



CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Realização de uma Festa de Casamento na cidade de Lauro de Freitas - Ba

Apresentada por: Andréia Menezes Cruz

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

SALVADOR
2018

Andréia Menezes Cruz

Realização de uma Festa de Casamento na cidade de Lauro de Freitas - Ba

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

Orientadora: Prof^a. M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR
2018**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

C955r Cruz, Andreia Menezes

Realização de uma festa de casamento na cidade de Lauro de Freitas - Ba /
Andreia Menezes Cruz. – Salvador, 2018.

92 f. : il. color.

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

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

Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. Planejamento de eventos. 3. Gestão da qualidade. I.
Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo do Centro Universitário SENAI CIMATEC

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

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por 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.

Realização de uma Festa de Casamento na cidade de Lauro de Freitas - Ba

Por

Andréia Menezes Cruz

Projeto Final de Curso aprovado com nota 7,8 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Profª M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof. Vivian Manuela, SENAI CIMATEC

Salvador, 27 de Fevereiro de 2018.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

Andréia Menezes Cruz

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me dado à oportunidade de realizar o MBA em Gestão de Projetos, por ter me dado forças e saúde para prosseguir e me capacitado para realizar este projeto, pois reconheço que tudo vem d'Ele.

Ao meu esposo pelas orientações e paciência. Aos meus pais pelas orações e apoio moral. Aos professores que se dedicaram a passar o conhecimento necessário para subsidiar não somente a realização deste projeto, como auxiliar na capacitação de vários profissionais de áreas distintas. E aos meus colegas que compartilharam seus conhecimentos nas mais variadas áreas, porque afinal ao ensinar aprendemos e ao aprender temos também algo de proveitoso para dar.

EPÍGRAFE

Quem observa o vento, não semeará, e o que
atenta para as nuvens não segará.
Assim como tu não sabes qual o caminho do
vento, nem como se formam os ossos no
ventre da que está grávida, assim também não
sabes as obras de Deus, que faz todas as
coisas. Pela manhã semeia a tua semente, e à
tarde não retenhas a tua mão; pois tu não
sabes qual das duas prosperará, se esta, se
aquela, ou se ambas serão, igualmente boas.
(Eclesiastes 11:4-6)

RESUMO

A realização de uma festa de casamento requer planejamento detalhado, execução cuidadosa e controle adequado para garantir a qualidade e cumprimento dos requisitos definidos pelos noivos. Este projeto apresenta uma solução para casais que desejam realizar seu casamento com planejamento e organização, pois apesar de existir o sonho, muitos casais não sabem como conduzir este evento relevante para eles. Então a ideia é estruturar o evento contando com as informações sobre os desejos dos noivos para a tomada de decisão. Haverá um planejamento das atividades que devem ser realizadas, o custo estimado para cada uma delas, assim como a conclusão das entregas a partir das definições do casal patrocinador. Esse levantamento e consolidação de informações inerentes aos meios de realização para um casamento possibilitou enxergar a necessidade da existência de um profissional que se dedique a prover toda a interface e realizar as entregas solicitadas, no tempo requerido, com a qualidade desejada, a um preço estipulado de forma prévia. O gestor de projetos mobiliza todos os profissionais habilitados para execução através dos quais os resultados são alcançados. Ele contrata já com a devida capacitação, a fim de que os serviços sejam prestados com a qualidade esperada ou até mesmo superada. Mais do que organizar, o gestor de projetos, juntamente com a sua equipe, realizará a festa de casamento. Como proposta, o objetivo do projeto é a realização de uma festa de casamento para 150 convidados, na cidade de Lauro de Freitas – Bahia, incluindo planejamento e execução da festa com custo estimado em R\$ 69.788,00, baseado nas melhores práticas de GP segundo a edição do Guia PMBOK do PMI.

Palavras-chave: Gestão de Projetos. Planejamento de eventos. Qualidade.

ABSTRACT

Holding a wedding party requires detailed planning, careful execution, and adequate control to ensure the quality and fulfillment of the requirements set by the bride and groom. This project presents a solution for couples who wish to conduct their marriage with planning and organization, because although there is a dream, many couples do not know how to conduct this event relevant to them. So the idea is to structure the event with information about the wishes of the bride and groom for decision making. There will be a planning of the activities that must be carried out, the estimated cost for each of them, as well as the completion of deliveries from the sponsor couple's definitions. This survey and consolidation of information inherent in the means of accomplishment for a marriage made it possible to see the need for a professional to provide the entire interface and to perform the requested deliveries, in the required time, with the desired quality, at a stipulated price previously. The project manager mobilizes all the execution-enabled professionals through whom the results are achieved. He hires already with the necessary training, so that the services are provided with the quality expected or even exceeded. More than organizing, the project manager, together with his team, will hold the wedding party. As a proposal, the objective of the project is to hold a wedding party for 150 guests in the city of Lauro de Freitas - Bahia, including planning and execution of the party with an estimated cost of R \$ 69,788.00, based on best GP practices according to the PMI PMBOK Guide.

