|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |  | | JACKSON AMARAL | |  |
| 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

## SIGLAS

**Cost Overview:** Relatório da visão geral de custo;

**EAP:** Estrutura Analítica do Projeto;

**End Date:** Data Final;

**Project Overview:** Relatório da visão geral do projeto;

**SGQ:** Sistema de Gestão da Qualidade;

**TAP:** Termo de Abertura de Projeto;

**Work Overview:** Relatório da visão geral do trabalho.

## DEFINIÇÕES

**Reunião de “kick-off meeting”:** A finalidade desta reunião é para notificar formalmente todas as partes interessadas que o projeto começou, e para certificar-se que todos têm um entendimento comum sobre a proposta do projeto e sobre as suas funções (papéis) e responsabilidades.

# referências

* Documentos de projetos;
* Contratos;
* Termos de referência;
* Procedimento C.2 – Gestão de Custos de Projetos

# 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** |
| --- | --- |
| Elaboração do histograma, curva “S”, EAP, TAP, cronograma | Controller |
| Elaboração da Lista de documentos e de pendências | Controller |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Planejamento

Após a assinatura do Contrato e autorização de início do projeto, é realizada a reunião de “kick-off meeting” com o Cliente, tendo como objetivo a definição das bases técnicas do Projeto, bem como os procedimentos requeridos para o planejamento e controle do mesmo.

Conforme as solicitações do Cliente e o porte do Projeto, a diretoria junto com o Coordenador do Projeto definirá quais os padrões e procedimentos serão utilizados ou que se aplicam ao projeto/contrato, ou ainda, a adaptação ou criação de novos padrões, procurando sempre atender a normatização interna da CONEPP e as particularidades de cada Cliente.

O planejamento inicial consiste na elaboração dos documentos descritos abaixo, baseando-se sempre no contrato e no escopo definido para o mesmo. A partir do “kick-off meeting” é possível haver modificações ou alterações no planejamento da proposta em função da melhor compreensão e detalhamento do escopo, entretanto todas as alterações surgidas devem ser aprovadas pelo cliente e pela Coordenação do Projeto e entendidas como de não impacto ou alteração do escopo proposto.

* Termo de Abertura de Projeto (TAP);
* Lista de documentos do projeto;
* Estrutura analítica do projeto (EAP);
* Cronograma;
* Curva “S”;
* Avanço físico de tarefas concluídas;
* Histograma;
* Relatórios gerenciais;
* Reuniões gerenciais;
* Lista de pendência;

OBS.: Conforme a necessidade de cada projeto poderá ser desenvolvido outros documentos para controle.

### TAP– FO.004

O Termo de Abertura do Projeto (TAP) ou Project Charter é o documento que autoriza formalmente um projeto, é ele que concede ao gerente de projetos a autoridade para aplicar os recursos organizacionais nas atividades do projeto.

A composição da TAP, deve ser elaborada após a elaboração da Ordem de Serviço. O Planejador deve juntamente com o Coordenador de Projetos promover a “Reunião de Entendimento de Escopo”, com envolvimento dos representantes de cada disciplina, ou seja, definindo de forma clara a participação de cada envolvido no projeto.

A confirmação de aprovação da TAP deverá ser encaminhada por e-mail para o arquivo técnico e deverá ser assinada eletronicamente.

O Controller deverá revisar este documento sempre que houver mudança de Recursos no Projeto, estas revisões deverão ser descritas no item “14 – Alteração no planejamento”, atualizando a data da alteração. Deverá ser utilizado o FO.004 – Termo de Abertura do Projeto – TAP.

### Lista de Documentos do Projeto – FO.006

A lista de documentos do projeto é um instrumento de controle cujo o principal objetivo é visualizar quais disciplinas serão entregues em cada projeto.

Serão elaboradas normalmente por Projeto / Tipo de Documento / Disciplina, onde serão registrados todos os itens considerados no projeto, deverá ser utilizado o FO.006 – Lista de Documentos.

### Estrutura Analítica do Projeto

A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) é um instrumento de planejamento e controle cujo objetivo é identificar as diversas áreas de interesse do projeto, embasadas nos recursos utilizados no cronograma.

Deverá ser elaborada de forma a atender o escopo do contrato, alinhado com os interesses do Cliente.

As estruturas dos níveis da EAP e suas respectivas contas do projeto obedecerão ao padrão estruturado em árvore exaustiva, hierárquica e utilizada para evidenciar o que é realmente necessário para a execução de um projeto, desmembrando as fases e facilitando a visualização no planejamento, será utilizado o software “Excel”.

O organograma funcional do projeto a ser elaborado, não é considerado um formulário.

Em casos especiais, desde que amplamente discutido e acordado entre o Cliente e a CONEPP, poderá ser adotado um modelo de EAP conforme solicitação do cliente.

### Cronogramas – FO.007

O cronograma deverá ser elaborado conforme todos os pacotes de tarefas contemplados na EAP.

As atividades devem ser detalhadas na quantidade de tarefas que permita ao Planejador controlar de forma completa todo o Projeto.

A responsabilidade pela elaboração e consolidação do Cronograma é do Planejador e/ou de pessoa por ele designado (controller) e com domínio do “software Project”, para tanto o mesmo deve promover quantas reuniões forem necessárias com Cliente e a Engenharia para a total compreensão do Projeto. O Cronograma deve ser verificado, comentado e aprovado pelo Coordenador de Projeto.

