

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMA**  
**PROGRAMA PDDP**

**UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ**  
**SGC 09 LOTES 15/16**  
**TAGUATINGA-DF, 72035-509**

**25/05/2016**

## **Programa PDDP**

### **INTRODUÇÃO**

O programa de desenvolvimento de documentação do PMBOK 5.0 (PDDP) tem o objetivo de desenvolver documentação para serem utilizadas nas aulas da disciplina de gestão de projetos. Serão desenvolvidos slides, documentos e outros artefatos que as equipes participantes do programa queiram desenvolver.

### **ABORDAGEM DE GERENCIAMENTO DE PROJETO**

O gerente do programa, Prof. Welder Maurício de Souza, tem a autoridade de gerenciar e executar o programa de acordo com este plano de projeto (plano de programa) e os demais planos componentes do plano de projeto. As equipes componentes do programa são formadas por alunos (discentes). O gerente do programa irá trabalhar com todos os recursos (discentes) para executar o plano de programa (plano de projeto). Todos os planos, incluindo os planos subsidiários, serão aprovados pelo patrocinador do programa, papel desempenhado pelo Prof. Welder Maurício de Souza. Qualquer delegação de autoridade deve ser aprovada tanto pelo patrocinador quanto pelo gerente do programa (gerente de projeto).

As equipes do programa serão uma matriz em que os membros de cada equipe continuarão a se reportar para os seus gerentes organizacionais durante o programa ou projeto. O gerente de programa é responsável pela comunicação com os gerentes funcionais sobre o progresso e desempenho de cada recurso do projeto.

### **ESCOPO DO PROJETO**

O escopo do programa PDDP envolve o planejamento, projeto, desenvolvimento e validação de slides, documentos ou outros artefatos para a matéria de gestão de projetos. Estes entregáveis estão de acordo com o que já foi estabelecido no Termo de Abertura do Programa.

### **LISTA DE MARCOS**

A seguir são apresentados a lista de marcos importantes do programa PDDP. Existem marcos menores que não são inclusos nesta lista, aparecendo no cronograma do projeto e na estrutura analítica do projeto (EAP). Se ocorrer alguma espera que irá impactar os marcos ou datas de entrega, o gerente do programa deverá ser notificado imediatamente ou medidas proativas deverão ser tomadas para minimizar as diferenças de datas. Qualquer alteração destes marcos ou datas deverão ser comunicadas as equipes por meio do gerente do programa PDDP.

Marcos	Descrição	Data
Revisão dos documentos dos projetos	Seleção de uma aula de gestão de projetos para auxiliar e revisar os documentos e entregáveis produzidos	25/05/2016
Entrega da documentação	Entrega de todos os documentos e artefatos produzidos	08/06/2016

## **Programa PDDP**

### **LINHA DE BASE DO CRONOGRAMA E ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROGRAMA**

A estrutura analítica do projeto (programa PDDP) é composta de pacotes de trabalho que não excedem 40 horas, mas duram no mínimo 4 horas de trabalho. Os pacotes de trabalho foram desenvolvidos com a colaboração conjunta dos membros das equipes, gerente dos projetos e gerente do programa e dados coletados de projetos anteriores (ativos de processos organizacionais).

O dicionário da EAP define todos os pacotes de trabalho para o programa PDDP. Estas definições incluem todas as tarefas, recursos, e entregáveis. Todo pacote de trabalho na EAP é definido no dicionário da EAP e auxiliará no planejamento dos recursos, encerramento de atividades, garantindo que os entregáveis realizem os requisitos do projeto.

O cronograma do programa PDDP será derivado da EAP e do Termo de Abertura do Programa com as entradas de todos os membros de cada um dos projetos. O cronograma será completado e revisado pelo patrocinador do programa (projeto) e será aprovado como linha de base (tempo). O cronograma será mantido como um projeto do MS Project ou do Open Project pelo gerente de projeto de cada equipe e também pelo gerente do programa.

