



Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

IMPLANTAÇÃO DE CAFETERIA COLONIAL

Apresentada por: Tatiana Nogueira Marques da Silva
Orientadora: Prof^ª: M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR
2015

TATIANA NOGUEIRA MARQUES DA SILVA

IMPLANTAÇÃO DE CAFETERIA COLONIAL

Trabalho de Conclusão de curso apresentado ao Curso de Gestão de Projetos da Faculdade de Tecnologia SENAI Cimatec como requisito final para a obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos.

Orientadora: Prof.^a M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque

SALVADOR

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

P644i Silva, Tatiana Nogueira Marques da

Implantação de cafeteria colonial / Tatiana Nogueira Marques da Silva. – Salvador, 2015.

101 f. il. color.

Orientadora: Prof.^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2016.

1. Gestão de projetos. 2. PMBOK. 3. Cafeteria. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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, 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 e Rosalvo de Jesus Nocera, referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, do Project Management Institute, entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelos professores do programa de pós-graduação supracitado.

IMPLANTAÇÃO DE CAFETERIA COLONIAL

Por

TATIANA NOGUEIRA MARQUES DA SILVA

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 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.^a M.Sc. Rosana Vieira Albuquerque – Orientadora – SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. Esp. Luciane Laborda, SENAI CIMATEC

Salvador, 24 de março 2015

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.

TATIANA NOGUEIRA MARQUES DA SILVA

SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO	2
TERMO DE ABERTURA.....	3
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	6
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	7
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	8
DOCUMENTO DE REQUISITOS	11
PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS	13
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	15
DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	16
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA.....	20
EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA.....	21
DICIONÁRIO DA EAP	22
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	28
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	32
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	34
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	35
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	38
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	39
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	39
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	44
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE	45
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	48
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	49
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	53
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	59
LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	60
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	61
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	62
DIAGRAMA DE FUNÇÕES.....	63
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	65
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	68

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	75
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	85
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO.....	87
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	83
TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	89
ANEXO	90

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Preliminar	16
Figura 2 - EAP Preliminar	18
Figura 3 - Gráfico de Gantt.....	38
Figura 4 - Gráfico de Marcos	39
Figura 5 - EAP de Custos.....	44
Figura 6 - Cronograma de Desembolso.....	48
Figura 7 - Organograma do projeto	59
Figura 8 - Eventos de comunicação	71
Figura 9 - RBS – Risk Breakdown Structure	75
Figura 10 - Qualificação dos riscos.....	77

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas	7
Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos	15
Tabela 3 - Time do Projeto.....	16
Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto	18
Tabela 5 - EAP Analítica.....	21
Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração.....	32
Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto.....	34
Tabela 8 – Uso da tarefa	37
Tabela 9 - Orçamento por Atividade.....	45
Tabela 10 - Orçamento por Recurso	47
Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos.....	53
Tabela 12 – Uso da tarefa	60
Tabela 13 - Diretório do Time do Projeto.....	61
Tabela 14 - Matriz de Responsabilidade	62
Tabela 15 - Uso do Recurso	64
Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos.....	79

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	6
Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações	29
Fluxograma 3 - Mudança de Prazos.....	41
Fluxograma 4 - Controle de Qualidade	56
Fluxograma 5 - Controle de Mudança de Riscos	78

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Esse projeto originou do sonho de um empreendedor, em transformar sua paixão em negócios, aliada ao prazer de saborear um bom café, num ambiente agradável, com produtos de qualidade.

O consumo do café é um hábito que, entre os brasileiros, vem aumentando e ampliando sua variedade. Os cafés finos também apresentam um crescimento acentuado e, o que antes era produto de exportação, agora é comercializado no país, atendendo uma demanda de consumidores bastante exigentes. Diante disso, este projeto apresenta como objetivo a implantação de uma cafeteria na estrada do coco na cidade Camaçari/BA.

A localização do projeto foi escolhida, diante de um bairro novo, com crescimento de condomínios residenciais, e da implantação do shopping, único local de comércio na região. As necessidades encontradas pelos moradores em relação à gastronomia foram pontos fundamentais para que o Café Colonial fosse idealizado em local estratégico, privilegiando moradores, empresários e comerciários.

TERMO DE ABERTURA

RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

Esse projeto originou do sonho de um empreendedor, em transformar sua paixão em negócios, aliada ao prazer de saborear um bom café, num ambiente agradável, com produtos de extrema qualidade. Diante disso, este projeto apresenta como objetivo a implantação de uma cafeteria na Estrada do Coco na cidade Camaçari/BA.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Esse projeto faz parte de um sonho pessoal da autora em ter seu próprio negócio aliado a sua paixão pelo café. A localização do projeto é favorável, com crescimento na demanda, uma vez que será implantado em uma nova região habitacional, com pouca opção de lazer. As necessidades encontradas pelos moradores em relação à gastronomia foram pontos fundamentais para que o Café Colonial fosse idealizado em local estratégico, privilegiando moradores, empresários e comerciários.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Tatiana Nogueira Marques da Silva é a gerente do projeto. A autoridade é total, podendo contratar, realizar compras e gerenciar de acordo com meus próprios critérios.

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

É necessária aquisição de maquinário, bem como contratação de profissionais e treinamento de barista para toda equipe de colaboradores.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador do projeto;
- Moradores, empresários e comerciários da região;
- Prefeitura de Camaçari;
- Fornecedores;

- Equipe do Projeto;
- Shopping (Condomínio).

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. PRODUTO DO PROJETO

Cafeteria Colonial implantada no shopping Center Busca Vida, situado na Estrada do Coco, no município de Camaçari.

CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

A execução dos trabalhos terá início em Abril de 2014, e deve durar aproximadamente oito meses.

2. ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento inicial para este projeto é de R\$ 70.000,00 aproximadamente.

PREMISSAS INICIAIS

- O imóvel estará disponível para decoração até 05/11/2014;
- A decoração será aprovada pelo proprietário do imóvel até o dia 05/11/2014.

RESTRICÇÕES INICIAIS

- O orçamento é limitado às reservas já aprovadas, em caso de necessidade de mais recursos, deve solicitar formalmente ao patrocinador;
- As alterações das estruturas deverão ser aprovadas pelo proprietário do imóvel.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O projeto terá uma equipe de seis profissionais. Maquinário, utensílios de cozinha e mobiliário precisarão ser adquiridos.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Neste projeto o suporte financeiro é total do patrocinador Melzak Marques da Silva.

PLANO DE PROJETO

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

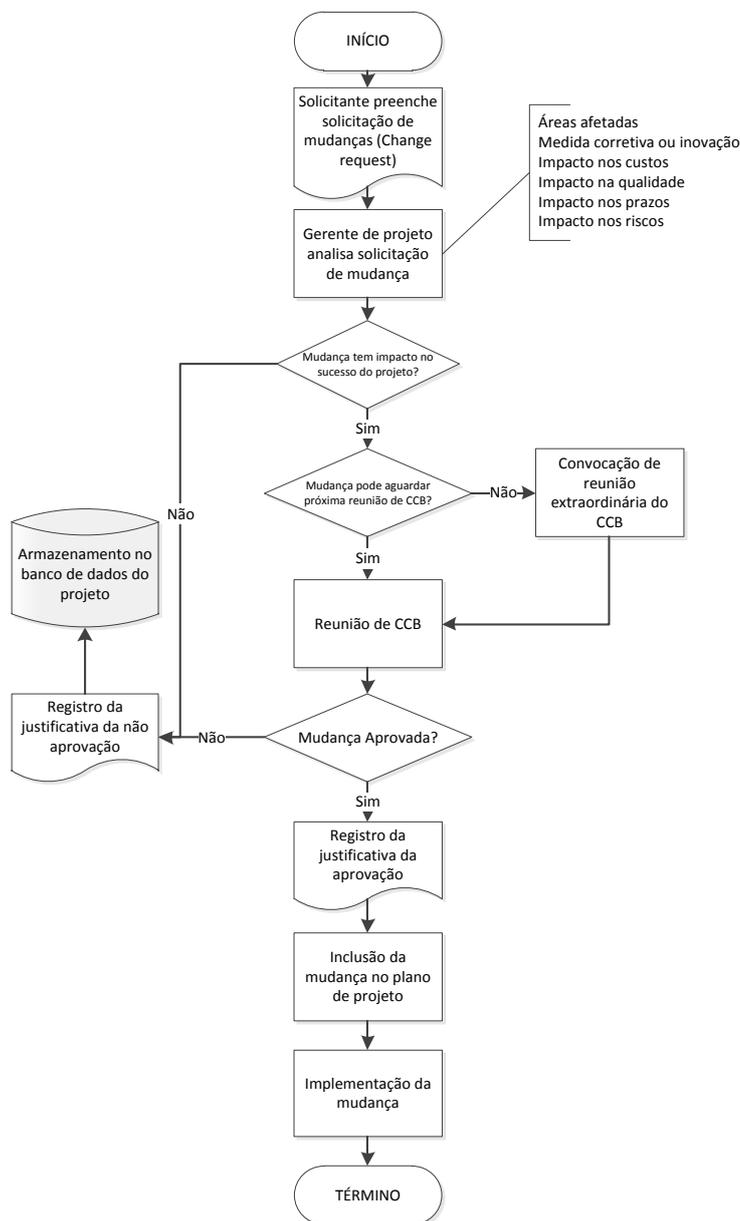
Será montado um comitê executivo, composto pelo patrocinador, gerente de projetos e pelo membro do time da área de compras, totalizando em cinco participantes. Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no projeto.

CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente de projetos é o responsável pelas informações. Todas as informações devem ser armazenadas em um banco de dados e os mesmos serão gravados em duas cópias.

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

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador do projeto;
- Moradores, empresários, comerciários da região shopping (condomínio);
- Prefeitura de Camaçari;
- Fornecedores;
- Gerente do Projeto e equipe.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	GP	Patrocinador do projeto	Moradores, empresários e comerciários da região.	Prefeitura de Camaçari	Fornecedores	Total da linha	Ranking
GP		1	1/5	5	10	16.2	3º Lugar
Patrocinador do projeto	1		1/5	5	10	16.2	2º Lugar
Moradores, empresários e comerciários da região e Shopping (condomínio).	5	5		10	10	30	1º Lugar
Prefeitura de Camaçari	1/5	1/5	1/10		1	1.5	4º Lugar
Fornecedores	1/10	1/10	1/10	1		1.3	5º Lugar

Tabela 1- Matriz de Priorização das partes interessadas

Legenda: 1/10 = muito menos importante 1/5 = Menos importante
 1 = igualmente importante 5 = mais importante
 10 = muito mais importante

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas do Projeto serão registradas durante todo o ciclo de vida do projeto. As reuniões semanais de CBB irão compilar os registros da semana e as mesmas serão anexadas na ata de reunião do projeto.

Área de Conhecimento	Categoria
Integração	Falha na integração no planejamento
	Dificuldade de integração da execução
	Falha na integração de mudanças
	Outros
Escopo	Escopo mal detalhado
	Escopo não foi negociado com envolvidos
	Falta de controle das mudanças do escopo do projeto
	Outros
Tempo	Atraso no projeto
	Prazos mal estimados
	Prazos não negociados com envolvidos
	Falta de controle das mudanças de prazo
	Outros
Recursos Humanos	Projeto com mudança na equipe
	Capacidade/competência da equipe do projeto insuficiente
	Papéis e Responsabilidades do projeto não designados
	Comprometimento da equipe
	Outros
Aquisição	Problemas no Processo de Contratação
	Falha de administração do contrato
	Outros
Comunicação do projeto	Falha na comunicação com os envolvidos
	Relatórios / documentos imprecisos ou incompletos
	Outros
Custos	Recursos financeiros insuficientes
	Falta de acompanhamento da execução orçamentária
	Outros
Riscos	Identificação de risco incorreta
	Resposta para o risco inadequada
	Não identificação risco
	Outros
Qualidade	Falha nos pontos de controle
	Falha de formalização na aceitação dos produtos
	Produto não atende as necessidades da área demandante
	Outros

LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

Toda e qualquer lição aprendida que tenha influência negativa ou positiva, deve ser registrada, conforme área de conhecimento, porém como prioridade, aquelas lições que afetam Custo, Tempo, qualidade e escopo.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

O registro das lições aprendidas é um excelente meio de evitar que os erros cometidos anteriormente sejam evitados e que os acertos obtidos nos projetos sejam copiados em futuros projetos.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

São narrativas que explicitam conhecimentos ou um entendimento adquirido através de uma experiência, que pode ser tanto positiva como negativa. A lição relata o que era esperado acontecer, os fatos e desvios ocorridos, a análise das causas desses desvios e o que pôde ser aprendido durante o processo. (Milestone, 2009).

GESTÃO DO ESCOPO

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Esse projeto originou do sonho de um empreendedor, em transformar sua paixão em negócios, aliada ao prazer de saborear um bom café, num ambiente agradável, com produtos de extrema qualidade. Diante disso, este projeto apresenta como objetivo a implantação de uma cafeteria na estrada do coco no município Camaçari/BA. A localização do projeto é favorável, com crescimento na demanda, uma vez que será implantado em uma nova região habitacional, com pouca opção de lazer.

