



*Federação das Indústrias do Estado da Bahia*

**CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC  
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Implantação de uma Empresa de Consultoria e Treinamento em Gestão da  
Produção**

Apresentada por: Andressa Batista dos Santos Almeida  
Orientadora: Profª. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2018**

**Andressa Batista dos Santos Almeida**

**IMPLANTAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA E TREINAMENTO EM  
GESTÃO DA PRODUÇÃO**

Projeto Final de Curso apresentado ao Colegiado de Pós-Graduação para obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos do Centro Universitário SENAI CIMATEC.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2018**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

A447i Almeida, Andressa Batista dos Santos

Implantação de uma empresa de consultoria e treinamento em gestão da produção / Andressa Batista dos Santos Almeida. – Salvador, 2018.

100 f. : il. color.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Centro Universitário SENAI CIMATEC, Salvador, 2018.

Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Consultoria. 4. Gestão da produção. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo do CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC**

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico, mediante solicitação via e-mail ao Coordenador do Curso, e em formato impresso somente para consulta.

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por diversos autores, entre eles, Ricardo Viana Vargas, Rosalvo de Jesus Nocera, todos referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK), do Project Management Institute (PMI), entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelo professor orientador do curso e outros professores do programa de pós-graduação supracitado.

# **IMPLANTAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO DA PRODUÇÃO**

Por

**ANDRESSA BATISTA DOS SANTOS ALMEIDA**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 em atendimento ao requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Presidente: Prof<sup>a</sup> MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Prof<sup>o</sup> Dr. Carlos César Ribeiro Santos – Avaliador – SENAI CIMATEC

Salvador, 01 de Outubro de 2018.

## **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

---

**Andressa Batista dos Santos Almeida**

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente eu agradeço a Deus pela vida, por ter permitido que eu chegasse até aqui, mantendo-se fiel as suas promessas e a seu amor incondicional. A Ele toda a minha gratidão.

Família, a vocês eu deixo uma palavra gigante de agradecimento. Hoje sou uma pessoa realizada e feliz porque não estive só nesta caminhada. Vocês foram o meu apoio, minha sustentação.

Aos colegas de turma, em especial Ábila, Ísis e Tamires que estiveram sempre ao meu lado.

Ao meu mais novo amor, minha Heloísa, que cresce a cada dia dentro de mim e que me faz perceber quão maravilhosa e fascinante é a vida. Tê-la comigo só me fez mais forte para resistir às dificuldades.

Agradeço a todos que fizeram parte desta caminhada.

Que venha o futuro!

## EPÍGRAFE

“O temor do Senhor é o princípio da sabedoria; bom entendimento têm todos os que cumprem os seus mandamentos; o seu louvor permanece para sempre”.

Salmos 111:10

## RESUMO

O mercado de trabalho para consultoria na área de Gestão da Produção apresentou nos últimos anos um crescimento bastante significativo. Esse crescimento se deu em grande parte pela necessidade dos empresários de encontrar novas formas de gerir melhor sua empresa e pela oportunidade dos jovens de seguir carreira através do empreendedorismo. Esse projeto de empreendedorismo tem o objetivo de criar uma empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção na Bahia, realizando diagnósticos e elaborando processos com o propósito de levantar as necessidades dos clientes, identificar soluções e recomendar ações, embasado em firme e estruturado conhecimento, proporcionando segurança e eficiência na resolução de problemas enfrentados pelos empresários. Neste projeto serão realizados a análise de mercado, o plano de negócios, toda a parte de regularização da empresa, contratações e implantação. O Escritório de consultoria atuará como um processo interativo de agente de mudanças externo à empresa, assumindo a responsabilidade de auxiliar e suportar os executivos e profissionais da organização nas tomadas de decisões, não sendo responsável, entretanto, pelo controle direto da situação.

Palavras-chave: PMBOK. Gestão de Projetos. Consultoria. Gestão da Produção.

## **ABSTRACT**

The labor market for consulting in the area of Production Management has presented a significant growth in recent years. This growth was largely due to entrepreneurs' need to find new ways to better manage their company and the opportunity for young people to pursue a career through entrepreneurship. This entrepreneurship project aims to create a consulting and training company in the area of production management in Bahia, performing diagnoses and elaborating processes with the purpose of raising customer needs, identifying solutions and recommending actions, based on firm and structured knowledge, providing security and efficiency in solving problems faced by entrepreneurs. In this project will be realized the analysis of market, the business plan, all the part of regularization of the company, contracting and implantation. The Consulting Office will act as an interactive process of change agent external to the company, assuming the responsibility of assisting and supporting the executives and professionals of the organization in making decisions, not being responsible, however, for the direct control of the situation.

Key words: PMBOK. Project Management. Consulting. Production Management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Gráfica .....	15
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	25
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	40
Figura 4 - EAP de Custos.....	46
Figura 5 - Eventos de Comunicação .....	65
Figura 6 - Organograma do Projeto.....	76
Figura 7 - RBS - Risk Breakdown Structure .....	85
Figura 8 - Qualificação dos Riscos.....	85
Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudança.....	7
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade.....	82
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos.....	86

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - EAP em Lista .....	16
Tabela 2 - Dicionário EAP .....	18
Tabela 3 - Orçamento do Projeto .....	47
Tabela 4 - Orçamento por Recurso .....	59
Tabela 5 - Cronograma de Desembolso .....	60
Tabela 6 - Registro dos Stakeholders do Projeto .....	67
Tabela 7 - Escala Gráfica de Avaliação de Resultados.....	75
Tabela 8 - Diretório do Time do Projeto .....	76
Tabela 9 - Matriz de Responsabilidades .....	77
Tabela 10 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos .....	81
Tabela 11 - Respostas Planejadas a Riscos .....	87
Tabela 12 - Materiais a serem adquiridos para o projeto .....	94

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CRA	Conselho Regional de Administração
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GP	Gerente do Projeto
GVA	Gestão do Valor Agregado
ICP	Infraestrutura de Chaves Públicas
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LLL	<i>Lessons Learned List</i>
MBA	<i>Master in Business Administration</i>
MS	Microsot
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i>
PMI	<i>Project Management Institute</i>
RBS	<i>Risk Breakdown Structure</i>
RG	Registro Geral
RH	Recursos Humanos
SAP	<i>Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung</i>
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
TI	Tecnologia da Informação

## SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA DO PROJETO .....	4
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	7
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	8
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	10
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	12
6. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA .....	15
7. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	16
8. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO .....	18
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	22
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	24
11. CRONOGRAMA DO PROJETO .....	25
12. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO .....	40
13. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	45
14. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	46
15. ORÇAMENTO DO PROJETO .....	47
16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	60
17. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS .....	63
18. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	67
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	74
20. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	76
21. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	76
22. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	77
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	80
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	84
25. RISK BREAKDOWN STRUCTURE (RBS) E QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	85
26. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS .....	87
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	91
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	93
29. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	94
30. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO.....	96
31. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO .....	98
32. REFERÊNCIAS.....	99
33. ANEXO .....	100

# GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

### TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantar uma empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção, apta a prestar serviços no Estado da Bahia, no prazo de 5 meses.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Esse projeto justifica-se devido à dificuldade do jovem ingressar no mercado de trabalho, sendo o empreendedorismo (consultoria) uma porta de saída para esta dificuldade, oferecendo experiência profissional diversificada, aquisição de novos conhecimentos e geração de lucros.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO DO PROJETO

Empresa de consultoria e treinamento criada, implantada e preparada para atuar na prestação serviços, esclarecendo dúvidas e proporcionando soluções eficazes aos problemas relacionados à área de gestão da produção na Bahia.

#### NOME DO GERENTE DO PROJETO, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Andressa Batista dos Santos Almeida, Gerente do Projeto, é responsável pelo planejamento, orçamento, equipe, estruturação, controle, avaliação e o resultado até o encerramento do projeto, para que o mesmo seja realizado dentro do prazo e do custo previsto. A gerente do projeto tem autoridade total para contratações, alocação de recursos e para apresentar planejamento.

#### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Gerente do Projeto;
- Equipe do Projeto;
- Sócios (Patrocinador);
- Potenciais clientes (Empresas no ramo alimentício, cosmético, farmacêutico, automobilístico, químico, petroquímico, logístico, etc.);
- Fornecedores (Equipamentos eletrônicos, softwares, móveis, materiais de escritório e comunicação);
- Proprietário do imóvel (Aluguel);
- Secretaria da Fazenda Federal;

## PLANO DE PROJETO

- Junta Comercial;
- Prefeitura (Secretaria de Desenvolvimento Urbano);
- Caixa Econômica Federal;
- Corpo de Bombeiros;
- Funcionários (A serem contratados);
- Conselhos: CREA, CRC, CRA, CAU;
- Inmetro.

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

O projeto terá início em abril de 2018 e duração estimada de 5 (cinco) meses.

#### 2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

A estimativa inicial de custos é de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).

### PREMISSAS INICIAIS

- A sala para reunir o pessoal do projeto será disponibilizada pelo patrocinador;
- Haverá profissionais disponíveis no mercado com a formação e experiência requerida pelo patrocinador, conforme requisitos definidos no Plano de Projeto;
- Os órgãos governamentais estarão funcionando normalmente (sem greve).

### RESTRIÇÕES INICIAIS

- Esse projeto não pode ultrapassar o valor de R\$ 160.000,00;
- Não será pago hora extra no projeto;
- O projeto deve ser implantado até novembro de 2018;
- O espaço físico da empresa deve localizar-se no centro da cidade de Salvador;
- O espaço físico da empresa não deve ser menor que 80 m<sup>2</sup>;
- O sistema ERP implantado deverá ser o fabricado pelo SAP.

### COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O Comitê de Controle de Mudanças (CCM) será constituído pelo Gerente de projetos, o patrocinador, o analista de projetos, o consultor de projetos e o

## PLANO DE PROJETO

engenheiro de produção. Toda e qualquer mudança somente será implementada no projeto caso haja concordância deste comitê quanto à necessidade e viabilidade da mesma, seguindo processo descrito no Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.

### **CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO**

Andressa Batista dos Santos Almeida, Gerente do Projeto, e o analista de projetos são os responsáveis pelas informações do projeto que serão armazenadas em diretórios no sistema ERP.

Salvador, 19/06/2018

---

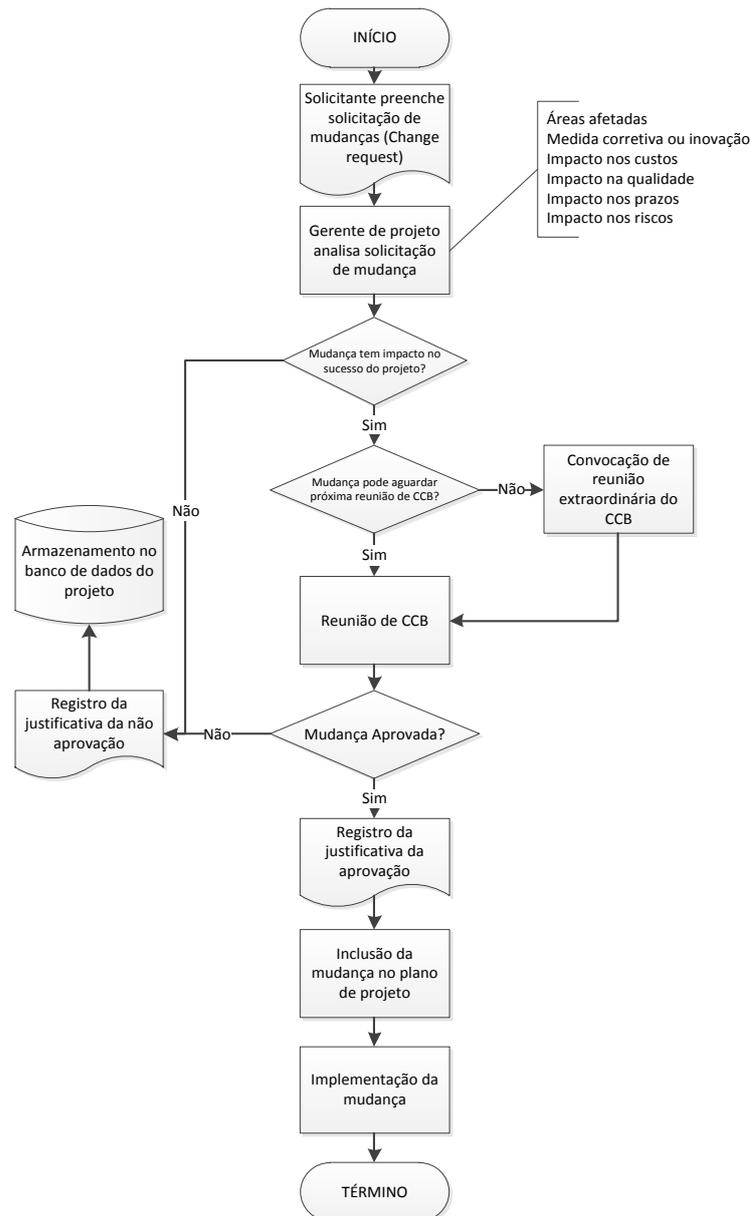
Ranilson Almeida da Silva

---

Andressa Batista dos Santos Almeida

## SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo (CCM ou CCB), será realizado conforme o fluxograma 1:



**Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças**

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas, decorrentes dos desvios observados ao longo do projeto, serão registradas no documento *Lessons Learned List* (LLL) e ocorrerão ao longo de todo o ciclo de vida do projeto. O LLL será preenchido ao final das reuniões semanais. O gerente de projetos ficará responsável por consolidar e apresentar as lições aprendidas na Reunião de encerramento, além disso, o registro ficará disponível para consulta no diretório de nome “Lições Aprendidas” no sistema ERP.

A seguir são apresentadas as principais Lições Aprendidas trazidas de outros projetos e as obtidas até o momento:

De projetos anteriores foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Identificação de riscos incorreta – Deve-se fazer análise de risco, bem como um plano de resposta aos mesmos;
- O gerente não apresentou o projeto integralmente para sua equipe – Fazer reunião inicial com toda a equipe para apresentação de todo o projeto, bem como comunicação de alterações sempre que for necessário;
- Atraso no projeto – Consultar projetos anteriores e fazer simulações para melhor alocação dos *buffers* de tempo.

Deste projeto foram obtidas as seguintes lições aprendidas até o momento:

- A utilização do software MS Project para organizar o cronograma, o orçamento e os recursos facilitou o acompanhamento do desempenho do projeto;
- Treinamentos sobre linguagem, soluções e relações interpessoais agregou bastante conhecimento e houve melhora no desempenho da equipe.

# **GESTÃO DE ESCOPO**

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantar uma empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção, apta a prestar serviços no Estado da Bahia, no prazo de 5 meses.

#### RESTRIÇÕES

- Esse projeto não pode ultrapassar o valor de R\$ 160.000,00;
- Não será pago hora extra no projeto;
- O projeto deve ser implantado até novembro de 2018;
- O espaço físico da empresa deve localizar-se no centro da cidade de Salvador;
- O espaço físico da empresa não deve ser menor que 80 m<sup>2</sup>;
- O espaço físico da empresa deverá ser alugado e reformado;
- O sistema ERP implantado deverá ser o fabricado pelo SAP.
- O projeto deve ser realizado de acordo com as normas e legislações específicas.

#### PREMISSAS

- A sala para reunir o pessoal do projeto será disponibilizada pelo patrocinador;
- Haverá profissionais disponíveis no mercado com a formação e experiência requerida pelo patrocinador, conforme requisitos definidos no Plano de Projeto;
- Os órgãos governamentais estarão funcionando normalmente (sem greve).
- Qualquer dúvida levantada pela equipe do projeto deverá ser respondida pelo patrocinador em até 2 dias úteis.

#### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- O projeto não será responsável por qualquer problema relacionado à documentação do patrocinador caso possa interferir no prazo de alguma entrega;
- O projeto não será responsável pelo marketing, divulgação e compras após a implantação.

## PLANO DE PROJETO

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Ruídos e poeira na vizinhança durante a reforma;
- Aumento da concorrência local na área de consultoria em gestão da produção.

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

O projeto de criação da empresa de consultoria e treinamento não tem ligação com outros projetos.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção planejada, implantada, e em funcionamento conforme as normas brasileiras e as especificações do cliente.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- Empresa legalizada e registrada em Junta Comercial e na Secretaria da Fazenda Federal;
- Empresa cadastrada junto à Caixa Econômica Federal no sistema Conectividade Social – INSS/FGTS e no Corpo de Bombeiros Militar;
- Alvará de funcionamento da Prefeitura;
- Plano de marketing contendo a descrição dos serviços oferecidos, preços e estratégias promocionais, de forma clara e objetiva;
- Análise de mercado contendo o estudo dos clientes, dos concorrentes e dos fornecedores;
- Elaboração da estrutura organizacional da empresa e procedimentos do processo produtivo;
- Escritório com 80 m<sup>2</sup> composto por três espaços (recepção – 10 m<sup>2</sup>, sala de trabalho – 20 m<sup>2</sup>, sala de reunião 46 m<sup>2</sup> e lavabo – 4 m<sup>2</sup>), reformado, decorado com layout interativo e agradável e localizado na região central;
- Equipamentos eletrônicos (notebooks, impressora, ar condicionados, projetor multimídia, cafeteira), móveis, materiais de escritório, organizados e instalados;
- Softwares instalados: MS Project, AutoCAD, ERP-SAP;
- Comunicação (internet, website, e-mail, telefone) em funcionamento;
- Divulgação: logotipo, cartão de visita e outdoor.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

##### Legalização da empresa:

- Informações sobre interesse das partes, objetivo da empresa, descrição do aspecto societário e a maneira de integralização das cotas, para elaborar o contrato social;
- Sócio deve ter posse do contrato social;
- Entrega dos documentos dos sócios (original e cópia): RG, CPF, comprovante de

## PLANO DE PROJETO

residência, endereço da empresa, contrato social, para tirar o CNPJ;

- Entrega de contrato social, RG e CPF (original e cópia) dos sócios autenticado em cartório, comprovante de endereço da empresa, para registro na Junta Comercial;
- Entrega do registro da Receita Federal, contrato social, RG e CPF (original e cópia) dos sócios, para obter o alvará da prefeitura;
- Entrega da cópia autenticada do CNPJ, RG e CPF dos sócios e do procurador, para inscrição no corpo de bombeiros;
- Adquirir o Certificado Digital no Padrão ICP – Brasil e realizar o cadastro no endereço eletrônico, para cadastro na Caixa Econômica;

### **Análise de mercado:**

- Identificar as características gerais, interesses e comportamentos dos clientes, identificar o que leva as pessoas a comprar e onde estão os clientes;
- Identificar quem são os principais concorrentes, fazer visitas e examinar suas boas práticas e deficiências;
- Fazer um cadastro atualizado dos fornecedores e pesquisar questões como: preço, qualidade, condições de pagamento e o prazo médio de entrega;

### **Plano de negócios:**

- Informar quais serviços serão prestados, suas características e as garantias oferecidas;
- O preço do serviço deverá ser compatível com aquele praticado no mercado pelos concorrentes diretos.
- Definir como a organização será dividida, organizada e coordenada;
- O processo produtivo será resumido em: prospecção, contato inicial, elaboração de pré-diagnóstico, elaboração da proposta de serviço, orçamento ou contrato, aprovação do contrato, investigação e análise dos fatos e implementação das recomendações;
- Determinar qual a maneira de chamar a atenção dos clientes;

### **Outros:**

- Esse projeto precisa emitir um relatório semanal com tempo, custo e escopo;
- Registro das reuniões em atas conforme definido no cronograma;

## PLANO DE PROJETO

- Deverá existir uma verificação da entrega dos fornecedores;
- Esse projeto precisa fazer reuniões de desempenho semanalmente.

