



**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC**  
**MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**IMPLANTAÇÃO DE UMA LOJA DE COSMÉTICOS NA CIDADE DE IRAQUARA-  
BA**

Apresentada por: Fábiana Santos Alves

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

**SALVADOR**

**2017**

**Fábia Santos Alves**

**IMPLANTAÇÃO DE UMA LOJA DE COSMÉTICOS NA CIDADE DE IRAQUARA-  
BA**

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

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

**SALVADOR**

**2017**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI  
CIMATEC

A474i Alves, Fábiasantos

Implantação de uma loja de cosméticos na cidade de Iraquara-Ba / Fábias Santos  
Alves. – Salvador, 2017.

98 f. : il. color.

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

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-  
Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2017.  
Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Loja de cosméticos - Implantação. I.  
Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III.

## **Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia 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 Ricardo Viana Vargas, Rosalvo de Jesus Nocera e outros, 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.

## PLANO DE PROJETO

### IMPLANTAÇÃO DE UMA LOJA DE COSMÉTICOS NA CIDADE DE IRAQUARA- BA

Por

**Fábia Santos Alves**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 8,5 como 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> M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Prof. MSc. Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador, 06/06/2017

## PLANO DE PROJETO

### 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.

---

**Fábia Santos Alves**

## PLANO DE PROJETO

### AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por conduzir meus passos.

Aos meus pais, Janete Maria Santos Alves e Gilberto Rosalino Alves, por me educarem e apoiarem em todas as situações.

A minha irmã, Fabrícia, pelo apoio e torcida em todos os momentos.

A meus tios(as), primos(as), avós e avôs (*in memoria*), que sempre estiveram presentes em minha vida acreditando em mim.

Ao meu namorado, Lucas Maia, pelo amor e apoio em todos os momentos.

À minha sogra, Raimunda Sousa, pelo apoio em todos os momentos.

Aos meus colegas pela convivência e aprendizados.

E, finalmente, aos professores pelo aprendizado.

## PLANO DE PROJETO

### EPÍGRAFE

“Produtividade nunca é um acidente. É sempre o resultado de comprometimento com a excelência, planejamento inteligente e esforço focado.” – Paul J. Meyer, escritor

## PLANO DE PROJETO

### RESUMO

O setor de cosméticos brasileiro apresentou crescimento nos últimos anos, causado por alguns fatores como acesso das classes D e E aos produtos, devido ao aumento de renda, participação crescente da mulher no mercado de trabalho, a utilização de melhores tecnologias e assim, aumento da produtividade que favorece a prática de preços com aumentos menores do que os índices de preço da economia em geral, dentre outros. Diante esse cenário atrativo, esse projeto surge com o objetivo de implantar uma loja de cosméticos em atendimento a uma oportunidade identificada no mercado local do município de Iraquara/Ba, cidade situada na região da Chapada Diamantina que recebe turistas de várias partes do mundo, onde há uma necessidade de estruturar um espaço para melhor atendimento aos atuais clientes, conforme a demanda pelos produtos que serão vendidos já foi comprovada por um processo de venda direta. Justifica-se ainda pela possibilidade de ampliar a carteira de clientes, visto que o setor de cosméticos está em expansão. Assim, será implantada uma loja em um local estratégico no município, com fácil acessibilidade, próxima ao centro da cidade e uma agência bancária. As principais entregas deste projeto são a aquisição do local e construção, projeto arquitetônico da loja, aquisição de móveis e equipamentos, modelo de gestão customizado, contratação de funcionários, legalização da empresa e estoque inicial. Este projeto seguirá as melhores práticas do guia PMBOK e irá entregar a loja instalada e pronta para comercialização dos produtos.

**Palavras chave:** PMBOK; Gestão de Projetos; Implantação de loja de cosméticos.

## PLANO DE PROJETO

### ABSTRACT

The Brazilian cosmetics sector has shown growth in recent years, caused by some factors such as access of the D and E classes to the products, due to the increase in income, the increasing participation of women in the labor market, the use of better technologies and, Productivity that favors the practice of prices with increases lower than the indices of price of the economy in general, among others. Faced with this attractive scenario, this project aims to establish a cosmetics store in response to an opportunity identified in the local market of the municipality of Iraquara / Ba, a city located in the region of Chapada Diamantina that receives tourists from various parts of the world, where There is a need to structure a space to better serve current customers, as demand for the products to be sold has already been proven by a direct sales process. It is also justified by the possibility of expanding the client portfolio, as the cosmetics sector is expanding. Thus, a store will be implemented in a strategic location in the municipality, with easy accessibility, close to downtown and a bank branch. The main deliveries of this project are the acquisition of the site and construction, architectural design of the store, acquisition of furniture and equipment, customized management model, hiring of employees, legalization of the company and initial stock. This project will follow the best practices of the PMBOK guide and will deliver the shop installed and ready to market the products.

**Keywords:** PMBOK; Project management; Implantation of cosmetics shop.

### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	25
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	47
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	51
Figura 4 - Decomposição no orçamento da EAP .....	55
Figura 5 - Cronograma dos eventos de comunicação.....	62
Figura 6 - Organograma do projeto .....	68
Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure .....	80
Figura 8 - Matrix de probabilidade e impacto .....	81
Figura 9 - Qualificação dos riscos do projeto .....	82

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - EAP em lista.....	26
Tabela 2 - Dicionário da EAP .....	28
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração .....	35
Tabela 4 - Planilha de Recursos do Projeto .....	42
Tabela 5 - Orçamento por Pacotes .....	56
Tabela 6 - Orçamento por Recurso .....	57
Tabela 7 - Cronograma de Desembolso .....	58
Tabela 8 - Lista de Recursos Humanos .....	69
Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto .....	70
Tabela 10 - Matriz de Responsabilidade .....	71
Tabela 11 - Requisitos de Qualidade .....	74
Tabela 12 - Respostas planejadas a riscos.....	84

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças .....	19
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade .....	76
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos .....	83

### LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BA	Bahia
CCM	Comitê de Controle de Mudança
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
ISO	International Organization for Standardization
NR	Norma Regulamentadora
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PMI	Project Management Institute
RBS	Risk Breakdown Structure
RH	Recursos Humanos
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SUCOM	Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município

## PLANO DE PROJETO

### SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	16
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	19
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	20
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	22
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	24
6. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - GRÁFICA.....	25
7. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	26
8. DICIONÁRIO DA EAP.....	28
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	31
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	33
11. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	35
12. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	42
13. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	47
14. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	51
15. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	53
16. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	55
17. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	56
18. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	57
19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	58
20. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	60
21. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	66
22. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	68
23. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO.....	69
24. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	70
25. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	71
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	73
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	79
28. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	88
29. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	90
30. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	92
31. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	94
32. REFERÊNCIAS.....	95
33. ANEXO.....	96

# **GESTÃO DA INTEGRAÇÃO**

### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de uma loja de cosméticos de 50m<sup>2</sup> em Iraquara-Ba, em 154 dias.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto justifica-se pela oportunidade identificada no setor de cosméticos no mercado local do município de Iraquara/Ba, já comprovada por um processo de venda direta. Muitos são os fatores que levam ao crescimento deste setor, dentre eles o aumento da participação da mulher no mercado de trabalho, o fato dos novos integrantes da classe C passarem a consumir produtos com maior valor agregado e o aumento do consumo pelo público masculino. O cenário de crise também estimula esse crescimento devido a alguns motivos como a substituição na cesta de bens de muitos consumidores de bens duráveis por cosméticos. Além disso, a revista “Pequenas empresas e grandes negócios” de 02/2015 e a Associação Brasileira da Indústria de Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos (ABIHPEC, 2014) mostra que este setor cresce mais do que a indústria em geral e o PIB total.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

##### 1. PRODUTO DO PROJETO

Loja de cosméticos de 50m<sup>2</sup> implantada, pronta para comercialização dos produtos.

##### 2. ENTREGAS

- Aquisição espaço físico com estudo de localização e construção da loja;
- Projeto arquitetônico da loja;
- Aquisições de móveis e equipamentos;
- Modelo de gestão customizado;
- Contratação de funcionários;
- Legalização da empresa;
- Contratação dos fornecedores da loja;
- Estoque inicial.

## PLANO DE PROJETO

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

Gerente do projeto - Fábria Santos Alves, responsável pelo controle dos plano do gerenciamento do projeto, do cronograma e dos custos, bem como pela integração entre eles e entre a equipe. Possui autoridade parcial, pois deverá obter aprovação do patrocinador para as aquisições acima de R\$ 20.000,00.

### **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Fábria Santos Alves- Gerente de Projeto;
- Raimunda Sousa – Patrocinadora;
- Lucas Sousa – Sócio;
- Fornecedores – Avatim e Acquaroma;
- Clientes (futuros);
- Consultores contratados (Engenheiro, Arquiteto, Contador);
- Governo - Prefeitura, SEFAZ/Ba, Sucom, Secretaria da Receita Federal;
- Entidade Sindical Patronal;
- Caixa Econômica Federal;
- Corpo de Bombeiros Militar;
- Concorrentes;
- Vizinhaça da Loja.

### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

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

A estimativa inicial de prazo é de 154 dias.

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

A estimativa inicial de custos é de R\$ 156.200 (cento e cinquenta e seis mil e duzentos reais).

### **PREMISSAS INICIAIS**

- Existirá local adequado no município para implantação da loja;
- Haverá engenheiro civil e equipe de construção disponível no município e acessível, considerando o orçamento disponível;
- Haverá arquiteto disponível e acessível considerando o orçamento disponível;

## PLANO DE PROJETO

- Não haverá impedimentos para a contratação dos fornecedores da loja;
- Não haverá impedimentos para a formalização da loja frente aos órgãos da prefeitura (SUCOM, SEFAZ).

### RESTRIÇÕES INICIAIS

- O orçamento disponível é de no máximo R\$ 156.200, em caso de necessidade de mais recursos, deve solicitar formalmente a patrocinadora;
- O tempo máximo de implantação do projeto é de 154 dias.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

- O projeto contará com uma equipe de cinco profissionais.
- Aquisição de local para construção.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Nesse projeto será necessário suporte externo de contador, a ser contratado, para legalização da empresa. O suporte financeiro será total da patrocinadora.

#### 3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O Comitê de controle de mudanças será composto pela gerente de projeto, pela patrocinadora, que será a gerente de aquisições, e por seu sócio, que será o gerente de RH/ Financeiro, totalizando em três participantes. Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, de acordo com o fluxo de controle de mudanças descrito no Fluxograma 1.

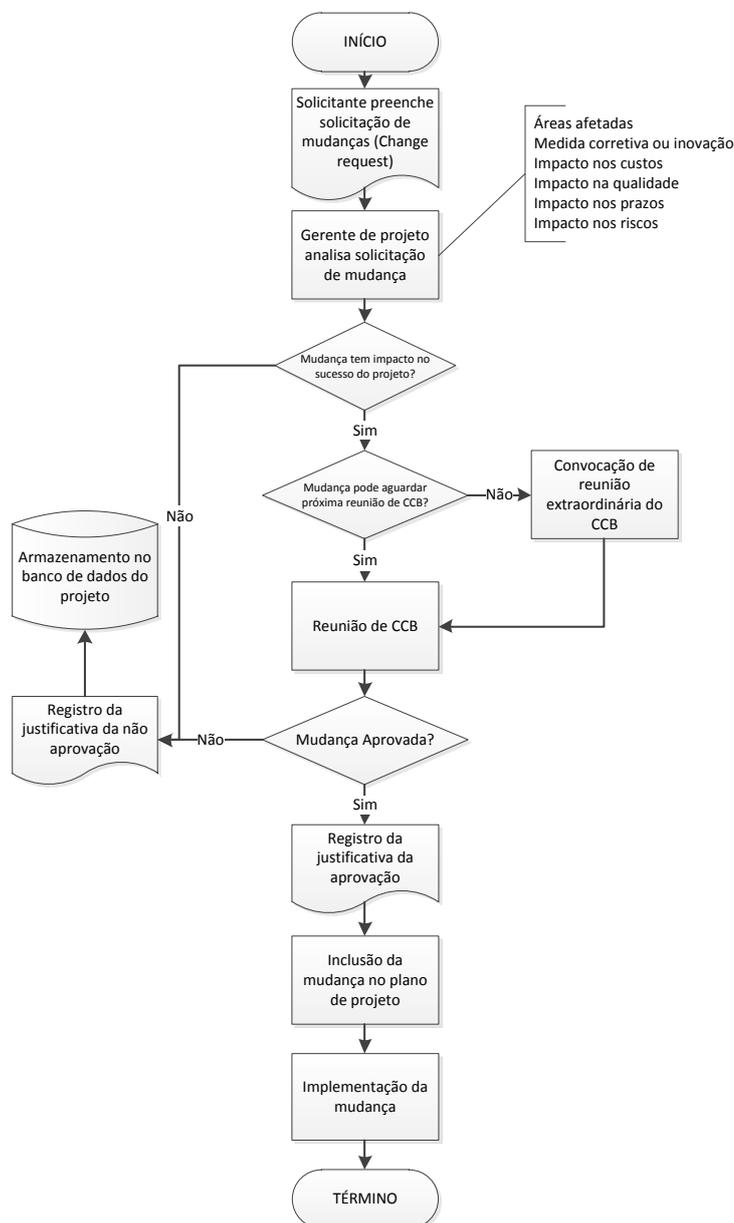
#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

A gerente de projeto Fábria Santos Alves é a responsável pela documentação do projeto, sua atualização e disponibilização, tanto para os membros da equipe, quanto para todos os interessados. Essas informações serão registradas em arquivos *excel* e *word* e serão depositadas semanalmente em uma pasta no *Dropbox* que deve ser compartilhada entre os membros e interessados.

<b>Elaborado por:</b>	Fábria Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

### SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo 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 serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto. As mesmas deverão ser compiladas nas reuniões semanais de acompanhamento da equipe do projeto e anexadas na sua ata. Na fase de encerramento, as lições aprendidas serão consolidadas e apresentadas na reunião de Encerramento.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos similares, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas:

- Identificação de risco incorreta – Deve-se fazer análise de risco, bem como um plano de resposta aos mesmos;
- O gerente não apresentou o projeto integralmente para a 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;
- Prazos não negociados com os envolvidos – melhoria no processo de comunicação;
- Falta de acompanhamento na execução orçamentária – designar, no mínimo dois responsáveis, para esta atividade.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

De projetos similares, foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Todos os critérios de aceitação e métricas muito bem definidas e aprovados pelo patrocinador;
- Uso de *check-list* com os requisitos para as aquisições para evitar inconformidades.

# **GESTÃO DE ESCOPO**

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de uma loja de cosméticos de 50m<sup>2</sup> em Iraquara-Ba em 154 dias.

#### PRODUTO DO PROJETO

Loja de cosméticos construída, implantada e pronta para comercialização.

#### RESTRIÇÕES

- O orçamento disponível é de no máximo R\$ 200.000,00, em caso de necessidade de mais recursos, deve solicitar formalmente a patrocinadora.
- A loja tem que estar pronta e funcionando em até 154 dias.

#### PREMISSAS

- Existirá local adequado no município para implantação da loja;
- Haverá engenheiro civil disponível no município e acessível considerando o orçamento disponível;
- Haverá arquiteto disponível e acessível considerando o orçamento disponível;
- Não haverá impedimentos para a contratação dos fornecedores da loja;
- Não haverá impedimentos para a formalização da loja frente aos órgãos da prefeitura (SUCOM, SEFAZ).

#### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- Marketing e divulgação após inauguração;
- Compra de estoque, exceto o inicial;
- Operacionalização da loja após a implantação.

#### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Ruído e poeira na vizinhança durante a reforma;
- Aumento da concorrência local no setor de cosméticos;
- Aumento da arrecadação de impostos.

## PLANO DE PROJETO

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Não se aplica.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

A loja deve estar pronta para funcionamento, com estoque inicial e funcionários contratados e treinados, de acordo com o projeto e com a aprovação da patrocinadora.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- A loja deverá ser construída em espaço com as dimensões de 5m de frente x 10m de comprimento;
- Deverá ser providenciada a formalização e registro de loja (empresa);
- Deverão ser estruturadas as Rotinas e realizado treinamento com Manual;
- O estoque deverá ocupar um espaço de no mínimo 5m x 3m;
- As prateleiras deverão estar localizadas em todas as paredes;
- O ambiente deverá ser climatizado e a decoração deverá ser no estilo rústico, sendo que a madeira utilizada deve ser o pinho, o revestimento das paredes e do chão deve ser de cerâmica com características rústicas e as cores utilizadas devem estar nos tons cerâmica, marrom e areia.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- A gerente do projeto deverá selecionar o local junto com a patrocinadora;
- Contratar arquiteto para decoração e projeto arquitetônico;
- Contratar de engenheiro para construção da parte física, contemplando os sistemas elétrico e hidráulico;
- Realizar de reuniões inicial, de progresso e extraordinárias;
- Elaborar dos relatórios de desempenho e lições aprendidas.

