | * Tampar buracos nas paredes * Lixar Paredes * Aplicar Primeira demão de tinta * Aplicar Segunda demão de tinta * Aplicar Terceira demão de tinta | Pintor  Servente | 1.2.4.3 | 17/11/2014 | Conserto de toda a extensão da parede da área “D”,  Parede lixada e pintada com 3 demãos de látex acrílico. |
| 1.2.4.5 | Pintura do Teto | Realizar a pintura do Teto | * Tampar buracos nas paredes * Lixar Paredes * Aplicar Primeira demão de tinta * Aplicar Segunda demão de tinta * Aplicar Terceira demão de tinta | Pintor  Servente | 1.2.4.4 | 11/12/2014 | Conserto de toda a extensão do teto;  Teto lixado e pintado com 3 demãos de látex acrílico. |
| 1.2.5 | Entrega da Obra | Desmontar andaimes, retirar container, limpar área e saída do local da mão de obra | * Desmontagem de Andaime * Limpeza da Área * Retirada de Lona protetora das poltronas * Retirar equipamentos * Retirada de Container * Limpar área da obra | Pintor  Servente  Montador de Andaime  Ajudante de Montador de Andaime | 1.2.4.5 | 19/12/2014 | Andaimes desmontados;  Área interna toda limpa;  Lona de proteção das poltronas retiradas;  Retirada de todos os equipamentos da área;  Retirada de todos os container e banheiro químico da área. |
| 1.3 | Pós Produção | Homologação de entrega dos serviços, registro e arquivamento do projeto. | * Realizar o Termo de Homologação e Aceite * Reunião com a Equipe de Projetos * Registrar as Lições Aprendidas * Arquivamento dos Documentos do Projeto | Gerente de Projeto | 1.2.5 | 06/01/2015 | Assinatura de aceite em documento de homologação;  Registros das lições aprendidas;  Arquivamento dos Documentos gerados pelo projeto. |

6. Plano de Gerenciamento de Tempo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | | | | | |
| Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE | | | | | | |
| **Gerente de Projeto** | | | **Elaborador do Plano:** | | | **Data:** |
| Selky George | | | Iris Santos | | | 7 de maio de 2014 |
| **Descrição dos processos de gerenciamento de tempo** | | | | | | |
| Para realizar o gerenciamento de tempo será utilizado o cronograma e o diagrama de marcos. | | | | | | |
| **Mecanismo adotado para conciliamento de recursos** | | | | | | |
| Nos casos de super-alotação de recursos, será utilizado tempo extra para conclusão de determinadas atividades. | | | | | | |
| **Caminho crítico do projeto e sua análise** | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Item** | **Descrição** | **Duração** | **Inicio** | **Término** | **Predecessora** | **Recursos** | | 1.1.1.1 | Elaborar o Termo de Abertura | 6 dias | 07/07/14 | 14/07/14 |  | GP | | 1.1.1.2 | Realizar Alinhamento com Cliente | 2 dias | 15/07/14 | 16/07/14 | 1.1.1.1 | GP | | 1.1.1.3 | Elaborar Plano de Gerenciamento | 20 dias | 17/07/14 | 13/08/14 | 1.1.1.2 | GP | | 1.1.3.1.1 | Identificar necessidades de compras de materiais | 14 dias | 15/08/14 | 03/09/14 |  | Comprador | | 1.1.3.1.2 | Abrir Solicitação de Compras | 4 dias | 04/09/14 | 09/09/14 | 1.1.3.1.1 | Comprador | | 1.1.3.1.3 | Acompanhar compras e previsão de chegadas | 12 dias | 10/09/14 | 25/09/14 | 1.1.3.1.2 | Comprador | | 1.2.1.1 | Colocação de Container Administrativo | 1 dia | 26/09/14 | 26/09/14 | 1.1.3.1.3 | Serv. | | 1.2.1.2 | Colocação de Container para Almoxarifado | 1 dia | 29/09/14 | 29/09/14 | 1.2.1.1 | Serv. | | 1.2.1.3 | Colocação de Banheiro Químico | 1 dia | 30/09/14 | 30/09/14 | 1.2.1.2 | Serv. | | 1.2.2.1 | Interditar Auditório com a colocação de Tapumes | 2 dias | 01/10/14 | 02/10/14 | 1.2.1.3 | Serv. | | 1.2.2.2 | Proteger Poltronas do Auditório com Lona | 3 dias | 03/10/14 | 07/10/14 | 1.2.2.1 | Serv. | | 1.2.3.1 | Montagem de Andaime | 3 dias | 08/10/14 | 10/10/14 | 1.2.2.2 | MA;AMA | | 1.2.4.1.1 | Tampar buracos nas paredes | 2 dias | 13/10/14 | 14/10/14 | 1.2.3.1 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.1.