Keywords: Project Management. Event planning. Quality.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- EAP Hierárquica.....	24
Figura 2- Gráfico de Gantt.....	41
Figura 3- Gráfico de Marcos.....	42
Figura 4- EAP de Custos.....	46
Figura 5- Organograma do projeto.....	53
Figura 6- Eventos de Comunicação	63
Figura 7- RBS – Risk BreakDown Structure.....	75

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- EAP em Lista.....	25
Tabela 2- Dicionário da EAP.....	26
Tabela 3- Lista de Atividades com Duração e Predecessoras.....	32
Tabela 4- Lista de Recursos do Projeto.....	35
Tabela 5- Alocação de Recursos do Projeto.....	36
Tabela 6- Reserva de Contingência.....	45
Tabela 7- Orçamento por Pacotes Principais do Projeto.....	47
Tabela 8- Orçamento por Recurso.....	48
Tabela 9- Cronograma de Desembolso.....	49
Tabela 10- Uso da Tarefa.....	54
Tabela 11- Diretório do Time do Projeto.....	55
Tabela 12- Matriz de Responsabilidade.....	56
Tabela 13- Mapa de Comunicação.....	58
Tabela 14- Registro dos Stakeholders do Projeto.....	65
Tabela 15- Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	69
Tabela 16- Matriz de Probabilidade X Impacto.....	76
Tabela 17- Qualificação dos Riscos.....	77
Tabela 18- RBS e Probabilidade das Ameaças.....	77
Tabela 19- Respostas Planejadas a Riscos.....	79
Tabela 20- Atividades da Consultoria.....	86
Tabela 21- Quantitativo da Atividade de Consultoria.....	87
Tabela 22- Materiais e Equipamentos Adquiridos.....	89

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	17
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade.....	71
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos.....	78

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCM	Comitê Controle de Mudanças
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
DIST	Distribuição
EAP	Estrutura Analítica
ISO	International Organization for Standardization
MS	Microsoft Project
PDCA	Planejar, Fazer, Verificar e Agir
PMI	Project Management Institute
RBS	Risk Breakdown Structure
RH	Recursos Humanos

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	14
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	17
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	18
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	20
5. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – HIERÁRQUICA.....	24
6. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO – EM LISTA.....	25
7. DICIONÁRIO DA EAP.....	26
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO).....	31
9. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	32
10. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	36
11. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	39
12. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	42
13. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	44
14. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP.....	46
15. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	47
16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	48
17. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	49
18. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	51
19. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	53
20. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO.....	54
21. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	55
22. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	56
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	58
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	67
25. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	74
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	83
27. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	86
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	89
29. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	91
REFERÊNCIAS.....	92

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Realização de uma festa de casamento para 150 convidados, na cidade de Lauro de Freitas – Bahia, incluindo planejamento e execução da festa com custo estimado em R\$ 69.788,00.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Este projeto tem o intuito de possibilitar a concretização de uma festa de casamento através de um planejamento das contratações e seus respectivos pagamentos. Proporciona tranquilidade aos noivos para somente decidirem sobre as escolhas a serem feitas, sem precisar que eles mobilizem mão de obra e conduzam a execução para realização da festa.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Festa de casamento realizada com fornecimento da estrutura necessária.

2. ENTREGAS

- Contratações realizadas;
- Pagamentos realizados;
- Decoração do espaço;
- Buffet;
- Iluminação;
- Som;
- Filmagem e fotografia.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Andréia Menezes Cruz é a gerente do Projeto e tem a responsabilidade de integrar todas as etapas para realização de uma festa de casamento, fazendo todo o planejamento e gestão do evento, tendo, portanto, autoridade parcial nas decisões, devendo se reportar ao patrocinador para ele validar as contratações e reservas de contingência e gerencial.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Patrocinador (os noivos);
- Fornecedores (buffet, banda musical, som, espaço físico, filmagem e fotografia);
- Família e amigos (convidados do evento);
- Pais dos noivos;
- Vizinhaça;
- Gerente e equipe do projeto.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

A estimativa para realização deste projeto é de no máximo um ano, para que os noivos se programem financeiramente.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

A estimativa inicial de custos é de R\$ 69.788,00, levando em consideração que serão 150 convidados.

PREMISSAS INICIAIS

- Será disponibilizado recurso financeiro no prazo de 5 dias de antecedência de cada contratação prevista no cronograma do evento, para possibilitar as contratações e aquisições necessárias;
- As decisões serão definidas de forma clara e concisa pelo patrocinador;
- O patrocinador irá validar previamente as opções de buffet e decoração, bem como as demais aquisições.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- Este projeto não poderá exceder R\$ 69.788,00, devido ao recebimento de recurso financeiro definido previamente com o patrocinador;
- As decisões sobre decoração e buffet deverão ser previamente alinhadas com o patrocinador do projeto.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Inicialmente será necessário um gerente de projetos e uma auxiliar administrativa, uma sala comercial, dois notebooks, uma impressora multifuncional, documentos da empresa, um armário, duas mesas, quatro cadeiras, bem como informações sobre preços dos produtos e serviços que serão contratados com uma opinião especializada.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Não se aplica por este projeto ser piloto e está sendo desenvolvido para atender a uma demanda de mercado, contando com a contratação de fornecedores (terceiros).

