|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 03/10/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| CELINA FERREIRA | | |  | | FABIOLA BATISTA | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| FABIOLA BATISTA | | | | | | 03/10/2016 | |

# OBJETIVO

Promover a padronização dos processos a serem adotados pelo departamento de Planejamento nos Projetos e Gerenciamento elaborados e gerenciados pela CONEPP.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**Custos diretos:** diretamente relacionados ao trabalho do projeto, como remuneração, prêmios, pessoas, equipamentos e etc.

**Custos indiretos:** recursos não diretamente relacionados ao projeto, como por exemplo aluguel de um local e etc., se o custo pode ser diretamente ligado a um pacote de trabalho, é um custo direto, caso contrário possivelmente seja indireto.

**Custos variáveis:** custos que mudam de acordo com a quantidade utilizada, como salários e materiais.

**Custos fixos:** aluguel, por exemplo. Se o custo variar de acordo com o andamento do projeto, então é variável, não é mesmo? Se você tiver de alugar mais salas durante o projeto, este custo fixo passa a ser variável.

# referências

* Planilha de horas;
* Centro de custos por cidade;
* Programa MasterCaixa.

# APLICAÇÃO

Este procedimento destina-se à Diretoria, ao Departamento Comercial, ao Departamento Administrativo, à Coordenação de Projetos, ao Planejamento e a todas as Disciplinas Técnicas.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Preenchimento da planilha de horas | Funcionários |
| Impressão do centro de custos por cidade | Administrativo |
| Elaboração do histograma e da curva “S” | Controller |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Preencher as planilhas por profissional de horas e impressões

As planilhas de horas são preenchidas pelos profissionais mensalmente, sendo descrito o tempo gasto em cada projeto.

As planilhas de impressão são preenchidas pelos profissionais semanalmente, sendo descrito quantas copias foram impressas em cada projeto.

## Cobrar o preenchimento de horas de cada profissional

Para levantar as horas de cada profissional e separa a quantidade de dias que o profissional trabalhou em cada projeto e agrupada em um rascunho.

## Definição do centro de custos a trabalhar

A escolha pode ser aleatória ou de acordo com a necessidade da diretoria.

## Impressão do centro de custos do projeto

É solicitado ao administrativo a impressão em formato A4 do centro de custos por cidade, através do programa Master Caixa.

## Lançamento dos custos

Com o levantamento das horas dos profissionais e do centro de custos da cidade é aberta a planilha de composição de custos por projeto e estas informações são lançadas. Para cada mês é criada uma aba com o nome do mês/ano.

São descritas informações como o valor e período do contrato.

Também é necessário preencher o resumo do contrato. O modelo da planilha a ser utilizada é apresentado no anexo 2.

## Compatibilizar os custos

Após o lançamento dos custos é criada uma planilha de resumo, onde tem o valor de entrada da nota fiscal e de saída dos custos.

Os custos deverão ser fechados até 10 do mês subsequente.

## Repasse a diretoria do fechamento dos custos

Após o termino do lançamento é repassado a diretoria para que possa analisar e verificar se o contrato continua viável.

## Analise crítica por parte da diretoria

Na segunda segunda-feira do mês será realizada a Reunião de Custos de projeto entre Diretoria, responsável por elaboração dos custos, responsável por elaboração da medição e a Controller (responsável pela elaboração da Curva “S” e do Histograma).

O controller será o responsável por apresentar a diretoria o andamento físico dos projetos desenvolvidos, esta reunião tem o intuito analisar o custo do projeto e tomar medidas ligadas ao planejamento financeiro do contrato.

Os dados levantados são utilizados pela diretoria, para a tomada de decisão. Com estes dados em mãos são feitos planejamentos futuros para os projetos.

A pauta de reunião será apresentada de acordo com os itens descritos no procedimento C.1 – Planejamento e Controle de Projetos e também dos itens descritos abaixo:

* Ata de Reunião com a pauta a ser discutida e a Lista de pendências atualizada semanalmente;
* Progresso físico e financeiro através da análise crítica da Curva "S" e do Histograma;
* Análise dos Relatórios gerenciais;

# Registros

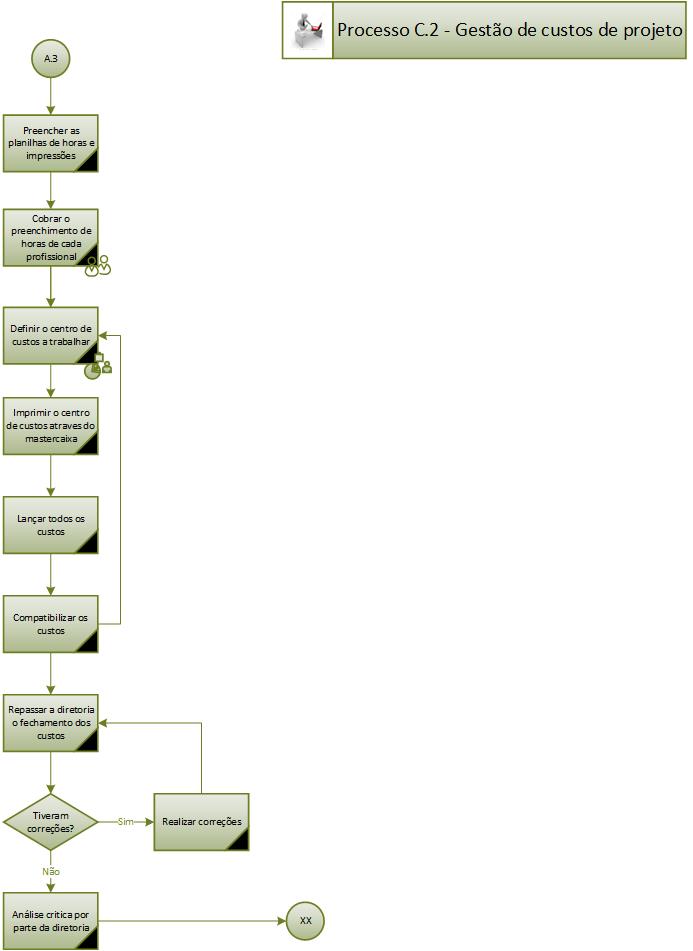
* Planilha de horas de profissionais;
* Planilha de impressão de profissionais;
* Centro de custos por cidade
* Planilha de custos;
* Curva S para cada projeto;
* Atas de Reunião.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Planilha de horas e de impressões de profissional não estar preenchida | Solicitar diretamente ao profissional o preenchimento da planilha | Administrativo |
| Falha no lançamento de custos Mastercaixa (para evitar falhas qualquer pagamento autorizado já deverá vir com o centro de custo detalhado, o responsável pelo pagamento não deverá aceitar as notas fiscais e qualquer solicitação para pagamento se a mesma não estiver identificada com o centro de custos | Fazer a correção no lançamento do custo | Administrativo |

# Anexos

**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO**



**ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE CUSTOS DE PROJETO**



**ANEXO 3 – RESUMO DOS CUSTOS DE PROJETO**



**ANEXO 4 – PLANILHA DE HORAS**



**ANEXO 5 – PLANILHA DE IMPRESSÕES**