Qualquer mudança no cronograma será encaminhada para o processo de controle integrado de mudanças. Se os controles de limites do cronograma forem excedidos, uma requisição de mudança deverá ser submetida para o gerente de projeto ou para o gerente do programa, cabendo a este também, o ingresso com uma solicitação de mudanças quanto ao cronograma.

O gerente de programa, gerente de projeto junto com as equipes determinarão os impactos da mudança no cronograma, custos, recursos, escopo e riscos. Se for observado que os impactos das mudanças excedem as condições limites, as mudanças deverão ser encaminhadas ao patrocinador do projeto para que seja feita uma revisão e aprovação.

Se a mudança for aprovada pelo patrocinador do programa (projeto) ela será implementada pelo gerente do projeto (gerentes de cada projeto). Cada gerente de projeto irá atualizar o cronograma e todos os outros documentos e comunicar a mudança para toda a equipe de acordo com o processo de controle de mudanças.

A Estrutura Analítica do Projeto e a Linha de Base do Cronograma encontram-se no apêndice A e B, respectivamente.

### **PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS**

Os passos a seguir comprometem o programa PDDP no controle de mudanças de todos os projetos envolvidos. Os seguintes passos serão utilizados no controle de mudanças integradas do projeto PDDP:

**Passo #1:** *Identificar necessidade de mudança* (Gerente de projeto, Gerente de Programa, participantes das equipes). O requisitante submete por email uma requisição de mudança para

## Programa PDDP

o gerente de projeto, o gerente de programa, ou o gerente de programa para o gerente do projeto, e este para um participante da equipe.

**Passo #2: Registrar as mudanças no documento Registro de Mudanças (Gerente de Projeto)**

O gerente de projeto irá manter o registro de mudanças durante todo o projeto.

**Passo #3: Conduzir uma avaliação da mudança (Gerente do Projeto, Gerente de Programa)**

O gerente de projeto irá conduzir uma avaliação do impacto da mudança quanto ao custo, risco, calendário e escopo.

**Passo #4: Submeter a requisição de mudança (Requisitante)**

O Requisitante (participante de equipe, gerente de projeto) irão submeter a requisição de mudança em duas possibilidades: um participante da equipe para o gerente de projeto (dentro da equipe); do gerente de projeto para o gerente de programa; ou do gerente de programa para o gerente de projeto.

**Passo #5: Decisão (Gerente de programa, gerente de projeto)**

A decisão de aprovação de mudança será feita, dentro da equipe, pelo gerente de projeto. Aquelas encaminhadas pelo gerente de programa deverão ser implementadas pelo gerente de projeto de cada equipe. Estas decisões do gerente de programa deverão ser consideradas pré-aprovadas.

**Passo #6: Implementar mudanças (Gerente de projeto)**

As mudanças aprovadas deverão ser implementadas pelo gerente de projeto.

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O Plano de gerenciamento das comunicações estabelece um modelo para este programa. Serve como um guia das comunicações durante a vida do projeto e será modificado assim que os requisitos de comunicação mudar. Este plano identifica e define os papéis do programa para o uso da comunicação. O programa estabelece também uma lista de contatos dos gerentes de cada equipe participante do programa.

O Gerente de projeto será o principal papel em engajar a comunicação efetiva no programa. Os requisitos de comunicação são documentados na matriz de comunicação abaixo. Esta matriz será usada como guia para qual informação comunicar, quem irá fazer a comunicação, quando comunicar, e para quem irá a comunicação.

Tipo de Comunicação	Descrição	Frequencia	Formato	Participantes	Entregável (Documento)	Dono
Entrega de Documentos	Email Entrega de Documentos	Quando Necessário	Email	Gerente do Projeto	-	Gerente do Programa
Avisos	Email Avisos	Quando Necessário	Email	Gerente do Projeto	-	Gerente do Programa
Documentos (Exemplos)	Email Documentos e Planos	Quando Necessário	Email	Gerente do Projeto	Planos e Documentos	Gerente do Programa

## **Programa PDDP**

Os dados para realizar a comunicação do projeto se encontra na tabela a seguir:

<b>Nome</b>	<b>Título</b>	<b>E-mail</b>
Welder Maurício de Souza	Gerente de Programa	<a href="mailto:welder496@gmail.com">welder496@gmail.com</a>
Keila	Gerente de Projeto	<a href="mailto:kmsousa1@hotmail.com">kmsousa1@hotmail.com</a>
Silas	Gerente de Projeto	<a href="mailto:silasdasilvaf@gmail.com">silasdasilvaf@gmail.com</a>
Zurisaday	Gerente de Projeto	<a href="mailto:zurisaday2009@hotmail.com">zurisaday2009@hotmail.com</a>
Dorivan	Gerente de Projeto	<a href="mailto:dorivanc@gmail.com">dorivanc@gmail.com</a>
Cesar	Gerente de Projeto	<a href="mailto:cesar.algusto@hotmail.com">cesar.algusto@hotmail.com</a>
Aelso	Gerente de Projeto	<a href="mailto:aelsoalencar@gmail.com">aelsoalencar@gmail.com</a>
Diego Henrique	Gerente de Projeto	<a href="mailto:dhiego_h@hotmail.com">dhiego_h@hotmail.com</a>
Mateus Boaventura	Gerente de Projeto	<a href="mailto:boaventura.mateus@gmail.com">boaventura.mateus@gmail.com</a>
Pedro Henrique	Gerente de Projeto	<a href="mailto:pedrohlb96@hotmail.com">pedrohlb96@hotmail.com</a>
Rômulo Moraes	Gerente de Projeto	<a href="mailto:romullo.moraes@hotmail.com">romullo.moraes@hotmail.com</a>

Condutas de comunicação:

### *Email:*

Todos os emails do programa PDDP devem ter caráter profissional, mesmo que use linguagem informal e ser breve. Os emails serão distribuídos diretamente para os gerentes de cada projeto, portanto, convém ao gerente verificar com frequência os emails enviados a sua conta de email. Os gerentes de cada uma das equipes, caso necessário, devem enviar email para o gerente do programa.

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS**

O Plano de gerenciamento de custos não será desenvolvido neste programa devido as características acadêmicas do programa (projeto).

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES**

O Plano de gerenciamento de aquisições não será desenvolvido neste programa devido as características acadêmicas do programa (projeto).

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO**

O gerenciamento do escopo do programa PDDP será de total responsabilidade do gerente do programa. O escopo está definido no documento de especificação do escopo do programa, na estrutura analítica do projeto (EAP) e no dicionário da EAP (estas duas últimas não presente neste programa). O gerente do programa, o patrocinador, e os participantes do projeto estabelecerão e aprovarão os documentos necessários para medir o escopo do projeto que inclui os checklist da qualidade dos entregáveis e a medição de performance do trabalho (que também não estão inclusas neste programa).

## **Programa PDDP**

As propostas de mudança de escopo serão de iniciativa, para este programa, do patrocinador ou do próprio gerente de uma das equipes. Qualquer proposição de mudança deverá ser anexada ao portfólio que documenta o projeto de cada equipe. Uma vez aceita a mudança de escopo pelo gerente do programa será submetida à aprovação do conselho de gerência de mudança e gerente do programa. Uma vez aprovada a mudança pelo conselho de gerência de mudança e gerente do programa, o gerente do programa deverá atualizar todos os documentos do programa e comunicar a mudança de escopo para todos os participantes (stakeholders). Baseado no retorno e na iniciativa do gerente do programa e dos participantes, o patrocinador do programa é responsável pela aceitação final do entregáveis e do escopo do programa.

O patrocinador do programa é responsável pela aceitação formal dos entregáveis finais do projeto. Esta aceitação será baseado em uma revisão de toda a documentação dos projetos participantes do programa, verificação das entregas e dos pacotes de trabalho e da funcionalidade dos entregáveis.