#### 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;
- Lei 2.590, de 11 de junho 1971, regulamentada pelo Decreto 1 .277-N/79 que dispõe sobre a atividade e discrimina algumas providências, tais como: aprovação da autoridade sanitária; responsável técnico habilitado e registro no Ministério da Saúde
- Lei 9.782/99 que cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, órgão fiscalizador. E outros dispositivos legais que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de cosméticos e sobre a vigilância a que ficam sujeitos os cosméticos.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

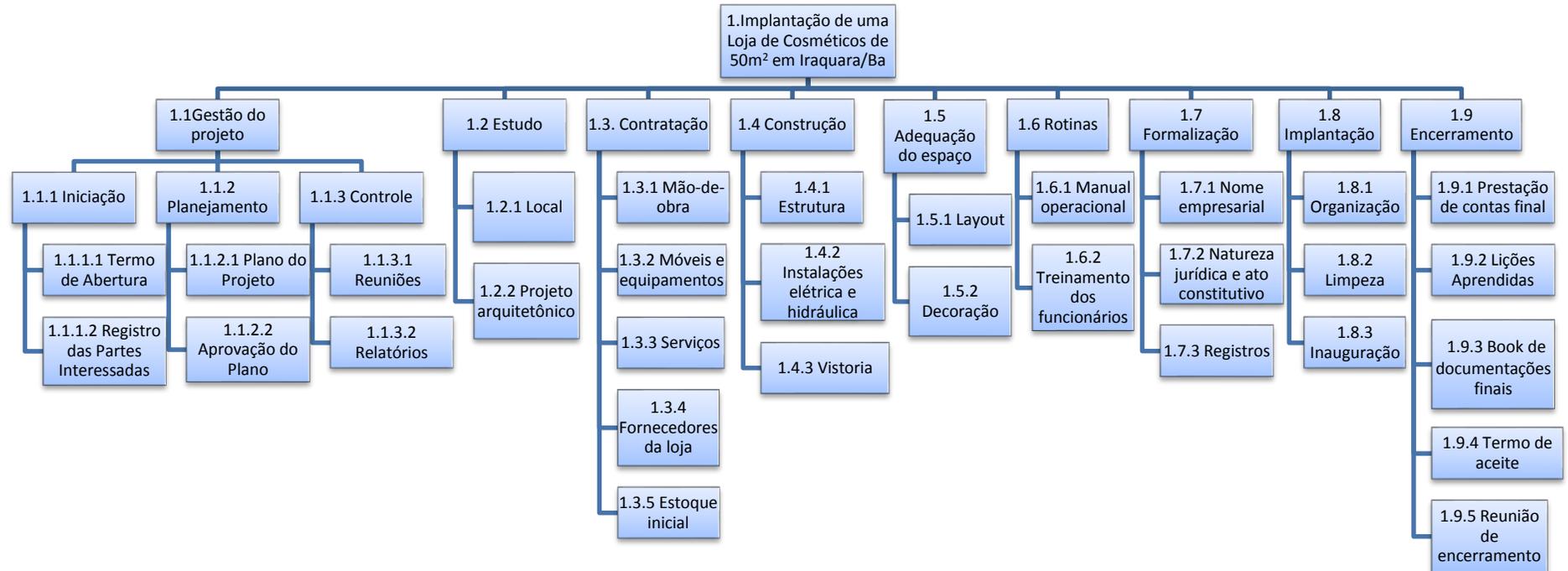


Figura 1 - EAP Hierárquica

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
<b>1</b>	<b>Implantação de uma loja de cosméticos de 50m<sup>2</sup> em Iraquara/Ba</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>
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
<b>1.2</b>	<b>Estudo</b>
1.2.1	Local
1.2.2	Projeto arquitetônico
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>
1.3.1	Mão-de-obra
1.3.2	Móveis e equipamentos
1.3.3	Serviços
1.3.4	Fornecedores da loja
1.3.5	Estoque inicial
<b>1.4</b>	<b>Construção</b>
1.4.1	Estrutura
1.4.2	Instalações elétrica e hidráulica
1.4.3	Vistoria
<b>1.5</b>	<b>Adequação do espaço</b>
1.5.1	Layout
1.5.2	Decoração
<b>1.6</b>	<b>Rotinas</b>
1.6.1	Manual operacional
1.6.2	Treinamento dos funcionários
<b>1.7</b>	<b>Formalização</b>
1.7.1	Nome empresarial
1.7.2	Natureza jurídica e ato constitutivo
1.7.3	Registros

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa
<b>1.8</b>	<b>Implantação</b>
1.8.1	Organização
1.8.2	Limpeza
1.8.3	Inauguração
<b>1.9</b>	<b>Fechamento</b>
1.9.1	Prestação de contas final
1.9.2	Lições aprendidas
1.9.3	Book de Documentações Finais
1.9.4	Termo de Aceite
1.9.5	Reunião de Encerramento

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 2 - Dicionário da EAP

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Implantação de uma loja de cosméticos de 50 m <sup>2</sup> na cidade de Iraquara/Bahia	Implantar uma loja de cosméticos de 50m <sup>2</sup> na cidade de Iraquara/Ba em funcionamento	Loja em funcionamento cumprindo todos os requisitos legais e do projeto
1.1	Gestão do Projeto	Elaboração das fases de Iniciação, Planejamento e Controle	Todas as fases do projeto planejadas
1.1.1	Iniciação	Elaboração do termo de abertura e registro das partes interessadas	Termo de abertura aprovado e partes interessadas registradas
1.1.1.1	Termo de abertura	Reunir todas as características e especificações da loja, no que se refere a materiais utilizados, documentação necessária. Relacionar todas as tarefas e as interdependências entre elas, identificar alternativas.	Termo de abertura aprovado
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	Identificar e registrar todas as partes interessadas do projeto	Partes interessadas identificadas e registradas
1.1.2	Planejamento	Elaboração do plano do projeto	Plano do projeto aprovado
1.1.2.1	Plano do projeto	Elaborar todos os planos que compõem o plano do projeto: escopo, tempo, custo, gestão das pessoas, comunicação, riscos e aquisições	Plano do projeto elaborado
1.1.2.2	Aprovação do plano	Apresentação do plano do projeto à patrocinadora e seu sócio	Plano do projeto aprovado
1.1.3	Controle	Definir as reuniões e relatórios necessários para o controle do projeto, bem como a sua periodicidade	Reuniões e relatórios definidos
1.1.3.1	Reuniões	Reuniões necessárias ao controle do projeto: reunião de abertura, reuniões de acompanhamento da equipe do projeto e reuniões com fornecedores	Reuniões realizadas
1.1.3.2	Relatórios	Definir como as informações necessárias ao controle do projeto serão registradas	Relatórios elaborados
1.2	Estudo	Elaborar estudo de localização para implantação da loja e projeto arquitetônico	Estudo e projeto arquitetônico aprovados
1.2.1	Local	Elaborar e apresentar estudo de localização para implantação da loja	Estudo de localização aprovado pela patrocinadora
1.2.2	Projeto arquitetônico	Elaborar e apresentar projeto arquitetônico	Projeto arquitetônico aprovado pela patrocinadora
1.3	Contratação	Realizar contratações necessárias a realização do projeto: mão-de-obra, móveis	Contratações realizadas

## PLANO DE PROJETO

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
		e equipamentos, serviços, fornecedores da loja e estoque inicial	
1.3.1	Mão-de-obra	Contratar mão-de-obra necessária para a realização do projeto e os funcionários da loja	Mão-de-obra contratada
1.3.2	Móveis e equipamentos	Aquisição dos móveis e equipamentos necessários a realização do projeto	Móveis e equipamentos adquiridos
1.3.3	Serviços	Contratação dos serviços de engenheiro, arquiteto e contador	Serviços contratados
1.3.4	Fornecedores da loja	Contratar fornecedores da loja	Fornecedores contratados
1.3.5	Estoque inicial	Adquirir estoque inicial da loja	Estoque inicial adquirido
1.4	Construção	Construção da loja a partir da realização da estrutura, instalações elétrica e hidráulica e vistoria	Construção realizada
1.4.1	Estrutura	Instalação da planta baixa, paredes, instalação de piso e acabamento.	Estrutura instalada
1.4.2	Instalações elétrica e hidráulica	Instalação dos sistemas elétrico e hidráulico	Sistemas elétrico e hidráulico instalados
1.4.3	Vistoria	Realizar inspeção na estrutura e nas instalações elétrica e hidráulica	Termo de vistoria assinado pela patrocinadora, seu sócio, gerente de projeto, engenheiro civil e arquiteto
1.5	Adequação do espaço	Instalação do <i>layout</i> e da decoração	Layout e decoração instalados
1.5.1	Layout	Instalar layout de acordo com o projeto arquitetônico	Layout instalado
1.5.2	Decoração	Instalação dos móveis e equipamentos de acordo com o projeto arquitetônico	Decoração instalada
1.6	Rotinas	Determinar como serão os processos da loja através do manual operacional e do treinamento dos funcionários	Rotinas definidas
1.6.1	Manual operacional	Elaborar manual operacional com os processos e procedimentos a serem executados na loja	Manual operacional elaborado
1.6.2	Treinamento dos funcionários	Treinar os funcionários de acordo com o manual operacional elaborado	Funcionários treinados
1.7	Formalização	Formalizar a loja a partir da obtenção dos registros necessários	Loja formalizada
1.7.1	Nome empresarial	Definição e registro do nome empresarial	Nome empresarial registrado
1.7.2	Natureza jurídica e ato constitutivo	Definição da natureza jurídica e ato constitutivo da loja	Natureza jurídica e ato constitutivo instituídos
1.7.3	Registros	Obtenção dos registros necessários para o funcionamento da loja	Registros obtidos
1.8	Implantação	Implantar a loja e inaugurá-la	Loja implantada

## PLANO DE PROJETO

ID	PACOTE	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.8.1	Organização	Organizar e instalar os móveis, equipamentos, estoque e todos os itens necessários para o funcionamento da loja	Loja organizada
1.8.2	Limpeza	Remover todos os resíduos	Limpeza realizada
1.8.3	Inauguração	Apresentar a loja para a sociedade	Loja inaugurada
1.8	Fechamento	Fechamento do projeto com prestação de contas final, registro das lições aprendidas, emissão do book de documentações finais e termo de aceite emitido	Todos os documentos de encerramento emitidos e aprovados e reunião de encerramento realizada
1.8.1	Prestação de contas final	Realizar pagamentos restantes	Pagamentos realizados
1.8.2	Lições aprendidas	Consolidar todas as lições aprendidas registradas durante o projeto	Lições aprendidas consolidadas
1.8.3	Book de documentações finais	Reunir toda a documentação do projeto em um único book	Book emitido e aprovado pela patrocinadora
1.9	Termo de aceite	Emitir termo de aceite do projeto a ser aprovado pela patrocinadora	Termo de aceite aprovado pela patrocinadora
1.91.	Reunião de encerramento	Realizar reunião com gerente do projeto, patrocinadora e sócio para oficializar o encerramento do projeto	Reunião de encerramento realizada

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo será realizado pela gerente de projetos com base na declaração de escopo e na EAP, tanto a linha de base quanto as suas atualizações, com o uso das técnicas opinião especializada e reuniões semanais de acompanhamento da equipe do projeto.

O controle do escopo será realizado com uso do Ms Project, terá como base o plano de gerenciamento do projeto, a documentação dos requisitos e os dados de desempenho do trabalho através da análise de variação.

O controle será capaz de fornecer informações sobre o desempenho do trabalho, solicitações de mudanças, atualizações no plano de gerenciamento do projeto e nos documentos do projeto

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo será avaliado semanalmente, em reuniões de acompanhamento da equipe do projeto. Caso haja necessidade de mudança, o(s) ponto(s) solicitados deverá (ão) ser discutido(s) em reuniões do comitê de controle de mudanças conforme Fluxograma 1.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente de projetos – Fábiana Santos Alves

Suplente – Lucas Maia (Gerente de RH/ Aquisições)

<b>Elaborado por:</b>	Fábiana Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

# **GESTÃO DO TEMPO**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento do tempo terá como base os documentos gerenciamento do escopo, qualidade, risco e custo. A duração das atividades foi determinada a partir de estimativa análoga e opinião especializada. A partir disso, o cronograma foi desenvolvido com análise de precedência e o uso do método da corrente crítica.

O cronograma foi elaborado no Ms Project com alocação de *buffers* nas atividades críticas, reduzindo a incerteza quanto ao tempo dessas atividades e, conseqüentemente, a conclusão do projeto. A atualização dos prazos deverá ser feita no gráfico de Gantt semanalmente e o gráfico de marcos deverá ser enviado à patrocinadora. Toda necessidade de mudança deverá ser encaminhada por escrito ao Comitê de Controle de Mudanças que irá analisar e, posteriormente, atualizar o documento citado acima.

Será utilizado o *software* Ms Project para o controle de cronograma que será feito através do gráfico de Gantt e do gráfico de marcos.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto foi previsto buffers de tempo nas tarefas críticas, vide cronograma, totalizando 14 dias, distribuídos da seguinte maneira:

- Plano do projeto: 2 dias
- Estudo de localização: 2 dias
- Projeto arquitetônico: 1 dia
- Contratação dos serviços: 1 dia
- Estoque inicial: 1 dia
- Instalação da estrutura: 2 dias
- Instalações elétrica e hidráulica: 1 dia
- Manual operacional: 1 dia
- Treinamento dos funcionários: 1 dia
- Registros: 2 dias

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos serão avaliados semanalmente na reunião de acompanhamento da

## PLANO DE PROJETO

equipe.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto – Fábria Santos Alves. Suplente – Gerente de RH/ Aquisições Lucas Maia. O gerenciamento deste plano será de responsabilidade da gerente de projetos que terá como suplente o gerente de RH/Aquisições, que terão que atualizar o plano a partir das mudanças aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudanças.