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar da Cafeteria Colonial, realizando o sonho do gerente de projeto em se tornar empreendedor.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- Todo colaborador deve ser capacitado no curso de barista;
- Todos os produtos devem ser avaliados por um especialista da qualidade em lotes apropriados;
- Todo colaborador deve ser treinado nos requisitos mínimos de satisfação no atendimento ao cliente;
- Os custos internos da organização não devem ser considerados no orçamento do Projeto;
- Todos os móveis e utensílios devem ter pelo menos três cotações.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- O cronograma do projeto deve ser revisado pelo Gerente de Projetos pelo menos uma vez por semana.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Todo processo da cafeteria deve ter procedimentos e registros similar à norma ISO9001: 08.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

A inauguração da cafeteria, em conformidade com o projeto e com a aprovação do patrocinador.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

O maior impacto é a distancia dos fornecedores, uma vez que a Cafeteria será situada na estrada do coco, para atender o publico dos condomínios circunvizinhos, uma vez que não existe mercado, lanchonete, apenas condomínios residenciais.

Outro impacto significativo é a analise dos aspectos e impactos ambientais dentro do projeto, juntamente com a liberação e aprovação da ANVISA. Serão elaborados planos de controle dentro do sistema de gestão da qualidade para minimizar ou eliminar qualquer aspecto ou impacto ao meio ambiente.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

A dificuldade de encontrar fornecedores na microrregião que atenda as normas de qualidade limitará a seleção dos mesmos.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

Haverá na cadeia de suprimento empresas certificadas pela norma ISO 9001:08, ou semelhante.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Prioridade 1 (Essenciais) – São os requisitos essenciais para projeto. O acompanhamento dos mesmos e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto.

Prioridade 2 (Desejáveis) – São os requisitos potencialmente benéficos para o projeto e seus interessados. Eles compõem o segundo nível mais elevado de importância, perdendo apenas para os requisitos essenciais.

Prioridade 3 (Opcionais) – São requisitos que precisam ser registrados e acompanhados pelo projeto, no entanto não são vitais ou essenciais.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais do projeto serão controlados e rastreados através da Matriz de Rastreabilidade de Requisitos, a ser atualizada juntamente com a atualização da EAP e será apresentada semanalmente na reunião do CCB do projeto, conforme detalhado no Plano de Gerenciamento do Escopo do Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de mudança deve ter o registro da solicitação de mudança, o mesmo será analisado pelas áreas afetadas, no qual deve ser aprovado um relatório de mudanças, caso a mudança não proporcione, nenhum impacto no cronograma ou orçamento, a mesma é autorizada para implementação, caso contrário, a proposta é submetida ao comitê do projeto no qual o mesmo define sua prioridade, a depender da prioridade é avaliada a possibilidade da mudança junto ao gerente de projetos e patrocinador, quando apropriado.

NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Prioridade 0 – Mudanças de prioridade zero requer uma ação imediata por parte do gerente de projetos, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que essa mudança urgente de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre os quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 – Mudanças de Prioridade um requerem uma ação imediata por

PLANO DE PROJETO

parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devida a urgência, acionando imediatamente o patrocinador, no caso de necessidade de autorizações financeiras fora do alcance do gerente de projetos.

Prioridade 2 – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenha disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso projeto e são urgentes, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

Prioridade 3 – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisitos Relacionados	Status
1	Disponibilização de recursos	O Gerente do Projeto vai fornecer recursos em quantidade e capacidade para o projeto	Requisito não funcional	1- Essencial	Gerenciamento de Projeto	Plano de Projeto	Aberto
2	Treinamento no curso de barista	O treinamento deve ser realizado para todos os colaboradores	Requisito funcional	1- Essencial	Recursos Humanos	Treinamento dos Funcionários	Aberto
3	Fornecedores qualificados	Toda cadeia de suprimento deve ser avaliada pelo Gerente de Projetos	Requisito funcional	1-Essencial	Aquisição	Aquisições de Equipamentos	Aberto
4	Aquisição de infraestrutura	Todos os móveis e utensílios devem ter pelo menos três cotações	Requisito não funcional	2-Dessejável	Aquisição	Aquisições de Móveis	Aberto
5	Treinamento de capacitação e atendimento	Todo colaborador deve ser treinado em atender o cliente com um nível de qualidade	Requisito funcional	2-Dessejável	Recursos Humanos	Treinamento dos Funcionários	Aberto
6	Atendimento as normas ISO	Todo processo da cafeteria deve ter procedimentos e registros similar a norma ISO9001:08	Requisito de Qualidade	1-Essencial	Gerenciamento de Projeto	Plano de Projeto	Aberto

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Melzak Marques da Silva – Engenheiro mecânico e proprietário da cafeteria colonial

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Tatiana Nogueira Marques da Silva é a gerente do projeto. A autoridade é total, podendo contratar, realizar compras e gerenciar de acordo com critérios estabelecidos.

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

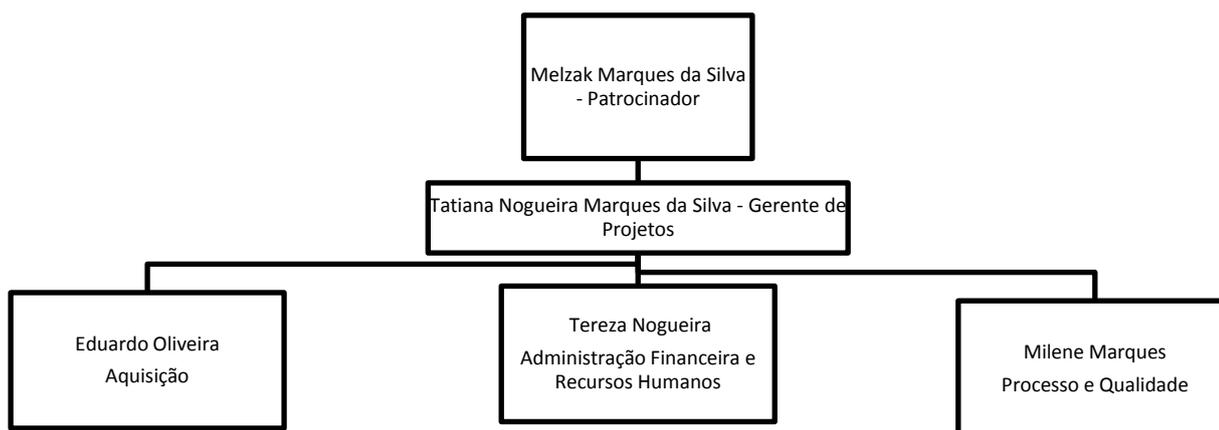


Figura 1- Organograma Preliminar

EQUIPE DO PROJETO

Eduardo Oliveira - Aquisição
Tereza Nogueira Administração Financeira e Recursos Humanos.
Milene Marques da Silva Processo e Qualidade

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê será formado por:

- Melzak Marques da Silva – Patrocinador;
- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos;
- Eduardo Oliveira – Aquisição;
- Tereza Nogueira – Administração, Financeiro, Contabilidade e Recursos Humanos;
- Milene Marques da Silva – Processo e Qualidade.

Esse comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças, mediante prioridade definidas no projeto.

OBJETIVO DO PROJETO

Implantação da Cafeteria Colonial

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Esse projeto originou do sonho de um empreendedor, em transformar sua paixão em negócios, aliada ao prazer de saborear um bom café, em um ambiente agradável, com produtos de extrema qualidade. Diante disso, este projeto apresenta como objetivo a implantação de uma cafeteria na estrada do coco no município Camaçari/BA. A localização do projeto é favorável, com crescimento na demanda, uma vez que será implantado em uma nova região habitacional, com pouca opção de lazer.

PRODUTO DO PROJETO

Produto do Projeto – Cafeteria Colonial implantada no shopping na Estrada do Coco;

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Projeto em conformidade com o termo de abertura;
- Projeto dentro do prazo e do orçamento previsto.

PLANO DE PROJETO

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Comunicação efetiva dentro do time;
- Acompanhamento eficaz do Gerente de Projetos em todas as fases do projeto;
- Suporte integral do patrocinador.

RESTRIÇÕES

- O orçamento é limitado às reservas já aprovadas, em caso de necessidade de mais recursos, deve solicitar formalmente ao patrocinador.

PREMISSAS

- O shopping deve liberar o espaço em Novembro de 2014;
- Todo fornecedor deve ter no mínimo a certificação da ISO ou sistema semelhante.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

O Projeto não tem como objetivo a construção do prédio e instalação da cafeteria, uma vez que a mesma será implantada no shopping center.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

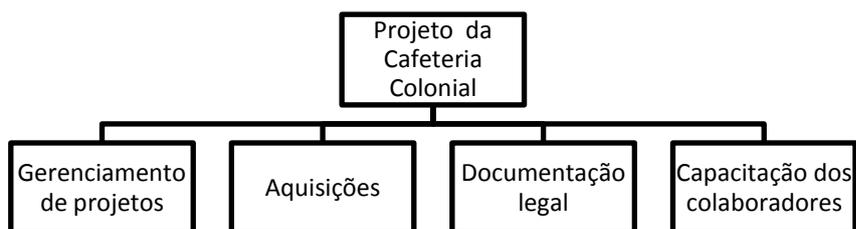


Figura 2 - EAP Preliminar

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

Entrega	Término
Documentação legal	07/07/2014
Capacitação dos colaboradores	02/12/2014
Inauguração da cafeteria	02/12/2014

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

PLANO DE PROJETO

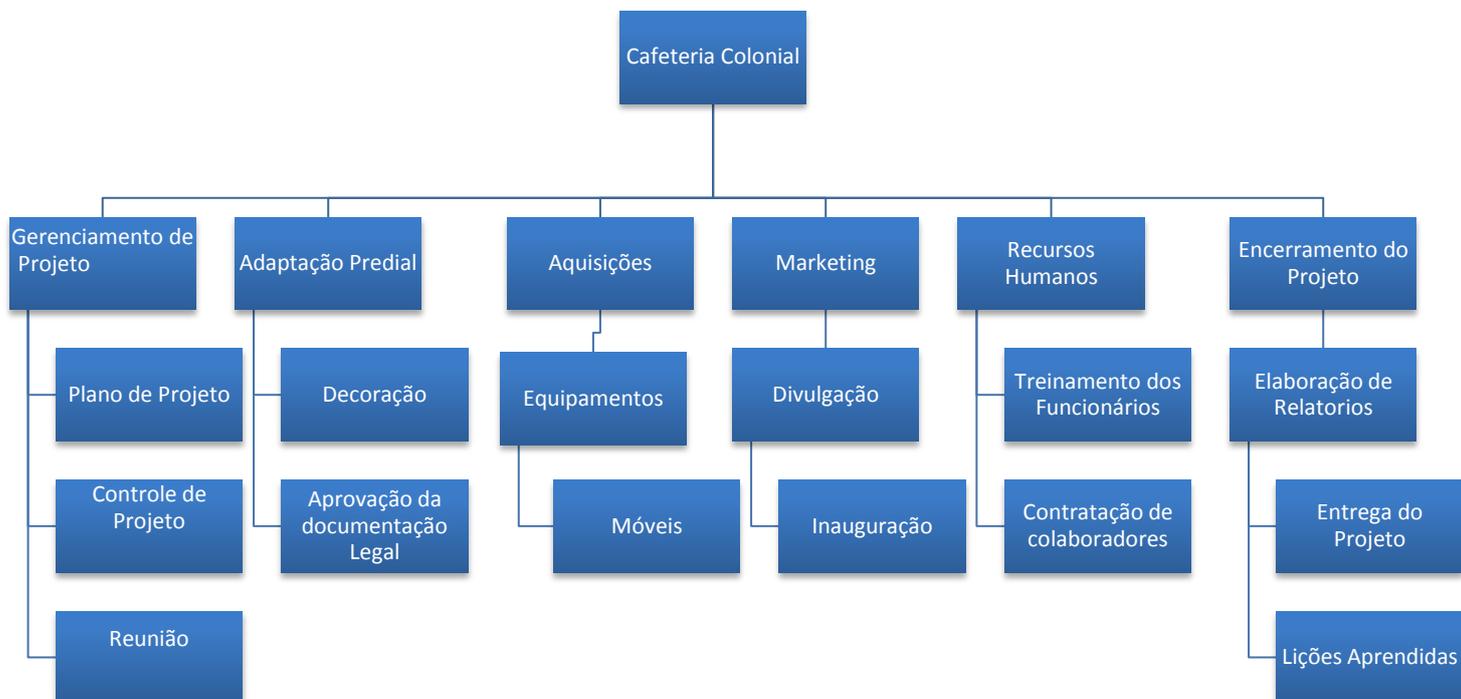
ORÇAMENTO DO PROJETO

- O projeto prevê um custo de até R\$12.000,00, incluindo as reservas gerenciais;
- As reservas gerenciais e de contingência somadas não podem ultrapassar R\$2.000,00;
- O pagamento dos valores orçados será realizado pelos procedimentos internos do departamento financeiro.