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 15/10/14 | 16/10/14 | 1.2.4.1.1 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.1.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 17/10/14 | 21/10/14 | 1.2.4.1.2 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.1.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 23/10/14 | 27/10/14 | 1.2.4.1.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. | | 1.2.4.1.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 29/10/14 | 31/10/14 | 1.2.4.1.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. | | 1.2.4.2.1 | Tampar buracos nas paredes | 1 dia | 03/11/14 | 03/11/14 | 1.2.4.1.5 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.2.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 04/11/14 | 05/11/14 | 1.2.4.2.1 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.2.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 2 dias | 06/11/14 | 07/11/14 | 1.2.4.2.2 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.2.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 2 dias | 11/11/14 | 12/11/14 | 1.2.4.2.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. | | 1.2.4.2.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 2 dias | 14/11/14 | 17/11/14 | 1.2.4.2.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. | | 1.2.4.5.1 | Tampar buracos no Teto | 3 dias | 18/11/14 | 20/11/14 | 1.2.4.2.5 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.5.2 | Lixar Teto | 4 dias | 21/11/14 | 26/11/14 | 1.2.4.5.1 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.5.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 27/11/14 | 01/12/14 | 1.2.4.5.2 | Pint.;Serv. | | 1.2.4.5.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 03/12/14 | 05/12/14 | 1.2.4.5.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. | | 1.2.4.5.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 09/12/14 | 11/12/14 | 1.2.4.5.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. | | 1.2.5.2 | Limpeza da Área | 2 dias | 12/12/14 | 15/12/14 | 1.2.4.5.5 | Serv. | | 1.2.5.3 | Retirada de Lona protetora das poltronas | 0,25 dias | 16/12/14 | 16/12/14 | 1.2.5.2 | Serv. | | 1.2.5.4 | Retirar equipamentos | 1 dia | 16/12/14 | 17/12/14 | 1.2.5.3 | Serv. | | 1.2.5.5 | Retirada de Container | 1 dia | 17/12/14 | 18/12/14 | 1.2.5.4 | Serv. | | 1.2.5.6 | Limpar área da obra | 1,5 dias | 18/12/14 | 19/12/14 | 1.2.5.5 | Serv. | | 1.3.1 | Realizar o Termo de Homologação e Aceite | 2 dias | 23/12/14 | 25/12/14 | 1.2.5.6[TI+2 dias] | GP | | 1.3.2 | Reunião com a Equipe de Projetos | 1 dia | 25/12/14 | 26/12/14 | 1.3.1 | GP | | 1.3.3 | Registrar as Lições Aprendidas | 3 dias | 30/12/14 | 02/01/15 | 1.3.2[TI+2 dias] | GP | | 1.3.4 | Arquivamento dos Documento do Projeto | 1 dia | 05/01/15 | 06/01/15 | 1.3.3[TI+1 dia] | GP | | | | | | | |
| **Quais os tipos de estimativas de recursos e de duração** | | | | | | |
| *Foram utilizados os tipos bottom-up e o PERT atendendo calendário do cliente.* | | | | | | |
| **Frequência de avaliação dos prazos do projeto** | | | | | | |
| *O Plano de gerenciamento de tempo deverá ser revisado semanalmente a fim verificar os prazos de sua efetiva aderência ao andamento do projeto e em casos de necessidade realizar alterações necessárias.* | | | | | | |
| **Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo** | | | | | | |