<b>Elaborado por:</b>	Fábria Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
<b>1</b>	<b>Implantação de uma loja de cosméticos na cidade de Iraquara/Ba</b>	<b>153,25 dias</b>	<b>Qui 01/03/18</b>	<b>Ter 02/10/18</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>153,25 dias</b>	<b>Qui 01/03/18</b>	<b>Ter 02/10/18</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>4,5 dias</b>	<b>Qui 01/03/18</b>	<b>Qua 07/03/18</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 01/03/18</b>	<b>Sex 02/03/18</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar o Termo de Abertura	1 dia	Qui 01/03/18	Qui 01/03/18	
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	Sex 02/03/18	Sex 02/03/18	5
1.1.1.1.3	Termo de abertura aprovado	0 dias	Sex 02/03/18	Sex 02/03/18	6
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>2,5 dias</b>	<b>Seg 05/03/18</b>	<b>Qua 07/03/18</b>	
1.1.1.2.1	Elaborar registro das Partes Interessadas	1,5 dias	Seg 05/03/18	Ter 06/03/18	6
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes Interessadas	1 dia	Ter 06/03/18	Qua 07/03/18	9
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>16 dias</b>	<b>Qua 07/03/18</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do projeto</b>	<b>15,5 dias</b>	<b>Qua 07/03/18</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	Qua 07/03/18	Qui 08/03/18	10
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	1 dia	Qui 08/03/18	Sex 09/03/18	13
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia	Sex 09/03/18	Seg 12/03/18	14
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	1 dia	Seg 12/03/18	Ter 13/03/18	15
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	1 dia	Ter 13/03/18	Qua 14/03/18	13;16
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	1 dia	Qua 14/03/18	Qui 15/03/18	17
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	1 dia	Qui 15/03/18	Sex 16/03/18	13;18
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	1 dia	Qui 15/03/18	Sex 16/03/18	19II
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	1 dia	Sex 16/03/18	Seg 19/03/18	19II;20
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	1 dia	Seg 19/03/18	Ter 20/03/18	19II;21
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia	Qui 22/03/18	Sex 23/03/18	22;27;24
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	1 dia	Ter 20/03/18	Qua 21/03/18	22
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	Sex 23/03/18	Seg 26/03/18	13;15;17;24;27;22;23
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	1 dia	Ter 20/03/18	Qua 21/03/18	13;15;19;22
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia	Qua 21/03/18	Qui 22/03/18	22;5;26
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	1 dia	Qui 22/03/18	Sex 23/03/18	27
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Seg 26/03/18	Ter 27/03/18	13;14;15;16;17;18;19;20;21;22;23;24;25;26;27;28
1.1.2.1.18	Buffer de tempo	2 dias	Ter 27/03/18	Qua 28/03/18	
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	29TT
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação do plano</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 27/03/18</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Ter 27/03/18	Qua 28/03/18	29
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Qua 28/03/18	Qui 29/03/18	33
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	34TT
1.1.3	<b>Controle</b>	<b>151,25 dias</b>	<b>Seg 05/03/18</b>	<b>Ter 02/10/18</b>	
1.1.3.1	<b>Reuniões</b>	<b>151,25 dias</b>	<b>Seg 05/03/18</b>	<b>Ter 02/10/18</b>	
1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	1 dia	Seg 05/03/18	Seg 05/03/18	6
1.1.3.1.2	<b>Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto</b>	<b>7,75 dias</b>	<b>Ter 06/03/18</b>	<b>Qui 15/03/18</b>	
1.1.3.1.2.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	0,25 dias	Ter 06/03/18	Ter 06/03/18	
1.1.3.1.2.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	0,25 dias	Ter 13/03/18	Ter 13/03/18	
1.1.3.1.2.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	0,25 dias	Ter 20/03/18	Ter 20/03/18	
1.1.3.1.2.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	0,25 dias	Ter 27/03/18	Ter 27/03/18	
1.1.3.1.2.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	0,25 dias	Ter 03/04/18	Ter 03/04/18	
1.1.3.1.2.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	0,25 dias	Ter 10/04/18	Ter 10/04/18	
1.1.3.1.2.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	0,25 dias	Ter 17/04/18	Ter 17/04/18	
1.1.3.1.2.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	0,25 dias	Ter 24/04/18	Ter 24/04/18	
1.1.3.1.2.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	0,25 dias	Ter 01/05/18	Ter 01/05/18	
1.1.3.1.2.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	0,25 dias	Ter 08/05/18	Ter 08/05/18	
1.1.3.1.2.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	0,25 dias	Ter 15/05/18	Ter 15/05/18	
1.1.3.1.2.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	0,25 dias	Ter 22/05/18	Ter 22/05/18	
1.1.3.1.2.13	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 13	0,25 dias	Ter 29/05/18	Ter 29/05/18	
1.1.3.1.2.14	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 14	0,25 dias	Ter 05/06/18	Ter 05/06/18	
1.1.3.1.2.15	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 15	0,25 dias	Ter 12/06/18	Ter 12/06/18	
1.1.3.1.2.16	Reunião de	0,25 dias	Ter 19/06/18	Ter 19/06/18	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
	Acompanhamento da Equipe do Projeto 16				
1.1.3.1.2.17	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 17	0,25 dias	Ter 26/06/18	Ter 26/06/18	
1.1.3.1.2.18	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 18	0,25 dias	Ter 03/07/18	Ter 03/07/18	
1.1.3.1.2.19	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 19	0,25 dias	Ter 10/07/18	Ter 10/07/18	
1.1.3.1.2.20	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 20	0,25 dias	Ter 17/07/18	Ter 17/07/18	
1.1.3.1.2.21	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 21	0,25 dias	Ter 24/07/18	Ter 24/07/18	
1.1.3.1.2.22	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 22	0,25 dias	Ter 31/07/18	Ter 31/07/18	
1.1.3.1.2.23	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 23	0,25 dias	Ter 07/08/18	Ter 07/08/18	
1.1.3.1.2.24	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 24	0,25 dias	Ter 14/08/18	Ter 14/08/18	
1.1.3.1.2.25	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 25	0,25 dias	Ter 21/08/18	Ter 21/08/18	
1.1.3.1.2.26	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 26	0,25 dias	Ter 28/08/18	Ter 28/08/18	
1.1.3.1.2.27	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 27	0,25 dias	Ter 04/09/18	Ter 04/09/18	
1.1.3.1.2.28	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 28	0,25 dias	Ter 11/09/18	Ter 11/09/18	
1.1.3.1.2.29	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 29	0,25 dias	Ter 18/09/18	Ter 18/09/18	
1.1.3.1.2.30	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 30	0,25 dias	Ter 25/09/18	Ter 25/09/18	
1.1.3.1.2.31	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 31	0,25 dias	Ter 02/10/18	Ter 02/10/18	
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Reunião com Fornecedores</b>	<b>23 dias</b>	<b>Seg 06/08/18</b>	<b>Qua 05/09/18</b>	
1.1.3.1.3.1	Reunião com Fornecedores 1	1 dia	Seg 06/08/18	Seg 06/08/18	
1.1.3.1.3.2	Reunião com Fornecedores 2	1 dia	Qua 05/09/18	Qua 05/09/18	
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>146 dias</b>	<b>Seg 05/03/18</b>	<b>Seg 24/09/18</b>	
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto</b>	<b>89 dias</b>	<b>Seg 05/03/18</b>	<b>Qui 05/07/18</b>	
1.1.3.2.1.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 1	1 dia	Seg 05/03/18	Seg 05/03/18	
1.1.3.2.1.2	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 2	1 dia	Qui 05/04/18	Qui 05/04/18	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.1.3.2.1.3	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 3	1 dia	Seg 07/05/18	Seg 07/05/18	
1.1.3.2.1.4	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 4	1 dia	Ter 05/06/18	Ter 05/06/18	
1.1.3.2.1.5	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 5	1 dia	Qui 05/07/18	Qui 05/07/18	
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	Seg 24/09/18	Seg 24/09/18	217
<b>1.2</b>	<b>Estudo</b>	<b>70 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Qui 05/07/18</b>	
1.2.1	Local	<b>20,5 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Sex 27/04/18</b>	
1.2.1.1	Definir critérios para localização	1 dia	Qui 29/03/18	Sex 30/03/18	34
1.2.1.2	Elaborar estudo de localização	5 dias	Sex 30/03/18	Sex 06/04/18	84
1.2.1.3	Obter aprovação do estudo de localização	1 dia	Sex 06/04/18	Seg 09/04/18	85
1.2.1.4	Estudo de localização aprovado	0 dias	Seg 09/04/18	Seg 09/04/18	86TT
1.2.1.5	Definir o local de implantação da loja	2 dias	Seg 09/04/18	Qua 11/04/18	86
1.2.1.6	Adquirir o local de implantação da loja	3 dias	Qua 11/04/18	Seg 16/04/18	88;34
1.2.1.7	Buffer de tempo	2 dias	Qua 25/04/18	Qui 26/04/18	89
1.2.1.8	Local de implantação da loja adquirido	0 dias	Sex 27/04/18	Sex 27/04/18	89TT
1.2.2	Projeto arquitetônico	<b>58 dias</b>	<b>Seg 16/04/18</b>	<b>Qui 05/07/18</b>	
1.2.2.1	Definir requisitos para o projeto arquitetônico	1 dia	Seg 16/04/18	Ter 17/04/18	34;89
1.2.2.2	Elaborar projeto arquitetônico	2 dias	Sex 29/06/18	Ter 03/07/18	93;115
1.2.2.3	Obter aprovação do projeto arquitetônico	1 dia	Ter 03/07/18	Qua 04/07/18	94
1.2.2.4	Buffer de tempo	1 dia	Qua 04/07/18	Qui 05/07/18	95
1.2.2.5	Projeto arquitetônico aprovado	0 dias	Qua 04/07/18	Qua 04/07/18	95TT
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>	<b>114 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Ter 04/09/18</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Mão-de-obra</b>	<b>6,5 dias</b>	<b>Qua 04/07/18</b>	<b>Qui 12/07/18</b>	
1.3.1.1	Divulgar vagas para pessoal da construção e serviços gerais	1 dia	Qua 04/07/18	Qui 05/07/18	34;89;95
1.3.1.2	Receber currículos	3 dias	Qui 05/07/18	Ter 10/07/18	100
1.3.1.3	Avaliar os candidatos	2 dias	Ter 10/07/18	Qui 12/07/18	101
1.3.1.4	Contratar os selecionados	0,5 dias	Qui 12/07/18	Qui 12/07/18	102
1.3.1.5	Selecionados contratados	0 dias	Qui 12/07/18	Qui 12/07/18	103TT
<b>1.3.2</b>	<b>Móveis e equipamentos</b>	<b>6 dias</b>	<b>Seg 16/04/18</b>	<b>Ter 24/04/18</b>	
1.3.2.1	Realizar pesquisa de mercado	3 dias	Seg 16/04/18	Qui 19/04/18	89
1.3.2.2	Fazer análise custo x benefício	1 dia	Qui 19/04/18	Sex 20/04/18	106
1.3.2.3	Contratar os móveis e equipamentos	2 dias	Sex 20/04/18	Ter 24/04/18	107
1.3.2.4	Móveis e equipamentos contratados	0 dias	Ter 24/04/18	Ter 24/04/18	108TT
<b>1.3.3</b>	<b>Serviços</b>	<b>76,5 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Sex 13/07/18</b>	
1.3.3.1	Divulgar vaga para contador	0,5 dias	Qui 28/06/18	Qui 28/06/18	139II
1.3.3.2	Divulgar vaga engenheiro civil	0,5 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	84II
1.3.3.3	Divulgar vaga para arquiteto	0,5 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	84II
1.3.3.4	Avaliar os candidatos	0,5 dias	Qui 28/06/18	Qui 28/06/18	111;112;113;108
1.3.3.5	Contratar os selecionados	0,5 dias	Sex 29/06/18	Sex 29/06/18	114
1.3.3.6	Buffer de tempo	1 dia	Sex 13/07/18	Sex 13/07/18	103
1.3.3.7	Selecionados contratados	0 dias	Sex 29/06/18	Sex 29/06/18	115TT

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
<b>1.3.4</b>	<b>Fornecedores da loja</b>	<b>110 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Qua 29/08/18</b>	
1.3.4.1	Fazer pesquisa de mercado	3 dias	Qui 29/03/18	Seg 02/04/18	31
1.3.4.2	Avaliar os potenciais fornecedores	2 dias	Ter 03/04/18	Qua 04/04/18	119
1.3.4.3	Negociar com os fornecedores	3 dias	Qui 05/04/18	Seg 09/04/18	120
1.3.4.4	Contratar os fornecedores	3 dias	Seg 27/08/18	Qua 29/08/18	160;121
1.3.4.5	Fornecedores contratados	0 dias	Qua 29/08/18	Qua 29/08/18	122TT
<b>1.3.5</b>	<b>Estoque inicial</b>	<b>113,5 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Ter 04/09/18</b>	
1.3.5.1	Definir volume do estoque inicial	0,5 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	34
1.3.5.2	Negociar com os fornecedores o estoque inicial	2 dias	Qui 30/08/18	Sex 31/08/18	122;125
1.3.5.3	Contratar o estoque inicial	1 dia	Seg 03/09/18	Seg 03/09/18	126
1.3.5.4	Buffer de tempo	1 dia	Ter 04/09/18	Ter 04/09/18	127
1.3.5.5	Estoque inicial contratado	0 dias	Seg 03/09/18	Seg 03/09/18	127TT
<b>1.4</b>	<b>Construção</b>	<b>36 dias</b>	<b>Qui 28/06/18</b>	<b>Qui 16/08/18</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Estrutura</b>	<b>30 dias</b>	<b>Qui 28/06/18</b>	<b>Qua 08/08/18</b>	
1.4.1.1	Fazer a fundação	4 dias	Sex 13/07/18	Qua 18/07/18	89;115;103
1.4.1.2	Levantar as paredes	3 dias	Qui 19/07/18	Seg 23/07/18	132
1.4.1.3	Instalar portas e janelas	2 dias	Ter 24/07/18	Qua 25/07/18	133
1.4.1.4	Instalar materiais de revestimento	2 dias	Seg 06/08/18	Ter 07/08/18	149;150
1.4.1.5	Fazer a laje	4 dias	Qui 26/07/18	Ter 31/07/18	133;134
1.4.1.6	Instalar o telhado	2 dias	Sex 03/08/18	Seg 06/08/18	136TI+2 dias
1.4.1.7	Buffer de tempo	2 dias	Ter 07/08/18	Qua 08/08/18	137
1.4.1.8	Estrutura instalada	0 dias	Qui 28/06/18	Qui 28/06/18	
<b>1.4.2</b>	<b>Instalações elétrica e hidráulica</b>	<b>18 dias</b>	<b>Ter 24/07/18</b>	<b>Qui 16/08/18</b>	
1.4.2.1	Fazer instalação elétrica	3 dias	Seg 30/07/18	Qua 01/08/18	133;142
1.4.2.2	Fazer instalação hidráulica	4 dias	Ter 24/07/18	Sex 27/07/18	133
1.4.2.3	Realizar testes	1 dia	Qui 02/08/18	Qui 02/08/18	141;142
1.4.2.4	Buffer de tempo	1 dia	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18	143
1.4.2.5	Sistemas elétrico e hidráulico instalados	0 dias	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18	
<b>1.4.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>33,5 dias</b>	<b>Sex 29/06/18</b>	<b>Qui 16/08/18</b>	
1.4.3.1	Definir os requisitos das vistorias	0,5 dias	Sex 29/06/18	Sex 29/06/18	115
1.4.3.2	Realizar a vistoria da estrutura	1 dia	Qua 08/08/18	Qua 08/08/18	135
1.4.3.3	Realizar a vistoria da instalação elétrica	1 dia	Sex 03/08/18	Sex 03/08/18	143
1.4.3.4	Realizar a vistoria da instalação hidráulica	1 dia	Sex 03/08/18	Sex 03/08/18	143
1.4.3.5	Vistorias realizadas	0 dias	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18	
<b>1.5</b>	<b>Adequação do espaço</b>	<b>40,5 dias</b>	<b>Sex 29/06/18</b>	<b>Seg 27/08/18</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Layout</b>	<b>39,5 dias</b>	<b>Sex 29/06/18</b>	<b>Sex 24/08/18</b>	
1.5.1.1	Definir o layout	1 dia	Sex 29/06/18	Seg 02/07/18	115
1.5.1.2	Implementar o layout	1 dia	Qui 09/08/18	Qui 09/08/18	148;149;150;135
1.5.1.3	Layout implementado	0 dias	Sex 24/08/18	Sex 24/08/18	
<b>1.5.2</b>	<b>Decoração</b>	<b>40,5 dias</b>	<b>Sex 29/06/18</b>	<b>Seg 27/08/18</b>	
1.5.2.1	Definir os critérios de decoração	0,5 dias	Sex 29/06/18	Sex 29/06/18	115
1.5.2.2	Decorar	1 dia	Sex 10/08/18	Sex 10/08/18	155
1.5.2.3	Decoração feita	0 dias	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18	
<b>1.6</b>	<b>Rotinas</b>	<b>35,5 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Qui 17/05/18</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Manual operacional</b>	<b>32,5 dias</b>	<b>Qui 29/03/18</b>	<b>Seg 14/05/18</b>	
1.6.1.1	Definir a rotina da loja	0,5 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	34

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.6.1.2	Definir número de funcionários	0,5 dias	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	34;163II
1.6.1.3	Fazer manual operacional	5 dias	Sex 30/03/18	Qui 05/04/18	163;164
1.6.1.4	Apresentar Manual Operacional	0,5 dias	Sex 06/04/18	Sex 06/04/18	165
1.6.1.5	Obter aprovação do manual operacional	0,2 dias	Sex 06/04/18	Sex 06/04/18	166
1.6.1.6	Buffer de tempo	1 dia	Seg 14/05/18	Seg 14/05/18	167
1.6.1.7	Manual Operacional aprovado	0 dias	Seg 14/05/18	Seg 14/05/18	
<b>1.6.2</b>	<b>Treinamento dos funcionários</b>	<b>29,3 dias</b>	<b>Sex 06/04/18</b>	<b>Qui 17/05/18</b>	
1.6.2.1	Definir tempo da capacitação	1 dia	Sex 06/04/18	Seg 09/04/18	163;167
1.6.2.2	Treinar os funcionários	2 dias	Seg 09/04/18	Qua 11/04/18	171;167
1.6.2.3	Buffer de tempo	1 dia	Qui 17/05/18	Qui 17/05/18	172
1.6.2.4	Funcionários treinados	0 dias	Qui 17/05/18	Qui 17/05/18	
<b>1.7</b>	<b>Formalização</b>	<b>16 dias</b>	<b>Seg 27/08/18</b>	<b>Seg 17/09/18</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Nome empresarial</b>	<b>4,06 dias</b>	<b>Seg 27/08/18</b>	<b>Sex 31/08/18</b>	
1.7.1.1	Escolher nome fantasia	0,5 hrs	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18	157;115
1.7.1.2	Verificar disponibilidade para inscrição	2 dias	Seg 27/08/18	Qua 29/08/18	34;115;177
1.7.1.3	Registrar o nome da loja	2 dias	Qua 29/08/18	Sex 31/08/18	178
<b>1.7.2</b>	<b>Natureza jurídica e ato constitutivo</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 27/08/18</b>	<b>Qua 29/08/18</b>	
1.7.2.1	Definir a natureza jurídica	1 dia	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18	115;177II
1.7.2.2	Elaborar o ato constitutivo	2 dias	Ter 28/08/18	Qua 29/08/18	181;115
<b>1.7.3</b>	<b>Registros</b>	<b>13 dias</b>	<b>Qui 30/08/18</b>	<b>Seg 17/09/18</b>	
1.7.3.1	Fazer levantamento de todos os documentos necessários	1 dia	Qui 30/08/18	Qui 30/08/18	182;181
1.7.3.2	Obter documentos	5 dias	Sex 31/08/18	Qui 06/09/18	184
1.7.3.3	Buffer de tempo	2 dias	Sex 14/09/18	Seg 17/09/18	185
1.7.3.4	Documentos emitidos	0 dias	Seg 17/09/18	Seg 17/09/18	185
<b>1.8</b>	<b>Implantação</b>	<b>26 dias</b>	<b>Seg 13/08/18</b>	<b>Ter 18/09/18</b>	
<b>1.8.1</b>	<b>Organização</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 13/08/18</b>	<b>Seg 10/09/18</b>	
1.8.1.1	Organizar a documentação do projeto	2 dias	Sex 07/09/18	Seg 10/09/18	160;167;172;185
1.8.1.2	Instalar móveis e equipamentos	2 dias	Seg 13/08/18	Ter 14/08/18	148;108;159
1.8.1.3	Organizar os espaços	2 dias	Ter 04/09/18	Qua 05/09/18	191;127
<b>1.8.2</b>	<b>Limpeza</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 06/09/18</b>	<b>Seg 10/09/18</b>	
1.8.2.1	Remover objetos indesejados	1 dia	Sex 07/09/18	Sex 07/09/18	192;195
1.8.2.2	Limpar móveis e equipamentos	1 dia	Qui 06/09/18	Qui 06/09/18	192
1.8.2.3	Limpar os ambientes	1 dia	Sex 07/09/18	Sex 07/09/18	192;195
1.8.2.4	Realizar vistoria total	1 dia	Seg 10/09/18	Seg 10/09/18	196
<b>1.8.3</b>	<b>Inauguração</b>	<b>6 dias</b>	<b>Seg 10/09/18</b>	<b>Ter 18/09/18</b>	
1.8.3.1	Divulgar a inauguração na rádio local	1 dia	Seg 10/09/18	Seg 10/09/18	196;192;185
1.8.3.2	Decorar a loja com tema festivo	1 dia	Ter 11/09/18	Ter 11/09/18	199
1.8.3.3	Contratar buffer	3 dias	Seg 10/09/18	Qua 12/09/18	199II
1.8.3.4	Contratar fotógrafo	2 dias	Seg 10/09/18	Ter 11/09/18	199II
1.8.3.5	Inaugurar a loja	1 dia	Qui 13/09/18	Qui 13/09/18	199;200;201;202
1.8.3.6	Loja inaugurada	0 dias	Ter 18/09/18	Ter 18/09/18	
<b>1.9</b>	<b>Encerramento</b>	<b>8,5 dias</b>	<b>Sex 14/09/18</b>	<b>Qua 26/09/18</b>	
<b>1.9.1</b>	<b>Prestação de contas final</b>	<b>2,5 dias</b>	<b>Sex 14/09/18</b>	<b>Ter 18/09/18</b>	
1.9.1.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	Sex 14/09/18	Seg 17/09/18	203
1.9.1.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	Ter 18/09/18	Ter 18/09/18	207