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Neste projeto haverá o comitê de controle de mudanças formado por patrocinador, gerente do projeto e fornecedores, conforme fluxograma 1, a seguir.

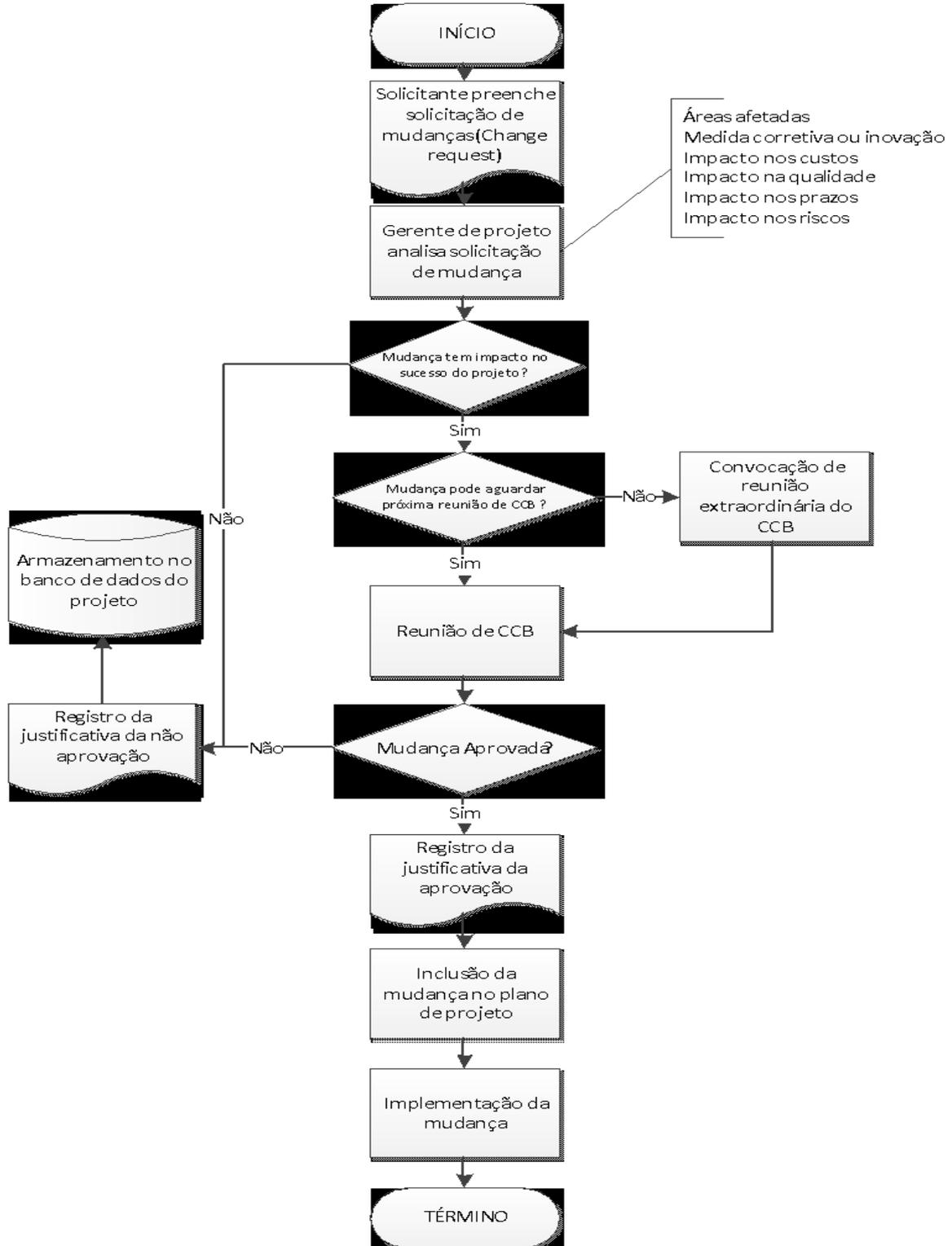
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O responsável pelas informações do projeto será o gerente de projetos. Estas informações serão armazenadas na pasta do cliente no diretório Meus documentos, Drive C, bem como na pasta física com os documentos inerentes ao projeto do cliente.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo comitê executivo ou CCM, 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 em Relatório ao longo do ciclo de vida do projeto e ficarão sobre a guarda do gestor de projetos. Serão apresentadas na fase de encerramento do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos anteriores similares foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Não se deve apresentar muitas opções de cada elemento da festa diante do patrocinador para que não fique confuso e interfira na definição das decisões;
- O patrocinador precisa verificar os serviços e produtos que serão contratados para assegurar a qualidade e não implicar na insatisfação, mudança no prazo e conseqüentemente no custo.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Seguem lições aprendidas com influência positiva no projeto:

- A definição das decisões de forma antecipada por parte do patrocinador possibilita ao gerente do projeto tomar atitudes acertadas e em tempo hábil.
- É indispensável que a comunicação entre o patrocinador e o gerente do projeto seja clara, precisa e registrada.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Realização de uma festa de casamento para 150 convidados, na cidade de Lauro de Freitas – Bahia, incluindo planejamento e execução da festa com custo estimado em R\$ 69.788,00.