| *O Plano de gerenciamento de tempo deverá ser revisado semanalmente a fim verificar sua efetiva aderência ao andamento do projeto e em casos de necessidade realizar as alterações necessárias.* | | | | | | |
| **Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previsto neste plano** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Registro de Alteração do Documento** | | | | | | |
| **Data** | **Versão** | **Descrição da Mudança** | | | **Responsável** | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
| **Aprovações** | | | | | | |
| **Nome /Cargo do Aprovador** | | | **Assinatura** | **Data** | | |
|  | | |  |  | | |

**ANEXOS**

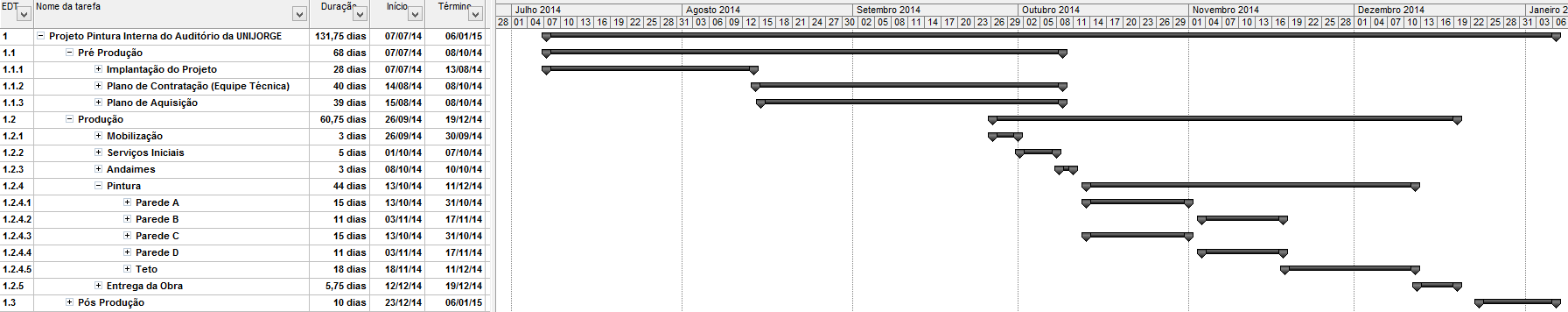
**6.1 Cronograma do Projeto (GRÁFICO DE GANTT)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Duração** | **Início** | **Término** | **Predecessoras** | **Recursos** |
| **1** | **Projeto Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE** | **128,75 dias** | **07/07/14** | **06/01/15** |  |  |
| **1.1** | **Pré Produção** | **68 dias** | **07/07/14** | **08/10/14** |  |  |
| **1.1.1** | **Implantação do Projeto** | **28 dias** | **07/07/14** | **13/08/14** |  |  |
| 1.1.1.1 | Elaborar o Termo de Abertura | 6 dias | 07/07/14 | 14/07/14 |  | GP |
| 1.1.1.2 | Realizar Alinhamento com Cliente | 2 dias | 15/07/14 | 16/07/14 | 1.1.1.1 | GP |
| 1.1.1.3 | Elaborar Plano de Gerenciamento | 20 dias | 17/07/14 | 13/08/14 | 1.1.1.2 | GP |
| **1.1.2** | **Plano de Contratação (Equipe Técnica)** | **40 dias** | **14/08/14** | **08/10/14** |  |  |
| 1.1.2.1 | Mobilizar Equipe Técnica para o Projeto | 40 dias | 14/08/14 | 08/10/14 | 1.1.1.3 | GP;ADM |
| **1.1.3** | **Plano de Aquisição** | **39 dias** | **15/08/14** | **08/10/14** |  |  |
| **1.1.3.1** | **Compra de Materiais** | **30 dias** | **15/08/14** | **25/09/14** | **1.1.1.3[TI+1 dia]** |  |
| 1.1.3.1.1 | Identificar necessidades de compras de materiais | 14 dias | 15/08/14 | 03/09/14 |  | Comprador |
| 1.1.3.1.2 | Abrir Solicitação de Compras | 4 dias | 04/09/14 | 09/09/14 | 1.1.3.1.1 | Comprador |
| 1.1.3.1.3 | Acompanhar compras e previsão de chegadas | 12 dias | 10/09/14 | 25/09/14 | 1.1.3.1.2 | Comprador |
| **1.1.3.2** | **Locação de Equipamentos** | **39 dias** | **15/08/14** | **08/10/14** | **1.1.1.3[TI+1 dia]** |  |
| 1.1.3.2.1 | Identificar necessidades de locação de equipamentos | 9 dias | 15/08/14 | 27/08/14 |  | Comprador |
| 1.1.3.2.2 | Abrir solicitação de compras (locação) | 3 dias | 10/09/14 | 12/09/14 | 1.1.3.1.2 | Comprador |
| 1.1.3.2.3 | Acompanhar o jurídico no processo de celebração de contrato | 6 dias | 15/09/14 | 22/09/14 | 1.1.3.2.2 | Comprador |
| 1.1.3.2.4 | Acompanhar chegada do equipamento | 5 dias | 23/09/14 | 29/09/14 | 1.1.3.2.3 | Comprador |
| 1.1.3.2.5 | Programar pagamentos junto ao financeiro | 5 dias | 02/10/14 | 08/10/14 | 1.1.3.2.4[TI+2 dias] | Comprador |
| **1.2** | **Produção** | **60,75 dias** | **26/09/14** | **19/12/14** |  |  |
| **1.2.1** | **Mobilização** | **3 dias** | **26/09/14** | **30/09/14** |  |  |
| 1.2.1.1 | Colocação de Container Administrativo | 1 dia | 26/09/14 | 26/09/14 | 1.1.3.1.3 | Serv. |
| 1.2.1.2 | Colocação de Container para Almoxarifado | 1 dia | 29/09/14 | 29/09/14 | 1.2.1.1 | Serv. |
| 1.2.1.3 | Colocação de Banheiro Químico | 1 dia | 30/09/14 | 30/09/14 | 1.2.1.2 | Serv. |
| **1.2.2** | **Serviços Iniciais** | **5 dias** | **01/10/14** | **07/10/14** |  |  |
| 1.2.2.1 | Interditar Auditório com a colocação de Tapumes | 2 dias | 01/10/14 | 02/10/14 | 1.2.1.3 | Serv. |
| 1.2.2.2 | Proteger Poltronas do Auditório com Lona | 3 dias | 03/10/14 | 07/10/14 | 1.2.2.1 | Serv. |