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
<b>1.9.2</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>1,5 dias</b>	<b>Sex 14/09/18</b>	<b>Seg 17/09/18</b>	
1.9.2.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Sex 14/09/18	Sex 14/09/18	203
1.9.2.2	Aprovar o registro das lições aprendidas	0,5 dias	Seg 17/09/18	Seg 17/09/18	210
<b>1.9.3</b>	<b>Book de Documentações Finais</b>	<b>2,5 dias</b>	<b>Ter 18/09/18</b>	<b>Qui 20/09/18</b>	
1.9.3.1	Confeccionar book de documentações finais	2 dias	Ter 18/09/18	Qui 20/09/18	208;211
1.9.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0,5 dias	Qui 20/09/18	Qui 20/09/18	213
<b>1.9.4</b>	<b>Termo de Aceite</b>	<b>1 dia</b>	<b>Sex 21/09/18</b>	<b>Sex 21/09/18</b>	
1.9.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	0,5 dias	Sex 21/09/18	Sex 21/09/18	203;208;211;214
1.9.4.2	Aprovar juridicamente o termo de aceite	0,5 dias	Sex 21/09/18	Sex 21/09/18	216
<b>1.9.5</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>2,5 dias</b>	<b>Seg 24/09/18</b>	<b>Qua 26/09/18</b>	
1.9.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	0,5 dias	Seg 24/09/18	Seg 24/09/18	217
1.9.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	Seg 24/09/18	Ter 25/09/18	219
1.9.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pela patrocinadora	1 dia	Seg 24/09/18	Ter 25/09/18	220II
1.9.5.4	Obter assinatura do termo de aceite pela patrocinadora	1 dia	Seg 24/09/18	Ter 25/09/18	221II
1.9.5.5	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Ter 25/09/18	Qua 26/09/18	222
1.9.5.6	Loja de cosméticos implantada na cidade de Iraquara/Ba	0 dias	Ter 25/09/18	Ter 25/09/18	223II

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
<b>1</b>	<b>Implantação de uma loja de cosméticos na cidade de Iraquara/Ba</b>	<b>153,25 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do Projeto</b>	<b>153,25 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>4,5 dias</b>	<b>GP;P</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar o Termo de Abertura	1 dia	GP;CO;CA
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	GP;P;CO
1.1.1.1.3	Termo de abertura aprovado	0 dias	
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.1.1.2.1	Elaborar registro das Partes Interessadas	1,5 dias	GP;CO;CA
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes Interessadas	1 dia	GP;CO;CA;F
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>16 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do projeto</b>	<b>15,5 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	1 dia	GP;CA;CO;F
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	1 dia	GP
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	1 dia	GP;P;CA;CO
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	1 dia	GP;CA;CO;F
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia	GP;CA;CO;F
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	1 dia	GP;CA;CO;F
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia	GP;CA;CO;F
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	GP;CO;CA;F
1.1.2.1.18	Buffer de tempo	2 dias	
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 dias	
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação do plano</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	GP;P;CO;CA
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	GP;P;CO;CA
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>151,25 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>151,25 dias</b>	
1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	1 dia	GP;P;CA;CO;GRH/Aq
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto</b>	<b>7,75 dias</b>	
1.1.3.1.2.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.1.3.1.2.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.13	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 13	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.14	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 14	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.15	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 15	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.16	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 16	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.17	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 17	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.18	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 18	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.19	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 19	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.20	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 20	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.21	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 21	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.22	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 22	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.23	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 23	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.24	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 24	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.25	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 25	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.26	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 26	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.27	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 27	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.28	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 28	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.29	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 29	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.30	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 30	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
1.1.3.1.2.31	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 31	0,25 dias	GP;P;EC;ARQ;CONT
<b>1.1.3.1.3</b>	<b>Reunião com Fornecedores</b>	<b>23 dias</b>	
1.1.3.1.3.1	Reunião com Fornecedores 1	1 dia	GP
1.1.3.1.3.2	Reunião com Fornecedores 2	1 dia	GP
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>146 dias</b>	
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto</b>	<b>89 dias</b>	
1.1.3.2.1.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 1	1 dia	GP
1.1.3.2.1.2	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 2	1 dia	GP
1.1.3.2.1.3	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 3	1 dia	GP
1.1.3.2.1.4	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 4	1 dia	GP
1.1.3.2.1.5	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 5	1 dia	GP
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	GP
<b>1.2</b>	<b>Estudo</b>	<b>70 dias</b>	
1.2.1	Local	<b>20,5 dias</b>	
1.2.1.1	Definir critérios para localização	1 dia	GP;CO;CA;F
1.2.1.2	Elaborar estudo de localização	5 dias	GP;CO;CA;F;I
1.2.1.3	Obter aprovação do estudo de localização	1 dia	GP;P
1.2.1.4	Estudo de localização aprovado	0 dias	
1.2.1.5	Definir o local de implantação da loja	2 dias	GP;P
1.2.1.6	Adquirir o local de implantação da loja	3 dias	GP;P
1.2.1.7	Buffer de tempo	2 dias	
1.2.1.8	Local de implantação da loja adquirido	0 dias	
1.2.2	Projeto arquitetônico	<b>58 dias</b>	
1.2.2.1	Definir requisitos para o projeto arquitetônico	1 dia	GP;P;CO;F;CA
1.2.2.2	Elaborar projeto arquitetônico	2 dias	ARQ;CO;F;CA
1.2.2.3	Obter aprovação do projeto arquitetônico	1 dia	P;GP;ARQ
1.2.2.4	Buffer de tempo	1 dia	
1.2.2.5	Projeto arquitetônico aprovado	0 dias	
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>	<b>114 dias</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
<b>1.3.1</b>	<b>Mão-de-obra</b>	<b>6,5 dias</b>	
1.3.1.1	Divulgar vagas para pessoal da construção e serviços gerais	1 dia	GP
1.3.1.2	Receber currículos	3 dias	GP
1.3.1.3	Avaliar os candidatos	2 dias	GP
1.3.1.4	Contratar os selecionados	0,5 dias	GP
1.3.1.5	Selecionados contratados	0 dias	
<b>1.3.2</b>	<b>Móveis e equipamentos</b>	<b>6 dias</b>	
1.3.2.1	Realizar pesquisa de mercado	3 dias	GP;GRH/Aq
1.3.2.2	Fazer análise custo x benefício	1 dia	GRH/Aq
1.3.2.3	Contratar os móveis e equipamentos	2 dias	GRH/Aq;ML;MC
1.3.2.4	Móveis e equipamentos contratados	0 dias	
<b>1.3.3</b>	<b>Serviços</b>	<b>76,5 dias</b>	
1.3.3.1	Divulgar vaga para contador	0,5 dias	GP
1.3.3.2	Divulgar vaga engenheiro civil	0,5 dias	GP
1.3.3.3	Divulgar vaga para arquiteto	0,5 dias	GP
1.3.3.4	Avaliar os candidatos	0,5 dias	GP;P
1.3.3.5	Contratar os selecionados	0,5 dias	GP
1.3.3.6	Buffer de tempo	1 dia	
1.3.3.7	Selecionados contratados	0 dias	
<b>1.3.4</b>	<b>Fornecedores da loja</b>	<b>110 dias</b>	
1.3.4.1	Fazer pesquisa de mercado	3 dias	GP
1.3.4.2	Avaliar os potenciais fornecedores	2 dias	GP
1.3.4.3	Negociar com os fornecedores	3 dias	GP
1.3.4.4	Contratar os fornecedores	3 dias	GP
1.3.4.5	Fornecedores contratados	0 dias	
<b>1.3.5</b>	<b>Estoque inicial</b>	<b>113,5 dias</b>	
1.3.5.1	Definir volume do estoque inicial	0,5 dias	GP;P
1.3.5.2	Negociar com os fornecedores o estoque inicial	2 dias	GP
1.3.5.3	Contratar o estoque inicial	1 dia	GP;E
1.3.5.4	Buffer de tempo	1 dia	
1.3.5.5	Estoque inicial contratado	0 dias	
<b>1.4</b>	<b>Construção</b>	<b>36 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Estrutura</b>	<b>30 dias</b>	
1.4.1.1	Fazer a fundação	4 dias	EC;TC1;TC2;TC3;TC4;TC5;TC6;TC7
1.4.1.2	Levantar as paredes	3 dias	EC;TC1;TC2;TC3;TC4;TC5;TC6;TC7
1.4.1.3	Instalar portas e janelas	2 dias	EC;TC1;TC2;TC3
1.4.1.4	Instalar materiais de revestimento	2 dias	EC;TC1;TC2;TC3;TC4
1.4.1.5	Fazer a laje	4 dias	EC;TC1;TC2;TC3;TC4
1.4.1.6	Instalar o telhado	2 dias	EC;TC1;TC2;TC3;TC4
1.4.1.7	Buffer de tempo	2 dias	
1.4.1.8	Estrutura instalada	0 dias	
<b>1.4.2</b>	<b>Instalações elétrica e hidráulica</b>	<b>18 dias</b>	
1.4.2.1	Fazer instalação elétrica	3 dias	EC;TC1;TC2
1.4.2.2	Fazer instalação hidráulica	4 dias	EC;TC1;TC2
1.4.2.3	Realizar testes	1 dia	EC;TC4;TC5
1.4.2.4	Buffer de tempo	1 dia	
1.4.2.5	Sistemas elétrico e hidráulico instalados	0 dias	
<b>1.4.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>33,5 dias</b>	
1.4.3.1	Definir os requisitos das vistorias	0,5 dias	GP;EC
1.4.3.2	Realizar a vistoria da estrutura	1 dia	EC;GP

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.4.3.3	Realizar a vistoria da instalação elétrica	1 dia	GP;EC
1.4.3.4	Realizar a vistoria da instalação hidráulica	1 dia	GP;EC
1.4.3.5	Vistorias realizadas	0 dias	
<b>1.5</b>	<b>Adequação do espaço</b>	<b>40,5 dias</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Layout</b>	<b>39,5 dias</b>	
1.5.1.1	Definir o layout	1 dia	ARQ;GP;P
1.5.1.2	Implementar o layout	1 dia	EC;TSG1;TSG2
1.5.1.3	Layout implementado	0 dias	
<b>1.5.2</b>	<b>Decoração</b>	<b>40,5 dias</b>	
1.5.2.1	Definir os critérios de decoração	0,5 dias	GP;P
1.5.2.2	Decorar	1 dia	ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
1.5.2.3	Decoração feita	0 dias	
<b>1.6</b>	<b>Rotinas</b>	<b>35,5 dias</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Manual operacional</b>	<b>32,5 dias</b>	
1.6.1.1	Definir a rotina da loja	0,5 dias	GP;P;CO;CA
1.6.1.2	Definir número de funcionários	0,5 dias	GP;P;CO;CA
1.6.1.3	Fazer manual operacional	5 dias	GP;CO;F;CA
1.6.1.4	Apresentar Manual Operacional	0,5 dias	GP;CO;P
1.6.1.5	Obter aprovação do manual operacional	0,2 dias	P
1.6.1.6	Buffer de tempo	1 dia	
1.6.1.7	Manual Operacional aprovado	0 dias	
<b>1.6.2</b>	<b>Treinamento dos funcionários</b>	<b>29,3 dias</b>	
1.6.2.1	Definir tempo da capacitação	1 dia	GP;CO
1.6.2.2	Treinar os funcionários	2 dias	GP;CO;CA
1.6.2.3	Buffer de tempo	1 dia	
1.6.2.4	Funcionários treinados	0 dias	
<b>1.7</b>	<b>Formalização</b>	<b>16 dias</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Nome empresarial</b>	<b>4,06 dias</b>	
1.7.1.1	Escolher nome fantasia	0,5 hrs	GP;P;CONT;CO
1.7.1.2	Verificar disponibilidade para inscrição	2 dias	CONT
1.7.1.3	Registrar o nome da loja	2 dias	CONT
<b>1.7.2</b>	<b>Natureza jurídica e ato constitutivo</b>	<b>3 dias</b>	
1.7.2.1	Definir a natureza jurídica	1 dia	CONT;GP;P
1.7.2.2	Elaborar o ato constitutivo	2 dias	CONT
<b>1.7.3</b>	<b>Registros</b>	<b>13 dias</b>	
1.7.3.1	Fazer levantamento de todos os documentos necessários	1 dia	CONT
1.7.3.2	Obter documentos	5 dias	CONT
1.7.3.3	Buffer de tempo	2 dias	
1.7.3.4	Documentos emitidos	0 dias	
<b>1.8</b>	<b>Implantação</b>	<b>26 dias</b>	
<b>1.8.1</b>	<b>Organização</b>	<b>21 dias</b>	
1.8.1.1	Organizar a documentação do projeto	2 dias	GP;CO
1.8.1.2	Instalar móveis e equipamentos	2 dias	ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
1.8.1.3	Organizar os espaços	2 dias	ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
<b>1.8.2</b>	<b>Limpeza</b>	<b>3 dias</b>	
1.8.2.1	Remover objetos indesejados	1 dia	ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
1.8.2.2	Limpar móveis e equipamentos	1 dia	ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
1.8.2.3	Limpar os ambientes	1 dia	ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
1.8.2.4	Realizar vistoria total	1 dia	GP;ARQ
<b>1.8.3</b>	<b>Inauguração</b>	<b>6 dias</b>	
1.8.3.1	Divulgar a inauguração na rádio local	1 dia	GP

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.8.3.2	Decorar a loja com tema festivo	1 dia	GP;ARQ;TSG1;TSG2;TSG3
1.8.3.3	Contratar buffer	3 dias	GP
1.8.3.4	Contratar fotógrafo	2 dias	GP
1.8.3.5	Inaugurar a loja	1 dia	GP;P
1.8.3.6	Loja inaugurada	0 dias	
<b>1.9</b>	<b>Encerramento</b>	<b>8,5 dias</b>	
<b>1.9.1</b>	<b>Prestação de contas final</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.9.1.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	GP;CO
1.9.1.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	P
<b>1.9.2</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>1,5 dias</b>	
1.9.2.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	GP;CO
1.9.2.2	Aprovar o registro das lições aprendidas	0,5 dias	P
<b>1.9.3</b>	<b>Book de Documentações Finais</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.9.3.1	Confeccionar book de documentações finais	2 dias	GP;CO
1.9.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0,5 dias	GP;CO
<b>1.9.4</b>	<b>Termo de Aceite</b>	<b>1 dia</b>	
1.9.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	0,5 dias	GP
1.9.4.2	Aprovar juridicamente o termo de aceite	0,5 dias	P
<b>1.9.5</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>	<b>2,5 dias</b>	
1.9.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	0,5 dias	GP;CO
1.9.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	GP;P
1.9.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pela patrocinadora	1 dia	GP;CA
1.9.5.4	Obter assinatura do termo de aceite pela patrocinadora	1 dia	GP;CA
1.9.5.5	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	GP
1.9.5.6	Loja de cosméticos implantada na cidade de Iraquara/Ba	0 dias	