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- A forma de registro tem que ser a “Sociedade Empresária Limitada”, regida pelo Código Civil – Lei nº 10.406;
- O projeto deve atender todas as exigências legais específicas para abertura de empresas. Exemplo: requisitos de legalização da Secretaria da Fazenda Federal e da Junta Comercial;
- Todos os profissionais que trabalharão no projeto devem ser qualificados tecnicamente de acordo com o cargo que ocupará;
- Seguir os padrões da ISO 9001 – Normas Técnicas de Qualidade.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	<b>Data</b>	16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018		

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

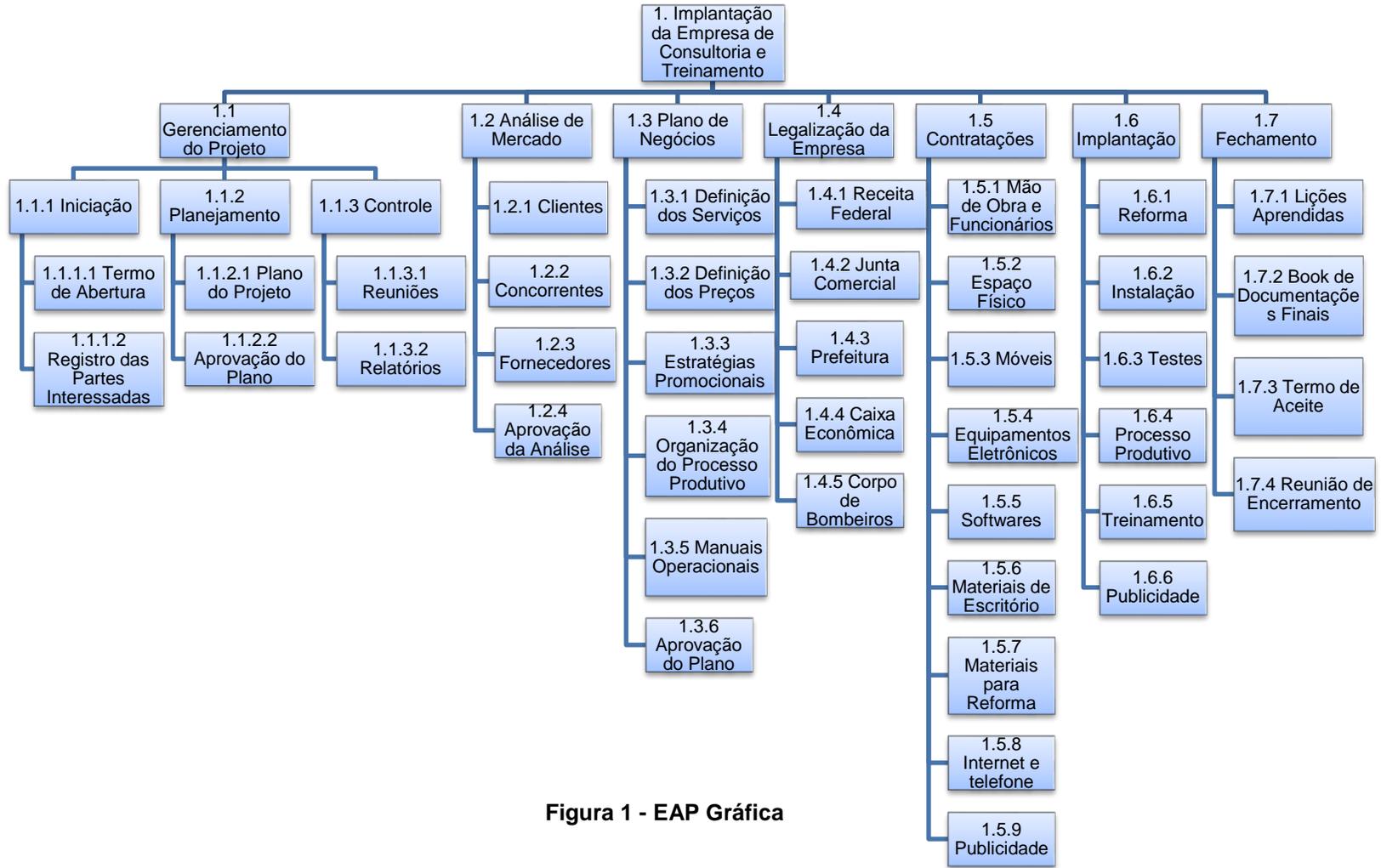


Figura 1 - EAP Gráfica

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em Lista

EDT	Nome da tarefa
1	Implantação da Empresa de Consultoria e Treinamento
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano do Projeto
1.1.2.2	Aprovação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Análise de Mercado
1.2.1	Clientes
1.2.2	Concorrentes
1.2.3	Fornecedores
1.2.4	Aprovação da análise
1.3	Plano de Negócios
1.3.1	Definição dos Serviços
1.3.2	Definição dos Preços
1.3.3	Estratégias Promocionais
1.3.4	Organização do Processo Produtivo
1.3.5	Manuais Operacionais
1.3.6	Aprovação do Plano
1.4	Legalização da Empresa
1.4.1	Receita Federal
1.4.2	Junta Comercial
1.4.3	Prefeitura
1.4.4	Caixa Econômica
1.4.5	Corpo de Bombeiros
1.5	Contratações
1.5.1	Mão de Obra e Funcionários
1.5.2	Espaço Físico
1.5.3	Móveis
1.5.4	Equipamentos Eletrônicos
1.5.5	Softwares
1.5.6	Materiais de Escritório
1.5.7	Materiais para Reforma
1.5.8	Internet e Telefone
1.5.9	Publicidade
1.6	Implantação
1.6.1	Reforma

**Tabela 2 – EAP em Lista (continuação)**

EDT	Nome da tarefa
1.6.2	Instalação
1.6.3	Testes
1.6.4	Processo Produtivo
1.6.5	Treinamento
1.6.6	Publicidade
1.7	Fechamento
1.7.1	Lições Aprendidas
1.7.2	Book de Documentações Finais
1.7.3	Termo de Aceite
1.7.4	Reunião de Encerramento

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 2 - Dicionário EAP

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de Aceitação
1	<b>Implantação da Empresa de Consultoria e Treinamento</b>	Implantar uma empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção, para empresas de pequeno, médio e grande porte.	Empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção planejada, criada, e implantada conforme as normas brasileiras e as especificações do cliente.
1.1	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	Pacote responsável por todo gerenciamento do projeto, composto por iniciação, planejamento e controle.	Documento composto por termo de abertura, registro das partes interessadas, plano de projeto, atas de reuniões de acompanhamento e relatórios de desempenho.
1.1.1	<b>Iniciação</b>	Etapa inicial do projeto onde será elaborado o termo de abertura e o registro das partes interessadas.	Realização do termo de abertura e do registro das partes interessadas.
1.1.1.1	Termo de Abertura	Formaliza o início do projeto e concede autoridade necessária ao gerente de projetos.	Documento contendo o objetivo do projeto, justificativa, o produto, entregas, partes interessadas, responsabilidade e autoridade do gerente, estimativas iniciais de prazo e custo e premissas e restrições iniciais, devidamente assinado.
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	Registro de todos os envolvidos diretamente ou indiretamente no projeto.	Registro contendo o nome da parte interessada e o seu grau de envolvimento no projeto.
1.1.2	<b>Planejamento</b>	Etapa em que o projeto será planejado, sendo elaborado o plano de projeto e sua aprovação pelo patrocinador.	Planejamento realizado de acordo com as especificações do patrocinador.
1.1.2.1	Plano do Projeto	Descreve, junto com seus planos auxiliares, como os processos serão executados, controlados, monitorados e encerrados.	Plano composto por escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas.
1.1.2.2	Aprovação do Plano	Etapa em que o patrocinador deve aprovar o plano de projeto.	Plano aprovado pelo patrocinador.
1.1.3	<b>Controle</b>	Formas de manter o projeto dentro do prazo e custo esperado.	Projeto bem controlado, mantendo o prazo e o custo esperado.
1.1.3.1	Reuniões	Forma de acompanhar cada fase do projeto.	Ter a participação das partes interessadas essenciais para o compartilhamento das informações.
1.1.3.2	Relatórios	Documento formalizado sobre o desempenho do projeto e equipe	Relatórios atualizados com a situação do projeto.

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 2 – Dicionário EAP (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de Aceitação
<b>1.2</b>	<b>Análise de Mercado</b>	Estudo sobre os clientes, fornecedores e concorrentes de um determinado setor do mercado.	Conter na análise informações sobre o tipo de cliente, sobre os concorrentes, e cadastro de fornecedores.
1.2.1	Clientes	Fazer um estudo sobre os possíveis clientes.	Informações sobre os clientes.
1.2.2	Concorrentes	Fazer um estudo sobre os possíveis concorrentes.	Informações sobre os concorrentes.
1.2.3	Fornecedores	Fazer um estudo sobre os possíveis fornecedores.	Informações sobre os fornecedores.
1.2.4	Aprovação da Análise	Etapa de aprovação de todo processo de análise de mercado.	Obter assinatura de aprovação do patrocinador e do responsável pela análise de mercado.
<b>1.3</b>	<b>Plano de Negócios</b>	Documento que detalha as ações necessárias para atingir um ou mais objetivos de marketing.	Descrição dos principais serviços da empresa, preços, estruturas promocionais e de comercialização.
1.3.1	Definição dos Serviços	Descrever os serviços que serão prestados.	Informações de quais serviços serão prestados, suas características e as garantias oferecidas.
1.3.2	Definição dos Preços	Determinar os preços de cada serviço.	Preço compatível com aquele praticado no mercado pelos concorrentes diretos.
1.3.3	Estratégias Promocionais	Ação que tem como objetivo apresentar, informar, convencer ou lembrar os clientes de comprar os serviços e não os dos concorrentes.	Lista das estratégias promocionais escolhidas e como serão feitas.
1.3.4	Organização do Processo Produtivo	Descrição de todas as etapas do processo produtivo.	Passo a passo para a prestação de serviço.
1.3.5	Manuais Operacionais	Elaborar manual operacional com os processos e procedimentos a serem executados na empresa, assim como os manuais de treinamento.	Manuais elaborados.
1.3.5	Aprovação do Plano	Etapa de aprovação de todo processo do plano de marketing.	Obter assinatura de aprovação do patrocinador e do responsável pelo plano de marketing.
<b>1.4</b>	<b>Regularização da Empresa</b>	Conjunto de documentos que liberam a abertura e funcionamento de um negócio.	Conter documentos da Receita Federal, Prefeitura, Junta Comercial e registros na Caixa Econômica e Corpo de Bombeiros.
1.4.1	Receita Federal	Registro na Receita Federal.	Obtenção do CNPJ.
1.4.2	Junta Comercial	Registro na Junta Comercial.	Obtenção do Contrato Social e Viabilidade do nome empresarial.
1.4.3	Prefeitura	Registro na Prefeitura.	Obtenção do Alvará.

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 2 – Dicionário EAP (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de Aceitação
1.4.4	Caixa Econômica	Cadastro na Caixa Econômica – Conectividade Social INSS.	Certificado Digital no Padrão ICP.
1.4.5	Corpo de Bombeiros	Cadastro no Corpo de Bombeiros.	Cadastro realizado.
<b>1.5</b>	<b>Contratações</b>	Etapa de realizações de contratos.	Contratações com o melhor custo benefício.
1.5.1	Mão de Obra e Funcionários	Refere-se a toda mão de obra que será contratada para o projeto e para a empresa implantada.	Todos os profissionais devem ser qualificados tecnicamente de acordo com o cargo que ocupará.
1.5.2	Espaço Físico	Refere-se ao local alugado e reformado onde será estabelecido o escritório da empresa.	Escritório com 80 m <sup>2</sup> , localizado na região central, com layout definido.
1.5.3	Móveis	Refere-se a todos os móveis que vão compor o ambiente do escritório.	Conter as características da mobília.
1.5.4	Equipamentos Eletrônicos	Refere-se a todos os equipamentos eletrônicos que vão compor o ambiente do escritório.	Conter todas as características dos equipamentos eletrônicos.
1.5.5	Softwares	Softwares que precisarão ser adquiridos para realizar os trabalhos da empresa.	Conter a lista de softwares.
1.5.6	Materiais de Escritório	Refere-se aos materiais de escritório básicos e indispensáveis.	Conter a lista de todos os materiais necessários e suas quantidades.
1.5.7	Materiais para Reforma	Refere-se aos materiais para reforma do espaço.	Conter a lista de todos os materiais necessários e suas quantidades.
1.5.8	Internet e Telefone	Contratação de serviços de internet e telefone.	Contrato de pacote com o melhor custo benefício.
1.5.9	Publicidade	São as formas de publicidade, propaganda e comunicação da empresa.	Conter todas as informações necessárias para a divulgação e comunicação sobre a empresa.
<b>1.4</b>	<b>Implantação</b>	Implantação de todo o recurso para funcionamento do escritório.	Recursos implantados e em funcionamento.
1.4.1	Reforma	Reforma do espaço físico do escritório.	Espaço físico reformado de acordo ao gosto do patrocinador.
1.4.2	Instalação	Etapa de instalação de equipamentos e softwares.	Todos os equipamentos e softwares instalados.
1.4.3	Testes	Etapa de teste de tudo o que foi instalado.	Todos os equipamentos e softwares testados.
1.4.4	Processo Produtivo	Implantação do processo produtivo, definição de papéis e responsabilidades e documentar fluxo do processo, rotina e procedimento.	Passo a passo para a prestação de serviço.

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 2 – Dicionário EAP (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de Aceitação
1.4.5	Treinamento	Etapa de treinamento com os funcionários contratados.	Treinamentos ministrados de forma dinâmica.
1.4.6	Publicidade	Distribuição dos materiais de divulgação e implantação dos meios de comunicação visuais.	Empresa devidamente publicada.
1.5	Fechamento	Atividades que complementam o encerramento do projeto.	Deve conter os registros dos encerramentos dos contratos, das lições aprendidas, da reunião de fechamento e relatório final.
1.5.1	Lições Aprendidas	Aprendizado do projeto.	Conter o registro das lições aprendidas ao longo do projeto.
1.5.3	Book de Documentações Finais	Confecção do book de documentações finais	Obter aprovação do book de documentações finais.
1.5.3	Termo de Aceite	Confecção do termo de aceite do cliente.	Obter aprovação jurídica do termo de aceite.
1.5.4	Reunião de Encerramento	Contempla todas as ações de fechamento do projeto.	Comparecer no mínimo 1 representante das partes com alta influência. Ter ata assinada.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DO ESCOPO

O gerenciamento de escopo foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto e do termo de abertura. As ferramentas e técnicas utilizadas para esse processo foram a opinião especializada e reuniões com todas as partes interessadas. A declaração de escopo, EAP e dicionário da EAP foram as saídas do planejamento do escopo e base para planejamento das outras áreas;

O controle do gerenciamento de escopo será realizado a partir da análise de variação que vai determinar a causa e o grau de diferença entre a linha de base e o desempenho real. Caso haja alguma necessidade de mudança no escopo do projeto, esta será analisada pelo CCM (Comitê de Controle de Mudanças) para verificar quais serão os impactos significativos.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo do projeto será feita semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto. Os relatórios de progresso irão apresentar progresso planejado (linha de base), realizado (avanço do projeto) e *forecast*.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

# GESTÃO DO CRONOGRAMA

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DO CRONOGRAMA

O gerenciamento de cronograma foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto, do termo de abertura e de ativos de processos organizacionais baseados em informações históricas. As ferramentas e técnicas utilizadas para esse processo foram a opinião especializada, reuniões e técnicas analíticas, como o uso de um software de gerenciamento de projetos (Microsoft Project) e também o uso das técnicas de paralelismo e compressão.

O controle do gerenciamento de cronograma será realizado a partir da comparação da linha de base do cronograma com o cronograma atual do projeto, para determinar se uma mudança, ação corretiva ou preventiva será necessária, através de ferramentas e técnicas como antecipações e esperas e a otimização de recursos. Caso haja alguma necessidade de mudança, esta será analisada pelo CCM (Comitê de Controle de Mudanças) para verificar quais serão os impactos.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Serão utilizadas reservas de prazo para resguardar possíveis impactos que possam ocorrer no projeto devido a atrasos nas entregas, dos fornecedores.

- Plano de gerenciamento do projeto: 3 dias;
- Legalização da empresa: 10 dias;
- Fase de contratação (espaço físico, móveis, equipamentos eletrônicos e softwares): 31 dias;
- Instalação (processo produtivo): 2 dias.

#### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação do escopo do projeto será feita semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto. Os relatórios de progresso irão apresentar progresso planejado (linha de base), realizado (avanço do projeto) e *forecast*.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DO PROJETO