| **1.2.3** | **Andaimes** | **3 dias** | **08/10/14** | **10/10/14** |  |  |
| 1.2.3.1 | Montagem de Andaime | 3 dias | 08/10/14 | 10/10/14 | 1.2.2.2 | MA;AMA |
| **1.2.4** | **Pintura** | **44 dias** | **13/10/14** | **11/12/14** |  |  |
| **1.2.4.1** | **Parede A** | **15 dias** | **13/10/14** | **31/10/14** |  |  |
| 1.2.4.1.1 | Tampar buracos nas paredes | 2 dias | 13/10/14 | 14/10/14 | 1.2.3.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.1.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 15/10/14 | 16/10/14 | 1.2.4.1.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.1.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 17/10/14 | 21/10/14 | 1.2.4.1.2 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.1.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 23/10/14 | 27/10/14 | 1.2.4.1.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.1.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 29/10/14 | 31/10/14 | 1.2.4.1.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| **1.2.4.2** | **Parede B** | **11 dias** | **03/11/14** | **17/11/14** |  |  |
| 1.2.4.2.1 | Tampar buracos nas paredes | 1 dia | 03/11/14 | 03/11/14 | 1.2.4.1.5 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.2.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 04/11/14 | 05/11/14 | 1.2.4.2.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.2.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 2 dias | 06/11/14 | 07/11/14 | 1.2.4.2.2 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.2.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 2 dias | 11/11/14 | 12/11/14 | 1.2.4.2.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.2.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 2 dias | 14/11/14 | 17/11/14 | 1.2.4.2.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| **1.2.4.3** | **Parede C** | **15 dias** | **13/10/14** | **31/10/14** |  |  |
| 1.2.4.3.1 | Tampar buracos nas paredes | 2 dias | 13/10/14 | 14/10/14 | 1.2.3.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.3.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 15/10/14 | 16/10/14 | 1.2.4.3.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.3.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 17/10/14 | 21/10/14 | 1.2.4.3.2 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.3.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 23/10/14 | 27/10/14 | 1.2.4.3.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.3.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 29/10/14 | 31/10/14 | 1.2.4.3.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| **1.2.4.4** | **Parede D** | **11 dias** | **03/11/14** | **17/11/14** |  |  |
| 1.2.4.4.1 | Tampar buracos nas paredes | 1 dia | 03/11/14 | 03/11/14 | 1.2.4.3.5 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.4.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 04/11/14 | 05/11/14 | 1.2.4.4.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.4.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 2 dias | 06/11/14 | 07/11/14 | 1.2.4.4.2 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.4.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 2 dias | 11/11/14 | 12/11/14 | 1.2.4.4.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.4.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 2 dias | 14/11/14 | 17/11/14 | 1.2.4.4.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| **1.2.4.5** | **Teto** | **18 dias** | **18/11/14** | **11/12/14** |  |  |