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Elevada carga tributária vigente.

EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA



EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - ANALÍTICA

EDT	Nome da Tarefa
1. Gerenciamento de Projeto	1.1 Plano de Projeto (Qualidade, Cronograma, Riscos e Custos)
	1.2 Controle de Projeto (Qualidade, Cronograma, Riscos e Custos)
	1.3 Reunião (Qualidade, Cronograma, Riscos e Custos)
2. Adaptação Predial	2.1 Decoração
	2.2 Aprovação da documentação Legal
3. Aquisições	3.1 Equipamentos
	3.2 Móveis
4. Marketing	4.1 Divulgação
	4.2 Inauguração
5. Recursos Humanos	5.1 Treinamento dos colaboradores
	5.2 Contatação dos Colaboradores
6. Encerramento do Projeto	6.1 Elaboração de Relatórios
	6.2 Entrega do Projeto
	6.3 Lições Aprendidas

Tabela 5 - EAP Analítica

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1 – GERENCIAMENTO DO PROJETO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: GP

PRAZO ESTIMADO: 3 MESES

CUSTO ESTIMADO: R\$ 22000,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- O gerenciamento do projeto será realizado com base nos documentos específicos:
 - ✓ Declaração de Escopo;
 - ✓ EAP;
 - ✓ Gerenciamento da Qualidade;
 - ✓ Gerenciamento de Custos;
 - ✓ Gerenciamento de Riscos;
 - ✓ Gerenciamento do Tempo.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Definição e Controle do Plano de Projeto (Qualidade, Cronograma Custos e Riscos);
- Gerenciamento e controle de reuniões.

RECURSOS PREVISTOS

- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos;
- Milene Marques da Silva – Gerente de Qualidade e Processos;
- Eduardo Oliveira – Aquisição;
- Tereza Nogueira – Administração Legal, Financeiro e Contabilidade.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Atendimento às regras do shopping;

PLANO DE PROJETO

- Realização das reuniões previstas;
- Atendimento ao projeto técnico aprovado.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso do cronograma devido à burocracia dos órgãos públicos.

PACOTE 2 – AQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: AQU

PRAZO ESTIMADO: DOIS MESES

CUSTO ESTIMADO: R\$ 21500,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE).

- Avaliação da lista de necessidades de aquisição de máquinas, mobiliários, e utensílios de cozinha e matéria prima para total funcionamento da Cafeteria.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Solicitação de três cotações para cada produto da lista de equipamentos e móveis necessários;
- Avaliação do fornecedor baseado na certificação ISO, ou semelhante;
- Solicitação da aprovação da área financeira e caso esteja o valor acima estimado no projeto, solicitar aprovação ao gerente do projeto e / ou Patrocinador quando for necessário.

RECURSOS PREVISTOS

- Eduardo Oliveira – Aquisição;
- Tereza Nogueira – Administração Legal, Financeiro e Contabilidade;
- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todo material da lista de necessidades de aquisição devem está devidamente comprados conforme os requerimentos necessários.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Cotação acima do previsto;
- Fornecedor que não possua certificação ou semelhante, neste caso, a depender do produto, poderá ser solicitado uma derroga submeter à aprovação ao patrocinador.

PACOTE 3 – RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: CQP

PRAZO ESTIMADO: 20 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2000,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Avaliação da necessidade de treinamento e capacitação dos colaboradores de processo;
- Implementação de procedimentos e instruções de trabalho.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Elaboração da matriz de treinamento dos colaboradores;
- Implementação do procedimento e instruções de trabalho para contratação de colaboradores.

RECURSOS PREVISTOS

- Tereza Nogueira – Administração Legal, Financeiro e Contabilidade e Recursos Humanos;
- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todos os colaboradores devem ser contratados conforme necessidade, treinados e capacitados.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Prazo de implementação dos procedimentos curto.

PACOTE 4 – Adaptação Predial

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: APR

PRAZO ESTIMADO: 20 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2200,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Emissão do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) emitida pela Receita federal e a inscrição na Previdência Social, além das licenças de funcionamento. (Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e Ambiental);
- Decoração do espaço.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Realização da reforma;
- Decoração do ambiente conforme desenho.

RECURSOS PREVISTOS

- Tereza Nogueira – Administração Legal, Financeiro e Contabilidade e Recursos Humanos;
- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos;
- Eduardo Oliveira – Aquisição.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Loja reformada e decorada conforme desenho e aprovada pelo patrocinador.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso do cronograma devido à burocracia dos órgãos públicos.

PACOTE 5 – Marketing

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: MKT

PRAZO ESTIMADO: DOIS MESES

CUSTO ESTIMADO: R\$ 9600,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Divulgação da Inauguração através dos meios de comunicação.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Entrega de Folders nos locais próximo do estabelecimento;
- Divulgação da Inauguração pela radio e televisão local.

RECURSOS PREVISTOS

- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Loja inaugurada e divulgada.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso da Inauguração após divulgação.

PACOTE 6 – Encerramento do Projeto

INFORMAÇÕES BÁSICAS

CÓDIGO EAP: ENC

PRAZO ESTIMADO: 11 DIAS

CUSTO ESTIMADO: R\$ 2552,00

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

- Entrega do Projeto ao patrocinador.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

- Elaboração dos Relatórios;
- Entrega do Projeto;
- Lições Aprendidas.

RECURSOS PREVISTOS

- Tatiana Nogueira Marques da Silva – Gerente de Projetos.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Emissão do relatório final ao patrocinador;
- Entrega do projeto;
- Relatório das lições aprendidas durante a execução do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atraso da Inauguração após divulgação.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado através de dois documentos: Declaração do escopo e a EAP para o planejamento e controle das atividades requeridas na realização dos pacotes de trabalho.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

O sistema de mudança deve ter o registro da solicitação de mudança, o mesmo será analisado pelas áreas afetadas, no qual deve ser aprovado um relatório de mudanças, caso a mudança não proporcione, nenhum impacto no cronograma ou orçamento, a mesma é autorizada para implementação, caso contrário, a proposta é submetida ao comitê do projeto no qual o mesmo define sua prioridade, a depender da prioridade é avaliada a possibilidade da mudança junto ao gerente de projetos e patrocinador, quando apropriado:

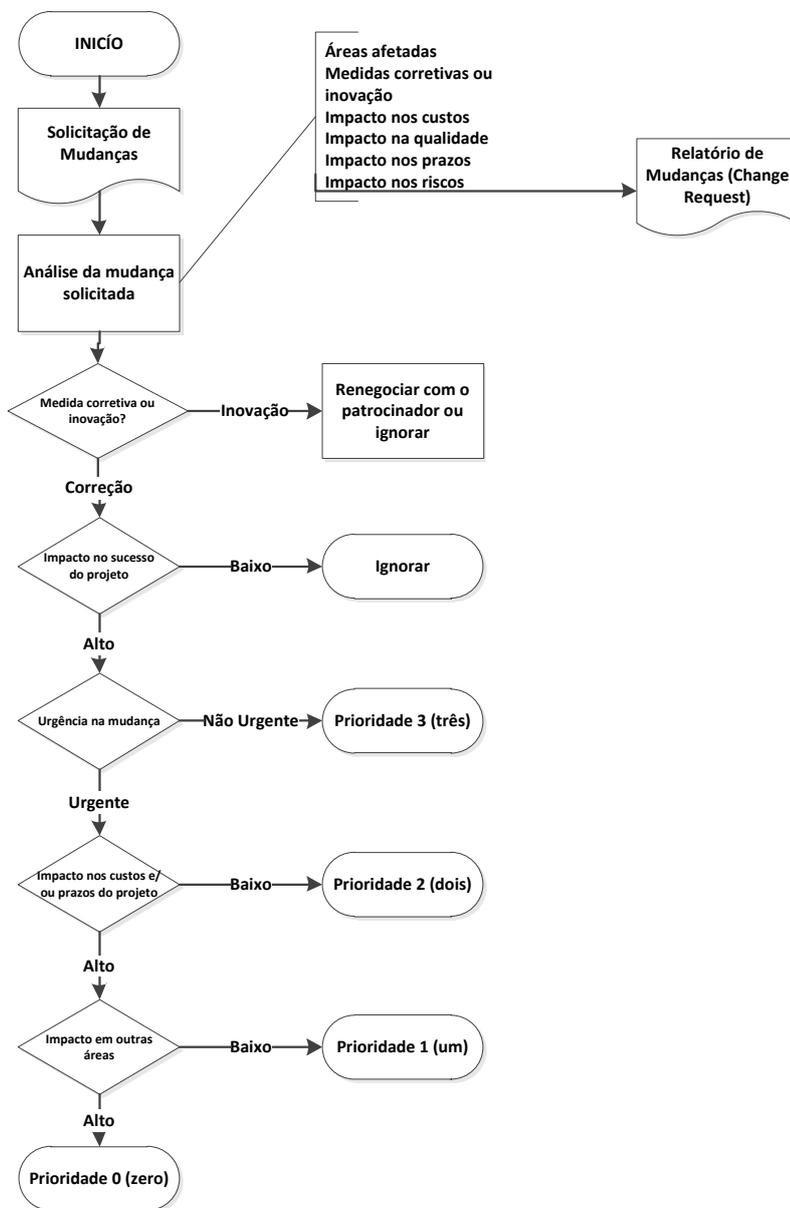
Prioridade 0 – Mudanças de prioridade zero requer uma ação imediata por parte do gerente de projetos, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que essa mudança urgente de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre os quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 – Mudanças de Prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devida a urgência, acionando imediatamente o patrocinador, no caso de necessidade de autorizações financeiras fora do alcance do gerente de projetos.

Prioridade 2 – Mudanças de prioridade dois requerem um planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenha disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso projeto e são urgentes, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

Prioridade 3 – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES



Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente dentro da reunião do Comitê Executivo / Comitê de controle de Mudanças (CCM).

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas nas reservas gerenciais do projeto, desde que seja aprovado pelo Gerente de Projetos. Caso a mudança tenha prioridade 0 ou 1, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que

PLANO DE PROJETO

o gerente de projetos não tem autonomia necessária para decidir a reserva de contingência de riscos para mudança de escopo ou solicitar um aumento de reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- Milene Marques da Silva, membro do time do projeto, será a responsável direto pelo plano de gerenciamento do escopo.

2. FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

- O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE PROJETO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS				
Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
CAFETERIA COLONIAL	206 dias	Ter 01/04/14	Ter 13/01/15	
Gerenciamento do Projeto	206 dias	Ter 01/04/14	Ter 13/01/15	
Elaboração do Escopo	70 dias	Ter 01/04/14	Seg 07/07/14	
Escolha do Local	5 dias	Ter 01/04/14	Seg 07/04/14	2
Pesquisa junto a concorrentes	15 dias	Ter 08/04/14	Seg 28/04/14	5
Definição da Marcenaria do Quiosque	20 dias	Ter 29/04/14	Seg 26/05/14	5;6
Desenvolvimento da Logomarca	3 dias	Ter 27/05/14	Qui 29/05/14	6II;7
Pesquisa de Fornecedores	30 dias	Ter 27/05/14	Seg 07/07/14	8II
Cronograma	11 dias	Ter 08/07/14	Ter 22/07/14	
Aprovação do Escopo Preliminar	2 dias	Ter 08/07/14	Qua 09/07/14	9
Definição do Custo Meta	3 dias	Qui 10/07/14	Seg 14/07/14	11
Definição do Prazo Meta	2 dias	Ter 15/07/14	Qua 16/07/14	12
Elaboração do Cronograma de Implantação	4 dias	Qui 17/07/14	Ter 22/07/14	13;11;12
Qualidade	20 dias	Qua 16/07/14	Ter 12/08/14	
Desenvolvimento do Padrão Físico da Empresa	15 dias	Qua 23/07/14	Ter 12/08/14	14
Desenvolvimento do Plano de Gestão da Qualidade	20 dias	Qua 16/07/14	Ter 12/08/14	16TT
Aquisição	60 dias	Qua 13/08/14	Ter 04/11/14	
Compra de Mobiliários	7 dias	Qua 13/08/14	Qui 21/08/14	23II;17
Aquisição do Software de Gestão	2 dias	Qua 13/08/14	Qui 14/08/14	19II;17
Aquisição do Fardamento	15 dias	Qua 13/08/14	Ter 02/09/14	20II;17
Aquisição do Material de Marketing	10 dias	Qua 13/08/14	Ter 26/08/14	21II
Compra de Equipamentos	60 dias	Qua 13/08/14	Ter 04/11/14	17
Adaptação Predial	20 dias	Qua 05/11/14	Ter 02/12/14	
Liberação do Espaço	5 dias	Qua 05/11/14	Ter 11/11/14	23
Preparação das Instalações Elétrica e Hidrossanitárias	10 dias	Qua 12/11/14	Ter 25/11/14	25;7
Montagem da Marcenaria do Quiosque	5 dias	Qua 26/11/14	Ter 02/12/14	26;7
Marketing	60 dias	Qua 22/10/14	Ter 13/01/15	
Divulgar a Cafeteria	60 dias	Qua 22/10/14	Ter 13/01/15	27TI-30 dias
Desenvolvimento do Modelo do Cardápio	15 dias	Qua 12/11/14	Ter 02/12/14	29II+15 dias
RH	20 dias	Qua 05/11/14	Ter 02/12/14	
Seleção dos Colaboradores	10 dias	Qua 05/11/14	Ter 18/11/14	30II-5 dias
Treinamento dos colaboradores	10 dias	Qua 19/11/14	Ter 02/12/14	32
Encerramento do Projeto	11 dias	Qua 19/11/14	Qua 03/12/14	