O cronograma será aprovado pelo Coordenador do Projeto e a Diretoria, contendo informações sobre as atividades, suas inter-relações, suas datas de início, término e durações e recursos alocados para cada atividade. Deve ser salva e mantida como referência para fins de comparação com o planejamento corrente. Não deve ser alterada sem acordo prévio com Cliente e Coordenador do Projeto. Todo atraso de tarefas que comprometa o END DATE deve ser relatado no FO.010 – Lista de pendencias e apresentado na reunião de planejamento que acontecerá semanalmente, pré-definido a segunda-feira, deverá ser elaborado no Project e nomeado de FO.007 – Cronograma.

### Relatórios Gerenciais

A elaboração dos relatórios consiste no agrupamento de todas as informações referentes ao Empreendimento, utilizando de maneira eficiente todas as ferramentas de controle citadas nos itens anteriores.

A curva “S”, deverá conter o progresso físico e financeiro, ao longo de todo o projeto, para os valores obtidos.

O avanço físico de tarefas concluídas mostra quantas horas foram definidas para a realização do trabalho, quantas horas já foram trabalhadas e a variação positiva ou negativa de trabalho até o dia da reunião gerencial.

Deverão ser criados três histogramas, sendo eles: mão-de-obra do escritório, mão-de-obra dos terceirizados e equipamentos. O histograma mostrará quantas horas foram alocadas e realizadas para cada recurso do projeto.

A curva “S”, o avanço físico de tarefas concluídas e o Histograma deverão ser atualizados mensalmente ou conforme o tempo acordado com o real calculado do projeto, e apresentados na reunião de custo mensal.

Já os relatórios descritos abaixo deverão ser apresentados na reunião de avanço físico e de custos mensal, de acordo com o descrito abaixo.

Relatório da visão geral do trabalho “*Work Overview*”, deverá ser atualizado mensalmente e apresentado tanto na reunião de avanço físico e de custos mensal.

Relatório da visão geral do projeto “*Project Overview*”, deverá ser atualizado mensalmente e apresentado tanto na reunião de avanço físico e de custos mensal.

Relatório da visão geral de custo “*Cost Overview*”, deverá ser atualizado mensalmente e apresentado na reunião avanço físico e de custos mensal.

### Reuniões gerenciais

O Planejador deve realizar reuniões de planejamento semanal, está reunião irá acontecer todas as segundas-feiras. A equipe será composta pelo gestor da qualidade, Controllers, Gestores e Diretoria, garantindo o registro das informações, descrição de responsáveis pelas ações, determinar os prazos necessários para as ações, relatar desvios e replanejar os prazos comprometidos e divulgando no FO.002 - Ata de Reunião, de acordo com a apresentada no procedimento A.2 – Processo inicial de elaboração de projetos a todos os envolvidos.

A pauta mínima desta reunião deverá ser composta por:

* Apresentação do FO.002 – Ata de Reunião, com todas as pendencias existentes já preenchida pelo Controller;

O Planejador deve realizar reuniões de custos mensal, está reunião irá acontecer no 12º dia útil do mês. A equipe será composta pelo gestor da qualidade, Controllers, gerencia administrativa e Diretoria, garantindo o registro das informações, descrição de responsáveis pelas ações, determinar os prazos necessários para as ações, relatar desvios e replanejar os prazos comprometidos e divulgando no FO.002 - Ata de Reunião.

A pauta mínima desta reunião deverá ser composta por:

* Apresentação do FO.002 – Ata de Reunião, com todas as pendências existentes já preenchida pelo Controller;
* Apresentação do relatório de “*Project Overview*” elaborada pelo Controller;

### Programação

A programação e o controle de atividades são feitos pela área de planejamento do projeto e tem como base o cronograma físico detalhado. As alimentações do sistema são feitas a partir das informações fornecidas semanalmente, pelas áreas de execução conforme programação preestabelecida.

### Lista de Pendência

O Controller deve registrar todas as pendências provenientes do projeto, emitindo semanalmente o Controle de Pendências na reunião de planejamento semanal, direcionando assim as tomadas de decisões e ações imediatas para melhor acompanhamento do projeto, deverá ser utilizado o FO.010 – Lista de Pendências.

### Lista de Entregas

O Controller deve registrar todos os documentos/projetos que foram entregues, que estão em elaboração ou que estão em atraso, a lista deverá ser emitida semanalmente na reunião de planejamento, disponibilizando um resumo de entrega de toda documentação do projeto desenvolvido, para melhor acompanhamento do mesmo. Deverá ser utilizado o FO.031 – Lista de Entregas.

# Registros

* Ata de reunião;
* EAP;
* TAP;
* Lista de documentos do projeto;
* Cronograma;
* Curva “S”;
* Avanço físico de tarefas concluídas;
* Histograma;
* Relatórios gerenciais;
* Lista de pendências;
* Lista de entregas.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Não atender o cronograma do projeto | Entender o porquê do atraso e reprogramar o cronograma em comum acordo com o contratante | Coordenador do projeto e diretoria |
| Deixar de elaborar: TAP, EAP, cronograma, lista de documentos, curva “S”, histograma, relatórios, ata de reunião e listas de pendências | Cobrar sua elaboração | SGQ e diretoria |

# Anexos

**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