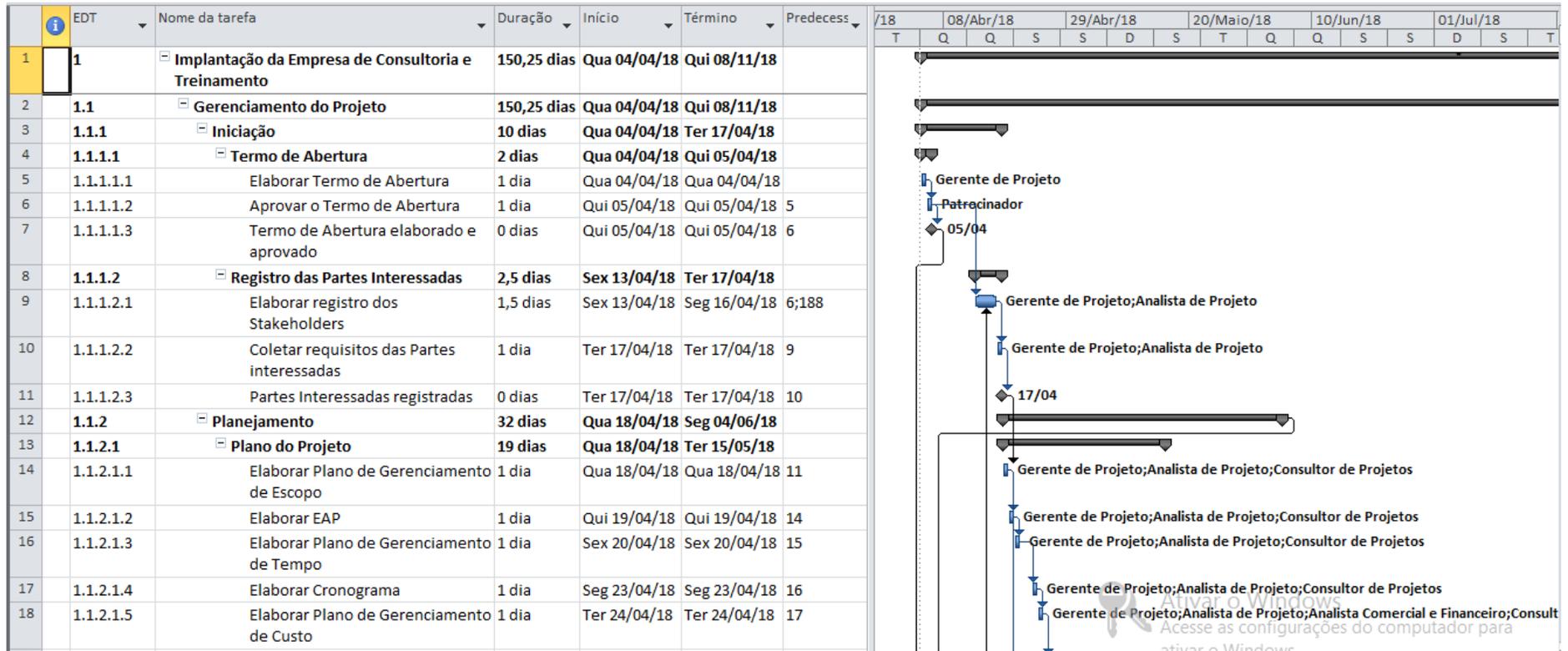


Figura 2 - Gráfico de Gantt



## PLANO DE PROJETO

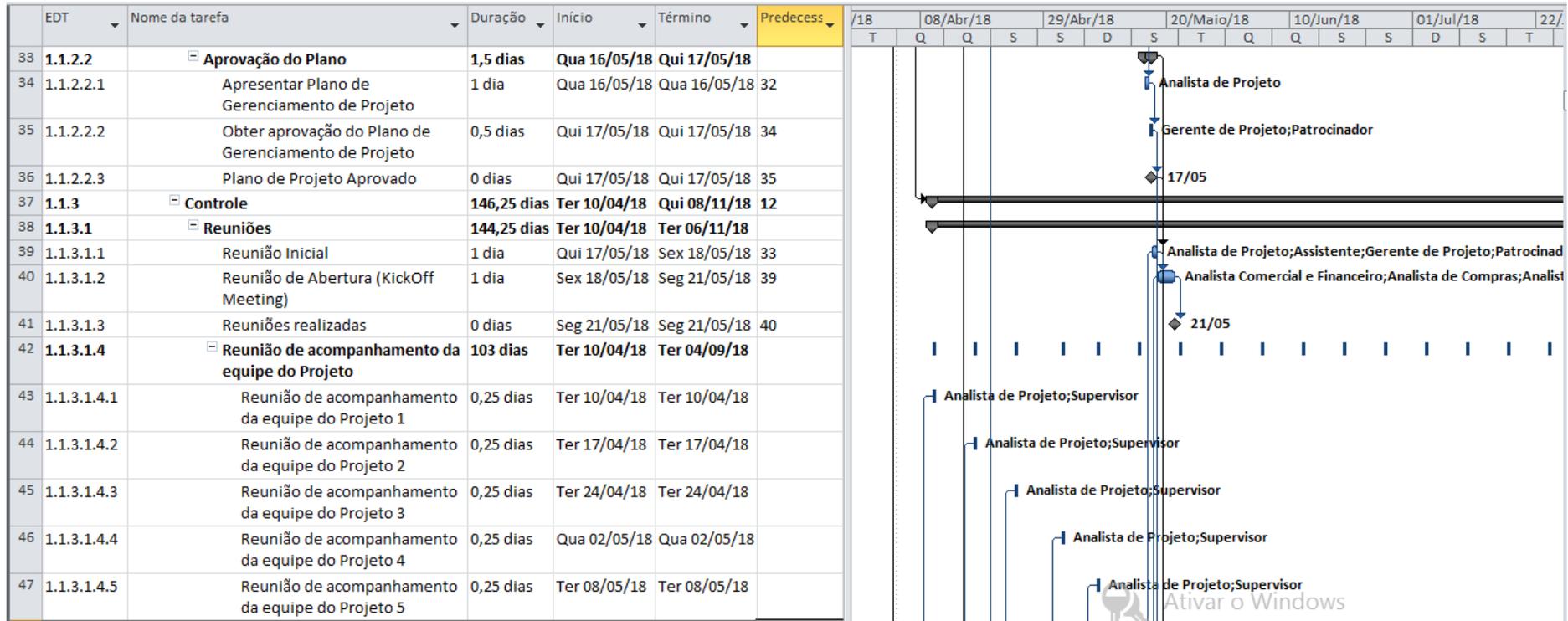


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

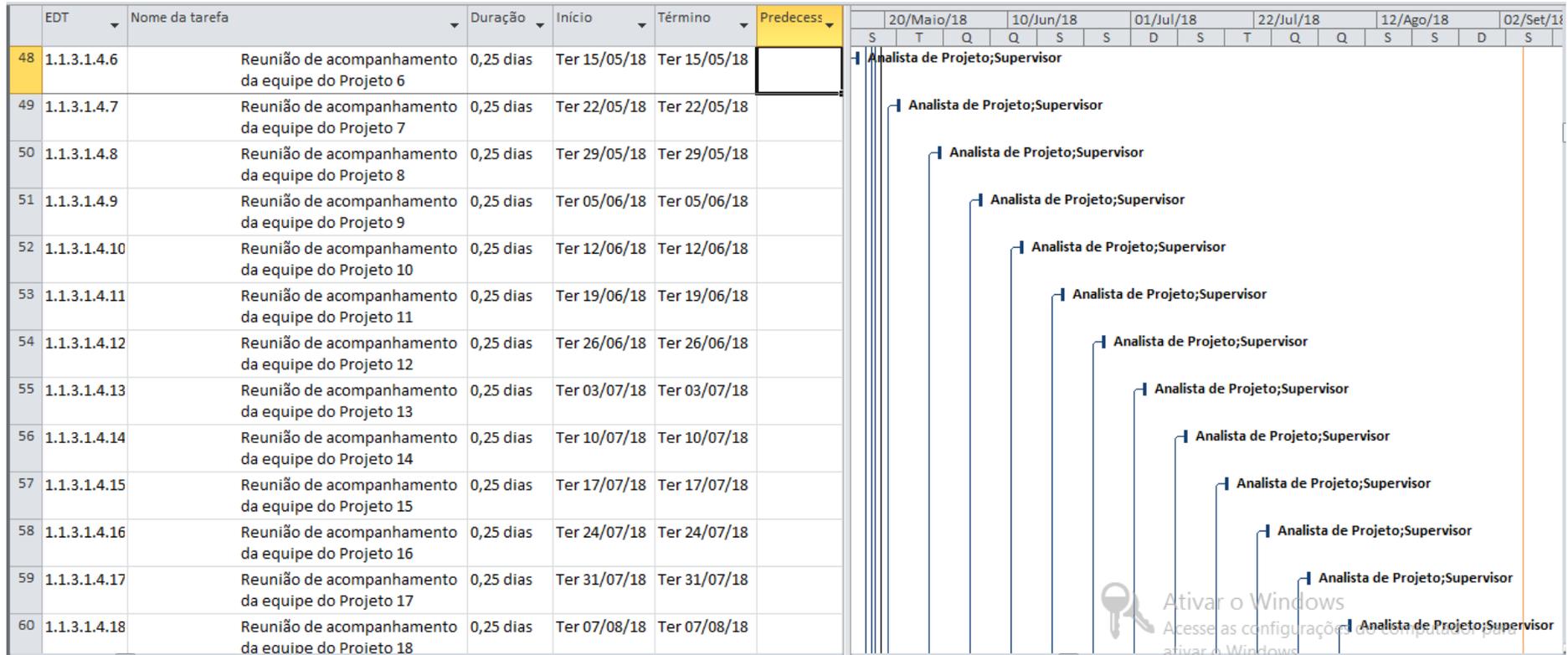


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

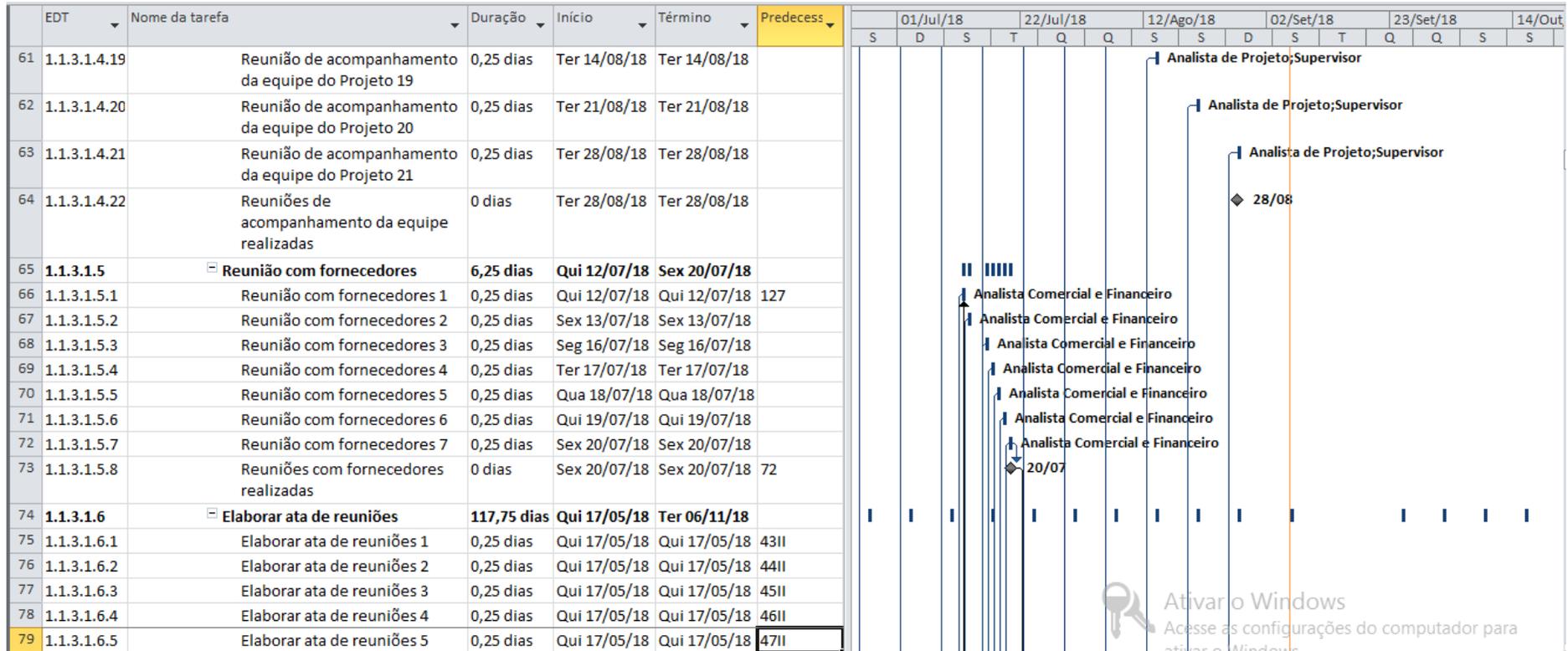


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

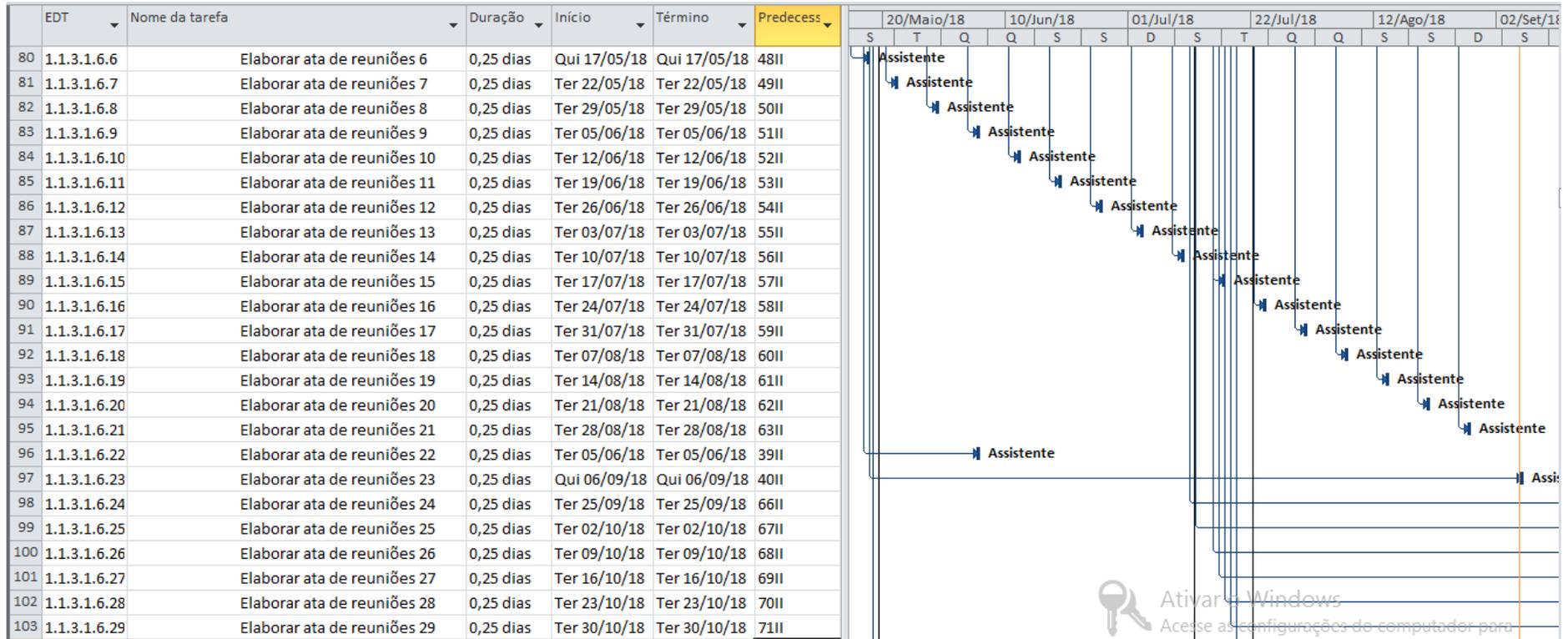


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

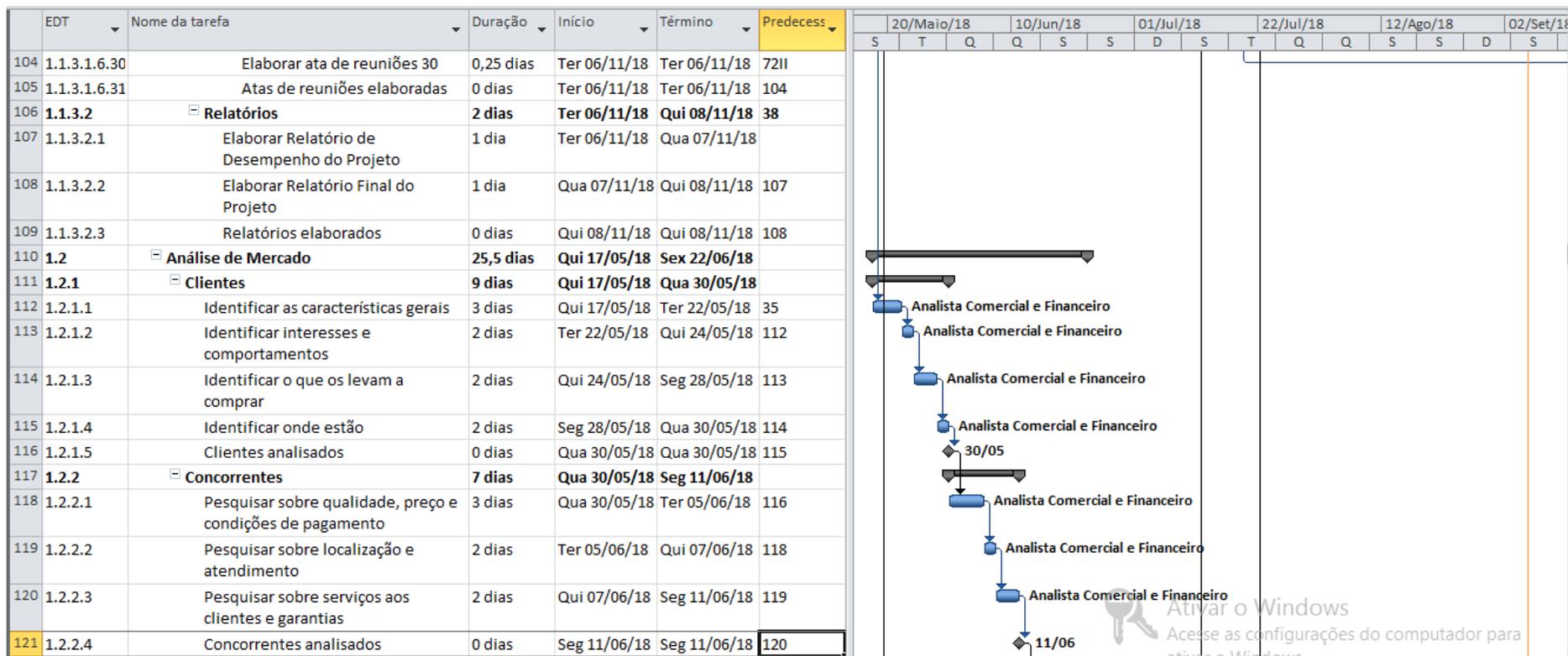


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

### PLANO DE PROJETO

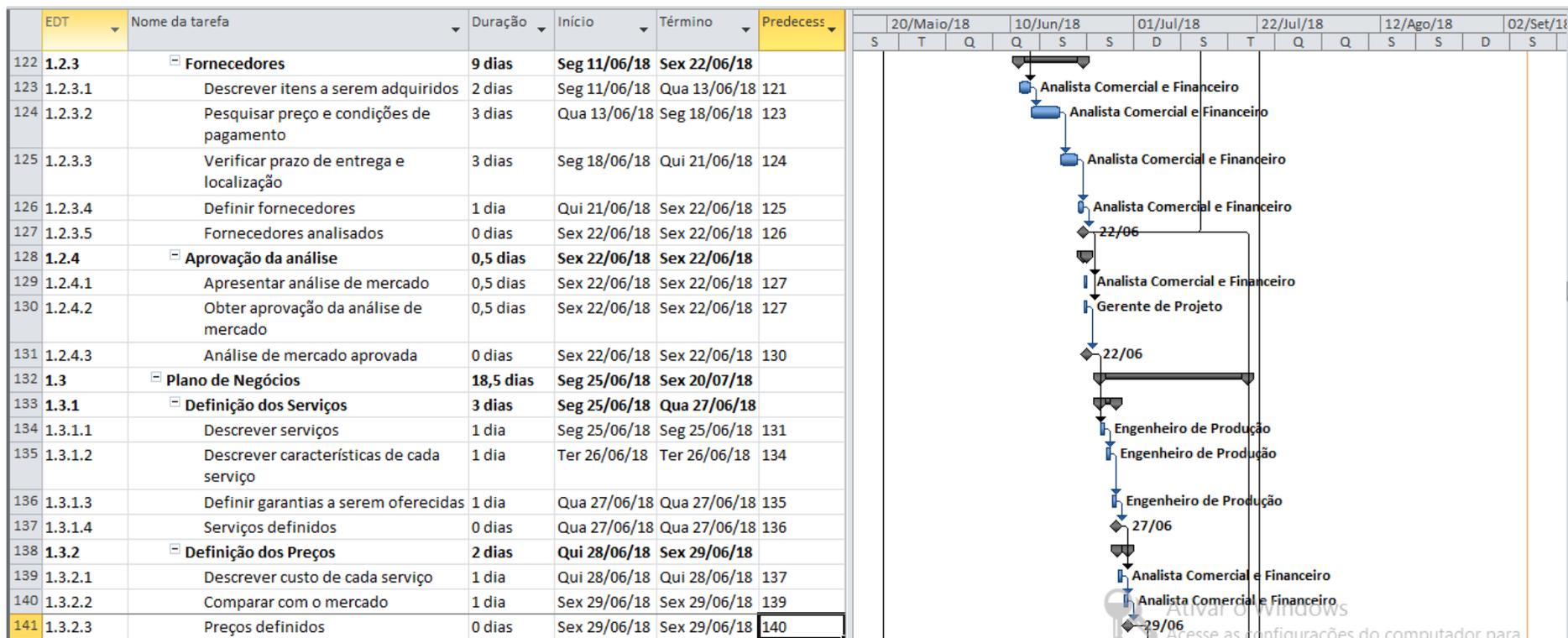


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

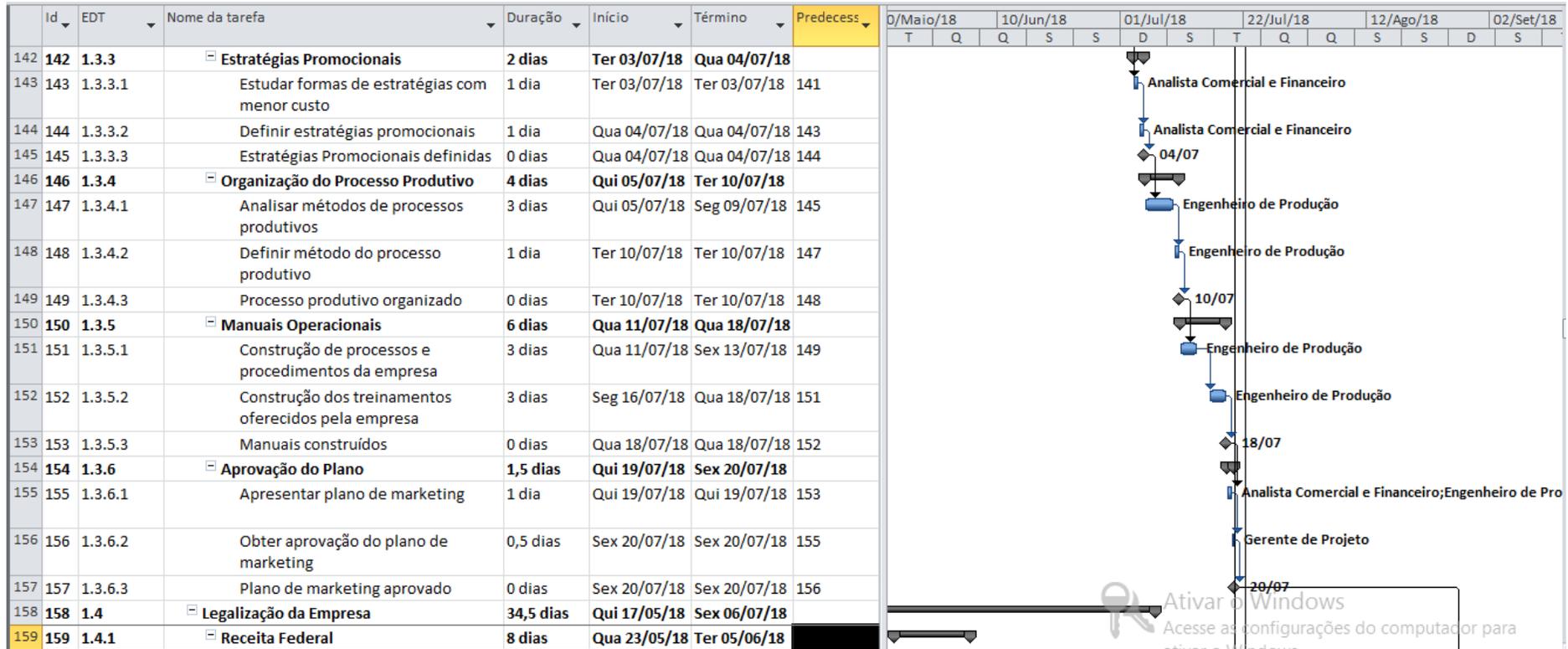


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)