PRODUTO DO PROJETO

Festa de casamento para 150 convidados com fornecimento da estrutura necessária, contemplando todos os requisitos de acordo com a escolha do patrocinador.

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

A festa deve contemplar os seguintes requisitos para 150 convidados:

- A degustação dos alimentos pelo patrocinador com no máximo três meses de antecedência;
- A cada assinatura de contrato se faz necessário o conhecimento pelo patrocinador;
- Recepção dos convidados com conferência na lista confeccionada pelos noivos;
- Bebidas geladas para serem servidas;
- Buffet contemplando tanto os alimentos e bebidas, quanto a decoração do espaço da festa;
- Equipamentos de som em pleno funcionamento e de boa qualidade;
- 02 DVD's com filmagem Full HD e 100 fotos em 25 lâminas;
- Convites bem elaborados e com material adequado;
- Banda musical para 8 horas, com violonista, tecladista, baixista, guitarrista e baterista;
- Decoração com flores escolhidas pelos noivos;
- Móveis adequados para o modelo de festa escolhido pelos noivos. Pode ser cadeira de ferro, de madeira ou de acrílico, mesas de madeira ou de vidro, sofá e puffs, a definir;
- Cortinas de Voil para decorar o espaço da festa;
- Toalhas das mesas com o tecido Jacquard;

- Iluminação cênica em harmonia com a decoração do ambiente;
- Castiçais para decorar as mesas dos doces e frios.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

A gestão do projeto na apresentação dos resultados e entregas será feita através de:

- Reunião de Kickoff;
- Reuniões de Acompanhamento e Controle;
- Reunião de Fechamento;
- Relatório de Lições Aprendidas;
- Relatório de Desempenho;
- Relatório do Projeto;
- A prestação de contas deverá ocorrer durante o trâmite de compra de produto ou assinatura do contrato de prestação de serviço, portanto, deverá ser entregue ao patrocinador uma cópia de cada contrato assinado ou nota fiscal recebida, bem como apresentado original para conferência;
- Devem ser validadas previamente as escolhas do patrocinador quanto aos itens do buffet e decoração.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Os requisitos de qualidade do projeto são:

- ISO 10006 – Quality Management;
- CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas;
- ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

RESTRIÇÕES

Seguem as restrições do projeto:

- Este projeto não poderá exceder R\$ 69.788,00 devido ao recebimento de recurso financeiro definido previamente pelo patrocinador;
- As decisões de compras deverão ser previamente aprovadas pelos noivos;
- A empresa do buffet só executará o serviço de organização, decoração e disposição dos móveis, abastecimento das bebidas e dos alimentos no dia

da festa a partir de 07:00H da manhã e finalizará, no máximo, as 12:00H do dia seguinte.

PREMISSAS

Seguem as premissas do projeto:

- Será disponibilizado recurso financeiro no prazo estipulado para possibilitar as contratações e aquisições necessárias;
- As decisões serão definidas previamente de forma clara e concisa pelo patrocinador;
- A empresa do buffet executará as atividades juntamente com a sua equipe dentro do horário de contratação acordado no contrato do espaço do evento;
- Para os principais materiais a serem utilizados, bem como para os serviços que serão prestados, haverá uma demonstração dos mesmos ao patrocinador através de fotos ou experimentação ou presença a algum evento realizado pelas empresas indicadas pelo gerente de projeto.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- A equipe do projeto não ficará responsável pelo traslado dos convidados da festa;
- Os eventuais prejuízos oriundos da festa deverão ser apurados para que seja direcionado para o responsável pelo ressarcimento.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Impactos positivos

- Os noivos terão todo o suporte necessário para realizar as contratações devidas para sua festa de casamento.
- Devido ao desembolso financeiro ser programado, entende-se que haverá mais condições do patrocinador se planejar para arcar com os custos do evento.

Impactos negativos

- A depender da localização do espaço do evento, o som pode causar incômodo aos vizinhos.
- O aumento de carros transitando na região do espaço da festa pode ocasionar engarrafamento.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

- Não se aplica devido a esse projeto ser piloto e equipe do projeto exclusiva para realização de um casamento na cidade de Lauro de Freitas. A equipe do projeto não estará envolvida com outras atividades que não sejam inerentes ao planejamento da festa.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Realizar uma festa de casamento na data e horário estabelecidos pelo patrocinador;
- Cumprimento dos requisitos do evento, conforme opções escolhidas pelo patrocinador;
- Na reunião de fechamento será emitido um relatório geral de todas as contratações e aquisições (requisitos do projeto).