| 1.2.4.5.1 | Tampar buracos no Teto | 3 dias | 18/11/14 | 20/11/14 | 1.2.4.2.5 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.5.2 | Lixar Teto | 4 dias | 21/11/14 | 26/11/14 | 1.2.4.5.1 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.5.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 27/11/14 | 01/12/14 | 1.2.4.5.2 | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.5.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 03/12/14 | 05/12/14 | 1.2.4.5.3[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| 1.2.4.5.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 09/12/14 | 11/12/14 | 1.2.4.5.4[TI+1 dia] | Pint.;Serv. |
| **1.2.5** | **Entrega da Obra** | **5,75 dias** | **12/12/14** | **19/12/14** |  |  |
| 1.2.5.1 | Desmontagem de Andaime | 2 dias | 12/12/14 | 15/12/14 | 1.2.4.5.5 | MA;AMA |
| 1.2.5.2 | Limpeza da Área | 2 dias | 12/12/14 | 15/12/14 | 1.2.4.5.5 | Serv. |
| 1.2.5.3 | Retirada de Lona protetora das poltronas | 0,25 dias | 16/12/14 | 16/12/14 | 1.2.5.2 | Serv. |
| 1.2.5.4 | Retirar equipamentos | 1 dia | 16/12/14 | 17/12/14 | 1.2.5.3 | Serv. |
| 1.2.5.5 | Retirada de Container | 1 dia | 17/12/14 | 18/12/14 | 1.2.5.4 | Serv. |
| 1.2.5.6 | Limpar área da obra | 1,5 dias | 18/12/14 | 19/12/14 | 1.2.5.5 | Serv. |
| **1.3** | **Pós Produção** | **7 dias** | **23/12/14** | **01/01/15** |  |  |
| 1.3.1 | Realizar o Termo de Homolação e Aceite | 2 dias | 23/12/14 | 25/12/14 | 1.2.5.6[TI+2 dias] | GP |
| 1.3.2 | Reunião com a Equipe de Projetos | 1 dia | 25/12/14 | 26/12/14 | 1.3.1 | GP |
| 1.3.3 | Registrar as Lições Aprendidas | 3 dias | 30/12/14 | 02/01/15 | 1.3.2 | GP |
| 1.3.4 | Arquivamento dos Documento do Projeto | 1 dia | 05/01/15 | 06/01/15 | 1.3.3 | GP |

**6. 2 Definição e Duração das Tarefas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Duração** | **Início** | **Término** |
| **1** | **Projeto Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE** | **128,75 dias** | **07/07/14** | **06/01/15** |
| **1.1** | **Pré Produção** | **68 dias** | **07/07/14** | **08/10/14** |
| **1.1.1** | **Implantação do Projeto** | **28 dias** | **07/07/14** | **13/08/14** |
| 1.1.1.1 | Elaborar o Termo de Abertura | 6 dias | 07/07/14 | 14/07/14 |
| 1.1.1.2 | Realizar Alinhamento com Cliente | 2 dias | 15/07/14 | 16/07/14 |
| 1.1.1.3 | Elaborar Plano de Gerenciamento | 20 dias | 17/07/14 | 13/08/14 |
| **1.1.2** | **Plano de Contratação (Equipe Técnica)** | **40 dias** | **14/08/14** | **08/10/14** |
| 1.1.2.1 | Mobilizar Equipe Técnica para o Projeto | 40 dias | 14/08/14 | 08/10/14 |
| **1.1.3** | **Plano de Aquisição** | **39 dias** | **15/08/14** | **08/10/14** |
| **1.1.3.1** | **Compra de Materiais** | **30 dias** | **15/08/14** | **25/09/14** |
| 1.1.3.1.1 | Identificar necessidades de compras de materiais | 14 dias | 15/08/14 | 03/09/14 |
| 1.1.3.1.2 | Abrir Solicitação de Compras | 4 dias | 04/09/14 | 09/09/14 |
| 1.1.3.1.3 | Acompanhar compras e previsão de chegadas | 12 dias | 10/09/14 | 25/09/14 |
| **1.1.3.2** | **Locação de Equipamentos** | **39 dias** | **15/08/14** | **08/10/14** |
| 1.1.3.2.1 | Identificar necessidades de locação de equipamentos | 9 dias | 15/08/14 | 27/08/14 |
| 1.1.3.2.2 | Abrir solicitação de compras (locação) | 3 dias | 10/09/14 | 12/09/14 |
| 1.1.3.2.3 | Acompanhar o jurídico no processo de celebração de contrato | 6 dias | 15/09/14 | 22/09/14 |
| 1.1.3.2.4 | Acompanhar chegada do equipamento | 5 dias | 23/09/14 | 29/09/14 |
| 1.1.3.2.5 | Programar pagamentos junto ao financeiro | 5 dias | 02/10/14 | 08/10/14 |
| **1.2** | **Produção** | **60,75 dias** | **26/09/14** | **19/12/14** |
| **1.2.1** | **Mobilização** | **3 dias** | **26/09/14** | **30/09/14** |
| 1.2.1.1 | Colocação de Container Administrativo | 1 dia | 26/09/14 | 26/09/14 |