## PLANO DE PROJETO

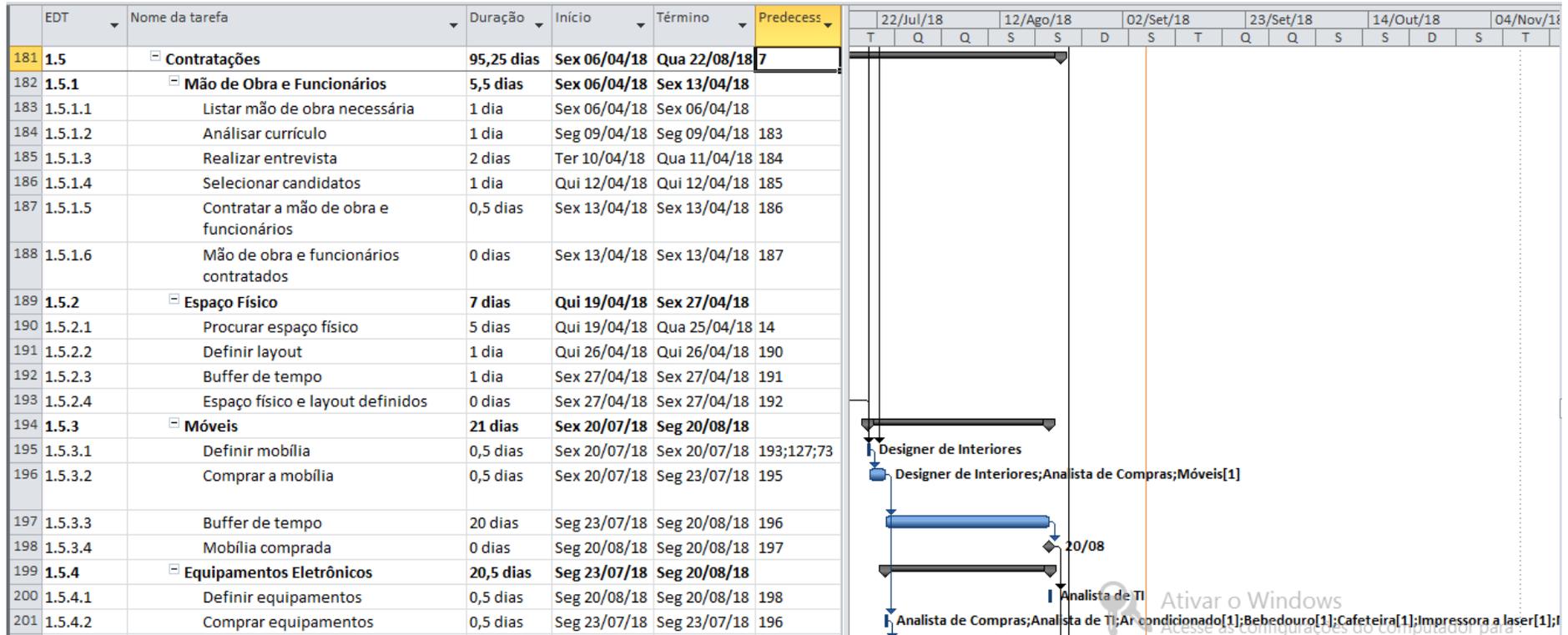


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

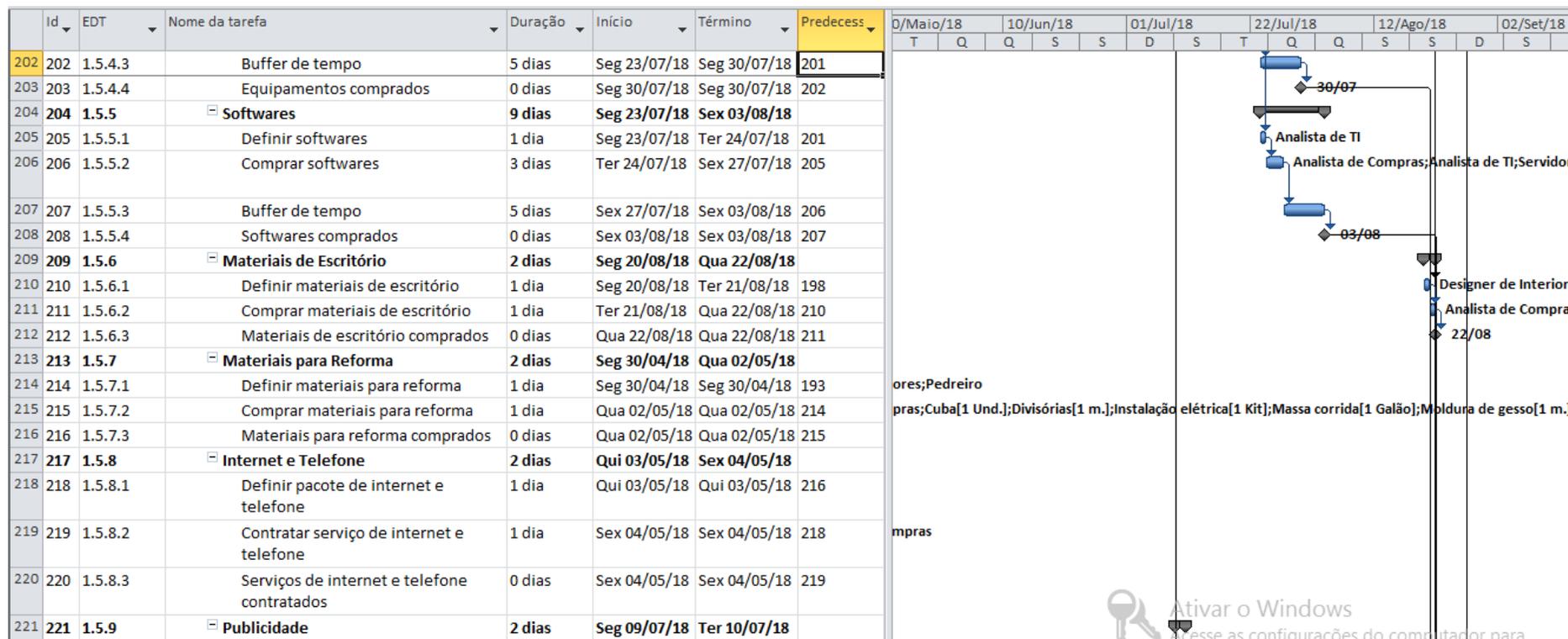


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

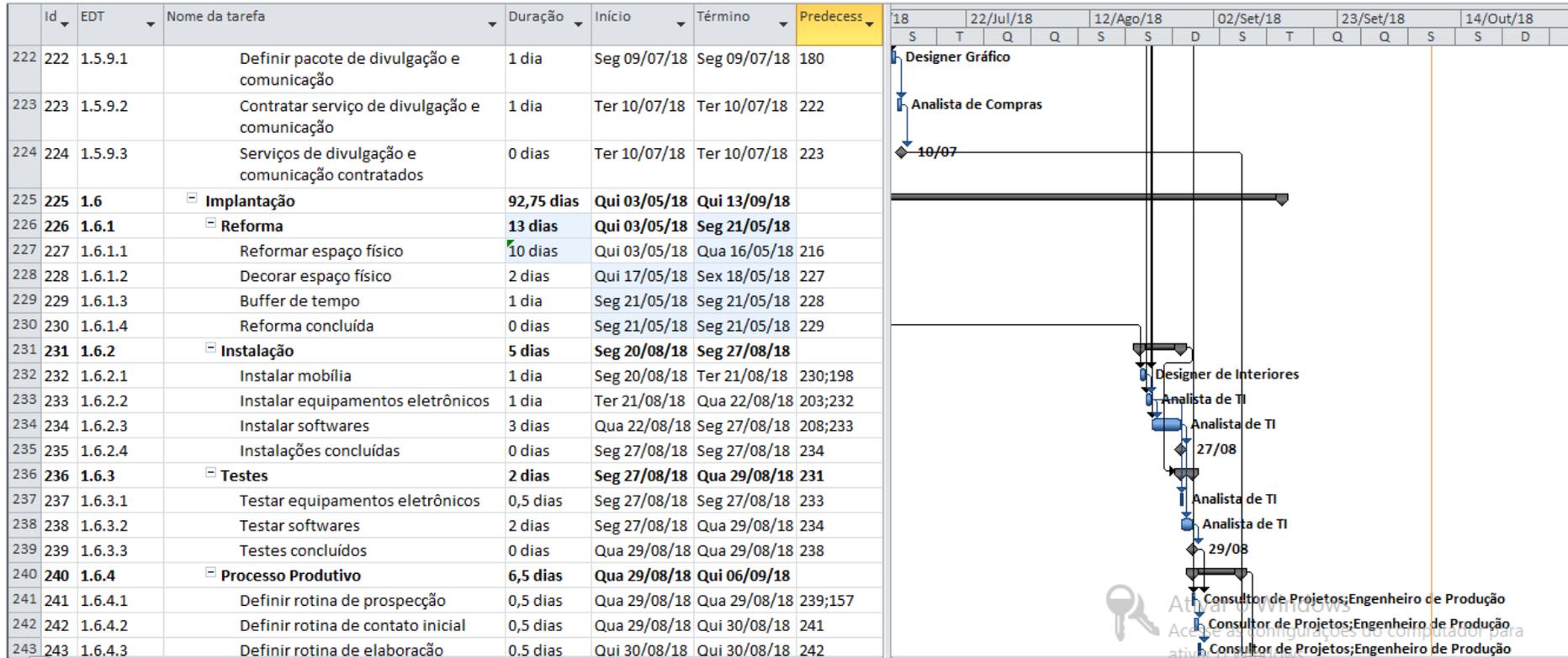


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)



## PLANO DE PROJETO

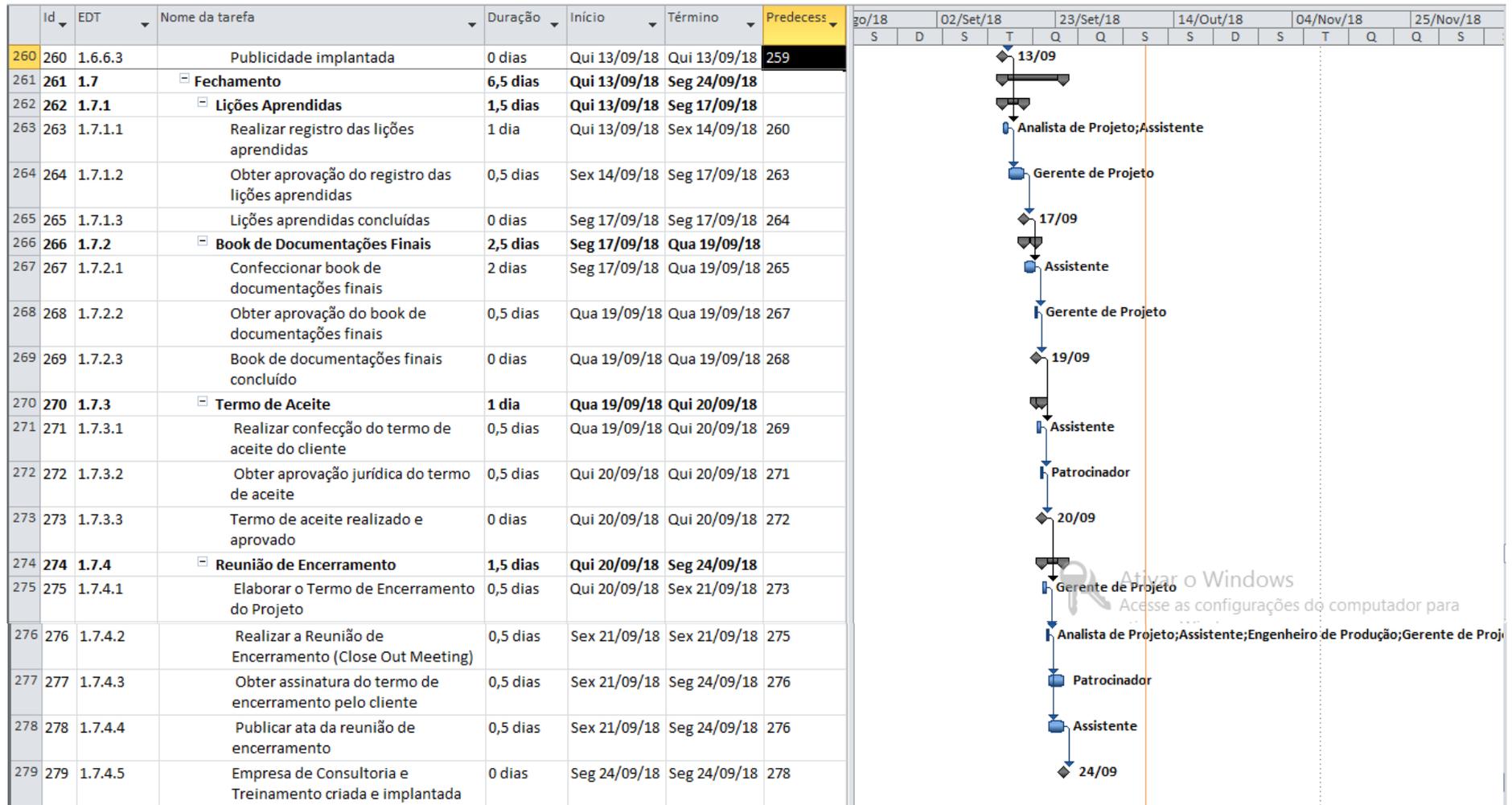


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

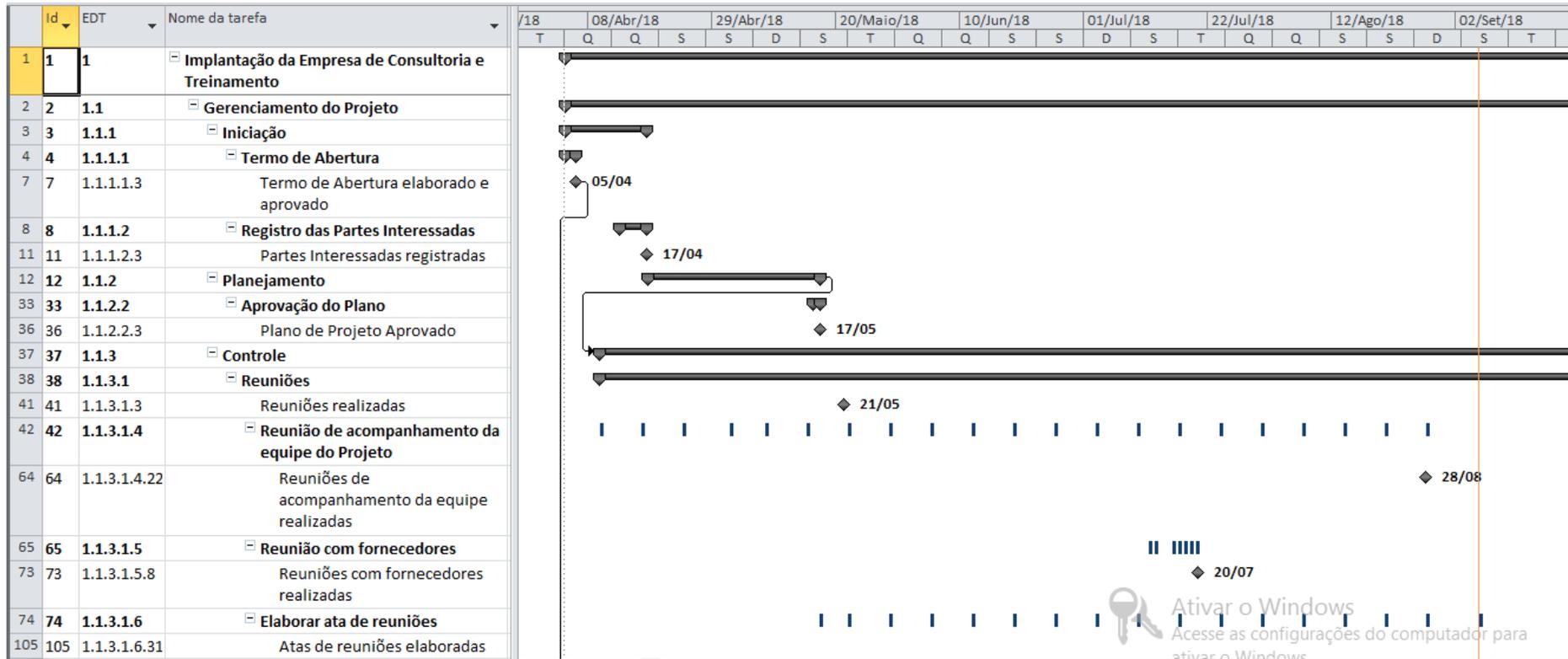


Figura 3 - Gráfico de Marcos

## PLANO DE PROJETO

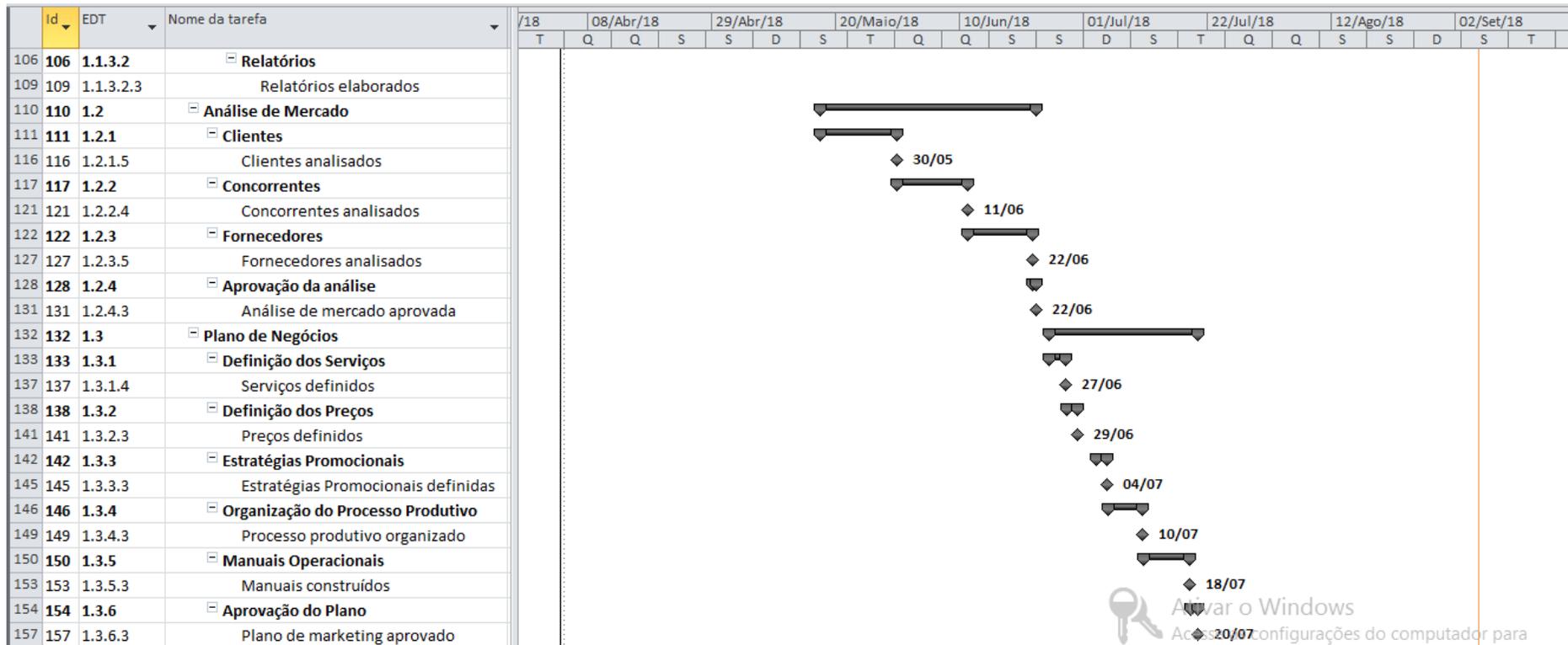


Figura 3 - Gráfico de Marcos (continuação)

## PLANO DE PROJETO

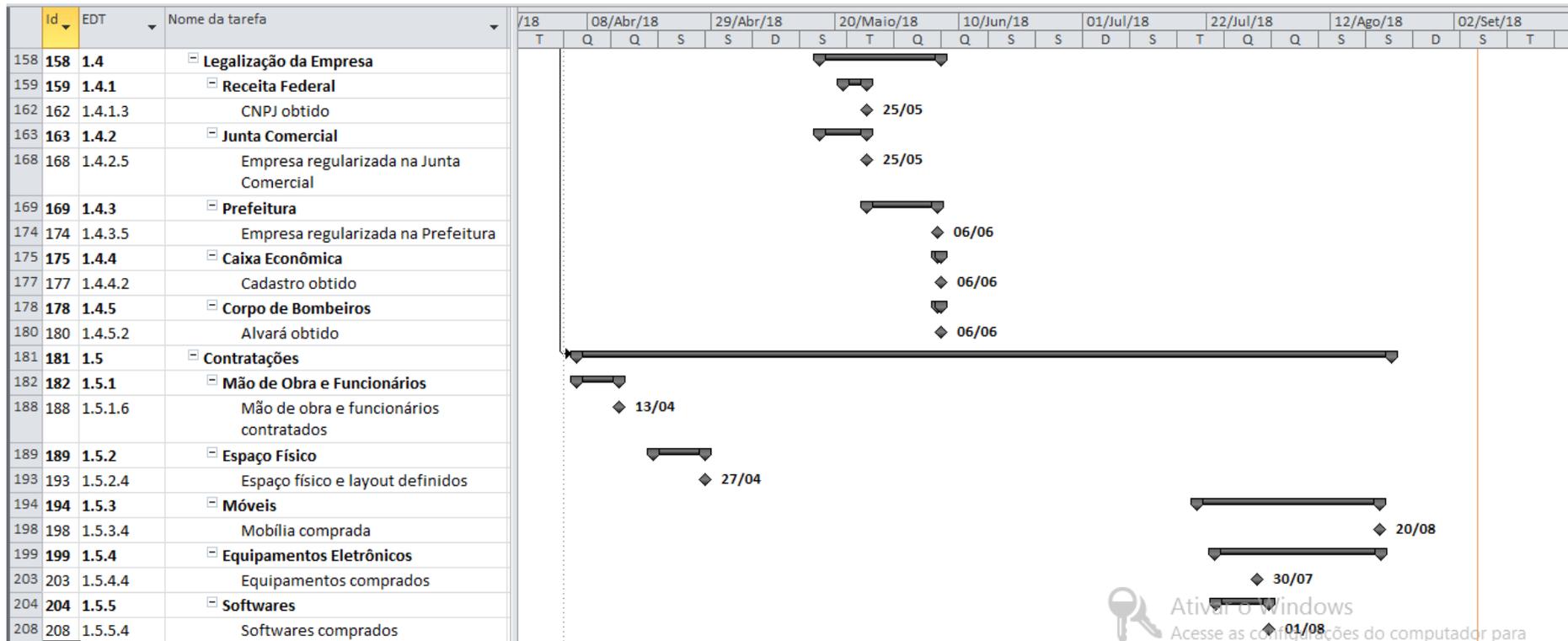


Figura 3 - Gráfico de Marcos (continuação)

## PLANO DE PROJETO

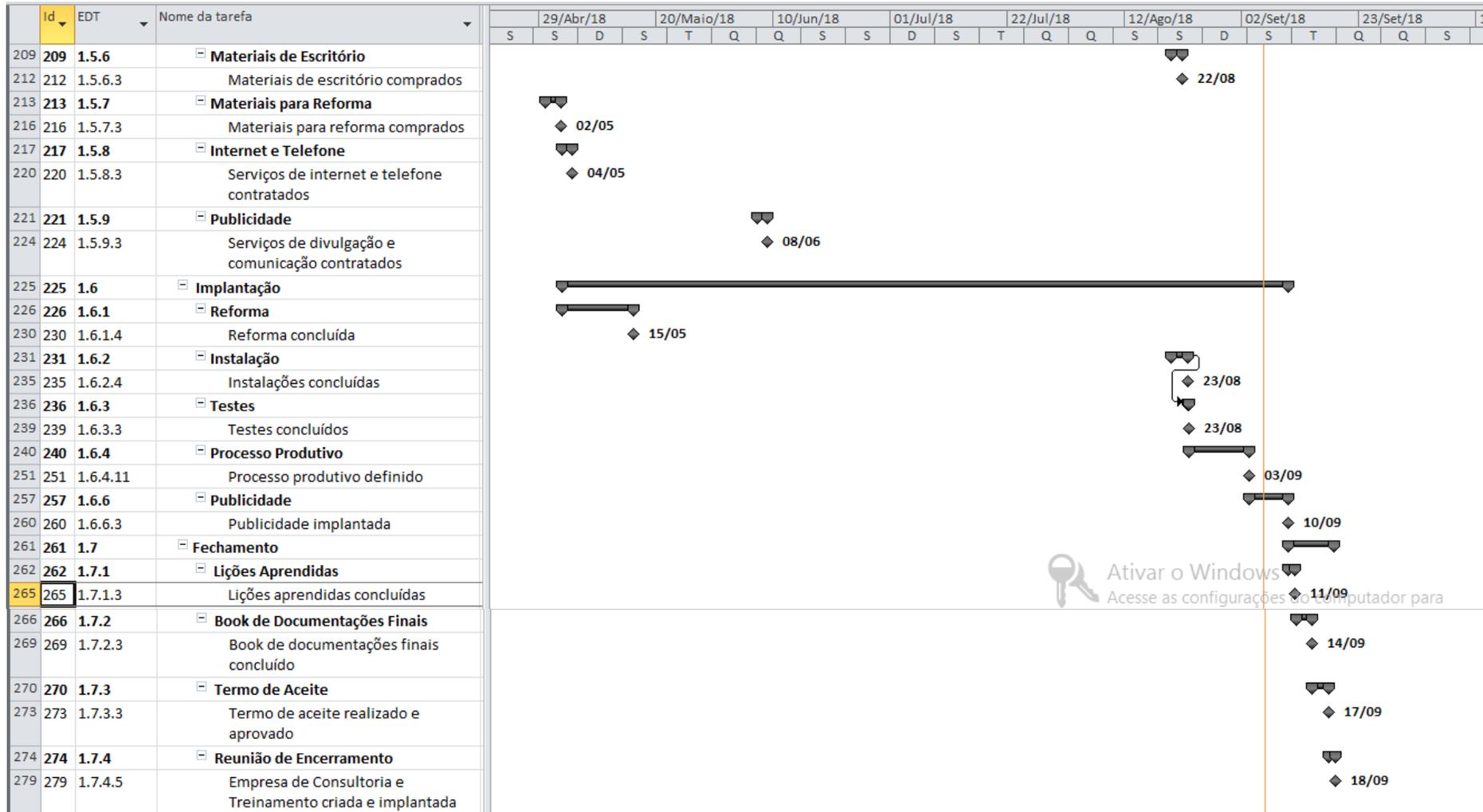


Figura 3 - Gráfico de Marcos (continuação)

# GESTÃO DE CUSTOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto, do termo de abertura e de ativos de processos organizacionais baseados em informações históricas. As ferramentas e técnicas utilizadas para esse processo foram a opinião especializada, reuniões e técnicas analíticas. Utilizou-se o software de gerenciamento de projetos (Microsoft Project).

O controle será realizado a partir da integração da linha de base do escopo à linha de base dos custos e à linha de base do cronograma para formar a linha de base de medição do desempenho, o chamado gerenciamento do valor agregado (GVA). Caso haja alguma necessidade de mudança, esta será analisada pelo CCM para verificar quais serão os impactos significativos.