### Legenda dos Recursos:

CO: Computador

GP: Gerente do Projeto

TSG: Trabalhador de serviços gerais

F: Folha

P: Patrocinadora

ML: Móveis e equipamentos da loja

GRH/Aq: Gerente de RH/Aquisições

E: Estoque inicial

EC: Engenheiro Civil

MC: Móveis e equipamentos da construção

CONT: Contador

CA: Caneta

ARQ: Arquiteto

I: impressora

TC: Trabalhador da construção

# PLANO DE PROJETO

## GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

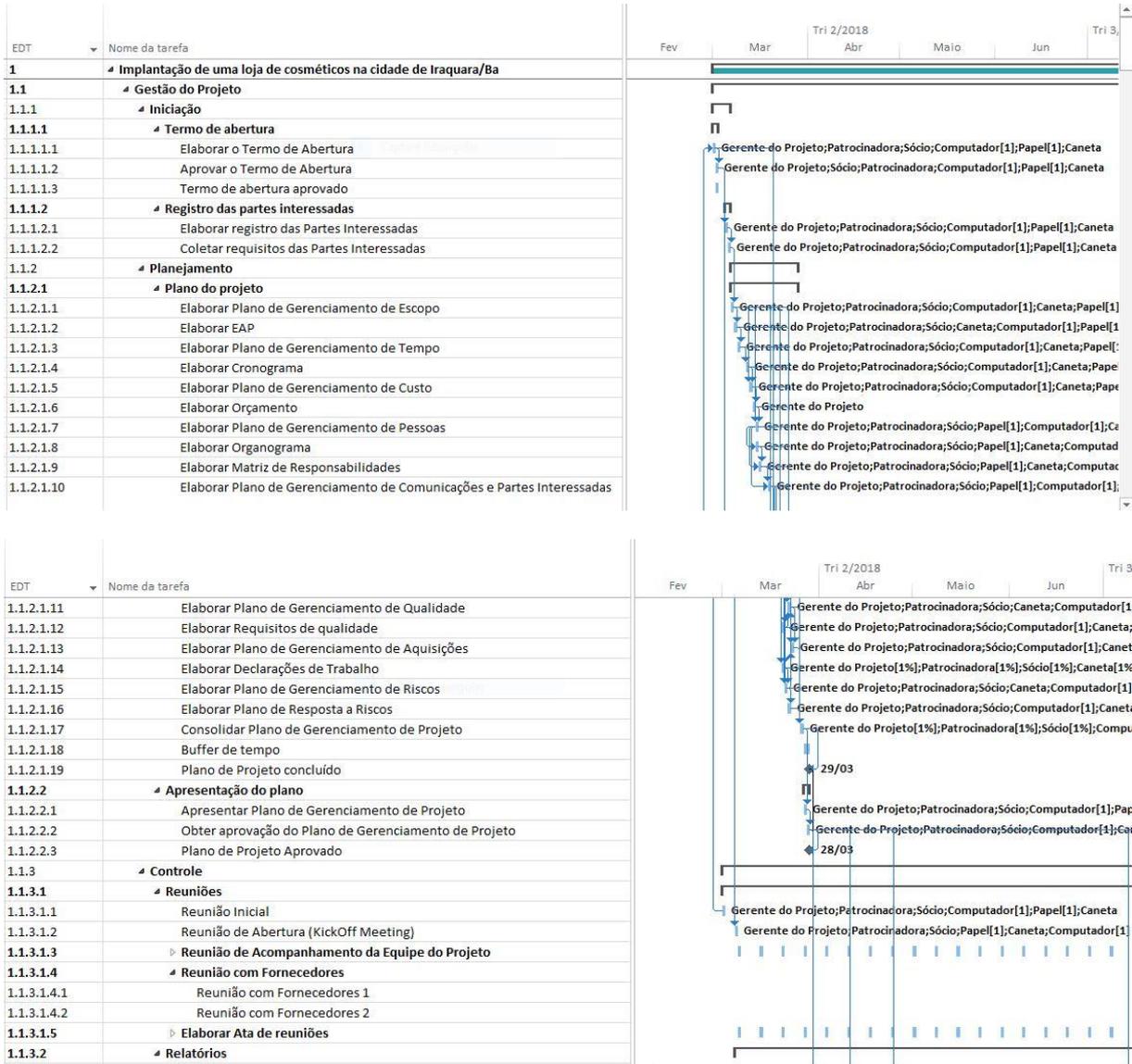


Figura 2 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

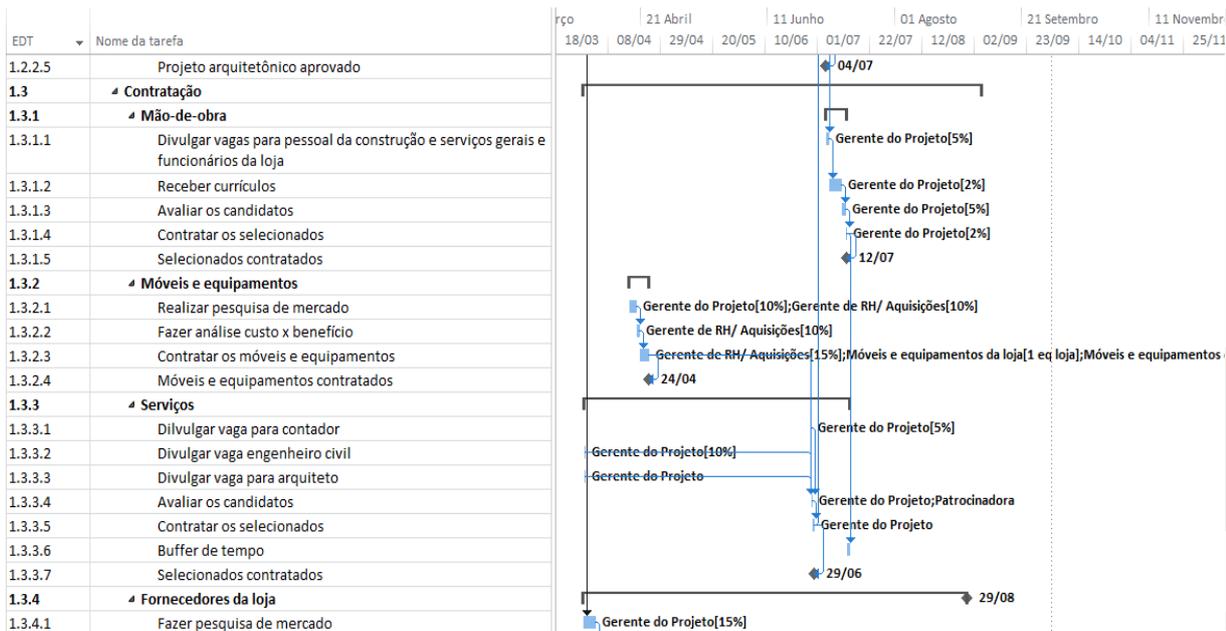
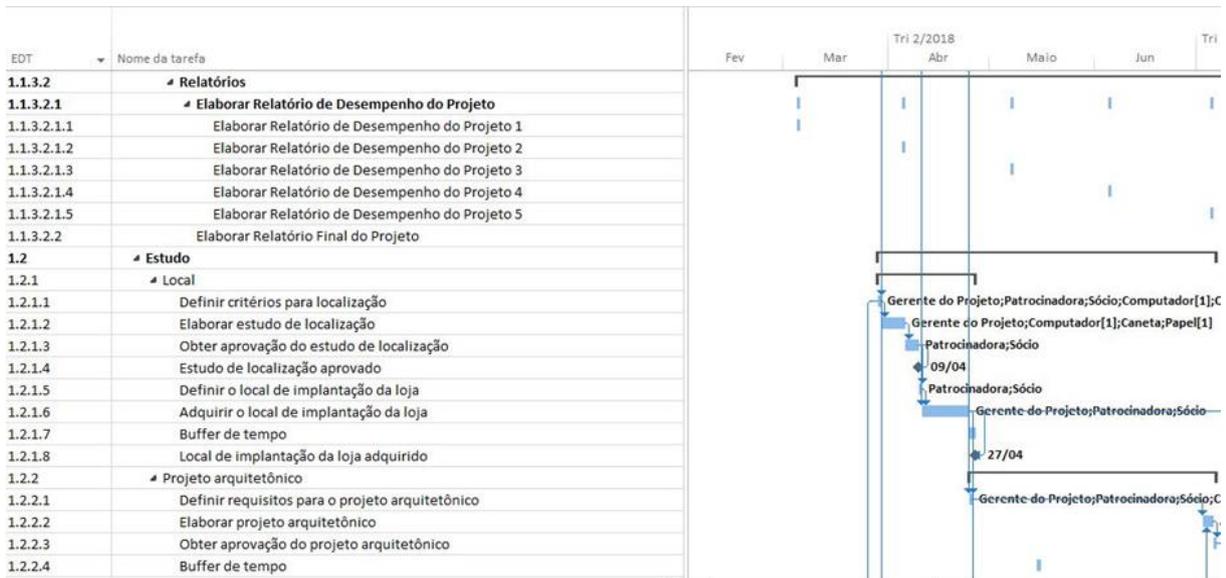


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

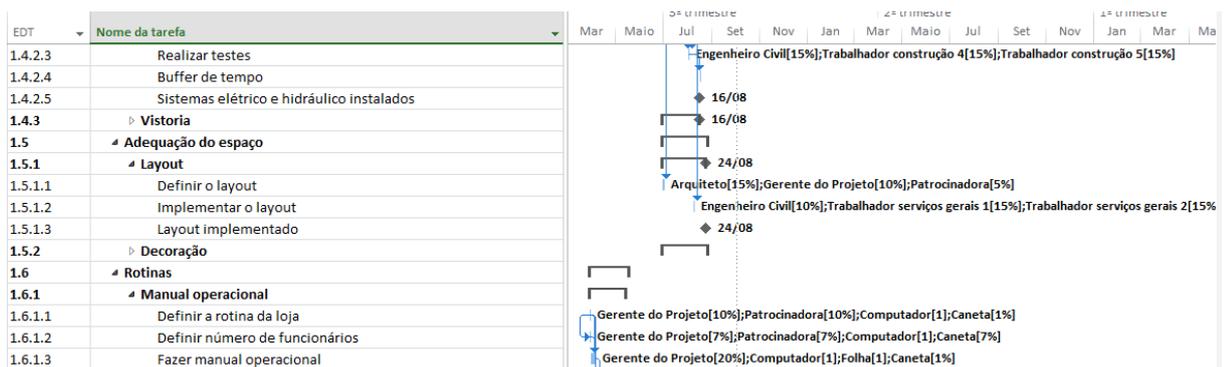
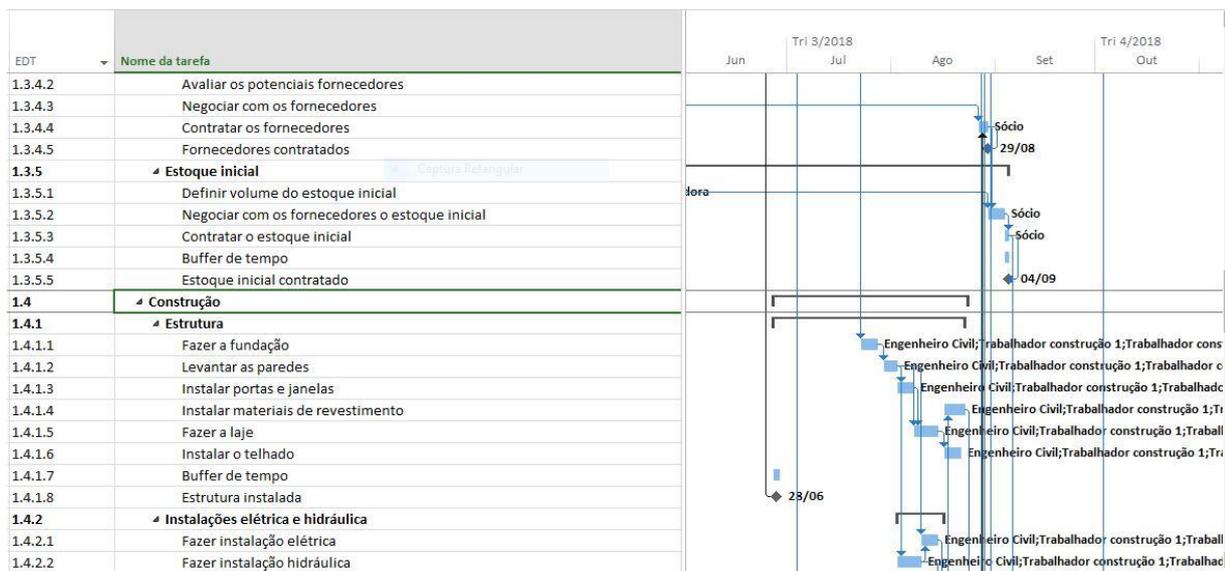


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

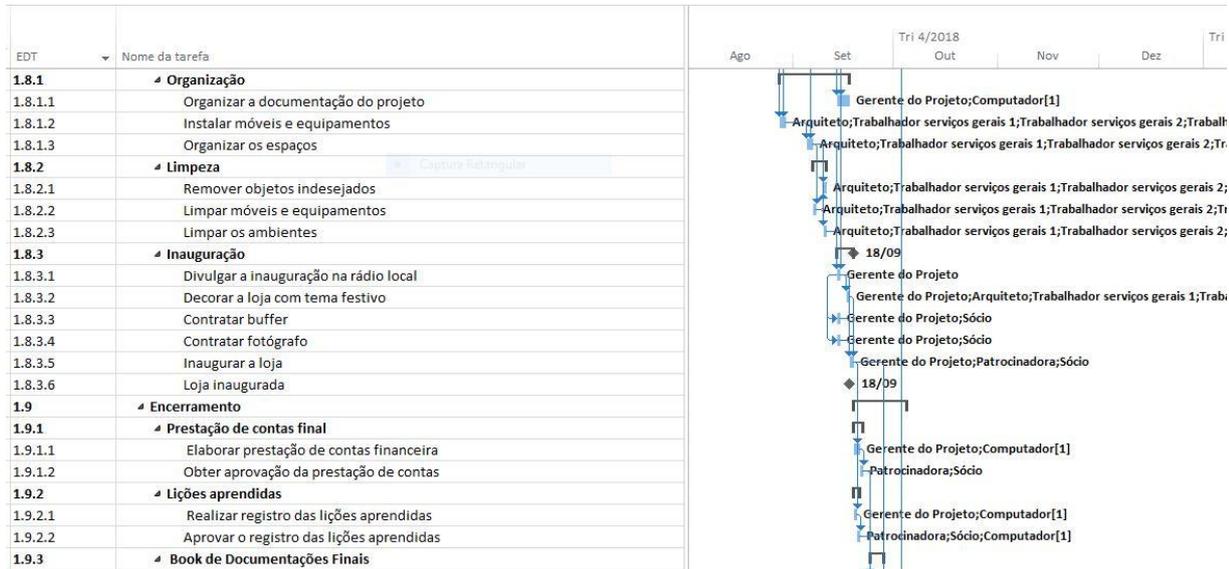
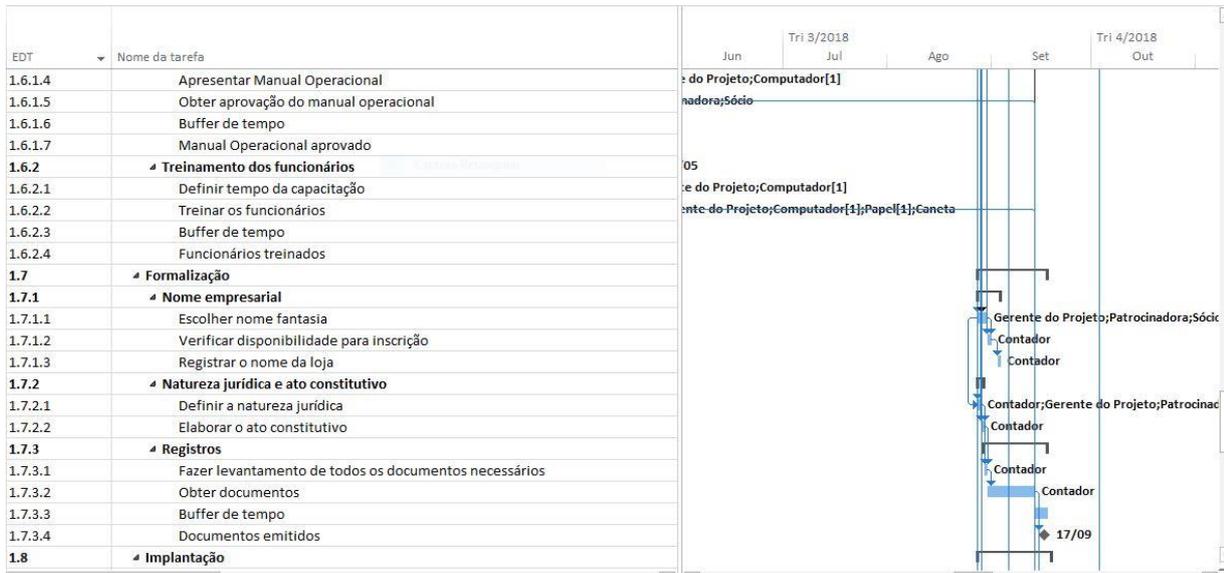


Figura 2 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

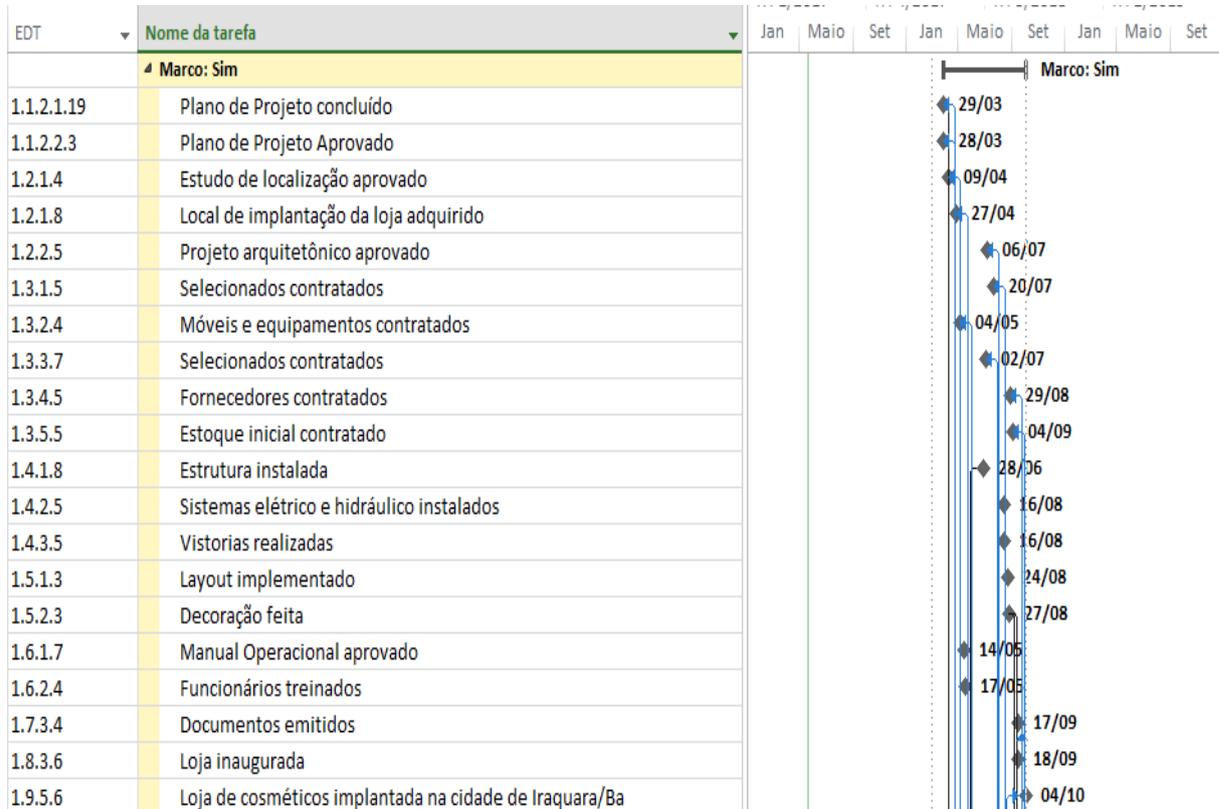


Figura 3 - Gráfico de Marcos

# **GESTÃO DE CUSTOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### **DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS**

O gerenciamento dos custos teve como base o termo de abertura do projeto, a Declaração de Escopo, EAP, a linha de base do cronograma e o plano de gerenciamento do projeto.

No planejamento de custos, foi utilizado o software Ms Project, onde o tempo será medido em dias e a contabilização será feita em real (R\$). Orçamentos até R\$20.000,00 serão aprovados pela gerente de projetos, acima deste valor pela patrocinadora e o limite de variação máximo entre a linha de base dos custos e os resultados reais deve ser 5%. Questões inflacionárias serão desconsideradas dentro do período de tempo do projeto.

O gerenciamento dos custos será feito pelo gerente do projeto junto com o gerente de RH/Aquisições, com a utilização do Ms Project e com base no cronograma de desembolso previsto para o projeto. A avaliação de desempenho dos custos do projeto será realizada através da técnica análise do valor agregado e opinião especializada.

#### **RESERVAS**

As reservas são originárias de recursos próprios e deverão ser administradas de acordo com estimativas de término. O uso das reservas, bem como a necessidade de acréscimo decorrente da verificação de riscos não previstos, estão sujeitos à aprovação do Comitê de Mudanças.

As reservas gerenciais e de contingência não utilizadas devem ser registradas nas revisões de rotinas e encaminhadas para o Comitê de Mudanças realocar no projeto.

