

4.3 DICIONÁRIO DA EAP

De acordo com os objetos descritos no Termo de Referência, segue na **Figura 4 – Dicionário da EAP**, a descrição dos produtos no que tange o seu nível 1, sendo a Elaboração/Revisão da Planta de Valores Genéricos, o item 1.2 da EAP.

Figura 4 – Dicionário da EAP.

ID	Descrição	Produto
ESTUDOS PRELIMINARES E PLANO DE TRABALHO	Estudo que tem por objetivo, organizar a execução do projeto, e levantar todas as informações pertinentes a atualização da Planta de Valores Genéricos	Documento de texto
PESQUISA IMOBILIÁRIA	Etapa de levantamento de valores de mercado. Inclui pesquisas imobiliárias online, assim como por meio de corretoras imobiliárias. Está incluso nesta etapa o levantamento e seleção de dados de ITBI.	Relatório, Fichas de Pesquisa Imobiliária, Fichas de ITBIs
ZONAS HOMOGÊNEAS	Levantamento das características físicas, econômicas, sociais do município. Classificação das regiões, bairros, loteamento em zonas homogêneas.	Relatório de zonas, detalhando a metodologia utilizada
DEFINIÇÃO DE VALORES	Definição de valores unitários de terreno e definição de valores unitários de construção de acordo com tipologia do imóvel.	Base cartográfica contendo eixos de logradouro ou faces de quadra, com valor unitário de terreno atual e proposto. Tabela de valores unitários de construção.
SIMULAÇÃO TRIBUTÁRIA	Simulação de cenários de arrecadação incluindo diferentes alíquotas ou métodos.	Documento de texto exemplificando diferentes cenários de tributação.
MINUTA DE LEI	Rascunho do projeto de lei, determinando as novas fórmulas de cálculo de valor venal, para terreno e imóveis construídos.	Documento de texto

5 PLANO DE GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Segundo o PMBOK® 6ª edição, o Gerenciamento das Comunicações é o processo de desenvolver uma abordagem apropriada e um plano de comunicação do projeto com base nas necessidades de informação e requisitos das partes interessadas e nos ativos organizacionais disponíveis.

O plano de comunicação determina as necessidades de informação e comunicação dos envolvidos no projeto, por exemplo, quem precisa de qual informação, quando ela será necessária, como e por quem ela será distribuída.

Um bom plano de comunicação deve especificar métodos que permitam transmitir a informação sem ruído, de maneira clara, tendo sempre o feedback do receptor.

Neste sentido, a Geopixel propõe um plano de reuniões de acompanhamento do projeto. O objetivo é especificar quais documentos serão comunicados, para quais interessados (stakeholders), em que frequência (quando) e por qual meio (como).

5.1 ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO

As estratégias de comunicação a serem implementadas pela Geopixel consideram as melhores práticas e processos de gestão de projetos, conforme detalhado a seguir:

- a) Identificação das partes interessadas (stakeholders): processo de identificar todos os técnicos e gestores de outras instituições que sejam pertinentes e que tenham influência sobre o projeto, documentando as informações relevantes relacionadas aos interesses do projeto;
- b) Planejar as comunicações: processo de determinar as necessidades de informação das partes interessadas no projeto e definir a abordagem adequada de comunicação;
- c) Distribuir as informações: processo de disponibilizar as informações necessárias às partes interessadas no projeto, conforme planejado, em tempo hábil;
- d) Gerenciar as expectativas das partes interessadas: processos de gerenciamento de comunicação e interação com as partes interessadas, para atendimento das suas necessidades específicas e para solucionar as questões que se apresentarem;
- e) Reportar o desempenho: processo de coleta e distribuição de informações sobre o desempenho do projeto, incluindo relatórios de andamento, medições do progresso e previsões. Envolve ainda a coleta e análise periódica do andamento real do projeto confrontado com a sua linha base, planejada inicialmente.

5.2 FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO

A comunicação entre as partes interessadas no projeto se dará por meio oral ou escrito, incluindo-se aqui os meios eletrônicos. Os meios de comunicação que serão adotados para a divulgação de informações são:

- a) Ofícios;
- b) Reuniões presenciais nas dependências da prefeitura ou da Geopixel;
- c) Reuniões remotas;
- d) Atas de reuniões e apresentações;
- e) Relatórios mensais de acompanhamento do projeto;
- f) Documentos do projeto (especificações e fluxogramas de processos);
- g) E-mails;
- h) Telefone (fixo e celular).

5.3 ATIVOS ORGANIZACIONAIS DO PROJETO

No caso dos documentos em formato “.doc”, “.docx” ou “pdf”, será utilizado a abreviatura do nome da categoria de documento, conforme a bem como a indicação da abreviatura referente ao produto escopo do projeto, seguido dos dados de versionamentos, responsáveis pela criação do documento.

Figura 5 – Ativos Organizacionais do Projeto.