#### RESERVAS GERENCIAIS

Foi estipulada uma reserva de R\$ 7.481, 48 (sete mil e quatrocentos e oitenta e um reais e quarenta e oito centavos), correspondente a 5% sobre o valor total orçado para o projeto.

#### RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

O valor das reservas de contingência é de R\$ 16.000,00. (dezesseis mil reais) conforme plano de resposta a riscos.

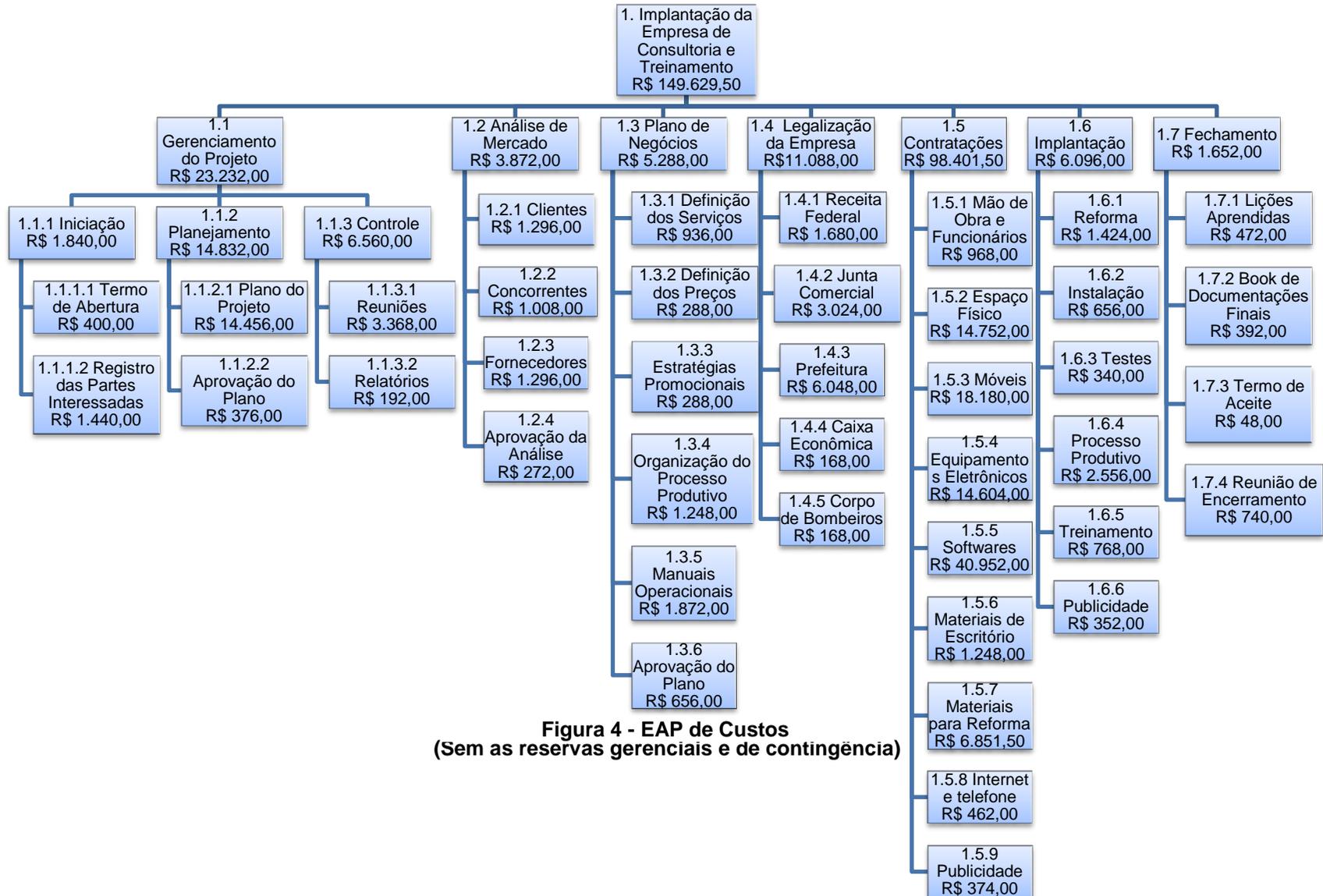
#### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A avaliação do escopo do projeto será feita semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto. Os relatórios de progresso irão apresentar progresso planejado (linha de base), realizado (avanço do projeto) e *forecast*.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP



**Figura 4 - EAP de Custos**  
 (Sem as reservas gerenciais e de contingência)

## PLANO DE PROJETO

### ORÇAMENTO DO PROJETO

Tabela 3 - Orçamento do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
<b>1</b>	<b>Implantação da Empresa de Consultoria e Treinamento</b>	<b>150,25 dias</b>		<b>R\$ 149.629,50</b>
<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>150,25 dias</b>		<b>R\$ 23.232,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>10 dias</b>		<b>R\$ 1.840,00</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de Abertura</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 400,00</b>
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 400,00
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	Patrocinador	R\$ 0,00
1.1.1.1.3	Termo de Abertura elaborado e aprovado	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das Partes Interessadas</b>	<b>2,5 dias</b>		<b>R\$ 1.440,00</b>
1.1.1.2.1	Elaborar registro dos Stakeholders	1,5 dias	Gerente de Projeto;Analista de Projeto	R\$ 864,00
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto	R\$ 576,00
1.1.1.2.3	Partes Interessadas registradas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>20,5 dias</b>		<b>R\$ 14.832,00</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do Projeto</b>	<b>19 dias</b>		<b>R\$ 14.456,00</b>
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos	R\$ 832,00
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos	R\$ 832,00
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos	R\$ 832,00
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos	R\$ 832,00
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista Comercial e Financeiro;Consultor de Projetos	R\$ 976,00
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista de Compras;Consultor de Projetos	R\$ 968,00
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista de RH	R\$ 720,00
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista de RH	R\$ 720,00
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista de RH	R\$ 720,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista de RH;Consultor de Projetos	R\$ 976,00
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos;Supervisor	R\$ 1.152,00
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos;Supervisor	R\$ 1.152,00
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Compras;Analista de Projeto;Analista de TI;Designer de Interiores	R\$ 960,00
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Analista de RH	R\$ 720,00
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos	R\$ 832,00
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	1 dia	Gerente de Projeto;Analista de Projeto;Consultor de Projetos	R\$ 832,00
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 400,00
1.1.2.1.18	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	1 dia		R\$ 0,00
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação do Plano</b>	<b>1,5 dias</b>		<b>R\$ 376,00</b>
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Analista de Projeto	R\$ 176,00
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	0,5 dias	Gerente de Projeto;Patrocinador	R\$ 200,00
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>146,25 dias</b>		<b>R\$ 6.560,00</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>144,25 dias</b>		<b>R\$ 6.368,00</b>
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	1 dia	Analista de Projeto;Assistente;Gerente de Projeto;Patrocinador	R\$ 672,00
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	1 dia	Analista Comercial e Financeiro;Analista de Compras;Analista de Projeto;Analista de RH;Analista de TI;Assistente;Consultor de Projetos;Engenheiro de Produção;Gerente de Projeto;Supervisor	R\$ 2.120,00
1.1.3.1.3	Reuniões realizadas	0 dias		R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
<b>1.1.3.1.4</b>	<b>Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto</b>	<b>103 dias</b>		<b>R\$ 2.604,00</b>
1.1.3.1.4.1	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 1	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.2	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 2	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.3	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 3	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.4	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 4	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.5	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 5	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.6	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 6	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.7	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 7	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.8	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 8	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.9	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 9	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.10	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 10	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.11	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 11	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.12	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 12	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.13	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 13	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.14	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 14	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.15	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 15	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.3.1.4.16	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 16	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.17	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 17	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.18	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 18	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.19	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 19	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.20	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 20	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.21	Reunião de acompanhamento da equipe do Projeto 21	0,25 dias	Analista de Projeto; Supervisor	R\$ 124,00
1.1.3.1.4.22	Reuniões de acompanhamento da equipe realizadas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.1.3.1.5</b>	<b>Reunião com fornecedores</b>	<b>6,25 dias</b>		<b>R\$ 252,00</b>
1.1.3.1.5.1	Reunião com fornecedores 1	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.2	Reunião com fornecedores 2	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.3	Reunião com fornecedores 3	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.4	Reunião com fornecedores 4	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.5	Reunião com fornecedores 5	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.6	Reunião com fornecedores 6	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.7	Reunião com fornecedores 7	0,25 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 36,00
1.1.3.1.5.8	Reuniões com fornecedores realizadas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.1.3.1.6</b>	<b>Elaborar ata de reuniões</b>	<b>117,75 dias</b>		<b>R\$ 720,00</b>
1.1.3.1.6.1	Elaborar ata de reuniões 1	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.2	Elaborar ata de reuniões 2	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.3	Elaborar ata de reuniões 3	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.4	Elaborar ata de reuniões 4	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.3.1.6.5	Elaborar ata de reuniões 5	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.6	Elaborar ata de reuniões 6	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.7	Elaborar ata de reuniões 7	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.8	Elaborar ata de reuniões 8	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.9	Elaborar ata de reuniões 9	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.10	Elaborar ata de reuniões 10	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.11	Elaborar ata de reuniões 11	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.12	Elaborar ata de reuniões 12	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.13	Elaborar ata de reuniões 13	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.14	Elaborar ata de reuniões 14	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.15	Elaborar ata de reuniões 15	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.16	Elaborar ata de reuniões 16	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.17	Elaborar ata de reuniões 17	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.18	Elaborar ata de reuniões 18	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.19	Elaborar ata de reuniões 19	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.20	Elaborar ata de reuniões 20	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.21	Elaborar ata de reuniões 21	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.22	Elaborar ata de reuniões 22	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.23	Elaborar ata de reuniões 23	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.24	Elaborar ata de reuniões 24	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.25	Elaborar ata de reuniões 25	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.26	Elaborar ata de reuniões 26	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.27	Elaborar ata de reuniões 27	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.28	Elaborar ata de reuniões 28	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.3.1.6.29	Elaborar ata de reuniões 29	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.30	Elaborar ata de reuniões 30	0,25 dias	Assistente	R\$ 24,00
1.1.3.1.6.31	Atas de reuniões elaboradas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 192,00</b>
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	1 dia	Assistente	R\$ 96,00
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	Assistente	R\$ 96,00
1.1.3.2.3	Relatórios elaborados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.2</b>	<b>Análise de Mercado</b>	<b>25,5 dias</b>		<b>R\$ 3.872,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Clientes</b>	<b>9 dias</b>		<b>R\$ 1.296,00</b>
1.2.1.1	Identificar as características gerais	3 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 432,00
1.2.1.2	Identificar interesses e comportamentos	2 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 288,00
1.2.1.3	Identificar o que os levam a comprar	2 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 288,00
1.2.1.4	Identificar onde estão	2 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 288,00
1.2.1.5	Clientes analisados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.2.2</b>	<b>Concorrentes</b>	<b>7 dias</b>		<b>R\$ 1.008,00</b>
1.2.2.1	Pesquisar sobre qualidade, preço e condições de pagamento	3 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 432,00
1.2.2.2	Pesquisar sobre localização e atendimento	2 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 288,00
1.2.2.3	Pesquisar sobre serviços aos clientes e garantias	2 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 288,00
1.2.2.4	Concorrentes analisados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.2.3</b>	<b>Fornecedores</b>	<b>9 dias</b>		<b>R\$ 1.296,00</b>
1.2.3.1	Descrever itens a serem adquiridos	2 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 288,00
1.2.3.2	Pesquisar preço e condições de pagamento	3 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 432,00
1.2.3.3	Verificar prazo de entrega e localização	3 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 432,00
1.2.3.4	Definir fornecedores	1 dia	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 144,00
1.2.3.5	Fornecedores analisados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.2.4</b>	<b>Aprovação da análise</b>	<b>0,5 dias</b>		<b>R\$ 272,00</b>
1.2.4.1	Apresentar análise de mercado	0,5 dias	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 72,00
1.2.4.2	Obter aprovação da análise de mercado	0,5 dias	Gerente de Projeto	R\$ 200,00
1.2.4.3	Análise de mercado aprovada	0 dias		R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
<b>1.3</b>	<b>Plano de Negócios</b>	<b>18,5 dias</b>		<b>R\$ 5.288,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Definição dos Serviços</b>	<b>3 dias</b>		<b>R\$ 936,00</b>
1.3.1.1	Descrever serviços	1 dia	Engenheiro de Produção	R\$ 312,00
1.3.1.2	Descrever características de cada serviço	1 dia	Engenheiro de Produção	R\$ 312,00
1.3.1.3	Definir garantias a serem oferecidas	1 dia	Engenheiro de Produção	R\$ 312,00
1.3.1.4	Serviços definidos	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.3.2</b>	<b>Definição dos Preços</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 288,00</b>
1.3.2.1	Descrever custo de cada serviço	1 dia	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 144,00
1.3.2.2	Comparar com o mercado	1 dia	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 144,00
1.3.2.3	Preços definidos	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.3.3</b>	<b>Estratégias Promocionais</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 288,00</b>
1.3.3.1	Estudar formas de estratégias com menor custo	1 dia	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 144,00
1.3.3.2	Definir estratégias promocionais	1 dia	Analista Comercial e Financeiro	R\$ 144,00
1.3.3.3	Estratégias Promocionais definidas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.3.4</b>	<b>Organização do Processo Produtivo</b>	<b>4 dias</b>		<b>R\$ 1.248,00</b>
1.3.4.1	Analisar métodos de processos produtivos	3 dias	Engenheiro de Produção	R\$ 936,00
1.3.4.2	Definir método do processo produtivo	1 dia	Engenheiro de Produção	R\$ 312,00
1.3.4.3	Processo produtivo organizado	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.3.5</b>	<b>Manuais Operacionais</b>	<b>6 dias</b>		<b>R\$ 1.872,00</b>
1.3.5.1	Construção de processos e procedimentos da empresa	3 dias	Engenheiro de Produção	R\$ 936,00
1.3.5.2	Construção dos treinamentos oferecidos pela empresa	3 dias	Engenheiro de Produção	R\$ 936,00
1.3.5.3	Manuais construídos	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.3.6</b>	<b>Aprovação do Plano</b>	<b>1,5 dias</b>		<b>R\$ 656,00</b>
1.3.6.1	Apresentar plano de marketing	1 dia	Analista Comercial e Financeiro; Engenheiro de Produção	R\$ 456,00
1.3.6.2	Obter aprovação do plano de marketing	0,5 dias	Gerente de Projeto	R\$ 200,00
1.3.6.3	Plano de marketing aprovado	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.4</b>	<b>Legalização da Empresa</b>	<b>34,5 dias</b>		<b>R\$ 11.088,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Receita Federal</b>	<b>8 dias</b>		<b>R\$ 1.680,00</b>
1.4.1.1	Obter CNPJ	5 dias	Contador	R\$ 1.680,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.4.1.2	Buffer de tempo	3 dias		R\$ 0,00
1.4.1.3	CNPJ obtido	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.4.2</b>	<b>Junta Comercial</b>	<b>12 dias</b>		<b>R\$ 3.024,00</b>
1.4.2.1	Consultar e viabilizar nome empresarial	1 dia	Contador	R\$ 336,00
1.4.2.2	Elaborar contrato social	3 dias	Contador	R\$ 1.008,00
1.4.2.3	Obter registro	5 dias	Contador	R\$ 1.680,00
1.4.2.4	Buffer de tempo	3 dias		R\$ 0,00
1.4.2.5	Empresa regularizada na Junta Comercial	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.4.3</b>	<b>Prefeitura</b>	<b>22 dias</b>		<b>R\$ 6.048,00</b>
1.4.3.1	Obter registro	6 dias	Contador	R\$ 2.016,00
1.4.3.2	Obtenção do alvará	6 dias	Contador	R\$ 2.016,00
1.4.3.3	Obter aparato fiscal	6 dias	Contador	R\$ 2.016,00
1.4.3.4	Buffer de tempo	4 dias		R\$ 0,00
1.4.3.5	Empresa regularizada na Prefeitura	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.4.4</b>	<b>Caixa Econômica</b>	<b>0,5 dias</b>		<b>R\$ 168,00</b>
1.4.4.1	Obter cadastro no sistema conectividade social	0,5 dias	Contador	R\$ 168,00
1.4.4.2	Cadastro obtido	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.4.5</b>	<b>Corpo de Bombeiros</b>	<b>0,5 dias</b>		<b>R\$ 168,00</b>
1.4.5.1	Obter alvará do corpo de bombeiros	0,5 dias	Contador	R\$ 168,00
1.4.5.2	Alvará obtido	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5</b>	<b>Contratações</b>	<b>95,25 dias</b>		<b>R\$ 98.401,50</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Mão de Obra e Funcionários</b>	<b>5,5 dias</b>		<b>R\$ 968,00</b>
1.5.1.1	Listar mão de obra necessária	1 dia	Analista de Projeto;Analista de RH	R\$ 320,00
1.5.1.2	Analisar currículo	1 dia	Analista de RH	R\$ 144,00
1.5.1.3	Realizar entrevista	2 dias	Analista de RH	R\$ 288,00
1.5.1.4	Selecionar candidatos	1 dia	Analista de RH	R\$ 144,00
1.5.1.5	Contratar a mão de obra e funcionários	0,5 dias	Analista de RH	R\$ 72,00
1.5.1.6	Mão de obra e funcionários contratados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.2</b>	<b>Espaço Físico</b>	<b>7 dias</b>		<b>R\$ 14.752,00</b>
1.5.2.1	Procurar espaço físico	5 dias	Corretor de Imóveis;Espaço Físico[1 Indefinido]	R\$ 14.640,00
1.5.2.2	Definir layout	1 dia	Designer de Interiores	R\$ 112,00
1.5.2.3	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.5.2.4	Espaço físico e layout definidos	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.3</b>	<b>Móveis</b>	<b>21 dias</b>		<b>R\$ 18.180,00</b>
1.5.3.1	Definir mobília	0,5 dias	Designer de Interiores	R\$ 56,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.5.3.2	Comprar a mobília	0,5 dias	Designer de Interiores;Analista de Compras;Móveis[1 Indefinido]	R\$ 18.124,00
1.5.3.3	Buffer de tempo	20 dias		R\$ 0,00
1.5.3.4	Mobília comprada	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.4</b>	<b>Equipamentos Eletrônicos</b>	<b>20,5 dias</b>		<b>R\$ 14.604,00</b>
1.5.4.1	Definir equipamentos	0,5 dias	Analista de TI	R\$ 68,00
1.5.4.2	Comprar equipamentos	0,5 dias	Analista de Compras;Analista de TI;Ar condicionado[1 Und.];Bebedouro[1 Und.];Cafeteira[1 Und.];Impressora a laser[1 Und.];Modem roteador[1 Und.];Multifuncional[1 Und.];Notebook[1 Und.];Projektor Multimídia[1 Und.];Switch simples[1 Und.];Instalação de rede..	R\$ 14.536,00
1.5.4.3	Buffer de tempo	5 dias		R\$ 0,00
1.5.4.4	Equipamentos comprados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.5</b>	<b>Softwares</b>	<b>9 dias</b>		<b>R\$ 40.952,00</b>
1.5.5.1	Definir softwares	1 dia	Analista de TI	R\$ 136,00
1.5.5.2	Comprar softwares	3 dias	Analista de Compras;Analista de TI;Servidores de dados e aplicativos[1 Und.];Softwares[1 Und.]	R\$ 40.816,00
1.5.5.3	Buffer de tempo	5 dias		R\$ 0,00
1.5.5.4	Softwares comprados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.6</b>	<b>Materiais de Escritório</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 1.248,00</b>
1.5.6.1	Definir materiais de escritório	1 dia	Designer de Interiores	R\$ 112,00
1.5.6.2	Comprar materiais de escritório	1 dia	Analista de Compras;Materiais de Escritório[1 Indefinido]	R\$ 1.136,00
1.5.6.3	Materiais de escritório comprados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.7</b>	<b>Materiais para Reforma</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 6.861,50</b>
1.5.7.1	Definir materiais para reforma	1 dia	Designer de Interiores;Pedreiro	R\$ 232,00
1.5.7.2	Comprar materiais para reforma	1 dia	Analista de Compras;Cuba[1 Und.];Divisórias[1 m.];Instalação elétrica[1 Kit];Massa corrida[1 Galão];Moldura de gesso[1 m.];Piso[1 m2];Spots[1 Und.];Tinta[1 Galão];Vaso sanitário[1 Und.];Decoração[1 Kit];Persianas[1 m2]	R\$ 6.459,50
1.5.7.3	Materiais para reforma comprados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.8</b>	<b>Internet e Telefone</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 462,00</b>