| 1.2.1.2 | Colocação de Container para Almoxarifado | 1 dia | 29/09/14 | 29/09/14 |
| 1.2.1.3 | Colocação de Banheiro Químico | 1 dia | 30/09/14 | 30/09/14 |
| **1.2.2** | **Serviços Iniciais** | **5 dias** | **01/10/14** | **07/10/14** |
| 1.2.2.1 | Interditar Auditório com a colocação de Tapumes | 2 dias | 01/10/14 | 02/10/14 |
| 1.2.2.2 | Proteger Poltronas do Auditório com Lona | 3 dias | 03/10/14 | 07/10/14 |
| **1.2.3** | **Andaimes** | **3 dias** | **08/10/14** | **10/10/14** |
| 1.2.3.1 | Montagem de Andaime | 3 dias | 08/10/14 | 10/10/14 |
| **1.2.4** | **Pintura** | **44 dias** | **13/10/14** | **11/12/14** |
| **1.2.4.1** | **Parede A** | **15 dias** | **13/10/14** | **31/10/14** |
| 1.2.4.1.1 | Tampar buracos nas paredes | 2 dias | 13/10/14 | 14/10/14 |
| 1.2.4.1.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 15/10/14 | 16/10/14 |
| 1.2.4.1.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 17/10/14 | 21/10/14 |
| 1.2.4.1.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 23/10/14 | 27/10/14 |
| 1.2.4.1.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 29/10/14 | 31/10/14 |
| **1.2.4.2** | **Parede B** | **11 dias** | **03/11/14** | **17/11/14** |
| 1.2.4.2.1 | Tampar buracos nas paredes | 1 dia | 03/11/14 | 03/11/14 |
| 1.2.4.2.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 04/11/14 | 05/11/14 |
| 1.2.4.2.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 2 dias | 06/11/14 | 07/11/14 |
| 1.2.4.2.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 2 dias | 11/11/14 | 12/11/14 |
| 1.2.4.2.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 2 dias | 14/11/14 | 17/11/14 |
| **1.2.4.3** | **Parede C** | **15 dias** | **13/10/14** | **31/10/14** |
| 1.2.4.3.1 | Tampar buracos nas paredes | 2 dias | 13/10/14 | 14/10/14 |
| 1.2.4.3.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 15/10/14 | 16/10/14 |
| 1.2.4.3.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 17/10/14 | 21/10/14 |
| 1.2.4.3.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 23/10/14 | 27/10/14 |
| 1.2.4.3.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 29/10/14 | 31/10/14 |
| **1.2.4.4** | **Parede D** | **11 dias** | **03/11/14** | **17/11/14** |
| 1.2.4.4.1 | Tampar buracos nas paredes | 1 dia | 03/11/14 | 03/11/14 |
| 1.2.4.4.2 | Lixar Paredes | 2 dias | 04/11/14 | 05/11/14 |
| 1.2.4.4.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 2 dias | 06/11/14 | 07/11/14 |
| 1.2.4.4.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 2 dias | 11/11/14 | 12/11/14 |
| 1.2.4.4.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 2 dias | 14/11/14 | 17/11/14 |
| **1.2.4.5** | **Teto** | **18 dias** | **18/11/14** | **11/12/14** |
| 1.2.4.5.1 | Tampar buracos no Teto | 3 dias | 18/11/14 | 20/11/14 |
| 1.2.4.5.2 | Lixar Teto | 4 dias | 21/11/14 | 26/11/14 |
| 1.2.4.5.3 | Aplicar Primeira demão de tinta | 3 dias | 27/11/14 | 01/12/14 |
| 1.2.4.5.4 | Aplicar Segunda demão de tinta | 3 dias | 03/12/14 | 05/12/14 |
| 1.2.4.5.5 | Aplicar Terceira demão de tinta | 3 dias | 09/12/14 | 11/12/14 |
| **1.2.5** | **Entrega da Obra** | **5,75 dias** | **12/12/14** | **19/12/14** |
| 1.2.5.1 | Desmontagem de Andaime | 2 dias | 12/12/14 | 15/12/14 |
| 1.2.5.2 | Limpeza da Área | 2 dias | 12/12/14 | 15/12/14 |
| 1.2.5.3 | Retirada de Lona protetora das poltronas | 0,25 dias | 16/12/14 | 16/12/14 |
| 1.2.5.4 | Retirar equipamentos | 1 dia | 16/12/14 | 17/12/14 |
| 1.2.5.5 | Retirada de Container | 1 dia | 17/12/14 | 18/12/14 |
| 1.2.5.6 | Limpar área da obra | 1,5 dias | 18/12/14 | 19/12/14 |
| **1.3** | **Pós Produção** | **7 dias** | **23/12/14** | **01/01/15** |