#### **RESERVAS GERENCIAIS**

Estas reservas são destinadas para o trabalho inesperado decorrente de riscos desconhecidos, não previstos no Plano de riscos e não estão incluídas na linha de base dos custos. Foi estimado para este projeto 5% do orçamento para reserva

## PLANO DE PROJETO

gerencial, totalizando R\$ 7.137,66. Sua utilização está sujeita à aprovação da patrocinadora e da gerente de projetos.

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

Estas reservas compõem o orçamento dentro da linha de base dos custos destinado para riscos identificados que são aceitos e para os quais respostas contingentes ou mitigadoras são desenvolvidas. Conforme Plano de Respostas de Riscos, será destinado R\$6.300,00 como Reserva de Contingência.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

Haverá uma avaliação semanal para verificar se os custos estão se comportando conforme o previsto. Os custos do projeto serão avaliados sempre que atividades que não estavam previstas nas estimativas de custos forem realizadas.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Custos será a Gerente de Projeto. As atualizações neste plano serão disponibilizadas semanalmente aos interessados no *Dropbox* em uma pasta compartilhada.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

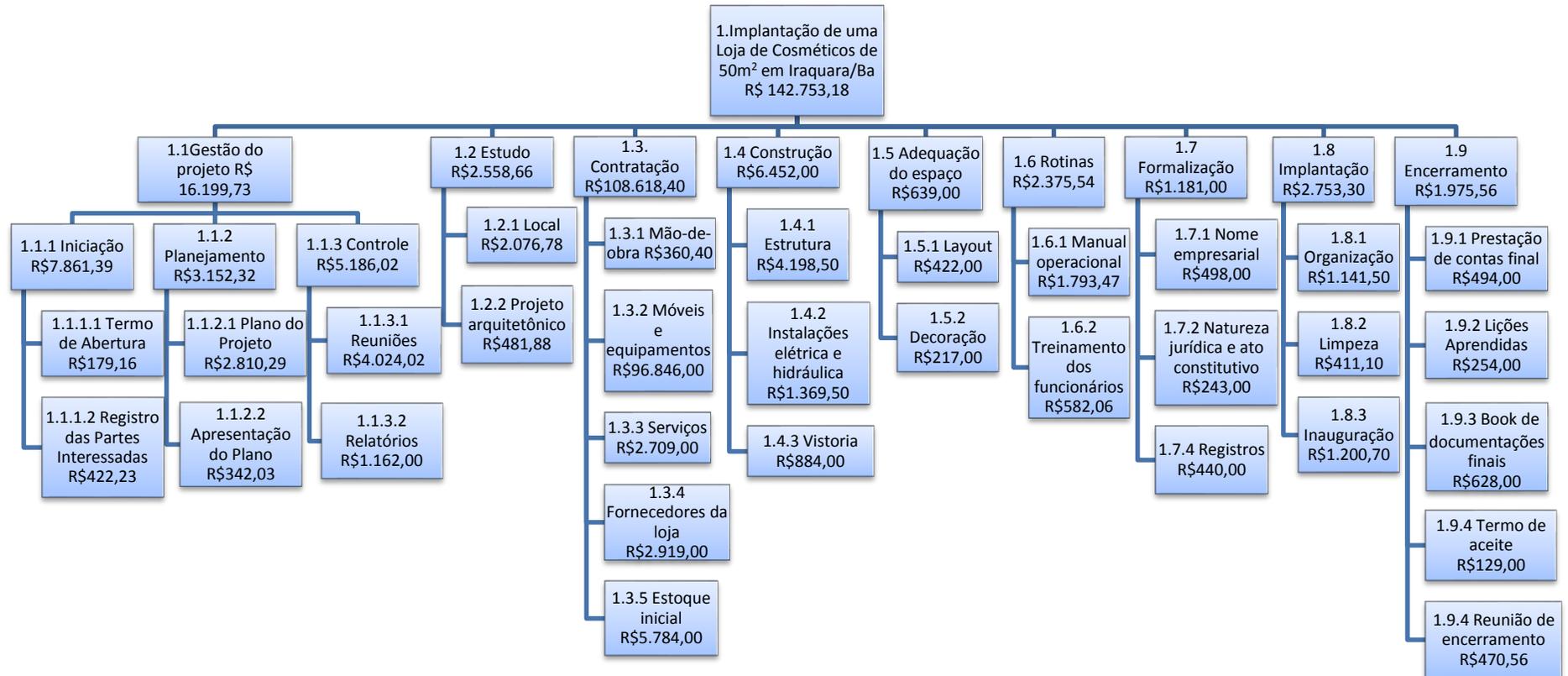


Figura 4 – Decomposição do orçamento na EAP, sem as reservas gerencial e de contingência.

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

**Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto**

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Implantação de uma loja de cosméticos na cidade de Iraquara/Ba	R\$ 142.753,18
1.1	Gestão do Projeto	R\$ 16.199,73
1.1.1	Iniciação	R\$ 7.861,39
1.1.1.1	Termo de abertura	R\$ 179,16
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	R\$ 422,23
1.1.2	Planejamento	R\$ 3.152,32
1.1.2.1	Plano do projeto	R\$ 2.810,29
1.1.2.2	Apresentação do plano	R\$ 342,03
1.1.3	Controle	R\$ 5.186,02
1.1.3.1	Reuniões	R\$ 4.024,02
1.1.3.2	Relatórios	R\$ 1.162,00
1.2	Estudo	R\$ 2.558,66
1.2.1	Local	R\$ 2.076,78
1.2.2	Projeto arquitetônico	R\$ 481,88
1.3	Contratação	R\$ 108.618,40
1.3.1	Mão-de-obra	R\$ 360,40
1.3.2	Móveis e equipamentos	R\$ 96.846,00
1.3.3	Serviços	R\$ 2.709,00
1.3.4	Fornecedores da loja	R\$ 2.919,00
1.3.5	Estoque inicial	R\$ 5.784,00
1.4	Construção	R\$ 6.452,00
1.4.1	Estrutura	R\$ 4.198,50
1.4.2	Instalações elétrica e hidráulica	R\$ 1.369,50
1.4.3	Vistoria	R\$ 884,00
1.5	Adequação do espaço	R\$ 639,00
1.5.1	Layout	R\$ 422,00
1.5.2	Decoração	R\$ 217,00
1.6	Rotinas	R\$ 2.375,54
1.6.1	Manual operacional	R\$ 1.793,47
1.6.2	Treinamento dos funcionários	R\$ 582,06
1.7	Formalização	R\$ 1.181,00
1.7.1	Nome empresarial	R\$ 498,00
1.7.2	Natureza jurídica e ato constitutivo	R\$ 243,00
1.7.3	Registros	R\$ 440,00
1.8	Implantação	R\$ 2.753,30
1.8.1	Organização	R\$ 1.141,50
1.8.2	Limpeza	R\$ 411,10
1.8.3	Inauguração	R\$ 1.200,70
1.9	Encerramento	R\$ 1.975,56
1.9.1	Prestação de contas final	R\$ 494,00
1.9.2	Lições aprendidas	R\$ 254,00
1.9.3	Book de Documentações Finais	R\$ 628,00
1.9.4	Termo de Aceite	R\$ 129,00
1.9.5	Reunião de Encerramento	R\$ 470,56

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Iniciais	Trabalho	Custo
<b>Grupo: Materiais</b>		<b>6,55 hrs</b>	<b>R\$ 101.064,95</b>
Computador	CO	51	R\$ 255,00
Folha	F	24	R\$ 4,80
Móveis e equipamentos da loja	ML	1 eq loja	R\$ 35.800,00
Estoque inicial	E	1 es in	R\$ 5.000,00
Móveis e equipamentos da construção	MC	1 eq const	R\$ 60.000,00
Caneta	CA	5,75 hrs	R\$ 1,15
Impressora	I	0,8 hrs	R\$ 4,00
<b>Grupo: RH</b>		<b>375,43 hrs</b>	<b>R\$ 33.873,73</b>
Trabalhador construção 1	TC1	28,8 hrs	R\$ 576,00
Gerente do Projeto	GP	146,42 hrs	R\$ 30.230,13
Patrocinadora	P	75,02 hrs	R\$ 0,00
Trabalhador construção 2	TC2	28,8 hrs	R\$ 576,00
Trabalhador construção 3	TC3	20,4 hrs	R\$ 417,00
Trabalhador construção 4	TC4	19,2 hrs	R\$ 393,00
Trabalhador construção 5	TC5	9,6 hrs	R\$ 196,50
Trabalhador construção 6	TC6	8,4 hrs	R\$ 171,00
Trabalhador construção 7	TC7	8,4 hrs	R\$ 171,00
Trabalhador serviços gerais 1	TSG1	8,4 hrs	R\$ 176,20
Trabalhador serviços gerais 2	TSG2	8,4 hrs	R\$ 176,20
Trabalhador serviços gerais 3	TSG3	7,2 hrs	R\$ 150,70
Gerente de RH/ Aquisições	GRH/Aq	6,4 hrs	R\$ 640,00
<b>Grupo: Serviço</b>		<b>74,02 hrs</b>	<b>R\$ 7.648,50</b>
Engenheiro Civil	EC	39,8 hrs	R\$ 4.227,50
Contador	CONT	17,05 hrs	R\$ 1.705,00
Arquiteto	ARQ	17,17 hrs	R\$ 1.716,00

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 – Cronograma de desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
1	Implantação de uma loja de cosméticos na cidade de Iraquara/Ba	153,25 dias	Ter 02/10/18	R\$ 142.753,18
1.1	Gestão do Projeto	153,25 dias	Ter 02/10/18	R\$ 16.199,73
1.1.1	Iniciação	4,5 dias	Qua 07/03/18	R\$ 7.861,39
1.1.1.1	Termo de abertura	2 dias	Sex 02/03/18	R\$ 179,16
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	2,5 dias	Qua 07/03/18	R\$ 422,23
1.1.2	Planejamento	16 dias	Qui 29/03/18	R\$ 3.152,32
1.1.2.1	Plano do projeto	15,5 dias	Qui 29/03/18	R\$ 2.810,29
1.1.2.2	Apresentação do plano	2 dias	Qui 29/03/18	R\$ 342,03
1.1.3	Controle	151,25 dias	Ter 02/10/18	R\$ 5.186,02
1.1.3.1	Reuniões	151,25 dias	Ter 02/10/18	R\$ 4.024,02
1.1.3.2	Relatórios	146 dias	Seg 24/09/18	R\$ 1.162,00
1.2	Estudo	70 dias	Qui 05/07/18	R\$ 2.558,66
1.2.1	Local	20,5 dias	Sex 27/04/18	R\$ 2.076,78
1.2.2	Projeto arquitetônico	58 dias	Qui 05/07/18	R\$ 481,88
1.3	Contratação	114 dias	Ter 04/09/18	R\$ 108.618,40
1.3.1	Mão-de-obra	6,5 dias	Qui 12/07/18	R\$ 360,40
1.3.2	Móveis e equipamentos	6 dias	Ter 24/04/18	R\$ 96.846,00
1.3.3	Serviços	76,5 dias	Sex 13/07/18	R\$ 2.709,00
1.3.4	Fornecedores da loja	110 dias	Qua 29/08/18	R\$ 2.919,00
1.3.5	Estoque inicial	113,5 dias	Ter 04/09/18	R\$ 5.784,00
1.4	Construção	36 dias	Qui 16/08/18	R\$ 6.452,00
1.4.1	Estrutura	30 dias	Qua 08/08/18	R\$ 4.198,50
1.4.2	Instalações elétrica e hidráulica	18 dias	Qui 16/08/18	R\$ 1.369,50
1.4.3	Vistoria	33,5 dias	Qui 16/08/18	R\$ 884,00
1.5	Adequação do espaço	40,5 dias	Seg 27/08/18	R\$ 639,00
1.5.1	Layout	39,5 dias	Sex 24/08/18	R\$ 422,00
1.5.2	Decoração	40,5 dias	Seg 27/08/18	R\$ 217,00
1.6	Rotinas	35,5 dias	Qui 17/05/18	R\$ 2.375,54
1.6.1	Manual operacional	32,5 dias	Seg 14/05/18	R\$ 1.793,47
1.6.2	Treinamento dos funcionários	29,3 dias	Qui 17/05/18	R\$ 582,06
1.7	Formalização	16 dias	Seg 17/09/18	R\$ 1.181,00
1.7.1	Nome empresarial	4,06 dias	Sex 31/08/18	R\$ 498,00
1.7.2	Natureza jurídica e ato constitutivo	3 dias	Qua 29/08/18	R\$ 243,00
1.7.3	Registros	13 dias	Seg 17/09/18	R\$ 440,00
1.8	Implantação	26 dias	Ter 18/09/18	R\$ 2.753,30
1.8.1	Organização	21 dias	Seg 10/09/18	R\$ 1.141,50
1.8.2	Limpeza	3 dias	Seg 10/09/18	R\$ 411,10
1.8.3	Inauguração	6 dias	Ter 18/09/18	R\$ 1.200,70
1.9	Encerramento	8,5 dias	Qua 26/09/18	R\$ 1.975,56
1.9.1	Prestação de contas final	2,5 dias	Ter 18/09/18	R\$ 494,00
1.9.2	Lições aprendidas	1,5 dias	Seg 17/09/18	R\$ 254,00
1.9.3	Book de Documentações Finais	2,5 dias	Qui 20/09/18	R\$ 628,00
1.9.4	Termo de Aceite	1 dia	Sex 21/09/18	R\$ 129,00
1.9.5	Reunião de Encerramento	2,5 dias	Qua 26/09/18	R\$ 470,56

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

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O gerenciamento das comunicações e das partes interessadas tem como base a necessidades e expectativas de todos os Stakeholders. Além disso, tem o objetivo de coletar, distribuir, armazenar, recuperar e organizar todas as informações do projeto.

A comunicação será realizada através de e-mails, telefonemas e, se necessário, videoconferências via Skype. O registro será feito em ata de reuniões, relatórios de desempenho e lições aprendidas conforme plano de comunicação e deverão ser armazenados no *Dropbox* em uma pasta compartilhada entre os interessados.

O MS Project deverá ser atualizado semanalmente pelo gerente de RH/ Financeiro. Todas as solicitações de mudanças deverão ser encaminhadas ao Comitê de Controle de Mudanças.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

##### 1. Reunião de abertura (Kick-off meeting)

- a. Objetivo: Dar início ao projeto Apresentar a equipe os objetivos e metas a serem atingidos, bem como custos e prazos
- b. Metodologia: Expositiva com uso de apresentação em power point em sala de reunião.
- c. Responsável: Gerente de projeto
- d. Envolvidos: Toda a equipe do projeto, patrocinadora e sócio.
- e. Data e horário: 05/03/2018 às 9:00h
- f. Duração: 3h.
- g. Local: Escritório da patrocinadora
- h. Ata de reunião com lista de presença requerida

##### 2. Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto e do Comitê de Controle de Mudanças

- a. Objetivos: Avaliar o desempenho dos membros da equipe, afim de identificar possíveis ineficiências e corrigi-las. Também serão

## PLANO DE PROJETO

apresentadas as mudanças solicitadas, seus impactos no projeto e, por fim, será decidido quais serão incorporadas.

- b. Metodologia: A gerente de projetos irá apresentar a equipe a produtividade das atividades com o uso do Ms Project, após isso a equipe relatar suas dificuldades e, por fim, serão apresentadas todas as solicitações de mudanças, quem solicitou e a justificativa. A partir disso serão avaliados seus benefícios e impactos e decidido se serão incorporadas ou não ao projeto.
- c. Responsável: Gerente de projeto
- d. Envolvidos: Gerente de projeto e equipe do projeto
- e. Data e horário: Serão realizadas quinzenalmente as terças, começando no dia 06/03/2018
- f. Duração: 3h
- g. Local: Escritório da patrocinadora
- h. Ata de reunião com lista de presença requerida

### 3. Reunião com fornecedores

- a. Objetivo: Definir prazos e custos das entregas
- b. Metodologia: Será utilizada a sala de reunião da patrocinadora e serão apresentados os itens a serem adquiridos e as quantidades com uso de Datashow, após disso será realizada a negociação.
- c. Responsável: Gerente de Aquisições
- d. Envolvidos: Gerente de aquisições e Fornecedores
- e. Data e horário- Será realizada mensalmente, tendo início no dia 06/08/2018
- f. Duração: 2h
- g. Local: Sala de reunião da patrocinadora
- h. Ata de reunião com lista de presença requerida

### 4. Reunião de encerramento

- a. Objetivo: Encerrar formalmente o projeto com apresentação dos resultados e principais lições aprendidas.
- b. Metodologia: Apresentação do relatório final à patrocinadora e ao seu sócio
- c. Responsável: Gerente de projeto.
- d. Envolvidos: Gerente de projeto, Patrocinadora e Sócio
- e. Data e horário: 02/10/2018 as 9:00h
- f. Duração: 4h
- g. Local: Sala de reunião da patrocinadora
- h. Ata de reunião com lista de presença requerida

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

EDT	Nome da tarefa	2002		2020		2038		2056		2074		2092		2110		2128		2146		2149
		S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1
38	1.1.3.1.1	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)		Gerente do Projeto[25%];Patrocinadora[25%];Caneta[25%];Computador[1]																
39	1.1.3.1.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Proje																		
40	1.1.3.1.2.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
41	1.1.3.1.2.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
42	1.1.3.1.2.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
43	1.1.3.1.2.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
44	1.1.3.1.2.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
45	1.1.3.1.2.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
46	1.1.3.1.2.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
47	1.1.3.1.2.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
48	1.1.3.1.2.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
49	1.1.3.1.2.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
50	1.1.3.1.2.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
51	1.1.3.1.2.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
52	1.1.3.1.2.13	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
53	1.1.3.1.2.14	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
54	1.1.3.1.2.15	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
55	1.1.3.1.2.16	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
56	1.1.3.1.2.17	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
57	1.1.3.1.2.18	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
58	1.1.3.1.2.19	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																

EDT	Nome da tarefa	2002		2020		2038		2056		2074		2092		2110		2128		2146		2149
		S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	
59	1.1.3.1.2.20	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
60	1.1.3.1.2.21	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
61	1.1.3.1.2.22	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
62	1.1.3.1.2.23	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
63	1.1.3.1.2.24	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
64	1.1.3.1.2.25	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
65	1.1.3.1.2.26	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
66	1.1.3.1.2.27	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
67	1.1.3.1.2.28	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
68	1.1.3.1.2.29	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
69	1.1.3.1.2.30	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
70	1.1.3.1.2.31	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Pro		Gerente do Projeto;Patrocinadora;Engenheiro Civil;Arquiteto;Contador																
71	1.1.3.1.3	Reunião com Fornecedores																		
72	1.1.3.1.3.1	Reunião com Fornecedores 1		Gerente de projeto[25%];Fornecedor 1[25%]																
73	1.1.3.1.3.2	Reunião com Fornecedores 2		Gerente de projeto[25%];Fornecedor 1[25%]																

Figura 5 – Cronograma dos eventos de comunicação

### RELATÓRIOS DO PROJETO

- Relatório de desempenho do projeto: Será elaborado mensalmente com o objetivo de apresentar o desempenho no que diz respeito a prazo e custo. Serão utilizados o diagrama de marcos, o gráfico de Gantt e o cronograma de desembolso. Esses relatórios serão entregues a patrocinadora.
- Relatório final do projeto: Será resultado da reunião de todas as informações produzidas ao longo do projeto. Seu objetivo é documentar o trabalho realizado e contribuir na realização de trabalhos futuros.