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0 Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP HIERÁRQUICA

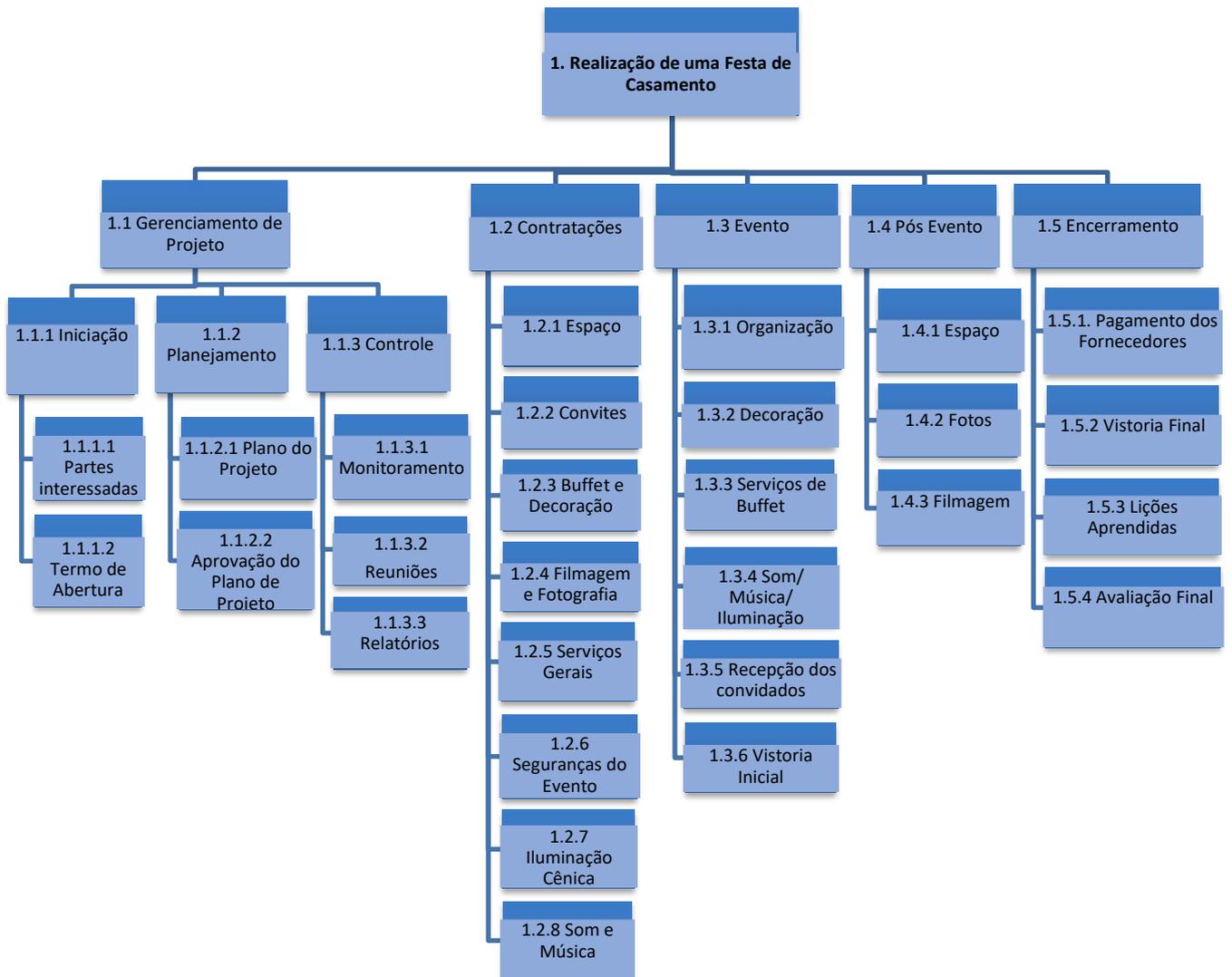


Figura 1 - EAP Hierárquica

Fonte: Autoria própria

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data	06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017		