PLANO DE PROJETO

Relatório Final	1 dia	Qua 03/12/14	Qua 03/12/14	33
Testes e Preparos	10 dias	Qua 19/11/14	Ter 02/12/14	33II
Inaugurar a Cafeteria	0 dias	Ter 02/12/14	Ter 02/12/14	29II+30 dias;27;30II;33TT;36TT

Tabela 6 - Lista de Atividades com Duração

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO								
Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso
Maquina de Café	Material	unidade	MQ			R\$ 3.800,00		R\$ 0,00
Moinho de Café	Material	unidade	M			R\$ 4.600,00		R\$ 0,00
Forno Micro ondas	Material	unidade	F			R\$ 500,00		R\$ 0,00
Liquidificador	Material	unidade	L			R\$ 200,00		R\$ 0,00
Microprocessador	Material	unidade	M			R\$ 200,00		R\$ 0,00
Refrigerador Bebidas	Material	unidade	R			R\$ 2.500,00		R\$ 0,00
Mesas Internas	Material	unidade	M			R\$ 455,00		R\$ 0,00
Cadeiras Internas	Material	unidade	C			R\$ 144,00		R\$ 0,00
Computador	Material	unidade	C			R\$ 1.500,00		R\$ 0,00
Copos e Talheres	Material	unidade	X			R\$ 213,00		R\$ 0,00
Gerente de RH	Trabalho		TN		100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00
Gerente de Qualidade	Trabalho		MS		100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00
Gerente de Aquisição	Trabalho		EO		100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 10,00/hr	R\$ 0,00
Decorador e Marcenaria	Trabalho		A		100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00
Gerente de Projetos	Trabalho		T		100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 15,00/hr	R\$ 0,00
Comunicação Visual	Trabalho		E		100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00
Patrocinador	Custo		P					
Aluguel	Custo		A					
Alvará Prefeitura	Custo		A					
Vistoria Bombeiros	Custo		V					
Programa de Gestão	Custo		P					
Instalações	Trabalho		I		100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 20,00/hr	R\$ 0,00

Tabela 7 - Lista de Recursos do Projeto

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Nomes dos recursos
CAFETERIA COLONIAL	206 dias	Ter 01/04/14	Ter 13/01/15	
Gerenciamento do Projeto	206 dias	Ter 01/04/14	Ter 13/01/15	
Elaboração do Escopo	70 dias	Ter 01/04/14	Seg 07/07/14	
Escolha do Local	5 dias	Ter 01/04/14	Seg 07/04/14	Gerente de Aquisição; Gerente de Projetos.
Pesquisa junto a concorrentes	15 dias	Ter 08/04/14	Seg 28/04/14	Gerente de Projetos; Gerente de Qualidade.
Definição da Marcenaria do Quiosque	20 dias	Ter 29/04/14	Seg 26/05/14	Gerente de Aquisição; Gerente de Projetos; Gerente de RH; Decorador e Marcenaria.
Desenvolvimento da Logomarca	3 dias	Ter 27/05/14	Que 29/05/14	Gerente de Projetos; Gerente de Qualidade; Comunicação Visual.
Pesquisa de Fornecedores	30 dias	Ter 27/05/14	Seg 07/07/14	Gerente de Aquisição; Gerente de Qualidade; Gerente de RH.
Cronograma	11 dias	Ter 08/07/14	Ter 22/07/14	
Aprovação do Escopo Preliminar	2 dias	Ter 08/07/14	Qua 09/07/14	Gerente de Projetos
Definição do Custo Meta	3 dias	Qua 10/07/14	Seg 14/07/14	Gerente de Projetos; Gerente de Aquisição; Gerente de RH
Definição do Prazo Meta	2 dias	Ter 15/07/14	Qua 16/07/14	Gerente de Projetos; Gerente de Aquisição; Gerente de Qualidade; Gerente de RH
Elaboração do Cronograma de Implantação	4 dias	Qui 17/07/14	Ter 22/07/14	Aluguel
Qualidade	20 dias	Qua 16/07/14	Ter 12/08/14	
Desenvolvimento do	15 dias	Qua 23/07/14	Ter 12/08/14	Gerente de Qualidade; Gerente

PLANO DE PROJETO

Padrão Físico da Empresa				de RH
Desenvolvimento do Plano de Gestão da Qualidade	20 dias	Qua 16/07/14	Ter 12/08/14	Gerente de Projetos; Gerente de Qualidade
Aquisição	60 dias	Qua 13/08/14	Ter 04/11/14	
Compra de Mobiliários	7 dias	Qua 13/08/14	Qui 21/08/14	Cadeiras Internas [1 unidade]; Copos e Talheres [1 unidade]; Mesas Internas [1 unidade]; Decorador e Marcenaria
Aquisição do Software de Gestão	2 dias	Qua 13/08/14	Qui 14/08/14	Gerente de Aquisição
Aquisição do Fardamento	15 dias	Qua 13/08/14	Ter 02/09/14	Gerente de Aquisição
Aquisição do Material de Marketing	10 dias	Qua 13/08/14	Ter 26/08/14	Gerente de Aquisição; Comunicação Visual
Compra de Equipamentos	60 dias	Qua 13/08/14	Ter 04/11/14	Gerente de Aquisição; Computador [1 unidade]; Forno Micro ondas [1 unidade]; Liquidificador [1 unidade]; Máquina de Café [1 unidade]; Microprocessador [1 unidade]; Moinho de Café [1 unidade]; Refrigerador Bebidas [1 unidade]
Adaptação Predial	20 dias	Qua 05/11/14	Ter 02/12/14	
Liberação do Espaço	5 dias	Qua 05/11/14	Ter 11/11/14	Aluguel; Alvará Prefeitura
Preparação das Instalações Elétrica e Hidrossanitárias	10 dias	Qua 12/11/14	Ter 25/11/14	Vistoria Bombeiros; Instalações
Montagem da Marcenaria do Quiosque	5 dias	Qua 26/11/14	Ter 02/12/14	Decorador e Marcenaria
Marketing	60 dias	Qua 22/10/14	Ter 13/01/15	
Divulgar a Cafeteria	60 dias	Qua 22/10/14	Ter 13/01/15	Comunicação Visual

PLANO DE PROJETO

Desenvolvimento do Modelo do Cardápio	15 dias	Qua 12/11/14	Ter 02/12/14	Comunicação Visual
RH	20 dias	Qua 05/11/14	Ter 02/12/14	
Seleção dos Colaboradores	10 dias	Qua 05/11/14	Ter 18/11/14	Gerente de RH
Treinamento dos colaboradores	10 dias	Qua 19/11/14	Ter 02/12/14	Gerente de Qualidade; Gerente de RH
Encerramento do Projeto	11 dias	Qua 19/11/14	Qua 03/12/14	
Relatório Final	1 dia	Qua 03/12/14	Qua 03/12/14	Gerente de Projetos
Testes e Preparos	10 dias	Qua 19/11/14	Ter 02/12/14	Gerente de Aquisição; Gerente de Projetos; Gerente de Qualidade
Inaugurar a Cafeteria	0 dias	Ter 02/12/14	Ter 02/12/14	Gerente de Aquisição; Gerente de Projetos; Gerente de Qualidade; Gerente de RH

Tabela 8 – Uso da tarefa

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

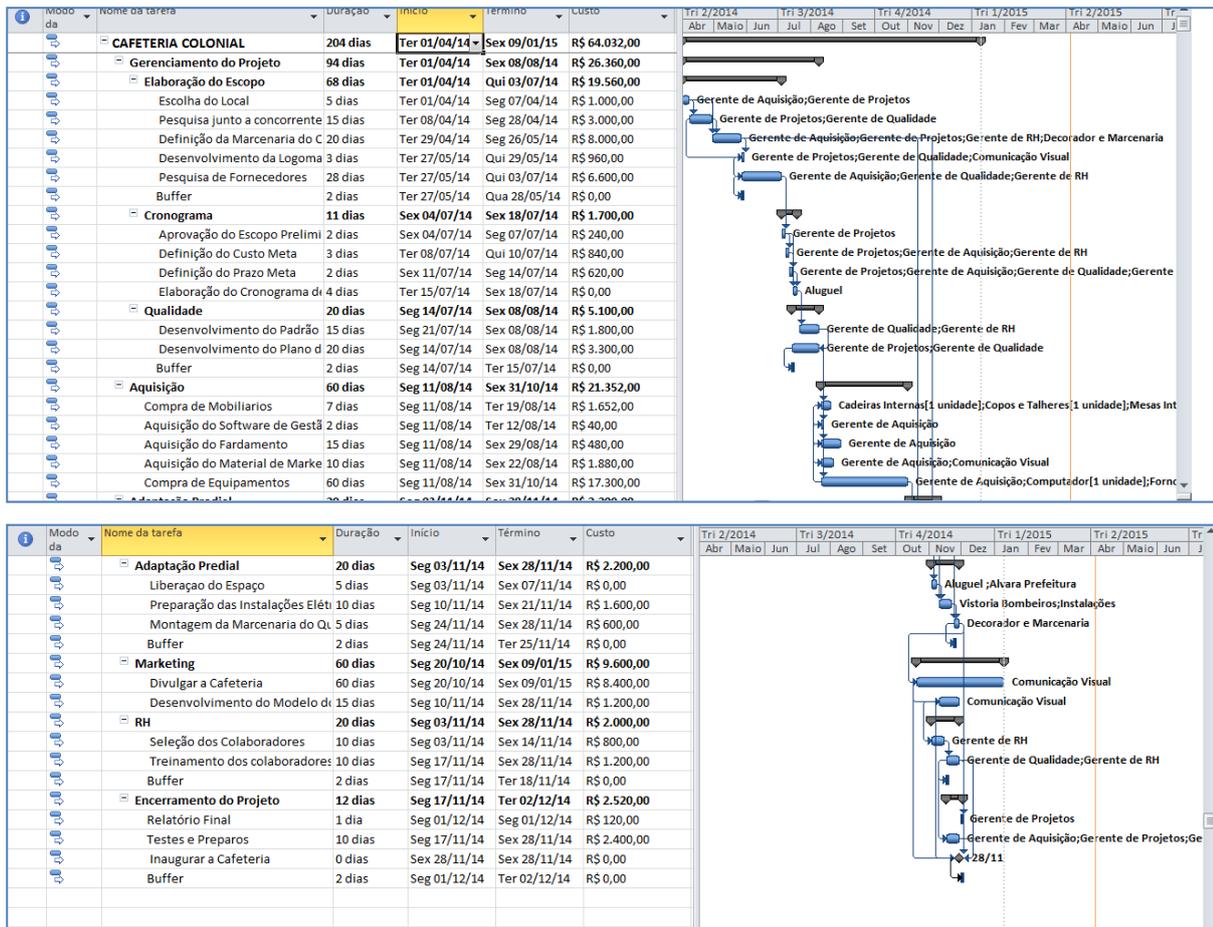


Figura 3 - Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

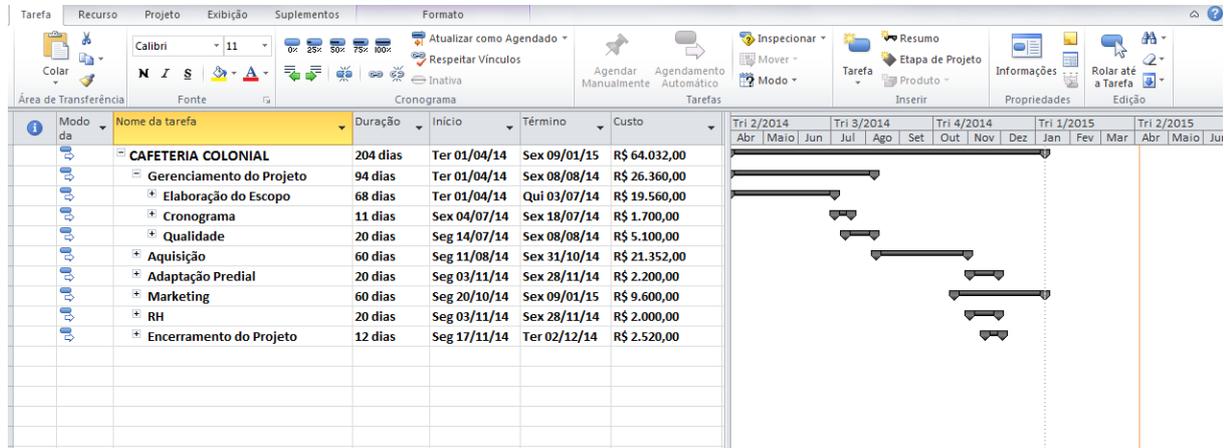


Figura 4 - Gráfico de Marcos

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O Gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do Microsoft Office Project.