### **PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA**

O cronograma do programa PDDP será criado com o uso do software MS Project ou do Open Project, iniciando com os entregáveis na estrutura analítica do projeto (EAP). A definição de atividade irá identificar os pacotes específicos de trabalho que deverão ser executados para fazer cada entregável. O sequenciamento das atividades será usado para determinar a ordem de realização e o relacionamento entre as atividades do projeto (bem como as restrições de dependência). A estimativa da duração das atividades serão usadas para calcular o número de períodos necessários para completar cada pacote de trabalho. A estimativa de recursos será utilizada para associar os recursos para os pacotes de trabalho para concluir o desenvolvimento do cronograma.

Assim que uma versão preliminar do cronograma esteja disponível, esta versão será revisada pela equipe de projeto e os recursos poderão ser designados as atividades de projeto. A equipe de projeto e os recursos deverão acordar quanto a proposta de determinação de pacotes de trabalho, duração e cronograma (calendário). Uma vez acordado o patrocinador irá revisar e aprovar o cronograma e determinará como linha de base (de tempo).

Papéis e responsabilidades pelo desenvolvimento do cronograma:

O gerente de projeto de cada projeto participante do programa será responsável pela definição, sequenciamento e estimativa de duração e recursos usados junto com a participação da equipe. O gerente de projeto deverá obter aprovação do patrocinador para que o cronograma se torne uma linha de base de tempo.

O patrocinador do projeto participará das revisões e propostas de cronograma e aprovará o novo cronograma antes de ser usado como linha de base.

Os participantes participará nas revisões do cronograma proposto e assistirá em sua validação.

## **Programa PDDP**

### **PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

O Plano de gerenciamento da qualidade não se aplica ao programa PDDP devido ao propósito acadêmico do programa.

### **PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O Plano de gerenciamento de riscos não se aplica ao programa PDDP devido ao propósito acadêmico do programa.

### **REGISTRO DE RISCOS**

Não há registro de riscos anexados ao plano de programa.

### **PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

O programa PDDP consiste em uma estrutura matricial em que os alunos da disciplina de gestão de projetos fazem suas atividades e devem conciliar a execução do projeto. Todo o trabalho é de propósito acadêmico e serão feitos interna (durante as aulas) ou externamente (fora do horário de aula). Os requisitos para o programa PDDP são apresentados a seguir:

Gerente do Programa (Uma posição): responsável por todo o gerenciamento do programa PDDP. É responsável por planejar, criar, gerenciar todas as atividades das equipes do programa.

Gerente de Projeto (Uma posição): responsável por criar, alterar, gerenciar os documentos, recursos e planos de um projeto incluso no programa PDDP.

Equipe(Cinco até Sete posições): é o conjunto de alunos que representam um projeto. Cada equipe terá um gerente de projeto, que é o responsável pelo gerenciamento dos documentos e entregáveis produzidos pela equipe.

### **CALENDÁRIO DE RECURSOS**

Este documento não será desenvolvido no programa PDDP, já que o gerenciamento dos recursos é responsabilidade de cada equipe participante do programa.

### **LINHA DE BASE DE CUSTOS**

A linha de base de custos não será desenvolvida o programa PDDP, devido ao propósito acadêmico do programa.

### **LINHA DE BASE DE QUALIDADE**

O projeto PDDP determina padrões de qualidade estabelecidos como linha de base de qualidade. A linha de base de qualidade define níveis pelos quais é possível aceitar os produtos entregues

## ***Programa PDDP***

por cada projeto. A seguir são apresentados os itens que permitem averiguar a qualidade e a aceitação dos entregáveis do programa.

<b>Item</b>	<b>Nível de Aceitação</b>	<b>Comentários</b>
Slides	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir os requisitos do programa;</li><li>• Cumprir os requisitos do projeto;</li><li>• Mais de 90% do conteúdo proposto deve estar disponível</li></ul>	
Documentação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir os requisitos do programa;</li><li>• Cumprir os requisitos do projeto;</li></ul>	
Outros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir os requisitos do programa;</li><li>• Cumprir os requisitos do projeto;</li></ul>	



***Programa PDDP***

**ACEITE DO PATROCINADOR**

Aprovado pelo patrocinador do Programa:

\_\_\_\_\_  
Prof. Welder Maurício de Souza

Data: \_\_\_\_\_