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em Lista

EDT	Nome da tarefa
1	Realização de uma Festa de Casamento
1.1	Gerenciamento de Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Partes Interessadas
1.1.1.2	Termo de Abertura
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano do Projeto
1.1.2.2	Aprovação do Plano de Projeto
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Monitoramento
1.1.3.2	Reuniões
1.1.3.3	Relatórios
1.2	Contratações
1.2.1	Espaço
1.2.2	Convites
1.2.3	Buffet/ Ornamentação
1.2.4	Filmagem e Fotografia
1.2.5	Serviços Gerais
1.2.6	Seguranças do evento
1.2.7	Iluminação Cênica
1.2.8	Som/ Música
1.3	Evento
1.3.1	Organização
1.3.2	Decoração
1.3.3	Serviços de Buffet
1.3.4	Som/ Música/ Iluminação
1.3.5	Recepção dos convidados
1.3.6	Vistoria Inicial
1.4	Pós Evento
1.4.1	Espaço
1.4.2	Fotos
1.4.3	Filmagem
1.5	Encerramento
1.5.1	Pagamento dos Fornecedores
1.5.2	Vistoria Final
1.5.3	Lições Aprendidas
1.5.4	Avaliação Final

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.	Realização da Festa de casamento	Detalhamento das etapas necessárias para concretização da festa de casamento.	Aprovado pelo patrocinador.
1.1	Gerenciamento de Projeto	Serão realizados os Planos de Gerenciamento do projeto, nos quais estarão discriminadas as atividades correlatas a cada área de conhecimento. O Gerente de Projetos é o responsável para fazer toda a gestão buscando o cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo patrocinador, identificando as premissas, restrições, partes interessadas com suas expectativas e impactos sobre o projeto.	Aprovado pelo Gerente de Projetos.
1.1.1	Iniciação	Termo de Abertura e Registro dos Stakeholders.	Termo elaborado, confirmado participantes na reunião.
1.1.1.1	Partes interessadas	Identificação das partes interessadas.	Aprovado pelo gestor de Projetos.
1.1.1.2	Termo de Abertura	Primeiro registro das informações que dá início ao projeto.	Termo aprovado e assinado.
1.1.2	Planejamento	Desmembramento da Gestão em planos de Projetos.	Plano de Projeto aprovado pelo Gerente de Projetos e Patrocinador.
1.1.2.1	Plano de Projeto	Detalhamento dos planos de projetos: escopo, tempo, custos, recursos humanos, riscos, comunicação, qualidade e aquisições.	Desenvolvido segundo PMBOK. Aprovado pelo patrocinador e Gerente de Projetos.
1.1.2.2	Aprovação do Plano de Projeto	Apresentação do plano para aprovação.	Aprovado pelo Gerente do projeto e Patrocinador.
1.1.3	Controle	Avaliação do desempenho das atividades.	Aprovado pelo gestor e equipe de Projetos.
1.1.3.1	Monitoramento	Identificação, avaliação e controle dos riscos, bem como monitoramento das atividades.	Aprovado pelo gestor e equipe de Projetos.
1.1.3.2	Reuniões	Realização das reuniões e registros através de informações na Ata.	Confirmação da presença de todos os participantes.

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.3.3	Relatórios	Relatórios gerados: de desempenho, lições aprendidas e finais do projeto. Neles constarão informações minuciosas do projeto sobre as entregas e suas comunicações.	Documento gerado e aprovado pelo patrocinador, Equipe e Gerente de Projetos.
1.2	Contratações	Neste pacote serão realizadas as aquisições e contratações, gerando documentos como contratos, notas fiscais e registros nos relatórios. O gerente de Projeto é o responsável, portanto fará o controle/ acompanhamento das atividades junto ao patrocinador.	Para que não haja alteração no cronograma e no custo, bem como nos requisitos, será apresentado ao patrocinador às opções, dentro dos requisitos definidos, para que a decisão seja a mais acertada possível.
1.2.1	Espaço	Definição do espaço, efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador e gestor de projetos. Espaço entregue vistoriado.
1.2.2	Convites	Definição da gráfica para confecção do convite gerando efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador e acompanhado pelo gestor de projetos. Prévia dos convites aprovada.
1.2.3	Buffet e Decoração	Definição da empresa de Buffet e decoração e efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador e acompanhado pelo gestor de projetos. Degustação e visitação realizada.
1.2.4	Filmagem e Fotografia	Definição da empresa de Filmagem/ fotografia e efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador e acompanhado pelo gestor de projetos. Trabalhos anteriores verificados antes de fechar contrato.
1.2.5	Serviços Gerais	Definição dos profissionais de serviços gerais e efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador e acompanhado pelo gestor de projetos.
1.2.6	Seguranças do Evento	Definição dos profissionais que responsáveis pela segurança do evento e efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador e acompanhado pelo gestor de projetos.