A atualização dos prazos do projeto será realizada através de e-mails, os seguintes relatórios:

- Gráfico de Gantt;
- Percentual completo.

Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças do prazo e atualizadas nos gráficos acima descritos, os mesmos serão analisados constantemente pelo gerente de projetos, analisando a utilização dos buffers incluídos no projeto e seus caminhos críticos.

Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escritos ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações de projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças no prazo são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade zero – Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente de projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão da análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

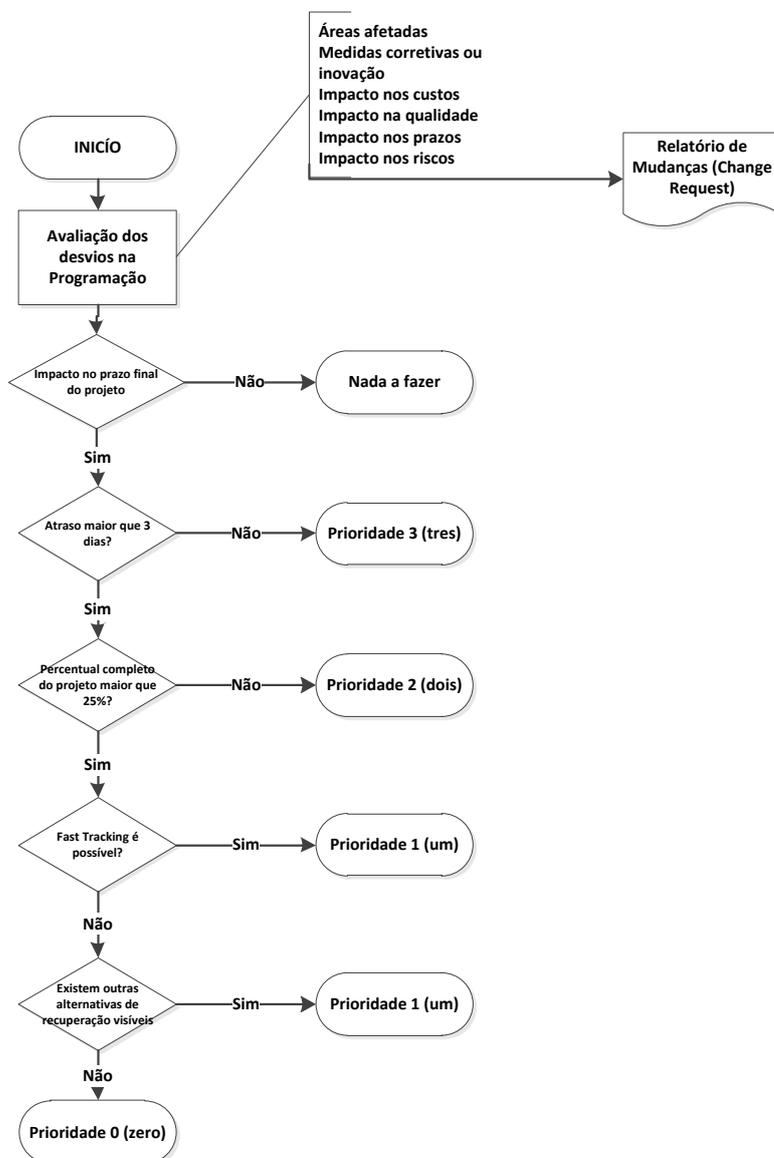
Prioridade 1 – Atrasos de prioridades 1(um) requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independentemente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação e prazos

disponíveis. Os custos dessas ações deverão ser alocados nas reservas gerenciais.

Prioridade 2 – Atrasos de prioridade 2(dois) requerem um planejamento das atividades futuras, uma vez que o projeto ainda não completou 25% de conclusão.

Prioridade 3 – Atrasos de prioridade 3(três) são atrasos pequenos se comparados com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanejar ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS



Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto utilizou a estratégia da corrente crítica e foi incluído buffer de tempo nos marcos do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos dos projetos deverão ser atualizados e avaliados diariamente, sendo os resultados publicados no site do projeto e apresentados na reunião de CBB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requerem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas desde que esteja dentro da alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Milene Marques da Silva, membro do time de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- O plano de gerenciamento de tempo será revalidado mensalmente na primeira reunião mensal do CBB, juntamente com os outros planos do projeto.
- As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CBB do projeto deverão ser tratadas segundo os procedimentos descritos em outros assuntos não previstos no plano do projeto.

GESTÃO DO CUSTO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

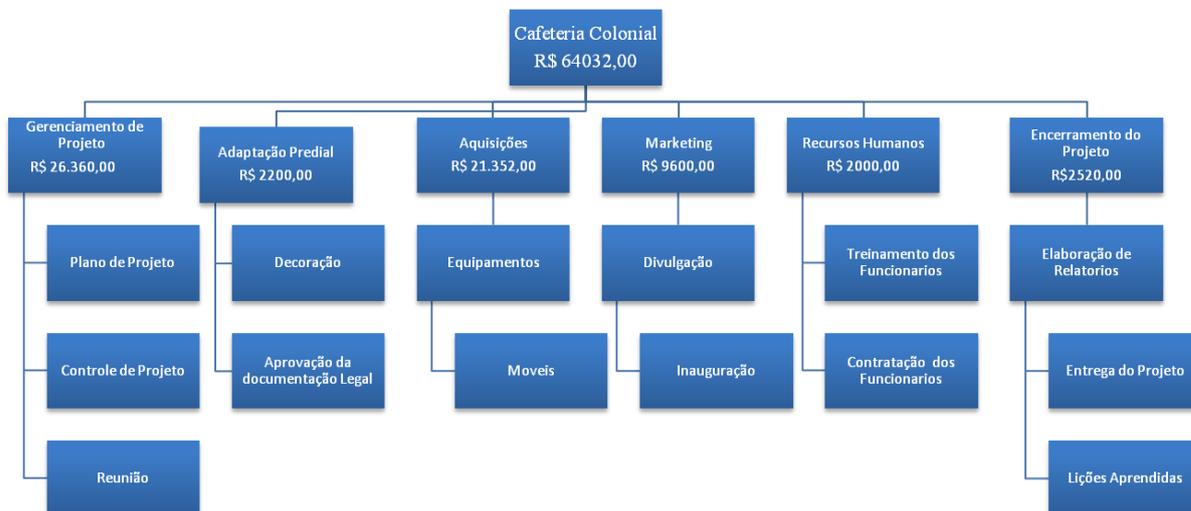


Figura 5 - EAP de Custos

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

Nome da tarefa	Custo
CAFETERIA COLONIAL	R\$ 64.032,00
Gerenciamento do Projeto	R\$ 26.360,00
Elaboração do Escopo	R\$ 19.560,00
Escolha do Local	R\$ 1.000,00
Pesquisa junto a concorrentes	R\$ 3.000,00
Definição da Marcenaria do Quiosque	R\$ 8.000,00
Desenvolvimento da Logomarca	R\$ 960,00
Pesquisa de Fornecedores	R\$ 6.600,00
Buffer	R\$ 0,00
Cronograma	R\$ 1.700,00
Aprovação do Escopo Preliminar	R\$ 240,00
Definição do Custo Meta	R\$ 840,00
Definição do Prazo Meta	R\$ 620,00
Elaboração do Cronograma de Implantação	R\$ 0,00
Qualidade	R\$ 5.100,00
Desenvolvimento do Padrão Físico da Empresa	R\$ 1.800,00
Desenvolvimento do Plano de Gestão da Qualidade	R\$ 3.300,00
Buffer	R\$ 0,00
Aquisição	R\$ 21.352,00
Compra de Mobiliários	R\$ 1.652,00
Aquisição do Software de Gestão	R\$ 40,00
Aquisição do Fardamento	R\$ 480,00
Aquisição do Material de Marketing	R\$ 1.880,00
Compra de Equipamentos	R\$ 17.300,00
Adaptação Predial	R\$ 2.200,00
Liberação do Espaço	R\$ 0,00
Preparação das Instalações Elétrica e Hidrossanitárias	R\$ 1.600,00
Montagem da Marcenaria do Quiosque	R\$ 600,00
Buffer	R\$ 0,00
Marketing	R\$ 9.600,00
Divulgar a Cafeteria	R\$ 8.400,00
Desenvolvimento do Modelo do Cardápio	R\$ 1.200,00
RH	R\$ 2.000,00
Seleção dos Colaboradores	R\$ 800,00
Treinamento dos colaboradores	R\$ 1.200,00
Buffer	R\$ 0,00
Encerramento do Projeto	R\$ 2.520,00
Relatório Final	R\$ 120,00
Testes e Preparos	R\$ 2.400,00
Inaugurar a Cafeteria	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Buffer	R\$ 0,00
--------	----------

Tabela 9 - Orçamento por Atividade

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Linha do T	Nome do recurso	Trabalho	Custo	Adi	Detalhes	v/14		13/Abr/14		22/Jun/14		31/Ago/14		09/Nov/14		18/Jan	
						Q	S	S	T	S	Q	D	Q	S	S	T	
	Sem alocação	0 hrs	R\$ 0,00		Trab.												
1	Maquina de Café	1 unidade	R\$ 3.800,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
2	Moinho de Café	1 unidade	R\$ 4.600,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
3	Forno Micro ondas	1 unidade	R\$ 500,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
4	Liquidificador	1 unidade	R\$ 200,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
5	Microprocessador	1 unidade	R\$ 200,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
6	Refrigerador Bebidas	1 unidade	R\$ 2.500,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
7	Mesas Internas	1 unidade	R\$ 455,00		Trab. (unida						1						
8	Cadeiras Internas	1 unidade	R\$ 144,00		Trab. (unida						1						
9	Computador	1 unidade	R\$ 1.500,00		Trab. (unida						0,22	0,38	0,37	0,03			
10	Copos e Talheres	1 unidade	R\$ 213,00		Trab. (unida						1						
11	Gerente de RH	720 hrs	R\$ 7.200,00		Trab.			160h	192h	128h	80h				160h		
12	Gerente de Qualidade	608 hrs	R\$ 6.080,00		Trab.			104h	16h	192h	136h	80h			80h		
13	Gerente de Aquisição	1.040 hrs	R\$ 10.400,00		Trab.			40h	160h	192h	88h	104h	184h	176h	96h		
14	Decorador e Marcenaria	256 hrs	R\$ 3.840,00		Trab.				160h			56h			40h		
15	Gerente de Projetos	640 hrs	R\$ 9.600,00		Trab.			144h	176h	24h	128h	80h			88h		
16	Comunicação Visual	584 hrs	R\$ 11.680,00		Trab.					24h		80h		64h	192h	176h	48h
17	Patrocinador		R\$ 0,00		Trab.												
18	Aluguel		R\$ 0,00		Trab.												
19	Alvara Prefeitura		R\$ 0,00		Trab.												
20	Vistoria Bombeiros		R\$ 0,00		Trab.												

Tabela 10 - Orçamento por Recurso

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
CAFETERIA COLONIAL	204 dias	Ter 01/04/14	Sex 09/01/15	R\$ 64.032,00
Gerenciamento do Projeto	94 dias	Ter 01/04/14	Sex 08/08/14	R\$ 26.360,00
Elaboração do Escopo	68 dias	Ter 01/04/14	Qui 03/07/14	R\$ 19.560,00
Cronograma	11 dias	Sex 04/07/14	Sex 18/07/14	R\$ 1.700,00
Qualidade	20 dias	Seg 14/07/14	Sex 08/08/14	R\$ 5.100,00
Aquisição	60 dias	Seg 11/08/14	Sex 31/10/14	R\$ 21.352,00
Adaptação Predial	20 dias	Seg 03/11/14	Sex 28/11/14	R\$ 2.200,00
Marketing	60 dias	Seg 20/10/14	Sex 09/01/15	R\$ 9.600,00
RH	20 dias	Seg 03/11/14	Sex 28/11/14	R\$ 2.000,00
Encerramento do Projeto	12 dias	Seg 17/11/14	Ter 02/12/14	R\$ 2.520,00

Figura 6 - Cronograma de Desembolso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

A Atualização do orçamento do projeto será realizada no Microsoft Office Project disponibilizado através de e-mails semanalmente o acompanhamento do Orçamento.

A Avaliação de desempenho do projeto será realizada através da Análise do Valor agregado, onde o custo e o prazo são acompanhados em um único processo de controle.