Categoria	Abreviatura
Apresentações	APR
Reuniões	REU
Atas	ATA
Ofícios	OFC
Comunicados	COM
Versões de entregáveis	ENT
Relatórios de entrega	REL
Especificação Técnica	ET
Plano de Trabalho	PT
Pesquisas de Valores Imobiliários	PME
Zonas Homogêneas	ZH
Inferência Estatística	INF
Simulações Imobiliária e Tributária	SIM
Minutas de Lei	MIN

5.4 REUNIÕES

Todas as reuniões devem ser marcadas no mínimo 7 dias úteis de antecedência para que seja realizado o planejamento de deslocamento dos profissionais, para o caso de reunião presencial, as reuniões sendo remotas elas devem ser marcadas com no mínimo 3 dias úteis de antecedência. Deverá ser informado por e-mail a todos os participantes as informações de local, hora, data e pauta da reunião.

Todas as reuniões serão consolidadas em Atas, sendo mencionado neste documento o local, data, horas, nome dos participantes, informações tratadas, decisões tomadas, ações e pendências.

Por fim, todas as Atas deverão ser encaminhadas a todos os participantes da reunião por e-mail podendo realizar observações de anotações não realizadas, fazendo menção a correção a todos os participantes.

A correção deste documento, caso necessária, deverá ser realizada pelo profissional que redigiu a Ata em reunião.

Figura 6 – Plano de reuniões de acompanhamento de projeto.

Tipo de Comunicação	Objetivo	Meio de Comunicação	Frequência	Audiência	Responsável	Entregas
Reunião Cliente	Atualizar sobre o status do projeto.	Presencial ou Remota	Mensalmente	Patrocinador Equipe do Projeto Stakeholders	Gerente do Projeto	Ata de reunião
Reuniões da equipe do projeto	Acompanhar evolução do projeto com a equipe.	Presencial ou Remota	Quando necessário	Equipe do projeto	Coordenação Técnica	E-mails
Relatório de Status do Produto	Relatar o status da evolução da PVG, incluindo atividades.	E-mail	Mensalmente	Patrocinador Equipe do Projeto Stakeholders PMO	Coordenação Técnica	Relatório de Status da PVG (Status Report)
Reuniões de Alinhamento de Qualidade	Discutir questões sobre a qualidade do produto que foi entregue ao cliente.	Presencial ou Remota	Quando necessário	Patrocinador Equipe do Projeto Stakeholders Gerente de Projeto	Coordenação Técnica	Ata de reunião

Patrocinador: O Guia PMBOK® (2008, PMI) o descreve como "A pessoa ou grupo que fornece os recursos financeiros, em dinheiro ou em espécie, para o projeto".

Stakeholders: Para o Guia PMBOK® 6ª edição as partes interessadas (também chamados pelo termo inglês, stakeholders) são os indivíduos e as organizações ativamente envolvidos no projeto, ou seja, quem interessa no seu projeto.

Equipe do Projeto: Responsável pela execução das atividades técnicas do projeto.

PMO: O Project Management Office, abreviado como PMO, é o departamento responsável por definir e manter os padrões de gerenciamento de projetos na empresa, a fim de otimizar o controle e a execução dos projetos.

5.5 CONFIDENCIALIDADE

Os documentos e informações trocados durante o desenvolvimento do trabalho devem seguir a premissa de confidencialidade explícita em contrato entre a Geopixel e a Prefeitura do município de Mogi Mirim – SP.

6 METODOLOGIA DE TRABALHO

Para o desenvolvimento da metodologia proposta para reavaliação da Planta de Valores Genéricos de Mogi Mirim, considerou-se as seguintes diretrizes e princípios:

Diretrizes Legais - Os aspectos legais correspondem às legislações municipais, estaduais e nacionais, tais como:

- Código Tributário Municipal;
- Lei Regulamentadora da última PVG; e
- Leis Complementares e suas respectivas alterações, dentre outros cabíveis.

Diretrizes Técnicas - Os aspectos técnicos têm como objetivo fornecer o respaldo técnico-científico, para evitar a subjetividade no levantamento e tratamento das informações.

Nesse sentido a NBR 14.653 – 2: Avaliação de Bens - Imóveis Urbanos, desenvolvida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é o instrumento técnico legal que fornece o respaldo necessário para o levantamento, cálculo e análise do valor venal do imóvel, os quais poderão ser complementados com as Normas Estaduais do IBAPE - Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia e/ou estudos específicos de Engenharia de Avaliação de notório conhecimento.

Dentre os vários métodos citados para determinação do valor venal, o abordado para essa metodologia será o método Probabilístico com o emprego da Estatística Inferencial com uso de modelos de regressão linear.

É importante destacar que em função da existência de um cadastro técnico urbano georreferenciado no município de Mogi Mirim, toda a metodologia descrita aqui será aplicada por meio de ferramentas de geoprocessamento. Assim, todos os levantamentos, verificações e análises serão feitas envolvendo análises espaciais, sempre que possível.