| 1.3.1 | Realizar o Termo de Homolação e Aceite | 2 dias | 23/12/14 | 25/12/14 |
| 1.3.2 | Reunião com a Equipe de Projetos | 1 dia | 25/12/14 | 26/12/14 |
| 1.3.3 | Registrar as Lições Aprendidas | 3 dias | 30/12/14 | 02/01/15 |
| 1.3.4 | Arquivamento dos Documento do Projeto | 1 dia | 05/01/15 | 06/01/15 |

**6.3 Diagrama de Marcos**



7. Plano de Gerenciamento de Custos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto** | | |
| Pintura Interna do Auditório da UNIJORGE | | |
| **Gerente de Projeto** | **Elaborador do Plano:** | **Data:** |
| Selky George | Iris Santos | 7 de maio de 2014 |
| **Descrição dos Processos de Gerenciamento de Custo** | | |
| **Autonomias** | | |
| *Administrador – R$ 500,00/mês para administração de pequenos custos limitando-se consumíveis.*  *Engenheiro – R$ 3.000,00 limite para realização de compras de materiais de aplicação.*  *Gerente do Projeto – R$ 3.000,00 limite para realização de compras de materiais de aplicação.*  Em caso de compras maiores que os definidos a cima, as solicitações devem ter aprovação do Gerente de Projetos e da Diretoria da empresa. | | |
| **Processo de alocação das reservas de contingência e das reservas gerenciais** | | |
| ***Reservas Gerenciais:*** *Foi definido um percentual de 20% como taxa de Administração que poderá ser utilizada, ou não, para suprir necessidades de despesas não planejadas e nem definidas no escopo do projeto.*    ***Reserva de contingência****: Foi definido um percentual de 30% como taxa de BDI (Benefício e Despesas Indiretas) que poderá ser utilizado, ou não, quando necessário para despesas não planejadas.*  ***Outras Reservas****: Não está previsto outras fundos de reserva financeira e caso seja necessário o mesmo deverá ser avaliado e apresentado ao cliente como solicitação de aditivo.* | | |
| **Tipos de estimativas** | | |
| *Foi adotado para gerir os custos do projeto o tipo bottom-up, devido a composição detalhada dos serviços que proporcionou o levantamento financeiro dos insumos até a realização dos serviços planejados no cronograma.* | | |
| T**écnica e Estratégia de Controle de Custos** | | |
| *O controle dos custos será gerenciado por software especifico e desenvolvido pela própria empresa* | | |
| **Processo de Gestão das mudanças de Custos x Orçamento Aprovado** | | |
| *Todas as modificações de custos deverão ser aprovadas pelo Gerente do Projeto. Todos os custos serão analisados de forma que identifique, ou não, item previsto ou dentro do escopo planejado.*  NÃO  SIM  Analise do Gerente de Projetos  Comunicar ao solicitante  e  Registrar alterações no orçamento  Mudança aprovada  **TESTANDO RECURSO DO GIT HUB AQUI 02** | | |
| **Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais** | | |
| *Todos os custos serão avaliados mensalmente para controle e apresentação de resultados nas reuniões semanais e para os controles internos.* | | |
| **Frequência de atualização do plano de gerenciamento de Custo** | | |
| *Todos os custos serão avaliados semanalmente para controle e apresentação de resultados nas reuniões semanais e para os controles internos.* | | |
| **Registro de Alteração do Documento** | | |
| **Data** | **Modificado por** | **Descrição da Mudança** |
|  |  |  |
| **Aprovações** | | |
| **Membro do Time** | **Assinatura** | **Data** |
| Selky George |  |  |
| Iris Santos |  |  |

**7.2 Orçamento do Projeto**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Descrição** | **Unidade** | **Custo** | **Quantidade** | **CustoTotal (R$)** | **Peso (%)** |
| MOD | Servente Comum | H | 18,92 | 6,00 | 74.936,75 | 42,93% |
| MOD | Pintor | H | 26,50 | 4,00 | 52.464,29 | 30,05% |