O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto para o projeto, bem como através do fluxo de caixa do projeto. O gerenciamento de custo foi realizado através de cotações iniciais do projeto e o mesmo deve ser alimentado com todas as informações de novas cotações.

Questões de caráter inflacionário e cambial serão desconsiderados dentro do período de tempo do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado semanalmente, sendo os resultados publicados por email para equipe de projeto.

As reservas devem ser avaliadas semanalmente, e o resultado e o saldo, apresentados na reunião mensal.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi aprovada pelo patrocinador Melzak Marques da Silva, uma reserva gerencial total de R\$10.000,00. As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e outras Reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do empreendimento.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, conforme descritos no plano de gerenciamento de riscos.

OUTRAS RESERVAS

São todas as reservas destinadas a outros eventos que não são contemplados como riscos de projeto.

AUTONOMIAS

O gerente de projeto tem as seguintes autonomias quanto à utilização de suas reservas:

	Reserva de Contigência	Outras Reservas
Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
GP com aval do Patrocinador	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Patrocinador	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

Essa autonomia é por cada solicitação de mudanças proveniente dos outros planos, podendo o gerente de projeto consumir a reserva, desde que em diferentes solicitações. Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar e decidir sobre a criação de novas reservas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças de caráter corretivo podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras Reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças corretivas prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Tatiana Nogueira Marques da Silva**, membro da equipe, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de custos;
- **Tereza Cristina Z. R. Nogueira**, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamentos de custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

- O plano de gerenciamento de custos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal de CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamentos do projeto;
- As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através dos procedimentos descritos no item Outros assuntos não previstos no plano.

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

- O gerenciamento da qualidade será realizado com processo semelhante à norma ISO 9000;
- Os procedimentos e instruções de trabalho, não estão escritos neste plano, uma vez que faz parte dos procedimentos internos da empresa;
- Todas as reclamações provenientes de clientes, bem como produtos e/ou não conformes com a declaração de escopo, deverão ser tratados como medidas corretivas no plano de gerenciamento da qualidade;
- Todas as solicitações de mudança da qualidade devem ser feitas por escrito ou através de email conforme descritos no plano de comunicações do projeto.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

Fase	Requisito	Padrões
Controle de Documentos	Conforme item 4.2.3 da norma ISO 9001	Todos os documentos devem ser controlados, conforme Procedimento de Controle de Documentos.
Controle de Registros	Conforme item 4.2.4 da norma ISO 9001	Todos os registros devem ser arquivados conforme lista mestra padrão.
Competência e treinamento	Conforme Item 6.2.2 da norma ISO 9001	Toda a equipe alocada deve ter sua matriz de treinamento, como pré-requisito para qualquer atividade.
Controle de produto não conforme	Conforme Item 8.3.1 da norma ISO 9001	Todo produto não conforme deve ser tratado conforme procedimento, buscando sempre a resolução do problema do cliente interno ou externo.
Ação corretiva e preventiva	Conforme Item 8.5.2 e 8.5.3 da norma ISO 9001	Todo problema detectado, deve ser tratado conforme procedimento de ação corretiva e preventiva.
Satisfação do cliente	Conforme Item 8.5.1 da norma ISO 9001	Deve-se medir a satisfação do cliente diariamente, e caso a tendência esteja desfavorável, deve – se tratar conforme produto não conforme.

Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS DA QUALIDADE

1. Brainstorming

O Brainstorming é utilizado para auxiliar um grupo e criar tantas ideias quanto possível no menor espaço de tempo possível. É usado para identificar possíveis soluções para problemas e oportunidades em potencial para a melhoria da qualidade. Pode ser usado de forma estruturada ou não estruturada.

2. Diagrama de Pareto

O Diagrama de Pareto é um gráfico de barras verticais que nos permite determinar quais problemas resolverem e qual a prioridade auxiliando os esforços para o problema de maior importância.

3. Diagrama de Causa e Efeito

O Diagrama de Causa e efeito será desenvolvido para representar a relação do “efeito” e todas as possibilidades de “causa”.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

As mudanças dos requisitos são classificadas em quatro níveis de prioridade;

Prioridade 0 (zero) – Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente de projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre quais o gerente de projeto não tem autonomia.

Prioridade 1 (um) - Mudanças de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente de projeto, independentemente das reuniões de controle previstos, devido à urgência, acionando imediatamente o patrocinador no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da alçada do gerente de projetos.

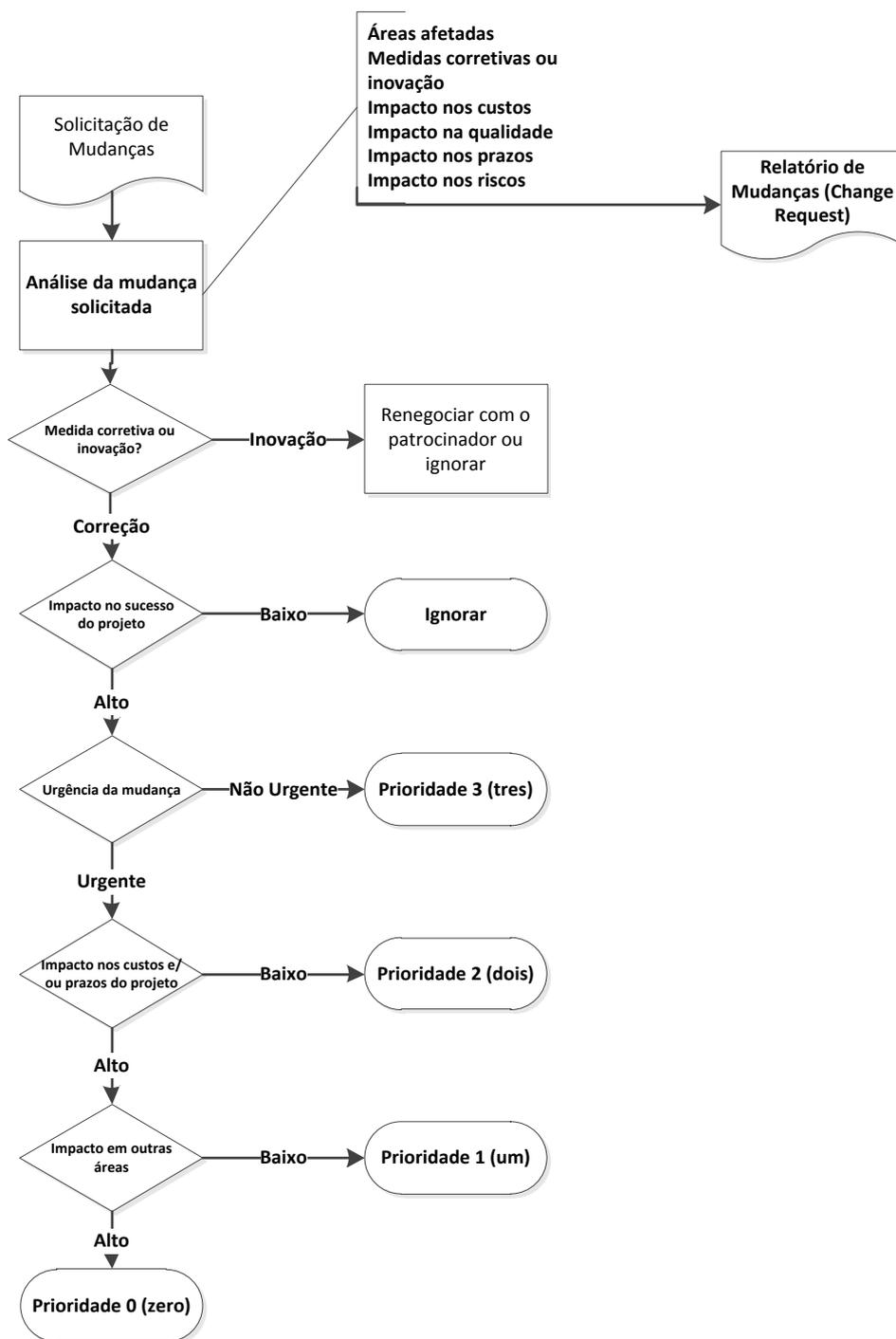
Prioridade 2 (dois) – Mudanças de prioridade dois requerem um

PLANO DE PROJETO

planejamento da ação através de terceiros ou de equipes que, a princípio, tenham disponibilidade, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos custos e nos prazos do projeto.

Prioridade 3 (três) – Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem uma ação imediata por não serem impactantes ou urgentes.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 4 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos da qualidade de projeto devem ser avaliados dentro da reunião de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade, ou deverá ser solicitado ao patrocinador um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Milene Marques da Silva – Membro do time de projeto será responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Tereza Nogueira – Membro do time de projeto será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano de gerenciamento da qualidade será avaliado mensalmente na primeira reunião do CCB, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

ORGANOGRAMA DO PROJETO

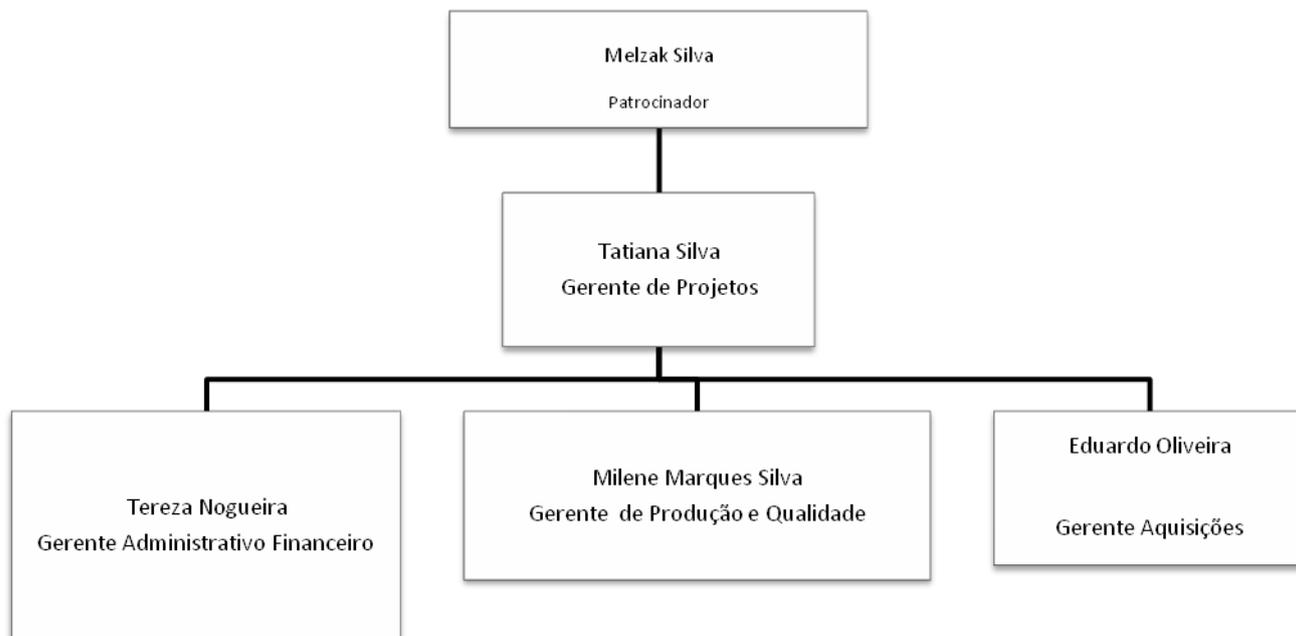


Figura 7 - Organograma do projeto

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Nome do recurso	Tipo	Taxa padrão	Taxa h. extra	Acumular	Calendário base
Gerente de RH	Trabalho	R\$ 10,00/hr	R\$ 10,00/hr	Rateado	Padrão
Gerente de Qualidade	Trabalho	R\$ 10,00/hr	R\$ 10,00/hr	Rateado	Padrão
Gerente de Aquisição	Trabalho	R\$ 10,00/hr	R\$ 10,00/hr	Rateado	Padrão
Decorador e Marcenaria	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 15,00/hr	Rateado	Padrão
Gerente de Projetos	Trabalho	R\$ 15,00/hr	R\$ 15,00/hr	Rateado	Padrão

Tabela 12 – Uso da tarefa

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Melzak Marques da Silva	Patrocinador	m.silva@cafecolonial.com.br	7133751213
2	Tatiana N M da Silva	Gerência Projetos	t.silva@cafecolonial.com.br	713375 1212
3	Tereza Nogueira	Administrativo Financeiro	t.nogueira@cafecolonial.com.br	7133751214
4	Milene Marques da Silva	Produção e Qualidade	m.silva@cafecolonial.com.br	7133751215
5	Eduardo Oliveira	Aquisição	e.oliveira@cafecolonial.com.br	7133751216
6	Bruna Rego	Atendimento	b.rego@cafecolonial.com.br	7133751220
7	Maria Luiza Silva	Atendimento	ml.silva@cafecolonial.com.br	7133751220