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.5.8.1	Definir pacote de internet e telefone	1 dia	Analista de TI	R\$ 136,00
1.5.8.2	Contratar serviço de internet e telefone	1 dia	Analista de Compras	R\$ 136,00
1.5.8.3	Serviços de internet e telefone contratados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.5.9</b>	<b>Publicidade</b>	<b>2 dias</b>		<b>R\$ 374,00</b>
1.5.9.1	Definir pacote de divulgação e comunicação	1 dia	Designer Gráfico	R\$ 88,00
1.5.9.2	Contratar serviço de divulgação e comunicação	1 dia	Analista de Compras	R\$ 136,00
1.5.9.3	Serviços de divulgação e comunicação contratados	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.6</b>	<b>Implantação</b>	<b>89,25 dias</b>		<b>R\$ 6.096,00</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Reforma</b>	<b>13 dias</b>		<b>R\$ 1.424,00</b>
1.6.1.1	Reformar espaço físico	10 dias	Pedreiro	R\$ 1.200,00
1.6.1.2	Decorar espaço físico	2 dias	Designer de Interiores	R\$ 224,00
1.6.1.3	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.6.1.4	Reforma concluída	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.6.2</b>	<b>Instalação</b>	<b>5 dias</b>		<b>R\$ 656,00</b>
1.6.2.1	Instalar mobília	1 dia	Designer de Interiores	R\$ 112,00
1.6.2.2	Instalar equipamentos eletrônicos	1 dia	Analista de TI	R\$ 136,00
1.6.2.3	Instalar softwares	3 dias	Analista de TI	R\$ 408,00
1.6.2.4	Instalações concluídas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.6.3</b>	<b>Testes</b>	<b>0,5 dias</b>		<b>R\$ 340,00</b>
1.6.3.1	Testar equipamentos eletrônicos	0,5 dias	Analista de TI	R\$ 68,00
1.6.3.2	Testar softwares	2 dias	Analista de TI	R\$ 272,00
1.6.3.3	Testes concluídos	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.6.4</b>	<b>Processo Produtivo</b>	<b>6,5 dias</b>		<b>R\$ 2.556,00</b>
1.6.4.1	Definir rotina de prospecção	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.2	Definir rotina de contato inicial	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.3	Definir rotina de elaboração pré-diagnóstico	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.4	Definir rotina de elaboração da proposta de serviço, orçamento ou contrato	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.5	Definir rotina de aprovação de contrato	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.6.4.6	Definir rotina de investigação e análise dos fatos	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.7	Definir rotina de implementação das recomendações	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.8	Definir papéis e responsabilidades	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.9	Documentar fluxo do processo, rotina e procedimento	0,5 dias	Consultor de Projetos; Engenheiro de Produção	R\$ 284,00
1.6.4.10	Buffer de tempo	2 dias		R\$ 0,00
1.6.4.11	Processo produtivo definido	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.6.5</b>	<b>Treinamento</b>	<b>4 dias</b>		<b>R\$ 768,00</b>
1.6.5.1	Realizar treinamento 1: Linguagem	1 dia	Consultor de Projetos	R\$ 256,00
1.6.5.2	Realizar treinamento 2: Interpessoal	1 dia	Consultor de Projetos	R\$ 256,00
1.6.5.3	Realizar treinamento 3: Soluções	1 dia	Consultor de Projetos	R\$ 256,00
1.6.5.4	Treinamentos concluídos	1 dia		R\$ 0,00
<b>1.6.6</b>	<b>Publicidade</b>	<b>4 dias</b>		<b>R\$ 352,00</b>
1.6.6.1	Distribuição dos materiais de divulgação	3 dias	Designer Gráfico	R\$ 264,00
1.6.6.2	Implantação dos meios de comunicação visuais	1 dia	Designer Gráfico	R\$ 88,00
1.6.6.3	Publicidade implantada	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.7</b>	<b>Fechamento</b>	<b>6,5 dias</b>		<b>R\$ 1.652,00</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>1,5 dias</b>		<b>R\$ 472,00</b>
1.7.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Analista de Projeto; Assistente	R\$ 272,00
1.7.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	0,5 dias	Gerente de Projeto	R\$ 200,00
1.7.1.3	Lições aprendidas concluídas	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.7.2</b>	<b>Book de Documentações Finais</b>	<b>2,5 dias</b>		<b>R\$ 392,00</b>
1.7.2.1	Confeccionar book de documentações finais	2 dias	Assistente	R\$ 192,00
1.7.2.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0,5 dias	Gerente de Projeto	R\$ 200,00
1.7.2.3	Book de documentações finais concluído	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.7.3</b>	<b>Termo de Aceite</b>	<b>1 dia</b>		<b>R\$ 48,00</b>
1.7.3.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	0,5 dias	Assistente	R\$ 48,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 3 – Orçamento do Projeto (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.7.3.2	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	0,5 dias	Patrocinador	R\$ 0,00
1.7.3.3	Termo de aceite realizado e aprovado	0 dias		R\$ 0,00
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>1,5 dias</b>		<b>R\$ 740,00</b>
1.7.4.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	0,5 dias	Gerente de Projeto	R\$ 200,00
1.7.4.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	0,5 dias	Analista de Projeto; Assistente; Engenheiro de Produção; Gerente de Projeto	R\$ 492,00
1.7.4.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	0,5 dias	Patrocinador	R\$ 0,00
1.7.4.4	Publicar ata da reunião de encerramento	0,5 dias	Assistente	R\$ 48,00
1.7.4.5	Empresa de Consultoria e Treinamento criada e implantada	0 dias		R\$ 0,00

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

**Tabela 4 - Orçamento por Recurso**

Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Trabalho	Taxa padrão	Custo
Patrocinador	Trabalho		P	28 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Gerente de Projeto	Trabalho		G	208 hrs	R\$ 50,00/hr	R\$ 10.400,00
Analista de Projeto	Trabalho		A	234 hrs	R\$ 22,00/hr	R\$ 5.148,00
Consultor de Projetos	Trabalho		C	156 hrs	R\$ 32,00/hr	R\$ 4.992,00
Assistente	Trabalho		A	128 hrs	R\$ 12,00/hr	R\$ 1.536,00
Supervisor	Trabalho		S	66 hrs	R\$ 40,00/hr	R\$ 2.640,00
Contador	Trabalho		C	264 hrs	R\$ 42,00/hr	R\$ 11.088,00
Designer Gráfico	Trabalho		D	40 hrs	R\$ 11,00/hr	R\$ 440,00
Designer de Interiores	Trabalho		D	64 hrs	R\$ 14,00/hr	R\$ 896,00
Corretor de Imóveis	Trabalho		C	40 hrs	R\$ 16,00/hr	R\$ 640,00
Pedreiro	Trabalho		P	88 hrs	R\$ 15,00/hr	R\$ 1.320,00
Analista de RH	Trabalho		A	92 hrs	R\$ 18,00/hr	R\$ 1.656,00
Analista Comercial e Financeiro	Trabalho		A	274 hrs	R\$ 18,00/hr	R\$ 4.932,00
Analista de Compras	Trabalho		A	88 hrs	R\$ 17,00/hr	R\$ 1.496,00
Analista de TI	Trabalho		A	116 hrs	R\$ 17,00/hr	R\$ 1.972,00
Engenheiro de Produção	Trabalho		E	160 hrs	R\$ 39,00/hr	R\$ 6.240,00
Tinta	Material	Galão	T	1 Galão	R\$ 230,00	R\$ 460,00
Piso	Material	m2	P	1 m2	R\$ 30,00	R\$ 2.430,00
Massa corrida	Material	Galão	M	1 Galão	R\$ 100,00	R\$ 300,00
Persianas	Material	m2	P	1 m2	R\$ 55,00	R\$ 385,00
Divisórias	Material	m.	D	1 m.	R\$ 40,00	R\$ 840,00
Moldura de gesso	Material	m.	M	1 m.	R\$ 2,50	R\$ 102,50
Spots	Material	Und.	S	1 Und.	R\$ 6,00	R\$ 126,00
Instalação elétrica	Material	Kit	I	1 Kit	R\$ 80,00	R\$ 160,00
Vaso sanitário	Material	Und.	V	1 Und.	R\$ 200,00	R\$ 400,00
Cuba	Material	Und.	C	1 Und.	R\$ 160,00	R\$ 320,00
Decoração	Material	Kit	D	1 Kit	R\$ 400,00	R\$ 800,00
Notebook	Material	Und.	N	1 Und.	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
Móveis	Material	Und.	M	1 Und.	R\$ 9.000,00	R\$ 18.000,00
Ar condicionado	Material	Und.	A	1 Und.	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
Projektor Multimídia	Material	Und.	P	1 Und.	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
Softwares	Material	Und.	S	1 Und.	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
Multifuncional	Material	Und.	M	1 Und.	R\$ 250,00	R\$ 500,00
Impressora a laser	Material	Und.	I	1 Und.	R\$ 300,00	R\$ 600,00
Servidores de dados e aplicativo	Material	Und.	S	1 Und.	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Switch simples	Material	Und.	S	1 Und.	R\$ 150,00	R\$ 300,00
Modem roteador	Material	Und.	M	1 Und.	R\$ 100,00	R\$ 200,00
Instalação de redes de dados	Material	Kit	I	1 Kit	R\$ 250,00	R\$ 500,00
Bebedouro	Material	Und.	B	1 Und.	R\$ 400,00	R\$ 800,00
Cafeteira	Material	Und.	C	1 Und.	R\$ 200,00	R\$ 400,00
Materiais de Escritório	Material	Kit	M	1 Kit	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Espaço Físico	Material	Indefinido		Indefinido	R\$ 2.000,00	R\$ 14.000,00

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 5 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Implantação da Empresa de Consultoria e Treinamento	150,25 dias	Qua 04/04/18	Qui 08/11/18	R\$ 149.629,50
1.1	Gerenciamento do Projeto	150,25 dias	Qua 04/04/18	Qui 08/11/18	R\$ 23.232,00
1.1.1	Iniciação	10 dias	Qua 04/04/18	Ter 17/04/18	R\$ 1.840,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	2 dias	Qua 04/04/18	Qui 05/04/18	R\$ 400,00
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	2,5 dias	Sex 13/04/18	Ter 17/04/18	R\$ 1.440,00
1.1.2	Planejamento	20,5 dias	Qua 18/04/18	Qui 17/05/18	R\$ 14.832,00
1.1.2.1	Plano do Projeto	19 dias	Qua 18/04/18	Ter 15/05/18	R\$ 14.456,00
1.1.2.2	Aprovação do Plano	1,5 dias	Qua 16/05/18	Qui 17/05/18	R\$ 376,00
1.1.3	Controle	146,25 dias	Ter 10/04/18	Qui 08/11/18	R\$ 6.560,00
1.1.3.1	Reuniões	144,25 dias	Ter 10/04/18	Ter 06/11/18	R\$ 6.368,00
1.1.3.2	Relatórios	2 dias	Ter 06/11/18	Qui 08/11/18	R\$ 192,00
1.2	Análise de Mercado	25,5 dias	Qui 17/05/18	Sex 22/06/18	R\$ 3.872,00
1.2.1	Clientes	9 dias	Qui 17/05/18	Qua 30/05/18	R\$ 1.296,00
1.2.2	Concorrentes	7 dias	Qua 30/05/18	Seg 11/06/18	R\$ 1.008,00
1.2.3	Fornecedores	9 dias	Seg 11/06/18	Sex 22/06/18	R\$ 1.296,00
1.2.4	Aprovação da análise	0,5 dias	Sex 22/06/18	Sex 22/06/18	R\$ 272,00
1.3	Plano de Negócios	18,5 dias	Seg 25/06/18	Sex 20/07/18	R\$ 5.288,00
1.3.1	Definição dos Serviços	3 dias	Seg 25/06/18	Qua 27/06/18	R\$ 936,00
1.3.2	Definição dos Preços	2 dias	Qui 28/06/18	Sex 29/06/18	R\$ 288,00
1.3.3	Estratégias Promocionais	2 dias	Ter 03/07/18	Qua 04/07/18	R\$ 288,00
1.3.4	Organização do Processo Produtivo	4 dias	Qui 05/07/18	Ter 10/07/18	R\$ 1.248,00
1.3.5	Manuais Operacionais	6 dias	Qua 11/07/18	Qua 18/07/18	R\$ 1.872,00
1.3.6	Aprovação do Plano	1,5 dias	Qui 19/07/18	Sex 20/07/18	R\$ 656,00
1.4	Legalização da Empresa	13,5 dias	Qui 17/05/18	Qua 06/06/18	R\$ 11.088,00
1.4.1	Receita Federal	4 dias	Seg 21/05/18	Sex 25/05/18	R\$ 1.680,00
1.4.2	Junta Comercial	6 dias	Qui 17/05/18	Sex 25/05/18	R\$ 3.024,00
1.4.3	Prefeitura	7 dias	Sex 25/05/18	Qua 06/06/18	R\$ 6.048,00
1.4.4	Caixa Econômica	0,5 dias	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18	R\$ 168,00
1.4.5	Corpo de Bombeiros	0,5 dias	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18	R\$ 168,00
1.5	Contratações	95,25 dias	Sex 06/04/18	Qua 22/08/18	R\$ 98.401,50
1.5.1	Mão de Obra e Funcionários	5,5 dias	Sex 06/04/18	Sex 13/04/18	R\$ 968,00
1.5.2	Espaço Físico	7 dias	Qui 19/04/18	Sex 27/04/18	R\$ 14.752,00
1.5.3	Móveis	21 dias	Sex 20/07/18	Seg 20/08/18	R\$ 18.180,00
1.5.4	Equipamentos Eletrônicos	20,5 dias	Seg 23/07/18	Seg 20/08/18	R\$ 14.604,00
1.5.5	Softwares	7 dias	Seg 23/07/18	Qua 01/08/18	R\$ 40.952,00
1.5.6	Materiais de Escritório	2 dias	Seg 20/08/18	Qua 22/08/18	R\$ 1.248,00
1.5.7	Materiais para Reforma	2 dias	Seg 30/04/18	Qua 02/05/18	R\$ 6.861,50
1.5.8	Internet e Telefone	2 dias	Qui 03/05/18	Sex 04/05/18	R\$ 462,00
1.5.9	Publicidade	2 dias	Qui 07/06/18	Sex 08/06/18	R\$ 374,00
1.6	Implantação	89,25 dias	Qui 03/05/18	Seg 10/09/18	R\$ 6.096,00

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 5 – Cronograma de Desembolso (continuação)**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.6.1	Reforma	9 dias	Qui 03/05/18	Ter 15/05/18	R\$ 1.424,00
1.6.2	Instalação	3 dias	Seg 20/08/18	Qui 23/08/18	R\$ 656,00
1.6.3	Testes	0,5 dias	Qui 23/08/18	Qui 23/08/18	R\$ 340,00
1.6.4	Processo Produtivo	6,5 dias	Qui 23/08/18	Seg 03/09/18	R\$ 2.556,00
1.6.5	Treinamento	4 dias	Seg 03/09/18	Seg 10/09/18	R\$ 768,00
1.6.6	Publicidade	4 dias	Seg 03/09/18	Seg 10/09/18	R\$ 352,00
1.7	Fechamento	6,5 dias	Seg 10/09/18	Ter 18/09/18	R\$ 1.652,00
1.7.1	Lições Aprendidas	1,5 dias	Seg 10/09/18	Ter 11/09/18	R\$ 472,00
1.7.2	Book de Documentações Finais	2,5 dias	Ter 11/09/18	Sex 14/09/18	R\$ 392,00
1.7.3	Termo de Aceite	1 dia	Sex 14/09/18	Seg 17/09/18	R\$ 48,00
1.7.4	Reunião de Encerramento	1,5 dias	Seg 17/09/18	Ter 18/09/18	R\$ 740,00

# **GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS

O gerenciamento das comunicações foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto, do registro das partes interessadas e de ativos de processos organizacionais baseados em informações históricas. As ferramentas e técnicas utilizadas para esse processo foram a análise de requisitos de comunicações, métodos de comunicação e reuniões.

O controle do gerenciamento das comunicações será realizado através do plano de gerenciamento do projeto que fornece informações valiosas para esse processo como requisitos de comunicações das partes interessadas, indivíduo ou grupo responsável pela comunicação da informação, entre outras. Também será feito o registro das questões para facilitar a comunicação e garantir um entendimento comum das questões fornecendo um repositório para o que já aconteceu no projeto e uma plataforma para as comunicações subsequentes a serem entregues. Serão realizadas análise de relatórios de desempenho, reuniões de acompanhamento (toda reunião deverá gerar uma ata que ficará armazenada em um diretório chamado “Ata das reuniões de acompanhamento”) e pelo *feedback* diário dos responsáveis de acordo com as atividades previstas no cronograma, realizado de forma escrita e informal (via e-mail). O MS Project foi utilizado para desenvolver o cronograma dos eventos de comunicação.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião inicial
  - a. Objetivo – Esclarecer pontos que serão tratados na reunião de abertura.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Gerente do Projeto, assistente, analista do projeto e o patrocinador.
  - e. Data e Horário – 20/06/2018 às 8 h.
  - f. Duração – 1 h.

## PLANO DE PROJETO

- g. Local – Sala de reuniões do escritório do Gerente de Projetos.
2. Reunião de abertura
- a. Objetivo – Apresentação do projeto.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Gerente do Projeto, supervisor, engenheiro de produção, assistente, analista de projeto, analista de TI, consultor de projetos, analista de RH, analista comercial e financeiro e o analista de compras.
  - e. Data e Horário – 21/06/2018 às 8 h.
  - f. Duração – 1 h e 30 min.
  - g. Local – Sala de reuniões do escritório do Gerente de Projetos.
3. Reunião de acompanhamento
- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do projeto e da equipe.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Analista de Projeto.
  - d. Envolvidos – Analista de projeto e o supervisor.
  - e. Data e Horário – 10/04/18 à 04/09/2018 (Somente as terças-feiras) às 8 h.
  - f. Duração – 1 h.
  - g. Local – Sala de reuniões do escritório do Gerente de Projetos.
4. Reunião de fornecedores
- a. Objetivo – Avaliar propostas.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Analista comercial e financeiro
  - d. Envolvidos – Analista comercial e financeiro e os fornecedores.
  - e. Data e Horário – 04/10/2018 à 16/11/2018 (Somente as quintas-feiras) às 9 h.
  - f. Duração – 1h.
  - g. Local – Sala de reuniões do escritório do Gerente de Projetos.
5. Reunião de encerramento
- a. Objetivo – Fechamento do projeto.
  - b. Metodologia – Presencial.
  - c. Responsável – Gerente do Projeto.
  - d. Envolvidos – Gerente do Projeto, assistente, analista de projeto e o engenheiro de produção.
  - e. Data e Horário – 13/02/2019 às 8 h.
  - f. Duração – 40 min.
  - g. Local – Sala de reuniões do escritório do Gerente de Projetos.

## CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

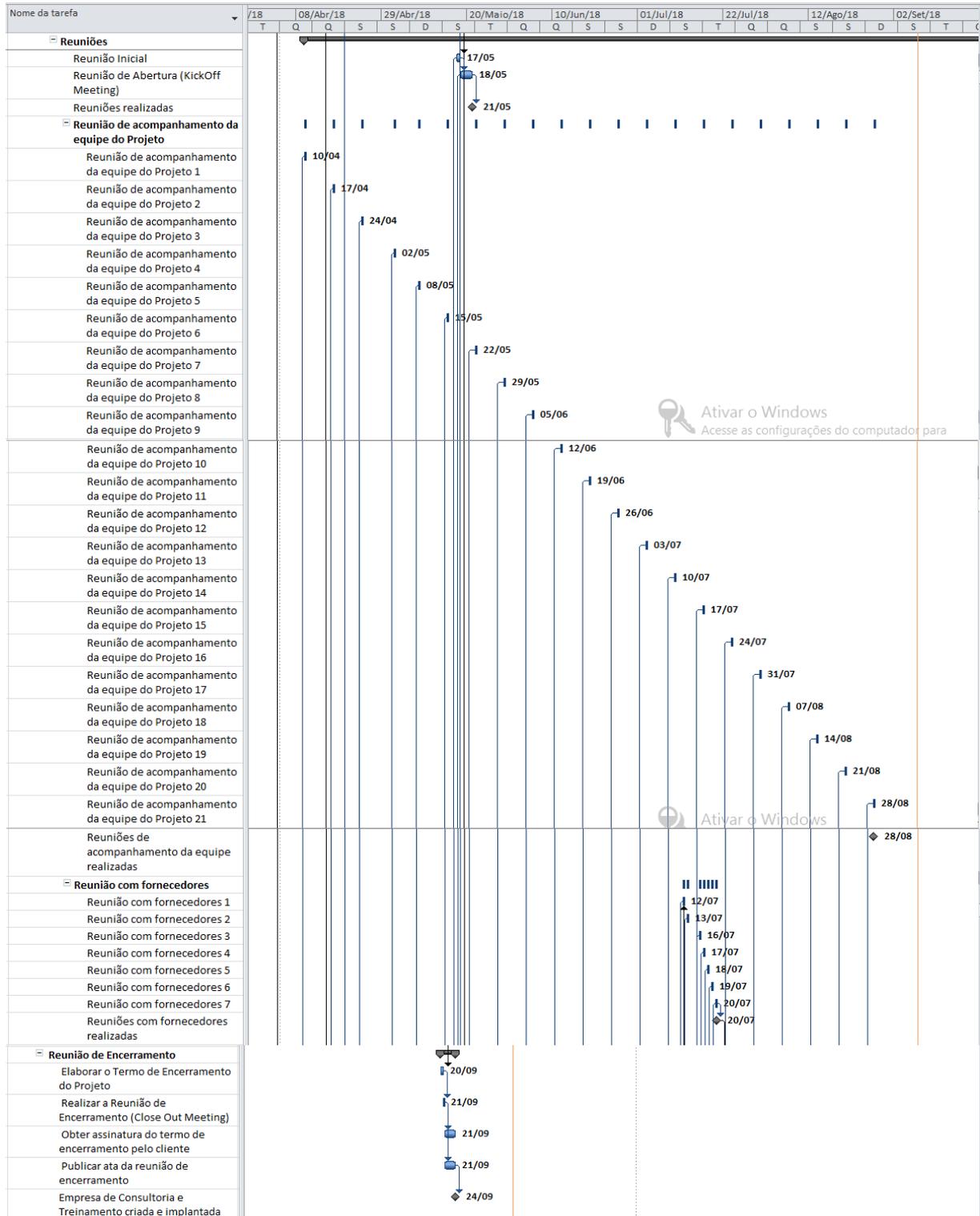


Figura 5 - Eventos de Comunicação

## PLANO DE PROJETO

### RELATÓRIOS DO PROJETO

Relatórios de desempenho do projeto - Organiza e resume as informações sobre o desempenho do trabalho e apresentam análises comparando o realizado com o planejado. Informam a situação e o progresso no nível de detalhe requerido.

Relatório de mudanças - Registra cada mudança solicitada no decorrer do projeto, seu impacto, sua aprovação ou rejeição e o motivo correspondente.

Relatório de encerramento - Avaliar o sucesso do projeto, identificar quaisquer itens pendentes ou questões que exigem uma resolução e para documentar as ações necessárias para encerrar formalmente o projeto.