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.2.7	Iluminação Cênica	Definição do profissional eletricista e efetivação do contrato.	Aprovado pelo patrocinador.
1.2.8	Som e Música	Definição da banda musical, seleção das músicas.	Aprovado pelo patrocinador.
1.3	Evento	Neste pacote estão contempladas as atividades de execução do início ao fim do evento.	O gestor de projetos tendo conhecimento sobre os requisitos pré-definidos pelos noivos avaliará o serviço ora executado para corrigir ou aprovar dando aval a sua continuidade.
1.3.1	Organização	Fases sequenciais ou paralelas de execução das atividades.	A equipe do projeto executará e o gestor de projetos fará o monitoramento e controle.
1.3.2	Decoração	Objetos decorativos do espaço.	A equipe do projeto executará e o gestor de projetos fará o monitoramento e controle.
1.3.3	Serviços de Buffet	Preparação dos alimentos a disposição dos mesmos na festa.	A equipe do projeto executará e o gestor de projetos fará o monitoramento e controle.
1.3.4	Som/ Música/ Iluminação	Arrumação do som e iluminação. Preparação da banda musical.	A equipe do projeto executará e o gestor de projetos fará o monitoramento e controle.
1.3.5	Recepção dos convidados	Recepção e direcionamento dos convidados ao chegarem à festa.	A equipe do projeto executará e o gestor de projetos fará o monitoramento e controle.
1.3.6	Vistoria Inicial	Gestor de projetos acompanhará as atividades a fim de realizar a vistoria.	A equipe do projeto executará e o gestor de projetos fará o monitoramento e controle.
1.4	Pós Evento	Após o evento serão realizadas as atividades inerentes à retirada de todo o material para concretização da festa, a fim de que seja o espaço seja encontrado nas condições que foi entregue. Haverá também a seleção das fotos para confecção do álbum possibilitando a sua entrega, bem como a do vídeo.	Após a realização da festa o gestor de projetos acompanhará a retirada do material que foi colocado no espaço. Irá com os noivos analisar as fotos e filmagem para que ocorra a entrega dentro dos requisitos solicitados.

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.4.1	Espaço	Retirada do material do evento e entrega do espaço.	Acompanhado pelo gestor de projetos.
1.4.2	Fotos	Seleção das fotos e entrega/ recebimento do álbum.	Acompanhado pelo gestor de projetos, aprovado pelo patrocinador.
1.4.3	Filmagem	Avaliação da filmagem e entrega/ recebimento do DVD.	Acompanhado pelo gestor de projetos, aprovado pelo patrocinador.
1.5	Encerramento	Finalizando o projeto serão apresentados os resultados alcançados com suas devidas entregas. Será feito um Check list das atividades e elaborado o relatório final em reunião com patrocinador.	Para o patrocinador aceitar o projeto haverá a verificação das entregas confrontando com os requisitos estabelecidos.
1.5.1	Pagamento dos Fornecedores	Pagamento efetuado pelo gestor de projetos.	Aprovado pelo patrocinador e Gerente de Projetos.
1.5.2	Vistoria Final	Vistoria de fechamento do projeto.	Realizada pelo gestor de projetos com a avaliação do patrocinador.
1.5.3	Lições Aprendidas	Compilação das informações geradas ao longo do projeto.	Realizada pelo gestor de projetos com a avaliação do patrocinador.
1.5.4	Avaliação Final	Relatório final gerado através da avaliação final sobre o projeto. Encerramento do projeto.	Realizada pelo gestor de projetos com a avaliação do patrocinador.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

No planejamento utiliza os documentos do gerenciamento de escopo, custo, recursos humanos, risco e de qualidade. Baseia-se na linha de base do escopo e no termo de abertura do projeto e o software utilizado foi o MS Project 2016. Foram utilizadas técnicas como opinião especializada, reuniões, decomposição, método do diagrama de precedência e estimativa de três pontos.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Como requer um tempo da fase do planejamento para execução, isso porque trata-se de uma fase crítica, foram criados dois Buffer. Segue:

- Buffer de tempo do plano de projeto: será de 8 horas na fase de planejamento do projeto, para que haja um tempo livre entre o planejamento e a execução.
- Buffer de tempo das contratações: as ações antes do evento já foram realizadas e ocorrerá essa latência de 8 horas, retomando as atividades no dia do evento.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser avaliados nas reuniões, bem como ao final de cada atividade e marco.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Os custos para o gerenciamento do tempo estão previstos no orçamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A gerente do projeto é Andréia Menezes Cruz, responsável pelos planos de gerenciamento do projeto, suas atualizações, lições aprendidas e todo controle e monitoramento do projeto.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração e Predecessoras