Tabela 13 - Diretório do Time do Projeto

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Especialização Barista	Atendimento Cliente	Finanças	Padronização	Piloto do cardápio	Resultados	Inauguração	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Tatiana N M da Silva	Gerência Projetos			S	S	R	R	R	R	A	R		R		R	
2	Tereza Nogueira	Administrativo Financeiro e RH			R	A	A	S	A		S	S	S	S	R		S
3	Milene Marques da Silva	Produção e Qualidade	R	R		R	S	A	S		R		R		S	S	
4	Eduardo Oliveira	Aquisição										A				A	R

Tabela 14 - Matriz de Responsabilidade

R=responsável / S= suplente / A=apoio

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

Nome do recurso	Trabalho
Gerente de RH	720 hrs
<i>Definição da Marcenaria do Quiosque</i>	160 hrs
<i>Pesquisa de Fornecedores</i>	240 hrs
<i>Definição do Custo Meta</i>	24 hrs
<i>Definição do Prazo Meta</i>	16 hrs
<i>Desenvolvimento do Padrão Físico da Empresa</i>	120 hrs
<i>Seleção dos Colaboradores</i>	80 hrs
<i>Treinamento dos colaboradores</i>	80 hrs
<i>Inaugurar a Cafeteria</i>	0 hrs
Gerente de Qualidade	608 hrs
<i>Pesquisa junto a concorrentes</i>	120 hrs
<i>Desenvolvimento da Logomarca</i>	12 hrs
<i>Pesquisa de Fornecedores</i>	228 hrs
<i>Definição do Prazo Meta</i>	12 hrs
<i>Desenvolvimento do Padrão Físico da Empresa</i>	60 hrs
<i>Desenvolvimento do Plano de Gestão da Qualidade</i>	96 hrs
<i>Treinamento dos colaboradores</i>	40 hrs
<i>Testes e Preparos</i>	40 hrs
<i>Inaugurar a Cafeteria</i>	0 hrs
Gerente de Aquisição	1.040 hrs
<i>Escolha do Local</i>	40 hrs
<i>Definição da Marcenaria do Quiosque</i>	160 hrs
<i>Pesquisa de Fornecedores</i>	240 hrs
<i>Definição do Custo Meta</i>	24 hrs
<i>Definição do Prazo Meta</i>	16 hrs
<i>Aquisição do Software de Gestão</i>	4 hrs
<i>Aquisição do Fardamento</i>	48 hrs
<i>Aquisição do Material de Marketing</i>	28 hrs
<i>Compra de Equipamentos</i>	400 hrs
<i>Testes e Preparos</i>	80 hrs
<i>Inaugurar a Cafeteria</i>	0 hrs
Decorador e Marcenaria	256 hrs
<i>Definição da Marcenaria do Quiosque</i>	160 hrs
<i>Compra de Mobiliários</i>	56 hrs
<i>Montagem da Marcenaria do Quiosque</i>	40 hrs
Gerente de Projetos	640 hrs
<i>Escolha do Local</i>	40 hrs
<i>Pesquisa junto a concorrentes</i>	120 hrs

PLANO DE PROJETO

<i>Definição da Marcenaria do Quiosque</i>	<i>160 hrs</i>
<i>Desenvolvimento da Logomarca</i>	<i>24 hrs</i>
<i>Aprovação do Escopo Preliminar</i>	<i>16 hrs</i>
<i>Definição do Custo Meta</i>	<i>24 hrs</i>
<i>Definição do Prazo Meta</i>	<i>12 hrs</i>
<i>Desenvolvimento do Plano de Gestão da Qualidade</i>	<i>156 hrs</i>
<i>Relatório Final</i>	<i>8 hrs</i>
<i>Testes e Preparos</i>	<i>80 hrs</i>
<i>Inaugurar a Cafeteria</i>	<i>0 hrs</i>

Tabela 15 - Uso do Recurso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de Projeto deve estar comprometido na permanência da equipe durante o projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos.

No caso de realocação, caberá ao gerente do projeto, juntamente com o departamento de recursos humanos, a identificação do substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas, cabendo à palavra final ao gerente do projeto.

Novos recursos solicitados para o time devem ser previamente autorizados pelo patrocinador e serão arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto.

TREINAMENTO

Estão previstos treinamentos para equipe de projetos já prevista no escopo e descritos no gerenciamento de Aquisição. Qualquer necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado do trabalho em equipe será avaliado pelo gerente de projetos em reunião individual com cada membro do time do projeto.

O gerente de projeto também será avaliado pelo patrocinador do projeto, da mesma forma como os membros do time são avaliados.

Ao fim do projeto, será realizada uma reunião de avaliação de cada um dos integrantes do projeto, quando a avaliação final compilada do profissional será tabulada e encaminhada para o departamento de recursos humanos.

- O gerente de projeto se autoavaliará, será avaliado pelo patrocinador e por todos os membros do time;
- Cada membro do time se autoavaliará, será avaliado pelo gerente de projeto e pelos outros membros do time;
- Todos os resultados serão compilados em ficha única que mostrará a percepção de cada um dos envolvidos no processo de avaliação.

BONIFICAÇÃO

Como se trata de um projeto de empreendedorismo, não haverá pagamento de bonificação.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados nas avaliações mensais do time devem ser compilados e apresentados na última reunião mensal do CCB (Change Control Board), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas que necessitem de gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade, ou deverá ser solicitado ao patrocinador um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Tatiana Nogueira Marques da Silva, gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

Tereza Nogueira, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento da qualidade será avaliado mensalmente na primeira reunião do CCB, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal, estando incluído nesta categoria;

- E-mails;
- Publicações na web;
- Reuniões com ata.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas constantemente no site do projeto, incluído atualizações diárias nos custos e nos prazos.

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de email e aprovadas pelo gerente de projetos.

O objetivo deste plano é colocar em perspectiva a necessidade das partes interessadas, e viabilizar o projeto com a necessidade das partes interessadas, com a finalidade de alinhamento da equipe do projeto em todas as etapas do projeto para garantir que todas as informações desejadas cheguem às pessoas corretas no tempo certo e de uma maneira economicamente viável, evitando atrasos e custos desnecessários.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Kick-off meeting

- a) Objetivo – Dar partida ao projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e a sua importância, os seus prazos e seus custos. Motivar e dar suporte gerencial ao time;
- b) Metodologia – Apresentação em sala de reunião, com projetor, computador e sistemas de som;
- c) Responsável – Tatiana Nogueira Marques da Silva – gerente de projeto;
- d) Envolvidos – Todos os envolvidos no time de projetos, patrocinador Melzak Marques da Silva e convidados (prefeitura de Camaçari).

PLANO DE PROJETO

- e) Data e Horário – Dia 07/12/2013 às 20:00;
- f) Duração – 2 horas;
- g) Local – Sala de reunião do shopping busca Vida;
- h) Lista de presença requerida.

2. Reunião de CCB (Change Control Board)

- a) Objetivo – Avaliar todos os indicadores envolvidos do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto;
- b) Apresentação em sala de reunião, com projetor, computador e sistemas de som;
- c) Responsável - Tatiana Nogueira Marques da Silva – gerente de projeto;
- d) Envolvidos – Todos os participantes do comitê executivo;
- e) Frequência – Quinzenal, as sexta feiras, com inicio no dia 09/12/2013;
- f) Duração – 2 horas, com inicio às 18:00;
- g) Local – sala de reunião do Hotel Bahia Plaza – Busca Vida;
- h) Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

3. Reunião de Avaliação dos fornecedores

- a) Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a fornecedores e entregas de suprimentos para o projeto, conforme apresentando no plano de gerenciamento de suprimentos;
- b) Metodologia – Reuniões individuais com cada fornecedor, avaliando seu desempenho de entrega e qualidade;
- c) Responsável Eduardo Oliveira, responsável pelo plano de Aquisição;
- d) Envolvidos: Tereza Nogueira – Responsável pela administração e finanças, Milene Marques da Silva, Responsável pelo gerenciamento da produção;
- e) Frequência: Mensal;
- f) Duração – 2 horas, com inicio às 18:00;

PLANO DE PROJETO

- g) Local – sala de reunião do Hotel Bahia Plaza – Busca Vida;
- h) Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

4. Reunião de Avaliação dos Planos de Projeto

- a) Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização;
- b) Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidade de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente de projeto;
- c) Responsável - Tereza Nogueira, responsável pela área administrava e na mesma este incluso o processo de comunicação;
- d) Envolvidos – Todos os integrantes do time de projeto;
- e) Duração – 2 horas, com início às 18:00;
- f) Local – sala de reunião do Hotel Bahia Plaza – Busca Vida;
- g) Outros – Ata de reunião com lista de presença requerida.

5. Project Close- out

- a) Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para acúmulo de experiências sobre o projeto;
- b) Metodologia – Apresentação dos resultados obtidos no projeto pelo gerente de projeto;
- c) Responsável – Tatiana Nogueira Marques da Silva, gerente de projetos;
- d) Envolvidos – Todos os envolvidos no time de projeto, patrocinador e convidados;
- e) Data e Horário: 09/12/2014 às 18:00;
- f) Local – Cafeteria Colonial;
- g) Lista de presença requerida.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Id		Id	Modo da	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predece
58		58		1.2	MONITORAMENTO E CONTROLE	382,5 dias?	Qui 07/11/13	Ter 09/12/14	57
59		59		1.2.1	REUNIÃO DE KICK OFF	1 dia	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	
60		60		1.2.1.1	Relacionar os participantes da r	0,08 dias	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	2
61		61		1.2.1.2	Agendar local, data e hora da re	0,13 dias	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	3
62		62		1.2.1.3	Informar aos participantes da re	0,13 dias	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	3
63		63		1.2.1.4	Receber a confirmação da parti	1 dia	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	3
64		64		1.2.1.5	Realizar a reunião de kick off	1 dia	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	3
65		65		1.2.1.6	Kick off finalizado	0,13 dias	Ter 01/04/14	Ter 01/04/14	3
66		66		1.2.2	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA		Seg 07/04/14		57
67		67		1.2.2.1	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 1	0,5 hrs	Qua 02/04/14	Qua 02/04/14	65
68		68		1.2.2.2	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 3	0,5 hrs	Qua 07/05/14	Qua 07/05/14	65
69		69		1.2.2.3	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 4	0,5 hrs	Sáb 07/06/14	Sáb 07/06/14	68
70		70		1.2.2.4	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 5	0,5 hrs	Seg 07/07/14	Seg 07/07/14	69
71		71		1.2.2.5	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 6	0,5 hrs	Qui 07/08/14	Qui 07/08/14	70
72		72		1.2.2.6	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 7	0,5 hrs	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14	71
73		73		1.2.2.7	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 8	0,5 hrs	Ter 07/10/14	Ter 07/10/14	72
74		74		1.2.2.8	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 9	0,5 hrs	Sex 07/11/14	Sex 07/11/14	73
75		75		1.2.2.9	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 10	0,5 hrs	Sex 07/11/14	Sex 07/11/14	74
76		76		1.2.2.10	REUNIAO DE CONTROLE DE MUDANCA 11	0,5 hrs	Qua 15/10/14	Qua 15/10/14	
86		86		1.2.4	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES	10 dias	Qua 02/04/14	Sex 11/04/14	57
87		87		1.2.4.1	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 1	0,5 hrs	Qua 02/04/14	Qua 02/04/14	65
88		88		1.2.4.2	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 2	0,5 hrs	Qua 07/05/14	Qua 07/05/14	87
89		89		1.2.4.3	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 3	0,5 hrs	Qua 04/06/14	Qua 04/06/14	88
90		90		1.2.4.4	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 4	0,5 hrs	Sex 04/07/14	Sex 04/07/14	89
91		91		1.2.4.5	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 5	0,5 hrs	Qua 06/08/14	Qua 06/08/14	90
92		92		1.2.4.6	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 6	0,5 hrs	Sex 05/09/14	Sex 05/09/14	91
93		93		1.2.4.7	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 7	0,5 hrs	Sex 03/10/14	Sex 03/10/14	92
94		94		1.2.4.8	REUNIAO DE AVALIACAO DE FORNECEDORES 8	0,5 hrs	Qui 06/11/14	Qui 06/11/14	93
95		95		1.2.5	REUNIÃO DE ENCERRAMENTO	1 dia	Seg 08/12/14	Ter 09/12/14	93
102		102		1.2.6	Controle e Monitoramento Finalizado	0,25 dias	Seg 08/12/14	Seg 08/12/14	101
103		103		1.3	Gestão Finalizada	0 dias	Seg 08/12/14	Seg 08/12/14	102
104		104		2	IMPLANTAÇÃO DA CAFETERIA COLONIA	1 dia	Seg 08/12/14	Ter 09/12/14	103

Figura 8 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados pelos modelos:

1. Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
2. Modelo de Gráfico de Grant;
3. Modelo de Acompanhamento do Orçamento do projeto;
4. Modelo de Relatório de Percentual do completo.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados, para fins do projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto.

No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação. Essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria de outras reservas, desde que seja autorizada pelo gerente de projeto.