Ata de reuniões - Registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Tabela 6 - Registro dos Stakeholders do Projeto

Parte interessada	Papel no projeto	Dados de contato		Requisitos (necessidade)	Tipo de influência	Grau de influência	Estratégia de Comunicação
Ranilson Almeida	Patrocinador	(71) 9 87541726	<a href="mailto:ranilsonalmeida@gmail.com">ranilsonalmeida@gmail.com</a>	Ter uma empresa de consultoria e treinamento na área de gestão da produção legalizada, com o plano de negócios definido e espaço físico completo, pronta para atuar, dentro do prazo e do custo acordado.	Positiva	Alta	Manter informado e satisfeito através de e-mail, relatórios e reuniões.
Andressa Batista	Gerente de Projeto	(71) 9 92648375	<a href="mailto:andressabatista@pilar.com">andressabatista@pilar.com</a>	Adquirir confiabilidade, conhecer as necessidades do cliente, ter conhecimento do andamento do projeto, entregar o projeto dentro do prazo e do custo planejado.	Positiva	Alta	Manter informado e satisfeito através de e-mail, relatórios e reuniões.
Elcimar Santos	Analista de Projeto	(71) 9 88869322	<a href="mailto:elcimarsantos@pilar.com">elcimarsantos@pilar.com</a>	Estar presente nas reuniões de acompanhamento do projeto e participar do plano de gerenciamento do projeto.	Positiva	Alta	Manter informado e satisfeito através de e-mail, relatórios e reuniões.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 6 – Registro dos Stakeholders do Projeto (continuação)

Parte interessada	Papel no projeto	Dados de contato		Requisitos (necessidade)	Tipo de influência	Grau de influência	Estratégia de Comunicação
Milena Santana	Consultor de Projetos	(71) 9 96096267	<a href="mailto:milena_sant@outlook.com">milena_sant@outlook.com</a>	Ter acesso ao plano de gerenciamento do projeto.	Positiva	Alta	Manter informado e satisfeito através de e-mail, relatórios e reuniões.
William Nascimento	Assistente	(71) 9 99944492	<a href="mailto:williamnascimento@pilar.com">williamnascimento@pilar.com</a>	Estar presente em todas as reuniões do projeto.	Positiva	Baixa	Manter satisfeito.
Edivaldo de Jesus	Supervisor	(71) 9 86737955	<a href="mailto:edivaldojesus@pilar.com">edivaldojesus@pilar.com</a>	Ter uma equipe comprometida com o prazo e qualidade do projeto e ter acesso aberto ao acompanhamento do projeto.	Positiva	Alta	Manter informado e satisfeito através de e-mail, relatórios e reuniões.
Gildásio Fernandes	Contador	(71) 9 91896481	<a href="mailto:gildasio.f@hotmail.com">gildasio.f@hotmail.com</a>	Realização de contrato de prestação de serviço com objeto e capital aplicável definidos, documentos dos sócios, certidão de IPTU do estabelecimento.	Positiva	Baixa	Manter satisfeito.
Lindinete Silva	Designer Gráfico	(71) 9 99844899	<a href="mailto:lindinete.slv@gmail.com">lindinete.slv@gmail.com</a>	Obter aprovação das propostas (layout, design), dados da empresa em criação (nome, telefone, e-mail).	Positiva	Baixa	Manter satisfeito.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 6 – Registro dos Stakeholders do Projeto (continuação)

Parte interessada	Papel no projeto	Dados de contato		Requisitos (necessidade)	Tipo de influência	Grau de influência	Estratégia de Comunicação
Bruna Silva	Designer de Interiores	(71) 9 81536749	<a href="mailto:brunasilva@outlook.com">brunasilva@outlook.com</a>	Espaço físico definido, aprovação do layout e contrato de prestação de serviço.	Positiva	Baixa	Manter satisfeito.
Bruno Andrade	Corretor de Imóveis	(71) 9 81755572	<a href="mailto:bruno.andrade@gmail.com">bruno.andrade@gmail.com</a>	Características e localização do imóvel, contrato de prestação de serviço.	Positiva	Baixa	Manter satisfeito.
Júlio Barreto	Pedreiro	(71) 9 99399247	<a href="mailto:julio-barreto@hotmail.com">julio-barreto@hotmail.com</a>	Espaço físico definido, materiais para reforma e contrato de prestação de serviço.	Positiva	Baixa	Manter satisfeito.
Quezia Lima	Analista de RH	(71) 9 96158315	<a href="mailto:quezialima@pilar.com">quezialima@pilar.com</a>	Ter conhecimento dos profissionais que farão parte do projeto, perfis de candidatos e formação desejada, plano de RH do projeto.	Positiva	Média	Manter informado através de e-mail.
Jenildo Borges	Analista Comercial e Financeiro	(71) 9 87354792	<a href="mailto:jenildoborges@pilar.com">jenildoborges@pilar.com</a>	Lista de fornecedores com respectivos dados, lista dos recursos humanos contratados, valores acordados, plano de custo do projeto, lista de serviços que a empresa em criação prestará.	Positiva	Média	Manter informado através de e-mail.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 6 – Registro dos Stakeholders do Projeto (continuação)

Parte interessada	Papel no projeto	Dados de contato		Requisitos (necessidade)	Tipo de influência	Grau de influência	Estratégia de Comunicação
Silvana Santos	Analista de Compras	(71) 9 96735462	<a href="mailto:silvanasantos@pilar.com">silvanasantos@pilar.com</a>	Especificações dos pedidos de compra (prazo, quantidade, características), lista de fornecedores.	Positiva	Média	Manter informado através de e-mail.
Luciano Cunha	Analista de TI	(71) 9 85623787	<a href="mailto:lucianocunha@pilar.com">lucianocunha@pilar.com</a>	Tipos de software, ter conhecimento sobre detalhes de uso dos equipamentos.	Positiva	Média	Manter informado através de e-mail.
Thaísa Meireles	Engenheiro de Produção	(71) 9 86453728	<a href="mailto:thaisa.meireles@gmail.com">thaisa.meireles@gmail.com</a>	Receber todas as informações do cliente referente aos serviços que serão oferecidos pela empresa em criação.	Positiva	Média	Manter informado através de e-mail.
Jat Plastic	Fornecedor - Materiais de escritório	(71) 3663-8348	<a href="mailto:jetplast@jetplast.com.br">jetplast@jetplast.com.br</a>	Obter confiabilidade, especificações dos materiais, satisfazer a necessidade do cliente quanto ao prazo.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Comercial Ferreira	Fornecedor - Materiais para reforma	(71) 3472-6497	<a href="mailto:contato@comercialferreira.com">contato@comercialferreira.com</a>	Obter confiabilidade, especificações dos materiais, satisfazer a necessidade do cliente quanto ao prazo.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
MM móveis planejados	Fornecedor - Móveis	(71) 4003-4336	<a href="mailto:mmmoveis@gmail.com">mmmoveis@gmail.com</a>	Obter confiabilidade, especificações da mobília, aprovação das propostas, firmar contrato.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 6 – Registro dos Stakeholders do Projeto (continuação)

Parte interessada	Papel no projeto	Dados de contato		Requisitos (necessidade)	Tipo de influência	Grau de influência	Estratégia de Comunicação
Casas Bahia	Fornecedor - Equipamentos eletrônicos	(71) 4638-9352	<a href="mailto:marciof@casasbahia.com">marciof@casasbahia.com</a>	Obter confiabilidade, especificações dos equipamentos, satisfazer a necessidade do cliente quanto ao prazo.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Microsoft	Fornecedor - Softwares	0800 047 4688	<a href="mailto:faleconosco@microsoft.com">faleconosco@microsoft.com</a>	Tipos de software, aprovação do cliente em relação ao produto.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Vivo	Fornecedor - Internet e telefone	1058	<a href="mailto:faleconosco@vivo.com">faleconosco@vivo.com</a>	Obter confiabilidade, firmar contrato e satisfazer a necessidade do cliente quanto ao prazo e qualidade.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Express Soluções	Fornecedor - Divulgação e comunicação	(71) 4378-5730	<a href="mailto:contato@esc.com">contato@esc.com</a>	Obter confiabilidade, firmar contrato e satisfazer a necessidade do cliente quanto ao prazo e qualidade.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
João Cerqueira	Proprietário do imóvel	(71) 9 99543725	<a href="mailto:cerqueira.joao@gmail.com">cerqueira.joao@gmail.com</a>	Firmar contrato.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Corpo de Bombeiros	Órgão regulamentador	(71) 3326-8033	<a href="mailto:coordpbm@pm.ba.gov.br">coordpbm@pm.ba.gov.br</a>	Receber documentos dos sócios e encontrar um espaço físico dentro das especificações do corpo de bombeiros	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.

## PLANO DE PROJETO

Tabela 6 – Registro dos Stakeholders do Projeto (continuação)

Parte interessada	Papel no projeto	Dados de contato		Requisitos (necessidade)	Tipo de influência	Grau de influência	Estratégia de Comunicação
Caixa Econômica	Órgão regulamentador	(71) 3394-1526	<a href="mailto:fale-conosco@caixa.gov.br">fale-conosco@caixa.gov.br</a>	Realizar entrega do certificado digital e cadastro na Caixa.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Prefeitura	Órgão regulamentador	(71) 3396-5362	<a href="mailto:eduardobt@sefaz.ce.gov.br">eduardobt@sefaz.ce.gov.br</a>	Documentação dos sócios e da pessoa jurídica constituída, certidão do IPTU do imóvel onde será instalada a pessoa jurídica.	Neutra	Média	Manter informado através de e-mail.
Junta Comercial	Órgão regulamentador	(71) 3384-6758	<a href="mailto:ilnah.oliveira@juceb.ba.gov.br">ilnah.oliveira@juceb.ba.gov.br</a>	Pedido de viabilidade, atos referentes a solicitação de abertura do estabelecimento contendo documentos dos sócios, contrato de constituição.	Neutra	Média	Manter informado através de e-mail.
Receita Federal	Órgão regulamentador	(71) 3346-6277	<a href="mailto:contato@receitafazenda.gov.br">contato@receitafazenda.gov.br</a>	DBE autenticado com firma reconhecida em cartório, documentos validados pela JUCEB, pois o cadastro é sincronizado.	Neutra	Média	Manter informado através de e-mail.

# GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE PESSOAS

De forma a cumprir os requisitos para o plano de gerenciamento de Recursos Humanos (RH) foram considerados os seguintes processos:

- Os novos recursos serão escolhidos via recrutamento e seleção onde serão avaliados de acordo com perfil funcional e experiência com projeto para o cargo destinado. Os candidatos passaram por entrevistas com o setor de RH e logo após com o gerente do projeto que dará a palavra final.
- Em caso de relocação do profissional integrante do projeto, caberá ao gerente de projeto, juntamente com o setor de recursos humanos, a identificação do substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas, cabendo a palavra final ao gerente de projeto.
- Caso haja necessidade de substituição por motivos de baixa produtividade, gravidez, acidente, doença, viagem ou outro, será novamente realizado o processo de recrutamento e seleção.

#### TREINAMENTO

Não haverá treinamento para a equipe do projeto, somente para os funcionários contratados para a empresa implantada.

#### AValiação DE RESULTADOS

A equipe do projeto será avaliada pelo gerente de projeto que avaliará as metas e o desempenho da equipe e de cada membro individualmente. Cada membro da equipe fará sua autoavaliação e também será avaliado pelos outros componentes. Todos os resultados serão reunidos em uma única ficha e será encaminhado para o setor de Recursos Humanos para a avaliação final de desempenho profissional. Esta avaliação será feita utilizando uma escala gráfica com método 360º para reduzir a subjetividade. O modelo abaixo será entregue a cada membro da equipe.

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 7 - Escala Gráfica de Avaliação de Resultados**

Empresa	Nome do funcionário:	Setor:	Admissão:	Ano		
Fatores de desempenho		Escala				
		1	2	3	4	5
Pontualidade						
Assiduidade						
Produtividade						
Relação Interpessoal						
Organização						
<b>Legenda: 1 - Péssimo; 2 - Ruim, 3 - Mediano; 4 - Bom; 5 - Excelente.</b>						

Fonte: Elaboração própria, 2018

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação do departamento de RH deve ser realizada quinzenalmente, serão compiladas e apresentadas na última reunião de desempenho.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

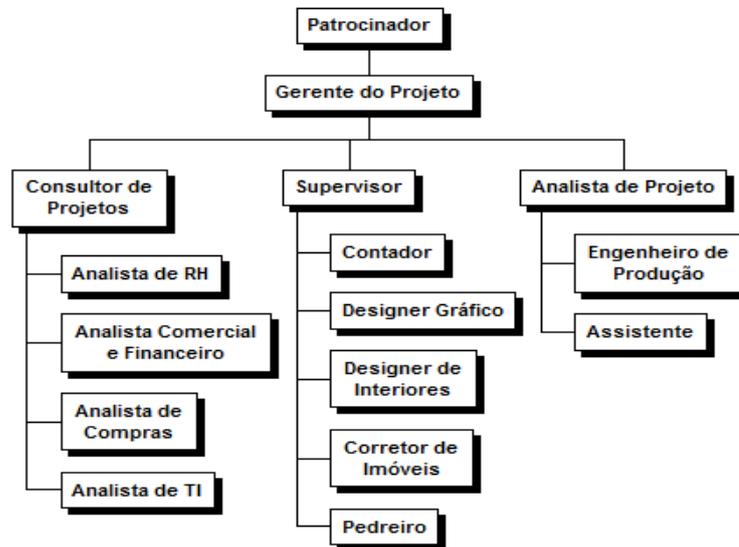


Figura 6 - Organograma do Projeto

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 8 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	Dedicação	Telefone	Email
1	Ranilson	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 87541726	<a href="mailto:ranilsonalmeida@gmail.com">ranilsonalmeida@gmail.com</a>
2	Andressa	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 92648375	<a href="mailto:andressabatista@pilar.com">andressabatista@pilar.com</a>
3	Elcimar	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 88869322	<a href="mailto:elcimarsantos@pilar.com">elcimarsantos@pilar.com</a>
4	Milena	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 96096267	<a href="mailto:milena_sant@outlook.com">milena_sant@outlook.com</a>
5	William	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 99944492	<a href="mailto:williamnascimento@pilar.com">williamnascimento@pilar.com</a>
6	Edivaldo	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 86737955	<a href="mailto:edivaldojesus@pilar.com">edivaldojesus@pilar.com</a>
7	Gildásio	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 91896481	<a href="mailto:gildasio.f@hotmail.com">gildasio.f@hotmail.com</a>
8	Lindinete	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 99844899	<a href="mailto:lindinete.slv@gmail.com">lindinete.slv@gmail.com</a>
9	Bruna	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 81536749	<a href="mailto:brunasilva@outlook.com">brunasilva@outlook.com</a>
10	Bruno	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 81755572	<a href="mailto:bruno.andrade@gmail.com">bruno.andrade@gmail.com</a>
11	Julio	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 99399247	<a href="mailto:julio-barreto@hotmail.com">julio-barreto@hotmail.com</a>
12	Quezia	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 96158315	<a href="mailto:quezialima@pilar.com">quezialima@pilar.com</a>
13	Jenildo	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 87354792	<a href="mailto:jenildoborges@pilar.com">jenildoborges@pilar.com</a>
14	Silvana	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 96735462	<a href="mailto:silvanasantos@pilar.com">silvanasantos@pilar.com</a>
15	Luciano	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 85623787	<a href="mailto:lucianocunha@pilar.com">lucianocunha@pilar.com</a>
16	Tháísa	Não se aplica.	Parcial	(71) 9 86453728	<a href="mailto:thaisa.meireles@gmail.com">thaisa.meireles@gmail.com</a>

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 9 - Matriz de Responsabilidades

N	Nome	Análise de Mercado				Plano de Negócios				Legalização da Empresa				Contratações						Implantação			Fechamento			Planos																				
		Cientes	Concorrentes	Fornecedores	Aprovação da Análise	Definição dos Serviços	Definição dos Preços	Estratégias Promocionais	Organização do Processo Produtivo	Manuais Operacionais	Aprovação do Plano	Receita Federal	Junta Comercial	Prefeitura	Caixa Econômica	Corpo de Bombeiros	Mão de Obra	Espaço Físico	Layout	Mobília	Equipamentos Eletrônicos	Softwares	Materiais de Escritório	Materiais para Reforma	Internet e Telefone	Publicidade	Reforma	Instalação	Testes	Processo Produtivo	Treinamento	Publicidade	Lições Aprendidas	Book de Documentações Finais	Termo de Aceite	Reunião de Encerramento	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisições		
1	Gerente de Projeto	I	I	I	A	I	I	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A	I	A	C	I	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
2	Analista de Projeto	C	C	C	C	A	C	C	A	A	C	I	I	I	I	I	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	A	C	I	R	A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
3	Consultor de Projetos	A	A		I	C	A	A	C	C	I	I	I	I	I	A	I	I	A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	C	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
4	Assistente	-	-	-	I	-	-	-	-	I	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	C	R	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
5	Supervisor	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A	A	A	A	A	I	A	A	I	I	I	I	I	I	A	A	I	I	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
6	Contador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	R	R	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Designer Gráfico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Designer de Interiores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	C	-	-	C	-	-	-	C	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

## PLANO DE PROJETO

Tabela 9 – Matriz de Responsabilidades (continuação)

N	Nome	Análise de Mercado				Plano de Negócios					Legalização da Empresa				Contratações							Implantação				Fechamento			Planos																
		Cientes	Concorrentes	Fornecedores	Aprovação da Análise	Definição dos Serviços	Definição dos Preços	Estratégias Promocionais	Organização do Processo Produtivo	Manuais Operacionais	Aprovação do Plano	Receita Federal	Junta Comercial	Prefeitura	Caixa Econômica	Corpo de Bombeiros	Mão de Obra	Espaço Físico	Layout	Mobília	Equipamentos Eletrônicos	Softwares	Materiais de Escritório	Materiais para Reforma	Internet e Telefone	Publicidade	Reforma	Instalação	Testes	Processo Produtivo	Treinamento	Publicidade	Lições Aprendidas	Book de Documentações Finais	Termo de Aceite	Reunião de Encerramento	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisições	
9	Corretor de Imóveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
10	Pedreiro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I
11	Analista de RH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
12	Analista Comercial e Financeiro	R	R	R	-	-	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
13	Analista de Compras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	R	R	R	R	R	R	C	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
14	Analista de TI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	C	C	-	-	C	-	-	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
15	Engenheiro de Produção	-	-	-	-	R	I	I	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
16	Patrocinador	I	I	I	R	I	I	I	I	I	R	C	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

**Legenda RACI: R – Responsável pela Atividade, A – Aprovador, C – Colaborador, Consultor, I – É Informado**

# GESTÃO DA QUALIDADE

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto, do registro das partes interessadas, registros dos riscos e documentação dos requisitos.

Para realizar a garantia da qualidade serão aplicadas ferramentas de gerenciamento e controle da qualidade, auditorias de qualidade e análise de processo; para realizar o controle da qualidade serão aplicadas algumas das sete ferramentas da qualidade (Diagrama de causa e efeito, fluxogramas, folhas de verificação, diagramas de Pareto, histogramas, gráficos de controle e diagramas de dispersão), inspeção e análise das solicitações de mudanças aprovadas. Para cada etapa acordada com o cliente, as entregas serão verificadas e as não conformidades serão tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade e o sistema de controle de mudanças da qualidade avaliarão e classificarão as alterações nos requisitos da qualidade do projeto.

#### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Será realizado semanalmente na reunião de desempenho do projeto, com emissão de relatório.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

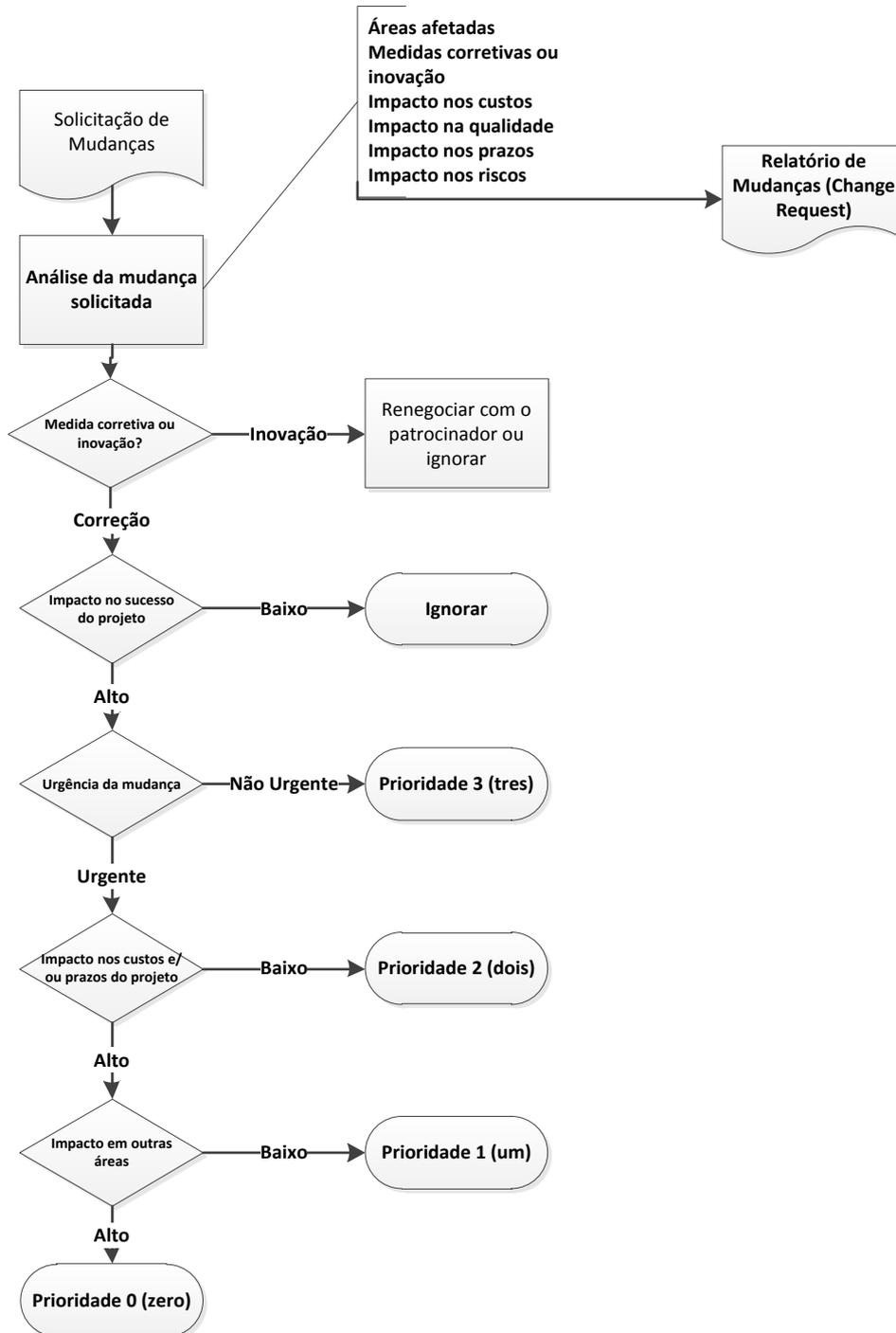
### PADRÕES E REQUISITOS DE QUALIDADE

A seguir são listados os produtos e serviços do projeto, e seus requisitos de qualidade:

**Tabela 10 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos**

<b>Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrão / Critério de Aceitação</b>	<b>Método de Verificação</b>
<b>Planejamento</b>	Equipe do projeto tem conhecimento técnico para gerir as fases do projeto.	Possuírem credenciamento nos órgãos competentes: CREA, CRC, CRA, CAU.	Realizar consulta dos registros nos órgãos conforme categoria de função.
<b>Cronograma</b>	Cumprimento do cronograma.	Utilizar as boas práticas do guia PMBOK e cumprir o prazo previsto.	Realizar comparativo entre o previsto e o realizado.
<b>Custos</b>	Projeto realizado conforme orçamento.	Utilizar as boas práticas do guia PMBOK e cumprir com o custo previsto.	Realizar comparativo entre o previsto e o utilizado.
<b>Planos do Projeto</b>	Plano do projeto seja aprovado pelo patrocinador.	Utilizar as boas práticas do guia PMBOK e proceder conforme definido nos planos do projeto.	Verificar relatórios do projeto.
<b>Requisitos</b>	Plano de Gerenciamento do Projeto elaborado conforme critérios determinados pelas partes interessadas.	Utilizar o guia PMBOK e obter aprovação das partes interessadas.	Apresentar orçamento elaborado e analítico e atenda ao limite de custos estabelecido pelo projeto.
<b>Aquisição dos equipamentos eletrônicos, softwares e móveis</b>	Execução das compras do projeto.	Conforme normas do Inmetro de segurança.	Inspeção da documentação Checklist.
<b>Legalização</b>	O projeto deve atender todas as exigências legais específicas para abertura de empresas.	Registros na Secretaria da Fazenda Federal, Junta Comercial e Prefeitura;	Inspeção da documentação Checklist.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

# **GESTÃO DE RISCOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE RISCOS

Os processos utilizados no gerenciamento de riscos foram: planejar o gerenciamento dos riscos, identificar os riscos, realizar a análise qualitativa dos riscos, realizar a análise quantitativa dos riscos, planejar as respostas aos riscos e controlar os riscos. O gerenciamento de riscos foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto, no termo de abertura do projeto, registro das partes interessadas e ativos de processos organizacionais baseados em informações históricas. Foram utilizadas técnicas analíticas, opinião especializada e reuniões para realizar o planejamento.