## PLANO DE PROJETO

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O recurso financeiro para o gerenciamento das comunicações será oriundo do orçamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do plano de gerenciamento das comunicações será a Gerente de Projeto – Fábiana Santos Alves.

<b>Elaborado por:</b>	Fábiana Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

**PROJETO:** Implantação de uma loja de cosméticos da cidade de Iraquara-Ba

Nome da parte interessada	Papel no projeto	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Patrocinador	Aprovar: plano do projeto, as mudanças, custos, disponibilizar recursos, estudo de localização, projeto arquitetônico, vistoria. Por fim, aprovar a entrega do projeto.	Atendimento da qualidade, do prazo e dos custos.	Positiva	Alta	Gerenciar com atenção com emissão de relatórios de desempenho mensal; E-mails; Contato por telefone sempre que necessário
Sócio	Aprovar, junto a patrocinadora: plano do projeto, vistoria e a entrega do projeto. Realizar as aquisições.	Atendimento da qualidade, do prazo e dos custos.	Positiva	Alta	Gerenciar com atenção com emissão de relatórios de desempenho mensal; E-mails; Contato por telefone sempre que necessário
Fornecedores	Fornecer os materiais, equipamentos necessários para a realização do projeto.	Atendimento ao prazo, dos custos, aos requisitos de qualidade.	Positiva	Média	Monitorar com e-mails, contratos, telefonemas e reuniões.
Consultores	Fornecer os serviços necessários para a realização do projeto.	Atendimento ao prazo, dos custos, aos requisitos de qualidade.	Positiva	Média	Monitorar com e-mails, contratos, telefonemas e reuniões.
Gerente do projeto	Planejar, executar, controlar e encerrar o projeto.	Apoio gerencial e liberação dos recursos conforme cronograma.	Positiva	Alta	Reuniões, relatórios e e-mails.
Time de construção	Executar as atividades referentes a construção.	Atendimento ao prazo, custo e aos requisitos de qualidade.	Positiva	Média	Manter informado com reuniões
Time de serviços gerais	Executar as atividades referentes a decoração e limpeza.	Atendimento ao prazo, custo e aos requisitos de qualidade.	Positiva	Média	Manter informado com reuniões
Governo	Verificar o atendimento as normas e obrigações legais.	Emitir as aprovações e registros necessários à execução do projeto.	Negativa	Alta	Manter satisfeito com contato por telefone e vistas, se necessário.
Entidade sindical patronal	Verificar o atendimento às obrigações trabalhistas	Parecer positivo em relação as condições de trabalho.	Negativa	Alta	Manter satisfeito com permissão de visitas, caso seja solicitado.

# **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### **NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME**

Os recursos humanos alocados nesse projeto incluem a gerente de projeto, a patrocinadora, seu sócio e os profissionais a serem contratados de acordo as habilidades necessárias. Estes recursos terão tempo integral dedicados ao projeto.

A gerente de projeto será responsável por garantir a permanência dos mesmos durante todo o projeto. Havendo necessidade de substituição ou relocação de algum membro o gerente do projeto também será o responsável por essa atividade, respeitando o perfil desejado.

#### **TREINAMENTO**

Haverá necessidade de treinamento de prevenção de acidentes para todos os trabalhadores da obra.

#### **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

Os resultados dos membros da equipe serão avaliados semanalmente na reunião de acompanhamento da equipe do projeto com a utilização de indicadores de desempenho. Para a realização das reuniões será demandado dos responsáveis pelas atividades a entrega, com antecedência, de um relatório de desempenho das atividades.

Estes indicadores de avaliação de desempenho devem se referir a fatores como: tempo de realização das atividades, conformidade com os requisitos de qualidade e custo na realização das atividades.

#### **BONIFICAÇÃO**

Os membros da equipe que apresentarem os melhores desempenhos serão reconhecidos perante os demais.

## PLANO DE PROJETO

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação dos resultados do time será realizada semanalmente na reunião de acompanhamento da equipe do projeto junto com a avaliação de resultados e para isso serão considerados os indicadores já citados relacionados a tempo, conformidade com os requisitos e custo. Todos os registros serão utilizados no relatório de lições aprendidas.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Os recursos necessários para o gerenciamento do RH estão previstos no custo do projeto, nos pacotes de trabalho da fase “Contratação”. Caso haja necessidade de mudança os recursos utilizados estão incluídos na reserva de contingência.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do plano de gerenciamento do RH será o Gerente de RH/Aquisições.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento do RH será atualizado sempre que houver a necessidade de alteração na alocação dos recursos.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

## PLANO DE PROJETO

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

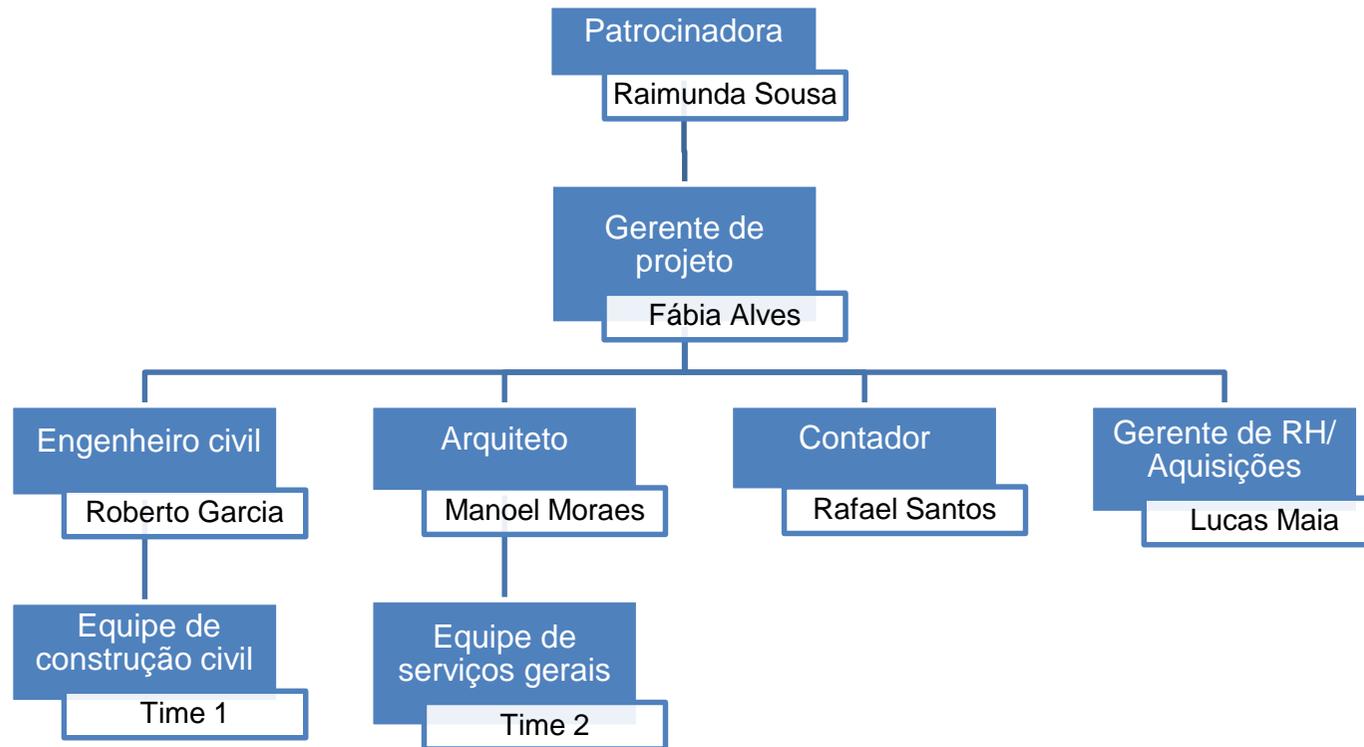


Figura 6 – Organograma do projeto

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

**Tabela 8– Lista de Recursos Humanos**

Nome do recurso	Iniciais	Trabalho	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo
Trabalhador construção 1	TC1	28,8 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 576,00
Gerente do Projeto	GP	146,42 hrs	R\$ 200,00/hr	R\$ 100,00/hr	R\$ 30.230,13
Patrocinadora	P	75,02 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Trabalhador construção 2	TC2	28,8 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 576,00
Trabalhador construção 3	TC3	20,4 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 417,00
Trabalhador construção 4	TC4	19,2 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 393,00
Trabalhador construção 5	TC5	9,6 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 196,50
Trabalhador construção 6	TC6	8,4 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 171,00
Trabalhador construção 7	TC7	8,4 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 171,00
Trabalhador serviços gerais 1	TSG1	8,4 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 176,20
Trabalhador serviços gerais 2	TSG2	8,4 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 176,20
Trabalhador serviços gerais 3	TSG3	7,2 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 150,70
Gerente de RH/ Aquisições	GRH/Aq	6,4 hrs	R\$ 100,00/hr	R\$ 70,00/hr	R\$ 640,00
Engenheiro Civil	EC	39,8 hrs	R\$ 100,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 4.227,50
Contador	CONT	17,05 hrs	R\$ 100,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 1.705,00
Arquiteto	ARQ	17,17 hrs	R\$ 100,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 1.716,00

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Gerente do Projeto	Gestão do Projeto	gp@gmail.com	(75) 3364- 0001
2	Engenheiro Civil	Construção	engc@gmail.com	(75) 3364- 0002
3	Arquiteto	Decoração	arq@gmail.com	(75) 3364 - 0003
4	Contador	Formalização	cont@gmail.com	(75) 3364 – 0004
5	Gerente de RH/Aquisições	RH e Aquisições	rh_aq@gmail.com	(75) 3364 - 0005
6	Equipe de construção civil	Construção	eq1@gmail.com	(75) 3364 - 0006
7	Equipe de serviços gerais	Decoração	eq2@gmail.com	(75) 3364 - 0007

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 10 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	INICIAÇÃO	PLANEJAMENTO	CONTROLE	ESTUDO	CONTRATAÇÃO	CONSTRUÇÃO	ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO	ROTINAS	FORMALIZAÇÃO	IMPLANTAÇÃO	FECHAMENTO	Planos							
														Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Gerente do Projeto	Projeto	R	R	R	R	R	C	C	R	A	R	R	R	R	R	R	C	R	R	C
2	Patrocinadora	Projeto	A	A	A	A	A	A	A	A	C	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	Gerente de RH/ Aquisições	RH e Aquisições	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C	C	C	C	C	C	R	C		R
4	Engenheiro civil	Construção	I	I	I	I	C	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C
5	Arquiteto	Decoração	I	I	I	I	C	C	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C
6	Contador	Formalização	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Equipe da construção civil	Construção	I	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Equipe de serviços gerais	Decoração	I	I	I	I	I	C	C	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I

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

# **GESTÃO DA QUALIDADE**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade deve estar de acordo com o plano de gerenciamento do projeto e com a documentação dos requisitos. Além disso, deve obedecer as ISOs e NRs listadas abaixo. Para isso serão utilizadas técnicas como *benchmarking* e reuniões.

Para as etapas críticas do projeto foi criada uma lista de verificação de qualidade a ser utilizada em auditorias semanais com o objetivo de analisar a eficiência dos processos. O controle será feito a partir de inspeções.

A qualidade do projeto será verificada através do uso de folhas de verificação (*checklists*) e fluxogramas. Para as inconformidades encontradas deverá ser emitido um plano de ação corretiva. O critério de priorização da mudança apresentado neste documento servirá de base para tomada de decisão quanto às solicitações de mudança no processo de avaliação da qualidade.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve atender aos padrões de qualidade a seguir:

- ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos;
- ISO 10018 – Gestão de qualidade — Diretrizes para envolvimento das pessoas e suas competências;
- NR 12 – Segurança no trabalho;
- NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
- NR 6 – Equipamento de Proteção Individual;
- NR 8 – Edificações;
- NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
- NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
- NR 26 - Sinalização de Segurança.

### REQUISITOS DA QUALIDADE

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

**Tabela 11 - 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>
Estudo de Localização	Viabilidade técnica	Está em conformidade com o termo de abertura e com os requisitos do plano de gerenciamento do escopo.	Aceitação formal com assinatura.
Construção	Cumprimento dos requisitos legais	Estar de acordo o plano do projeto e com os requisitos, ISO 9001 e NR 8.	Termo de vistoria assinado.
Instalações elétrica e hidráulica	Instalações em perfeito funcionamento.	Estar de acordo com a ISO 9001 e NR 10	Termo de vistoria assinado.
Manual operacional	Documentação	Ser aprovado pela patrocinadora e pelo sócio e estar de acordo com a ISSO 10018.	Aceitação formal com assinatura.
Formalização	Legalização	Autorização dos órgãos competentes.	Documentos oficiais de autorização.
Inauguração	Organização e divulgação	Ser aprovado pela patrocinadora e por seu sócio.	Termo de aceite assinado.

### GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstos testes nas instalações elétrica e hidráulica, uma vistoria na construção após a sua finalização e uma vistoria total antes da inauguração.

### CONTROLE DA QUALIDADE

Para controle da qualidade está previsto aplicar um *check-list* após a execução das atividades críticas do projeto, com base nos requisitos de qualidade acima.

### **PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS**

#### **Prioridade Alta (0 e 1)**

Se referem a qualquer mudança relacionada ao escopo do projeto. Mudanças que mudem as principais entregas do projeto, a exemplo do estudo de localização, a construção, contratação e formalização.

Requerem ação imediata e se referem a mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pela gerente do projeto, junto a patrocinadora.

#### **Prioridade Média (2)**

Se referem a imprevistos que demandam mudanças na forma como uma atividade será executada.

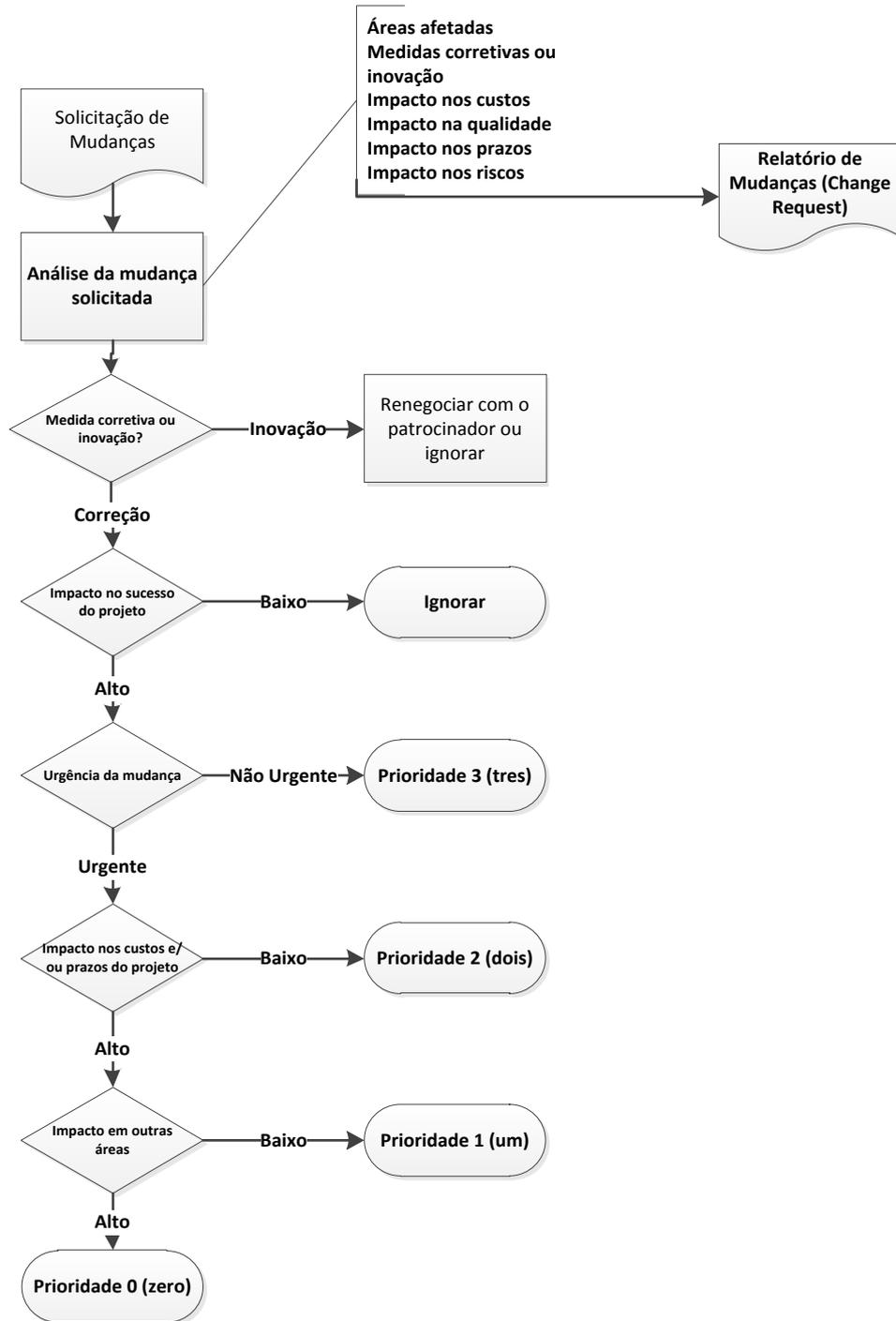
Requerem um planejamento da ação e se referem a mudanças de ação imediata da gerente de projeto, planejada através de um plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia da gerente de projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto a patrocinadora.