Para necessidades prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos no gerenciamento de comunicações.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Tereza Nogueira, membro do time de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

Milene Marques da Silva, membro do time de projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de comunicações.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com outros planos de

PLANO DE PROJETO

- gerenciamento do projeto;
- As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através, dos procedimentos descritos no item de Outros assuntos não previstos nesse plano.

GESTÃO DOS RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que podem não ter sido identificados oportunamente.

Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos (Risk Change Control System).

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos provenientes de flutuação monetárias.

As respostas possíveis a riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa (através de contingências), a atenuação e a transferência através de seguro.

A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

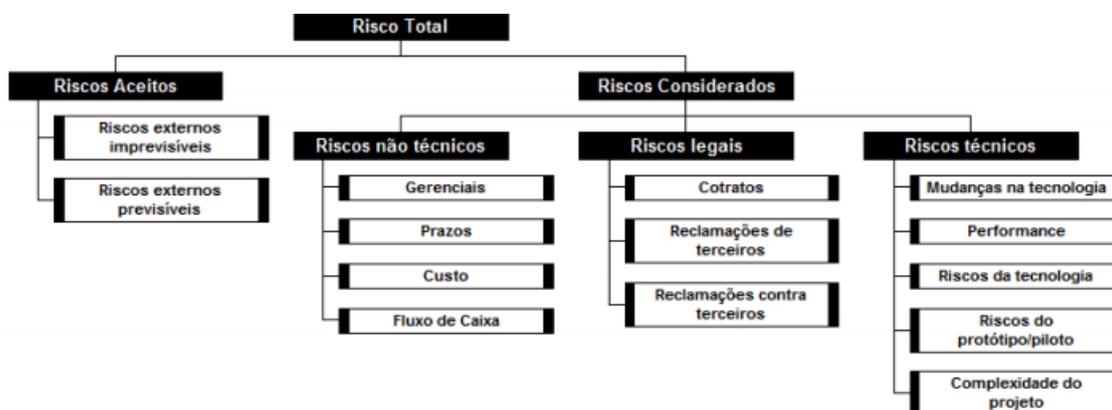


Figura 9 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, segundo o WBS do projeto e a RBS anteriormente apresentada, conforme abaixo.

PLANO DE PROJETO

Identificação e Análise de Riscos									
Código	Categoria	Fonte de Risco / Descrição	Impactos no projeto	P	I	Importância	Priorização	Indicador	Mitigação
R01	Infraestrutura	Falta de Recursos Financeiros e mão de obra para finalização do shopping	Atraso na Inauguração	A	A	Alto	1	Atraso de 4 meses, com base no cronograma previsto	Obrigatória
R02	Organizacional	Envolvimento de membros da equipe em vários projetos simultâneos	Atraso no projeto	B	M	Média	3	Mais de 20% da equipe desalocada no projeto	Opcional
R03	Externo	Regulamentações Ambientais, Jurídicas e Fiscais	Atraso no projeto	M	A	Alto	2	Atraso de 2 semanas, com base no cronograma previsto.	Obrigatória
R04	Treinamento	Falta de experiência da empresa contratada	Atraso no projeto	B	B	Baixo	4	Falta de Eficiência no projeto piloto	Opcional

Os riscos anteriores foram identificados pelo time de projeto, utilizando a técnica do Brainstorming.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e impacto de gravidade dos seus resultados

Probabilidade

Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (Menor que 20%);

Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20 e 60%);

Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

Gravidade

Baixa – O Impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo quanto de prazos, podendo facilmente ser resolvido;

Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados;

Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

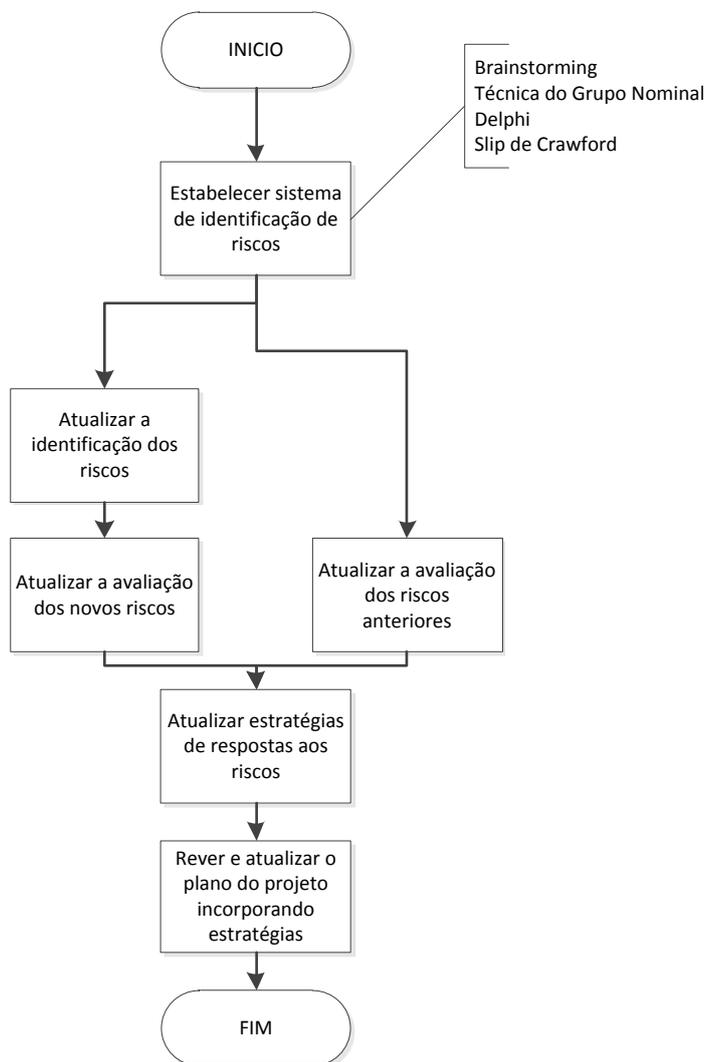
Probabilidade de Riscos	Alta			Falta de Recursos Financeiros e mão de obra para finalização do shopping.
	Média		Envolvimento de membros da equipe em vários projetos simultâneos	Regulamentações Ambientais, Jurídicas e Fiscais
	Baixa	Falta de experiência da empresa contratada.		
		Baixa	Média	Alta
	Gravidade nas Consequências			

Figura 10 - Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Portanto, não será feita, neste plano, a análise quantitativa dos riscos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 5 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

ITEM	RISCO	EXPOSIÇÃO AO RISCO	RESPOSTA	RESPONSÁVEL	CUSTO
1	Falta de recursos financeiros e mão de obra na finalização da entrega do shopping.	Alta	Atenuar o risco com reunião mensal para verificação do andamento da Obra.	Tatiana Silva Gerente de Projeto	Em análise
2	Envolvimento de membros da equipe em vários projetos simultâneos	Média	Evitar conflitos na equipe através da carta de versatilidade	Tatiana Silva Gerente de Projeto	Em análise
3	Regulamentações ambientais	Alta	Transferir responsabilidade para empresa de consultoria	Tatiana Silva Gerente de Projeto	R\$720,00
4	Falta de experiência da empresa contatada para o treinamento	Baixa	Atenuar o risco com outras empresas de treinamento e deixar de back up.	Tatiana Silva Gerente de Projeto	Em análise

Tabela 16 - Respostas planejadas a riscos

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência são destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os riscos não identificados de modo preliminar no projeto.

As ações de contorno do projeto (respostas não planejadas aos riscos) devem utilizar exclusivamente as reservas de contingência do projeto.

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos e dentro da autonomia do gerente de projeto e patrocinador.

As reservas de contingência totalizam R\$ 10.000,00, e o gerente de projeto tem as seguintes autonomies quanto à utilização.

	Reserva de Contingência	Outras Reservas
Gerente do Projeto	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
GP com aval do Patrocinador	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Patrocinador	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

Essa autonomia é por cada evento de risco, podendo o gerente de projeto consumir toda a reserva, desde que em vários eventos diferentes.

Com o fim das reservas, somente o patrocinador poderá solicitar a criação de novas reservas.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de CCB (Change Control Board), prevista pelo plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Reservas de contingência, desde que seja alçada pelo gerente de projetos. Quando necessário, deverá ser acionado o patrocinador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Tatiana Nogueira Marques da Silva, gerente de projeto, será responsável direto do plano de gerenciamento de riscos.

Milene Marques da Silva, membro do time do projeto, será suplente do plano de gerenciamento de riscos.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.
- As necessidades de atualização do plano antes da primeira reunião de CCB do projeto deverão ser tratadas através, dos procedimentos descritos no item de Outros assuntos não previstos nesse plano.

GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O gerenciamento das aquisições terá basicamente dois focos principais, a saber:
 - Aquisição de equipamentos e utensílios para implantação;
 - Gerenciamento do contrato relativo ao treinamento da equipe.
- A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente de projeto, que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento;
- Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitados princípios da organização.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

Todos os tipos de contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pelo patrocinador.

A elaboração dos contratos é de responsabilidade do patrocinador.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas no mínimo, três cotações as aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço.

Para os bens que necessitem de especificação ou para contratação de serviços de qualquer natureza será necessária à criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica e preço.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento dos prazos, preços e qualidade dos serviços.

- Advertência – para os desvios leves que não comprometam o

PLANO DE PROJETO

sucesso do cumprimento dos prazos escopo do projeto;

- Suspensão – para os desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para os desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projetos e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados e apresentados na reunião de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional no projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, dentro da categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva adicional, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos de aquisições, ou deverá ser solicitado ao patrocinador um aumento nas reservas gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **Eduardo Oliveira** – membro do time do projeto será responsável direto pelo plano de gerenciamento de aquisições, suas atualizações e relatórios;
- **Tereza Nogueira** – membro do time de projeto será suplente do responsável direto pelo gerenciamento do plano de aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- O plano de gerenciamento das aquisições será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos para o Projeto da Cafeteria Colonial.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os materiais e equipamentos a serem adquiridos pelo projeto são os seguintes:

- Máquina de Café;
- Moinho;
- Forno Elétrico;
- Liquidificador;
- Refrigerador;
- Mobiliários (mesas e cadeiras);
- Utensílios de cozinha (Pratos, talheres, bandejas etc.);
- Pó e grãos de café.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve atender as seguintes condições de fornecimento para os equipamentos e materiais;

- Garantia mínima de um ano para todos os equipamentos adquiridos, com exceção dos utensílios para cozinha.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deve apresentar junto sua proposta, prazos estabelecidos de entrega e atestado de garantia de seus produtos e que tenham certificados ISO ou semelhante.

MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será preço unitário fixo e irrevogável por unidade de matérias e equipamentos adquiridos.

PLANO DE PROJETO

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais recebidos será Eduardo Oliveira, coordenador de gerenciamento de suprimentos.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento dos prazos, preços e qualidade dos serviços.

- Advertência – para os desvios leves que não comprometam o sucesso do cumprimento dos prazos escopo do projeto;
- Suspensão – para os desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para os desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projetos e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

O projeto necessitará dos seguintes treinamentos:

1. Treinamento e capacitação em atendimento ao cliente
 - a) Objetivo – Capacitar os alunos nos conceitos do bom atendimento ao cliente;
 - b) Metodologia – Aulas expositivas com a utilização prática, bem como demonstração e simulação de atritos para resolução de problemas reais e com foco no bom atendimento ao cliente;
 - c) Participantes – todos os membros da cafeteria;
 - d) Local – Empresa a ser contratada.

- 2 - Treinamento e capacitação e formação de baristas.
 - a) Objetivo – Capacitar profissionais para preparar cafés expressos (do italiano expresso), com base em técnicas específica, utensílios e máquinas profissionais, capazes de distinguir os produtos existentes no mercado, reconhecendo os diferentes grãos utilizados, colocar em prática os segredos da preparação de bebidas variadas a base de café, valendo-se de receitas e técnicas de coquetelaria, vaporizar o leite e preparar bebidas a base de leite vaporizado;
 - b) Metodologias – Aulas expositivas com utilização da pratica, bem como demonstração in loco dos equipamentos profissionais;
 - c) Participantes – Preparadores de café;
 - d) Local – Empresa a ser contratada.

QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

O fornecedor contratado deverá atender as seguintes qualificações

PLANO DE PROJETO

obrigatórias.

- Ser capaz de oferecer integralmente a todos os treinamentos solicitados;
- A empresa deve apresentar currículos dos instrutores antes do início do trabalho, comprovando a qualificação apresentada;
- A empresa deve ter infraestrutura própria para o treinamento da equipe de suporte.

MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de preço único fixo e irrevogável por turma realizada.

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais recebidos será Eduardo Oliveira, coordenador de gerenciamento de suprimentos.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento dos prazos, preços e qualidade dos serviços.

- Advertência – para os desvios leves que não comprometam o sucesso do cumprimento dos prazos escopo do projeto;
- Suspensão – para os desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para os desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente de projetos e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

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.

Melzak Marques da Silva

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.