| MOD | Montador de Andaime | H | 26,50 | 1,00 | 11.658,73 | 6,68% |
| MOD | Ajudante de Montador de Andaime | H | 18,92 | 1,00 | 8.326,31 | 4,77% |
| Materiais | Madeirite 10mm (2,20 x 1,10) | Un | 28,70 | 6,00 | 172,20 | 0,10% |
| Materiais | Pontalete de Pino 3 metros | Un | 8,80 | 10,00 | 88,00 | 0,05% |
| Materiais | Prego de Aço com Cabeça 18x30 | Kg | 8,90 | 1,00 | 8,90 | 0,01% |
| Materiais | Lona Plastica Preta 4m | m | 1,99 | 450,00 | 895,50 | 0,51% |
| Materiais | Fita AutoAdesiva | Un | 8,50 | 5,00 | 42,50 | 0,02% |
| Ferramentas | Pincel 4" | Un | 5,90 | 8,00 | 47,20 | 0,03% |
| Ferramentas | Martelo | Un | 17,90 | 1,00 | 17,90 | 0,01% |
| Ferramentas | Alicate | Un | 33,90 | 1,00 | 33,90 | 0,02% |
| Ferramentas | Cerrote | Un | 49,90 | 1,00 | 49,90 | 0,03% |
| Materiais | Massa Acrilica 18 litros | Un | 72,00 | 22,00 | 1.584,00 | 0,91% |
| Ferramentas | Espátula | Un | 6,00 | 5,00 | 30,00 | 0,02% |
| Ferramentas | Rolo de lã (23 cm) | Un | 7,50 | 10,00 | 75,00 | 0,04% |
| Ferramentas | Cabo para Rolo de pintura 23 cm | Un | 17,00 | 10,00 | 170,00 | 0,10% |
| Ferramentas | Bandeja para pintura | Un | 6,50 | 6,00 | 39,00 | 0,02% |
| Materiais | Lixa para massa no 100 | Un | 0,75 | 300,00 | 225,00 | 0,13% |
| Materiais | Água sanitária | Un | 4,50 | 2,00 | 9,00 | 0,01% |
| Materiais | Tinta Látex Acrílica 18 litros | Un | 114,99 | 14,00 | 1.609,86 | 0,92% |
| Ferramentas | Escada 14 degraus | Un | 220,00 | 2,00 | 440,00 | 0,25% |
| Ferramentas | Estilete | Un | 2,50 | 5,00 | 12,50 | 0,01% |
| Ferramentas | Carrinho de Mão | Un | 85,00 | 2,00 | 170,00 | 0,10% |
| EPI | Capacete | Un | 9,50 | 37,00 | 351,50 | 0,20% |
| EPI | Luva Latex | Par | 4,90 | 6,00 | 29,40 | 0,02% |
| EPI | Bota | Par | 33,00 | 37,00 | 1.221,00 | 0,70% |
| EPI | Camisa | Un | 22,00 | 74,00 | 1.628,00 | 0,93% |
| EPI | Calça | Un | 22,00 | 74,00 | 1.628,00 | 0,93% |
| EPI | Oculos de Proteção | Un | 6,90 | 37,00 | 255,30 | 0,15% |
| Equipamentos | Container Administrativo | Mês | 700,00 | 1,00 | 2.800,00 | 1,60% |
| Equipamentos | Container Almoxarifado | Mês | 500,00 | 1,00 | 2.000,00 | 1,15% |
| Equipamentos | Banheiro Quimico | Mês | 150,00 | 1,00 | 600,00 | 0,34% |
| Mat. Adm. | Papel A4 | Pc | 15,70 | 20,00 | 314,00 | 0,18% |
| Mat. Adm. | Papel A3 | Pc | 36,30 | 10,00 | 363,00 | 0,21% |
| Mat. Adm. | Impressora A3 | Un | 680,00 | 1,00 | 680,00 | 0,39% |
| Mat. Adm. | Impressora Laser A4 | Un | 460,00 | 1,00 | 460,00 | 0,26% |
| Mat. Adm. | Microcomputador | Un | 1.600,00 | 4,00 | 6.400,00 | 3,67% |
| Mat. Adm. | Celular (Conta Empresa Pacote Ilimitado) | Un | 4,00 | 150,00 | 600,00 | 0,34% |
| Mat. Adm. | Grampeador | Un | 79,00 | 1,00 | 79,00 | 0,05% |
| Mat. Adm. | Perfurador de Papel 2 Furos 20 Folhas | Un | 31,20 | 1,00 | 31,20 | 0,02% |
| Mat. Adm. | Pasta Classificador | Un | 2,00 | 20,00 | 40,00 | 0,02% |
| Mat. Adm. | Pasta Arquivo | Un | 3,50 | 10,00 | 35,00 | 0,02% |
| Mat. Adm. | Arquivo de Aço 3 gavetas | Un | 231,00 | 1,00 | 231,00 | 0,13% |
| Mat. Adm. | Mesa de Escritório 150 cm - Cor Cinza | Un | 186,00 | 4,00 | 744,00 | 0,43% |
| Mat. Adm. | Cadeira Plastica | Un | 25,00 | 10,00 | 250,00 | 0,14% |
| Mat. Adm. | Mesa de Reunião | Un | 220,00 | 1,00 | 220,00 | 0,13% |
| Mat. Adm. | Bebedouro | Un | 249,00 | 2,00 | 498,00 | 0,29% |
|  | **TOTAL** |  |  |  | **174.564,84** |  |
|  | BDI | 30,0% |  |  | 52.369,45 |  |
|  | Taxa Adiministrativa | 20,0% |  |  | 45.386,86 |  |
|  | Lucro Bruto | 31,3% |  |  | 85.100,36 |  |
|  | IRPJ | 12,0% |  |  | 42.890,58 |  |
|  | **Valor Total R$** |  |  |  | **400.312,09** |  |

**7.3 Curva de Desembolso**