O controle dos riscos será realizado sempre verificando dados de desempenho do trabalho e relatórios de desempenho do projeto, fazendo a reavaliação dos riscos, das análises de variação e tendências, medição de desempenho técnico, análise de reservas, reuniões e através do Plano de Resposta a Riscos.

#### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Será realizado semanalmente na reunião de desempenho do projeto, com emissão de relatório.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0	Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018	

**RISK BREAKDOWN STRUCTURE (RBS) E QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS**

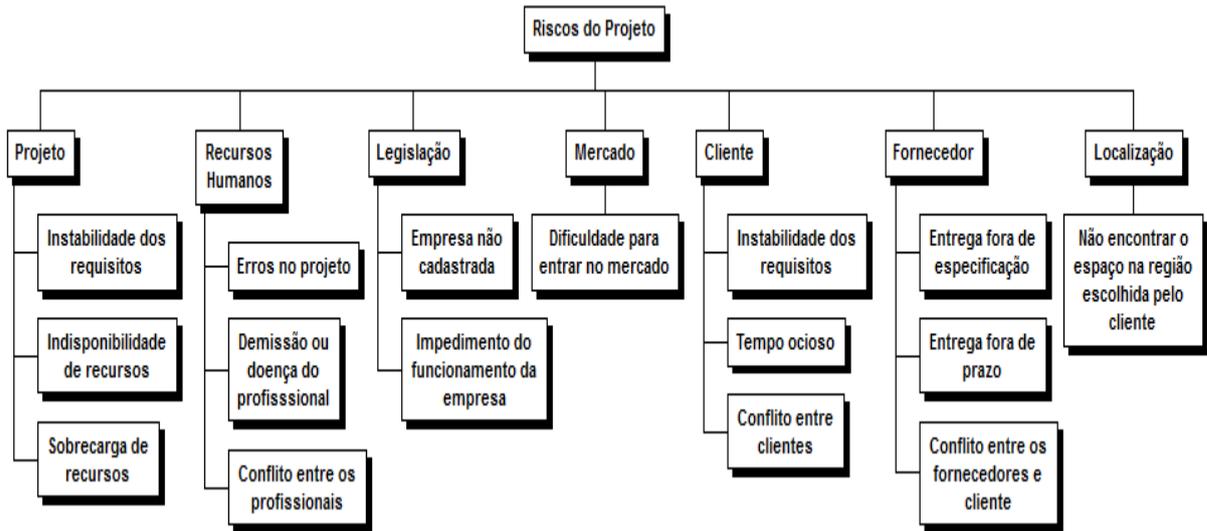


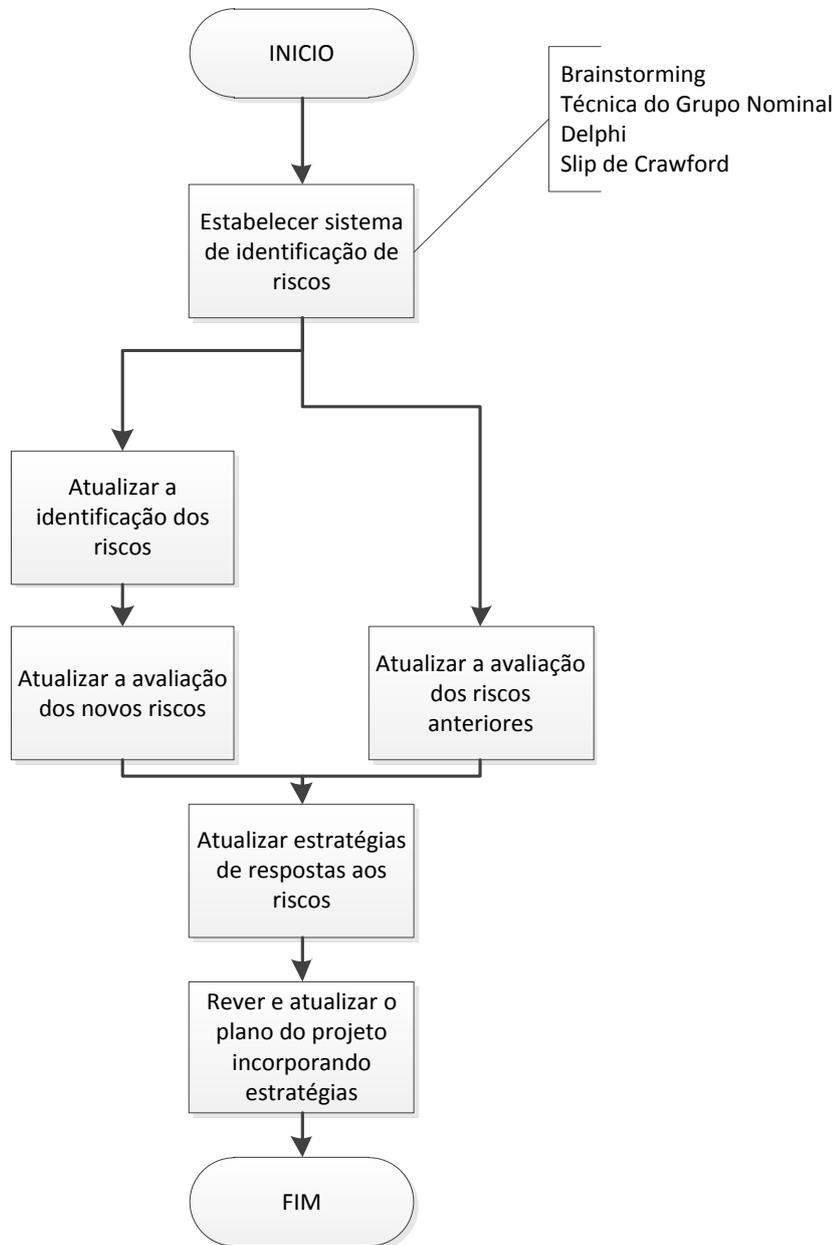
Figura 7 - RBS - Risk Breakdown Structure

**QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Probabilidade de Ocorrência	Alta		7.1	
	Média		1.1; 2.3; 5.1	1.2;
	Baixa	2.2; 2.4; 4.1; 5.3; 6.3	3.1; 3.2; 5.2; 6.1; 6.2	2.1
		Baixa	Média	Alta
Gravidade nas Consequências				

Figura 8 - Qualificação dos Riscos

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 11 - Respostas Planejadas a Riscos

ITEM	FUNTE DE RISCO	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONS.	CUSTO
1.1	Mudança de escopo	Instabilidade dos requisitos	Média	Média	Média	Mitigar	Colher todas as informações possíveis sobre o que o cliente pretende com o projeto e sensibilizá-lo sobre a importância da consistência dos requisitos.	Gerente do Projeto	R\$ 2.000,00
1.2	Falha na alocação de recursos	Indisponibilidade de recursos	Média	Alta	Média	Mitigar	Realizar corretamente a alocação de recursos e fazer um acompanhamento.	Gerente do Projeto	R\$ 1.500,00
2.1	Profissional inexperiente	Erros no projeto	Baixa	Alta	Baixa	Mitigar	Contratar profissionais com experiência em projetos anteriores.	Gerente do Projeto	R\$ 2.500,00
2.2	Demissões não programadas	Sobrecarga de recursos	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Realizar contratos de trabalhos e contratação de profissionais competentes para a atividade.	Gerente do Projeto	R\$ 1.500,00

## PLANO DE PROJETO

Tabela 11 – Respostas Planejadas a Riscos (continuação)

ITEM	FONTE DE RISCO	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONS.	CUSTO
2.3	Conhecimento concentrado em apenas um membro da equipe	Demissão ou doença do profissional	Média	Média	Média	Mitigar	Todo o conhecimento deve ser compartilhado com toda a equipe do projeto.	Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00
2.4	Conflitos	Conflitos entre os profissionais	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Oferecer à equipe treinamento em técnicas de resolução de conflitos.	Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00
3.1	Atraso na obtenção do CNPJ	Empresa não cadastrada	Baixa	Média	Baixa	Mitigar	Realizar acompanhamento do pedido junto ao órgão.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00
3.2	Atraso na obtenção do alvará da prefeitura	Impedimento do funcionamento da empresa	Baixa	Média	Baixa	Mitigar	Realizar acompanhamento do pedido junto ao órgão.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00
4.1	Risco do negócio, erro de projeto	Dificuldade para entrar no mercado	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Realizar corretamente a análise de mercado.	Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00
5.1	Indisponibilidade do cliente por motivo de viagem	Instabilidade dos requisitos	Média	Média	Média	Mitigar	Conversar com o cliente sobre sua disponibilidade e realizar agendamentos.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00
5.2	Atrasos nos compromissos agendados	Tempo ocioso	Baixa	Média	Baixa	Mitigar	Planejar com cliente todos os horários das reuniões.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00

## PLANO DE PROJETO

Tabela 11 – Respostas Planejadas a Riscos (continuação)

ITEM	FONTE DE RISCO	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONS.	CUSTO
5.3	Falta de comunicação	Conflito entre clientes	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Comunicação clara e objetiva por parte dos clientes.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00
6.1	Falha na comunicação	Entrega fora de especificação	Baixa	Média	Baixa	Mitigar	Deixar claro para o fornecedor todos os detalhes sobre o produto no contrato.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00
6.2	Falta de planejamento	Entrega fora do prazo	Baixa	Média	Baixa	Mitigar	Fazer o acompanhamento das entregas e dos prazos estimados pelo fornecedor.	Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00
6.3	Dificuldade de comunicação com o cliente	Conflitos entre os fornecedores e clientes	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Comunicação clara e objetiva entre clientes e fornecedores.	Gerente do Projeto	R\$ 500,00
7.1	Dificuldade de encontrar o espaço do escritório	Não encontrar o espaço na região escolhida pelo cliente	Alta	Média	Alta	Mitigar	Realizar um estudo prévio de espaços na localidade e regiões próximas.	Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00

**Legenda:**

PROBABILIDADE  
GRAVIDADE  
EXPOSIÇÃO AO RISCO

Alta  
Média  
Baixa

# **GESTÃO DE AQUISIÇÕES**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES

Os processos utilizados no gerenciamento das aquisições foram: planejar o gerenciamento das aquisições, conduzir as aquisições, controlar as aquisições e encerrar as aquisições. O gerenciamento de riscos foi planejado com base no plano de gerenciamento do projeto, documentação dos requisitos, registro dos riscos, requisitos dos recursos das atividades, cronograma do projeto, estimativas dos custos das atividades, registro das partes interessadas e ativos de processos organizacionais baseados em informações históricas. Para planejar o gerenciamento das aquisições foi realizada a técnica de análise de fazer ou comprar para determinar se um trabalho específico foi pela equipe do projeto ou se foi comprado externamente; opiniões especializadas também foram utilizadas caso. Para conduzir as aquisições foi realizada a técnica de avaliação de propostas com base nas respostas dos fornecedores, onde o comitê de avaliação composto de uma opinião especializada fez uma seleção para aprovação.

O controle das aquisições será feito a partir de relatórios de desempenho que serão avaliados em relação aos requisitos de acordo, gerando informações sobre a eficácia com que o fornecedor está atingindo os objetivos conforme o contrato. Também será utilizado um sistema de controle de mudanças no contrato que avaliará se uma determinada aquisição poderá ser modificada. O sistema de pagamento será criado para que todos os pagamentos sejam feitos e documentados de acordo com os termos de contrato.

#### TIPOS DE CONTRATO

Os tipos de contratos utilizados neste projeto serão:

Custo fixo garantido – O comprador paga ao fornecedor um valor determinado (definido em contrato), independentemente dos custos do fornecedor. (MULCAHY'S, 2013)

Tempo e material – Conhecido também como contrato de preço unitário representa um tipo de contrato com características pertencentes tanto aos contratos

## PLANO DE PROJETO

de preço fixo como aos contratos de custos reembolsáveis. Neste tipo de contrato o comprador paga por homem/hora ou por item adquirido. (MULCAHY'S, 2013)

Os contratos serão gerenciados através de uma cultura de fiscalização periódica, de forma a garantir que as cláusulas contratuais e os eventos firmados sejam efetivamente cumpridos e utilizados pelas diversas áreas da empresa; criar sistemas de monitoramento de prazos e vencimentos, evitando gastos e pagamentos fora do prazo estipulado em contrato; acompanhamento das renovações e rescisões; e cuidados na suspensão e interrupção dos contratos acordados para evitar danos jurídicos e financeiros à empresa.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Com posse dos orçamentos dados pelos fornecedores, para os bens materiais, o processo de decisão será baseado no menor preço e prazo, sendo como principal, o menor preço. Para prestação de serviços o processo de decisão será baseado na qualificação e no menor preço.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO

Será realizado semanalmente na reunião de desempenho do projeto, com emissão de relatório.

<b>Elaborado por:</b>	Andressa Batista, GP	<b>Versão:</b>	1.0 Data 16/05/2018
<b>Aprovado por:</b>	Ranilson Almeida, Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	17/05/2018

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto, bem como os padrões requeridos pela empresa e pelos consultores contratados.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

As atividades a serem realizadas pela consultoria são as seguintes:

- Apoio no planejamento do projeto;
- Realizar treinamento aos profissionais da equipe do projeto;
- Apoio e avaliação na organização do processo produtivo;
- Apoio na reunião de abertura.

#### QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

A contratação da consultoria se dará por um pacote de trabalho definido e a carga horária diária de 8h, durante a necessidade da especialidade no desenvolvimento do projeto, sendo necessário o cumprimento dos prazos de acordo com o acordado no cronograma do projeto.

#### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

São relevantes para a qualificação dos consultores alocados no projeto: atestado de capacidade técnica, credenciamento nos órgãos e conselhos competentes de acordo com as suas especialidades, experiência de no mínimo 3 anos no ramo de atuação e experiência prévia em projetos anteriores.

#### TIPO DE CONTRATO

O contrato será de preço unitário, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será de acordo ao cronograma do projeto.

### AValiação DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

A avaliação dos trabalhos de consultoria será feita a partir dos relatórios de desempenho do projeto emitidos semanalmente, verificando o cumprimento dos prazos e qualidade do serviço. Caso o consultor não cumpra o que foi acordado em contrato, o mesmo poderá sofrer advertência, suspensão ou cancelamento do contrato, dependendo do tipo de desvio: leve (não influencia nos prazos, nem no escopo), médio (influencia o escopo ou consultor já advertido) ou grave (que comprometam o projeto e que necessite da intervenção do gerente de projeto e do patrocinador ou consultor já suspenso), respectivamente.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de materiais e equipamentos a serem utilizadas no projeto, bem como as especificações técnicas/funcionalidades principais requeridas.

#### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 12 - Materiais a serem adquiridos para o projeto

Nome do Recurso	Descrição	Quantidade
Tinta	Tinta branca, semi brilho, da marca Suvinil;	Galão
Piso	Porcelanato de cor marfim, 90x90, da marca Eliane;	80m <sup>2</sup>
Massa corrida	Parede interior, da marca Suvinil;	2 Galões
Persianas	Cortinas horizontais da cor branca;	6 m <sup>2</sup>
Divisórias	Divisórias de Eucatex na cor branca;	20 m
Molduras de gesso	Barrados decorados;	40 m
Spots	Spot super led de embutir, direcionável, 3 W;	20
Instalação Elétrica	Fio, cabo, tomada, interruptor, soquete, etc;	1 Kit
Vaso sanitário	Bacia para caixa acoplada, quadrada, branca;	1
Cuba	Cuba de apoio para banheiro 42,7cmx 42,7cmx15,2cm, branca;	1
Decoração	Quadros, planta, luminária, etc;	1 Kit

## PLANO DE PROJETO

**Tabela 12 – Materiais a serem adquiridos para o projeto (continuação)**

Nome do Recurso	Descrição	Quantidade
Notebook	Marca Dell, 11 polegadas, Processador Intel® Pentium® N371, Windows 10 Home single language, de 64 bits, Memória de 4 GB, DDR3L, 1600MHz;	2
Móveis	Planejados, cor: castanha;	6
Ar condicionado	Split Samsung Max Plus Frio 9000 Btu/H 220v	2
Projetor Multimídia	3200 Lumens, Bivolt, Benq, Ms524b, Ms524;	2
Softwares	Microsoft Project 2016;	1
Multifuncional	Multifuncional HP, jato de tinta;	1
Impressora a laser	Hp Laserjet, M130fw, G3q60a, Multifuncional Com Wireless E Adf;	1
Servidores de dados e aplicativos	Dell, EMC	1
Modem roteador	D-Link	1
Instalação de redes de dados	Inovar	1 Kit
Switch simples	TP-Link, 8 portas;	1
Bebedouro	IBBL FR600 Speciale - Branco - 110V	1
Cafeteira	Philips Senseo, Quadrante, 2 Xícaras, Preto;	1
Materiais de Escritório	Caneta, lápis, papel, post it, grampeador, etc.	1 Kit

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

As condições de fornecimento serão baseadas nos critérios descritos na qualificação, devem oferecer assistência técnica durante a garantia do fabricante e cumprir com as obrigações contratuais.

### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

A qualificação dos proponentes deve incluir: política de segurança e meio ambiente, procedimentos técnicos, referência de serviços realizados, cumprimentos de prazos, qualidade de serviço, custo-benefício.

### TIPO DE CONTRATO

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de preço fixo garantido.

### **AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES**

A avaliação dos fornecedores (entrega) será feita a partir dos relatórios de desempenho emitidos semanalmente, verificando o cumprimento do prazo e qualidade do produto. Caso o fornecedor não cumpra o que foi acordado em contrato, o mesmo poderá sofrer advertência, suspensão ou cancelamento do contrato, dependendo do tipo de desvio: leve (não influencia nos prazos, nem no escopo), médio (influencia o escopo ou fornecedores já advertidos) ou grave (que comprometam o projeto e que necessite da intervenção do gerente de projeto e do patrocinador ou fornecedores já suspensos), respectivamente.

## **DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO**

### **PROPÓSITO DO DOCUMENTO**

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de treinamento e capacitação para o projeto.

### **ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO**

Serão realizados três tipos de treinamentos considerados importantes para uma equipe de projeto. O treinamento de linguagem consiste em facilitar aos colaboradores para redigir e compreender gráficos, tabelas, entre outros. além disso, ele aprimora a capacidade de comunicação como um todo. Isso gera um melhor rendimento dos indivíduos, e um aumento da sua autoconfiança. O treinamento interpessoal tem como objetivo melhorar a habilidade de interação dos colaboradores entre si. Os comportamentos que podem ser trabalhados são: aprender a ouvir, comunicar de maneira clara e tornar-se mais eficaz. O treinamento de soluções tem atividades voltadas para o desenvolvimento da lógica, elaboração de alternativas e análises da melhor maneira para se resolver um problema. Os treinamentos serão expositivos com o auxílio do projetor multimídia e de um notebook, com carga horária de 8h, no local oferecido pelo patrocinador, conforme escopo. A data e horário foram definidos no cronograma do projeto.

### **QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR DO TREINAMENTO**

Os consultores serão os responsáveis pelos treinamentos. Sua qualificação está conforme a declaração de trabalho – consultoria, acima descrita.

### **TIPO DE CONTRATO**

O contrato será de preço unitário, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será de acordo ao cronograma do projeto.

### **AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES**

A avaliação do fornecedor responsável pelo treinamento será feita a partir de um relatório emitido pelos treinados, verificando o cumprimento do prazo e qualidade do serviço. Caso o treinador não cumpra o que foi acordado em contrato, o mesmo poderá sofrer advertência, suspensão ou cancelamento do contrato, dependendo do tipo de desvio: leve (não influencia nos prazos, nem no escopo), médio (influencia o escopo ou treinador já advertido) ou grave (que comprometam o projeto e que necessite da intervenção do gerente de projeto e do patrocinador ou treinador já suspenso), respectivamente.

## PLANO DE PROJETO

### TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

---

**Ranilson Almeida da Silva**

## REFERÊNCIAS

MULCAHY'S, Rita. **Preparatório para o Exame PMP**. RMC Publications, Inc. 2013. Págs. 470-477

NOCÉRA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos: Abordagem prática para o dia a dia do gerente do projeto**. [S.l.]: RJN Publicações [2011].

Project Management Institute (PMI). **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos: Guia PMBOK**. 5ª Edição. Newtown Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

ROSA, Claudio. **Como elaborar um plano de negócios**. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/sites/portalsebrae/artigos>. Acesso:15/08/2017.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto: Utilizando o PMBOK Guide – 5th ed.** 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

### ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.