#### **Prioridade Baixa (3)**

Se referem a pequenas mudanças imprevistas, mas que tem impacto baixo no projeto.

Requerem um planejamento da ação e se referem a mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia da gerente de projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

## PLANO DE PROJETO

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

Os requisitos de qualidade do projeto serão avaliados semanalmente na reunião de acompanhamento da equipe do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será de responsabilidade do gerente de projetos.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

# **GESTÃO DE RISCOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento dos riscos será realizado com base nos riscos identificados e no monitoramento de novos riscos. A identificação dos riscos foi feita a partir de consultas a especialistas. Outros documentos utilizados foram o plano de custos, do cronograma e das comunicações.

Os riscos identificados foram organizados na RBS - Risk Breakdown Structure com a finalidade de facilitar sua visualização. Estes foram avaliados qualitativamente através da Matriz de probabilidade e impacto. O tratamento dos riscos acontecerá de acordo com o Plano de resposta a riscos.

O controle dos riscos será feito por e-mail com reavaliação dos riscos mensalmente e análise de reservas.

Os novos riscos identificados ao longo da execução do projeto deverão ser registrados, guardados no *Dropbox* na pasta compartilhada, apresentados na reunião de acompanhamento da equipe e incluídos no plano de resposta ao risco.

O gerenciamento dos riscos é de responsabilidade da gerente de projetos.

## RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

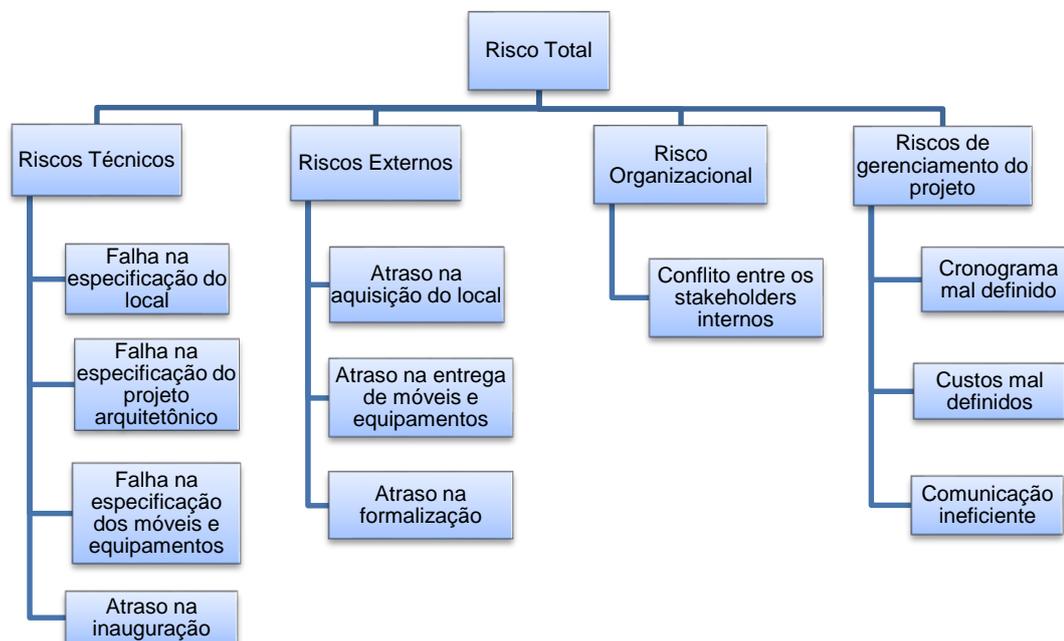


Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

### RISCOS IDENTIFICADOS

#### 1. Riscos Técnicos

- a. Falha na especificação do local: Definição incompleta das características necessárias para o local de implantação da loja.
- b. Falha na especificação do projeto arquitetônico: Definição incompleta das características necessárias para o interior da loja.
- c. Falha na especificação dos móveis e equipamentos: Comprar móveis e equipamentos inadequados ao objetivo da loja.
- d. Atraso na inauguração: Inauguração fora do prazo acordado com a patrocinadora.

#### 2. Riscos Externos

- a. Atraso na aquisição do local: Atraso na negociação de compra do local em relação ao previsto no projeto.
- b. Atraso na entrega de móveis e equipamentos: Demora na entrega dos

## PLANO DE PROJETO

móveis e equipamentos em relação ao previsto no projeto.

- c. Atraso na formalização: Demora na emissão de algum documento do processo de formalização.

### 3. Risco Organizacional

- a. Conflito entre os stakeholders internos: Entendimento diferente entre os tomadores de decisão a respeito de um mesmo assunto.

### 4. Riscos de Gerenciamento do Projeto

- a. Cronograma mal definido: Definição errada da duração das atividades.
- b. Custos mal definidos: Definição errada dos custos das etapas.
- c. Comunicação ineficiente: O entendimento de todos a respeito dos fatos não é uniforme.

## QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos serão avaliados qualitativamente a partir da utilização da Matriz de Probabilidade e Impacto apresentada abaixo.

Matriz de Probabilidade e Impacto					
Probabilidade	Ameaças				
	0,90	0,05	0,09	0,18	0,36
0,70	0,04	0,07	0,14	0,28	0,56
0,50	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40
0,30	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24
0,10	0,01	0,01	0,02	0,04	0,08
	0,05	0,10	0,20	0,40	0,80
	Muito Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito Alto

Figura 8 – Matriz de Probabilidade e Impacto

A partir da matriz exposta acima os riscos identificados foram avaliados da seguinte maneira:

## PLANO DE PROJETO

Matriz de Probabilidade e Impacto					
Probabilidade	Ameaças				
0,90					
0,70					
0,50			4c	4a; 4b	
0,30			2b; 2c; 3a	1b; 1c; 2a	1a; 1d
0,10					
	0,05	0,10	0,20	0,40	0,80
	Muito Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito Alto

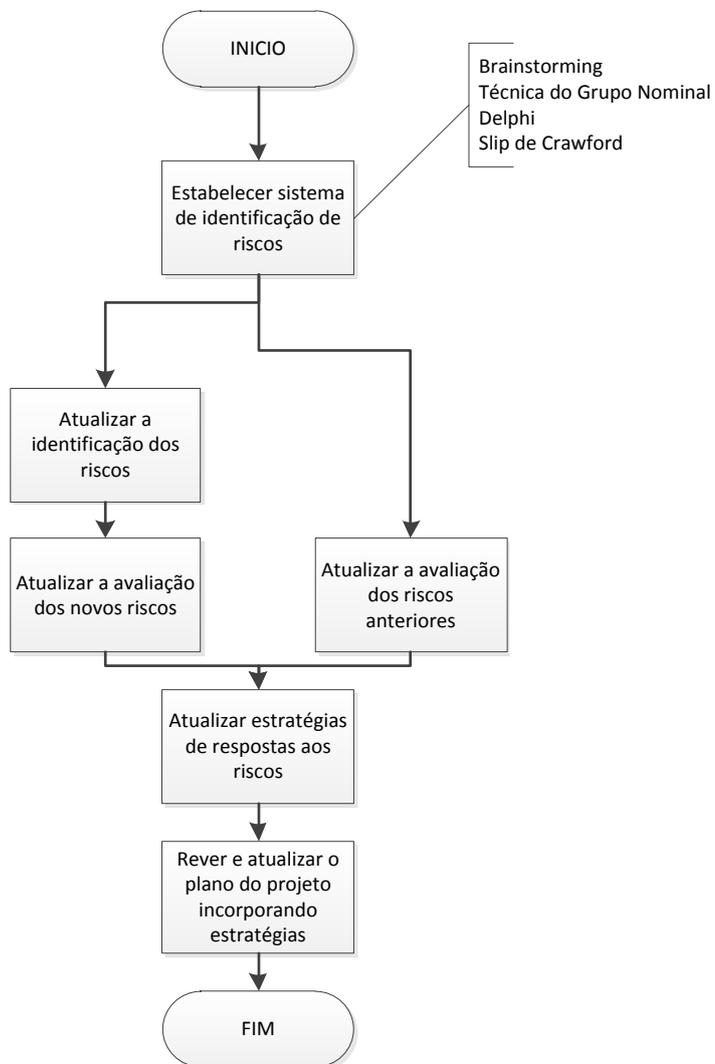
Figura 9 – Qualificação dos riscos do projeto

### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Não haverá avaliação quantitativa de riscos, pois não há dados históricos para quantificação dos mesmos.

## PLANO DE PROJETO

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 12 - Respostas planejadas a riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO (R\$)
1a	Falha na especificação do local	Baixa	Muito Alta	Alta	Mitigar	Especificação das necessidades local detalhada no estudo	Gerente de projeto	800,00
1b	Falha na especificação do projeto arquitetônico	Baixa	Alta	Média	Mitigar	Especificação detalhada dos critérios mais importantes com consulta a patrocinadora	Gerente de projeto	400,00
1c	Falha na especificação dos móveis e equipamentos	Baixa	Alta	Média	Mitigar	Especificação detalhada dos móveis e equipamentos a serem adquiridos	Engenheiro civil e arquiteto	300,00
1d	Atraso na inauguração	Baixa	Muito alta	Alta	Mitigar	Contato constante por telefone e vistas presenciais com os envolvidos	Gerente do projeto	300,00
2a	Atraso na aquisição do local	Baixa	Alta	Média	Mitigar	Elaborar estudo com dois possíveis locais para implantação	Gerente do projeto	500,00
2b	Atraso na entrega de móveis e equipamentos	Baixa	Média	Média	Mitigar	Contato constante com fornecedores com visitas presenciais para acompanhamento do status das entregas	Gerente de RH/ Aquisições	200,00
2c	Atraso na formalização	Baixa	Média	Média	Mitigar	Reunião de todos os documentos necessários com antecedência	Contador	300,00

## PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO (R\$)
3a	Conflito entre os stakeholders internos	Baixa	Média	Média	Mitigar	Estabelecer na reunião de acompanhamento da equipe um momento para discutir discordâncias de decisões	Gerente de RH/Aquisições	2.000,00
4a	Cronograma mal definido	Média	Alta	Alta	Mitigar	Especificação detalhada dos prazos e monitoramento	Gerente do projeto	700,00
4b	Custos mal definidos	Média	Alta	Alta	Mitigar	Definição dos custos no menor nível de desagregação possível	Gerente do projeto	800,00
4c	Comunicação ineficiente	Média	Média	Média	Mitigar	Busca constante de <i>feedback</i> do entendimento das instruções	Gerente de RH/Aquisições	0,00

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

A reserva de contingência deste projeto será no valor de R\$ 6.300,00, destinada a atender o plano de resposta a risco. A gerente de projeto tem autonomia para utilização desta reserva.

A reserva gerencial é de R\$ 7.137,66 que corresponde a 5% do valor do projeto de acordo o plano de custo.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

A avaliação dos riscos será feita semanalmente na reunião de acompanhamento da equipe do projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

A alocação financeira deste projeto será de acordo este plano. Os riscos não identificados serão tratados com a reserva gerencial. A patrocinadora deve ser acionada caso necessário.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do plano de gerenciamento dos riscos é a gerente de projetos.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento dos riscos será atualizado sempre que necessário.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

# **GESTÃO DE AQUISIÇÕES**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

No planejamento do gerenciamento das aquisições foram considerados o plano de gerenciamento do projeto, a documentação de requisitos, o cronograma do projeto, a estimativa de custo das atividades, os requisitos funcionais, não funcionais e de qualidade. Este plano tem como objetivo a aquisição dos materiais e serviços necessários para a execução desse projeto.

Para o processo de aquisição foram utilizados pesquisa de mercado e reuniões com opinião especializada. Após isso, foi realizado o planejamento dos contratos/documentos a serem emitidos e os processos de identificação e seleção de fornecedores. Finalmente, foi definido o processo de condução, controle e encerramento das aquisições.

A condução das aquisições ocorrerá com especificação das solicitações que serão acompanhadas e verificadas tecnicamente pelo especialista responsável. O controle será realizado através do monitoramento dos contratos, entregas e das mudanças nos contratos, caso seja necessário.

Os tipos de contrato, critérios de avaliação, identificação de fornecedores e dos documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos e consultoria serão apresentados a seguir.

Toda solicitação de mudança para este plano deverá ser encaminhada por escrito para o Comitê de Controle de Mudanças.

#### TIPOS DE CONTRATO

O projeto Implantação de uma loja de cosméticos na cidade de Iraquara/Ba fará a aquisição e contratação do seguinte:

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1 Mão-de-obra           | 2 Fornecedores    |
| 3 Móveis e equipamentos | 4 Estoque inicial |
| 5 Serviços              |                   |

## PLANO DE PROJETO

Os contratos serão do tipo contrato de preço fixo garantido (PFG), e serão pagos ao final do recebimento do serviço/material/equipamento.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Os critérios utilizados para selecionar as propostas dos fornecedores serão qualidade, preço e prazo de entrega.

### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores serão avaliados pela gerente de projetos e pela patrocinadora observando-se o cumprimento de quantidades, cumprimento de prazos e atendimento as especificações de qualidade.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os fornecedores de aquisições serão avaliados quando necessário, após os pacotes relacionados às aquisições, conforme cronograma do projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições será realizado com recursos do projeto. Despesas com mudanças no plano de aquisição serão feitas com a reserva de contingência que está prevista no plano de gerenciamento de risco.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do Plano de Aquisições é o gerente de RH/ Aquisições e deverá ter aprovação da patrocinadora.

#### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Plano de Gerenciamento das Aquisições terá atualização sempre que mudanças forem aprovadas pelo Comitê de Controle de Mudanças.

<b>Elaborado por:</b>	Fábia Alves, GP	<b>Versão:</b> 1.0	data 30/01/2017
<b>Aprovado por:</b>	Raimunda Sousa, Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	15/02/2017

### 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

Para este projeto serão adquiridos os seguintes materiais e equipamentos:

Item	Quantidade	Especificação	Custo esperado
Materiais de escritório (folha, lápis, caneta e computador).	1 computador; 500 folhas, 20 canetas.	Computador: Notebook dell inspiron 14 5000, caneta esferográfica bic cristal caixa 50 unidades, Papel sulfite premium ofício 9 75 gr branco 215x 315 report	Até R\$3.000,00
Material para construção: materiais.	Quantidades a serem especificadas pelo engenheiro	Deve estar de acordo com a NBR-15575/2013- Edificações Habitacionais - Desempenho	Até R\$57.000,00
Aluguel de equipamentos (andaimes, caçamba)			
Móveis e equipamentos para decoração: materiais.	Quantidades a serem especificadas pelo arquiteto.	2 espelhos, 2 mesas, 4 cadeiras, 1 armário para o escritório, 1 balcão para atendimento, 1 balcão para exposição, 20 prateleiras 20– R\$ 15.000,00, 1 gôndola, 2 espelhos, 1 máquina ECF, 1- impressora matricial	Até R\$35.800,00
Estoque inicial	Produtos para cabelo, unha, corpo e maquiagem*.	Até 100 itens.	Até 5.000,00

#### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os materiais devem ser entregues seguindo medidas de segurança especificadas pela abnt.

## PLANO DE PROJETO

### **QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES**

O fornecedor deve atender as condições da ABNT e os requisitos do projeto.

### **TIPO DE CONTRATO**

Os contratos serão de preço fixo garantido.

### **AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES**

Os fornecedores serão avaliados segundo os seguintes critérios: qualidade, cumprimento dos prazos e custo.

### 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 principais padrões requeridos pelos consultores contratados.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

Deverão ser contratados um engenheiro civil, um arquiteto e um contador. O engenheiro será responsável pela construção, o arquiteto pela decoração e o contador pela formalização da loja.

#### QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

O trabalho dos consultores terão duração de aproximadamente: Contador: 20 dias; Engenheiro Civil: 36 dias e Arquiteto: 40 dias. De maneira resumida, os mesmos serão responsáveis, respectivamente, por todos os documentos legais, bem como a formalização da loja, pela construção, decoração e organização interior.

#### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

- O engenheiro civil deverá ser associado ao CREA-Ba, ter no mínimo 5 anos de experiência e conhecer as normas e políticas de qualidade do projeto;
- O arquiteto deverá ser associado ao CAU - Ba e ter no mínimo 5 anos de experiência e já ter trabalhado com decoração de centros comerciais;
- O contador deverá ser associado ao CRC – Ba, ter no mínimo 5 anos de experiência e conhecer a legislação empresarial.

#### QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

As empresas contratadas deverão ter, no mínimo 5 anos de experiência e não estar respondendo processos trabalhistas ou de qualquer natureza.

#### TIPO DE CONTRATO

Os contratos serão de preço fixo garantido. Os requisitos mínimos de entrega devem ser definidos em contrato e monitorados.

## PLANO DE PROJETO

### **AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA**

Os trabalhos de consultoria serão avaliados pela gerente de projeto segundo os critérios de qualidade (atendimento aos requisitos funcionais, não funcionais e de qualidade) e cumprimento de prazos.

## 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.

---

**Raimunda Sousa**

### REFERÊNCIAS

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas** / Harold Kerzner; tradução Lene Belon Ribeiro. -2.ed. – Porto Alegre: Bookman, 2006.

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

Project Management Institute (PMI). **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: Guia PMBOK**. 5ª Edição. Newton Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

SEBRAE, **Loja de cosméticos e perfumaria**. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ideias/como-montar-uma-loja-de-cosmeticos-e-perfumaria,c6287a51b9105410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>. Acesso em 27/05/2017

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.