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	Realização de uma Festa de Casamento	82 dias	Ter 01/08/17	Seg 27/11/17	
1.1	Gerenciamento de Projeto	82 dias	Ter 01/08/17	Seg 27/11/17	
1.1.1	Iniciação	4 dias	Ter 01/08/17	Sex 04/08/17	
1.1.1.1	Partes Interessadas	1,5 dias	Ter 01/08/17	Qua 02/08/17	
1.1.1.1.1	Identificar os Stakeholders	1 dia	Ter 01/08/17	Ter 01/08/17	
1.1.1.1.2	Registrar os Stakeholders	0,5 dias	Qua 02/08/17	Qua 02/08/17	5II
1.1.1.1.3	Partes Interessadas Identificadas	0 dias	Qua 02/08/17	Qua 02/08/17	6
1.1.1.2	Termo de Abertura	2,5 dias	Qua 02/08/17	Sex 04/08/17	
1.1.1.2.1	Levantar os requisitos	0,5 dias	Qua 02/08/17	Qua 02/08/17	7II
1.1.1.2.2	Elaborar o Termo de Abertura	2 dias	Qui 03/08/17	Sex 04/08/17	9
1.1.1.2.3	Termo de Abertura Elaborado	0 dias	Sex 04/08/17	Sex 04/08/17	10
1.1.2	Planejamento	46 dias	Seg 07/08/17	Seg 09/10/17	
1.1.2.1	Plano do Projeto	26 dias	Seg 07/08/17	Seg 11/09/17	
1.1.2.1.1	Elaborar o Plano de Escopo	3 dias	Seg 07/08/17	Qua 09/08/17	11
1.1.2.1.2	Elaborar o Plano de Tempo	3 dias	Qui 10/08/17	Seg 14/08/17	14
1.1.2.1.3	Elaborar o Plano de Comunicação	3 dias	Ter 15/08/17	Qui 17/08/17	15
1.1.2.1.4	Elaborar o Plano de Custo	3 dias	Sex 18/08/17	Ter 22/08/17	16
1.1.2.1.5	Elaborar o Plano de Qualidade	3 dias	Qua 23/08/17	Sex 25/08/17	17
1.1.2.1.6	Elaborar o Plano de Recursos Humanos	3 dias	Seg 28/08/17	Qua 30/08/17	18
1.1.2.1.7	Elaborar o Plano de Riscos	3 dias	Qui 31/08/17	Seg 04/09/17	19
1.1.2.1.8	Elaborar o Plano de Aquisições	2 dias	Ter 05/09/17	Qua 06/09/17	20
1.1.2.1.9	Buffer de Tempo do Plano de Projeto	1 dia	Sex 08/09/17	Sex 08/09/17	21
1.1.2.1.10	Plano do Projeto Concluído	0 dias	Qua 06/09/17	Qua 06/09/17	
1.1.2.2	Aprovação do Plano de Projeto	5 dias	Seg 11/09/17	Sex 15/09/17	
1.1.2.2.1	Elaborar a Apresentação	2 dias	Seg 11/09/17	Ter 12/09/17	23
1.1.2.2.1	Realizar a Apresentação	2 dias	Qua 13/09/17	Qui 14/09/17	25
1.1.2.2.3	Validar o Plano de Projeto	1 dia	Sex 15/09/17	Sex 15/09/17	26
1.1.2.2.4	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	Sex 15/09/17	Sex 15/09/17	
1.1.3	Controle	81 dias	Sex 04/08/17	Ter 28/11/17	
1.1.3.1	Monitoramento	43 dias	Ter 19/09/17	Seg 20/11/17	
1.1.3.1.1	Monitorar a realização dos serviços	38 dias	Seg 25/09/17	Seg 20/11/17	45
1.1.3.1.2	Avaliar a organização do evento	1 dia	Ter 21/11/17	Qua 22/11/17	130
1.1.3.2	Reuniões	80 dias	Sex 04/08/17	Seg 27/11/17	
1.1.3.2.1	Reunião de Kickoff	0,5 dias	Sex 04/08/17	Sex 04/08/17	9
1.1.3.2.2	Reunião de Apresentação do Plano de Projeto	0,25 dias	Seg 18/09/17	Seg 18/09/17	27
1.1.3.2.3	Reunião de Acompanhamento e Controle - 01	0,25 dias	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	35
1.1.3.2.4	Reunião de Acompanhamento e Controle - 02	0,25 dias	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	36
1.1.3.2.5	Reunião de Fechamento	1 dia	Seg 27/11/17	Seg 27/11/17	136II
1.1.3.3	Relatórios	5 dias	Ter 21/11/17	Seg 27/11/17	
1.1.3.3.1	Relatório de Lições Aprendidas	1 dia	Ter 21/11/17	Ter 21/11/17	133
1.1.3.3.2	Relatório de Desempenho	1 dia	Qua 22/11/17	Qua 22/11/17	133
1.1.3.3.3	Relatório do Projeto	1 dia	Seg 27/11/17	Seg 27/11/17	135
1.2	Contratações	23 dias	Seg 18/09/17	Qua 18/10/17	
1.2.1	Espaço	3 dias	Seg 18/09/17	Qua 20/09/17	
1.2.1.1	Escolher Espaço Físico	1,75 dias	Seg 18/09/17	Ter 19/09/17	28
1.2.1.2	Contratar Espaço Físico	1 dia	Qua 20/09/17	Qua 20/09/17	45
1.2.1.3	Espaço contratado	0 dias	Qua 20/09/17	Qua 20/09/17	
1.2.2	Convites	3 dias	Qui 21/09/17	Seg 25/09/17	
1.2.2.1	Escolher Convites	2,5 dias	Qui 21/09/17	Seg 25/09/17	46
1.2.2.2	Contratar Gráfica	0,5 dias	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	46II
1.2.2.3	Convites Confeccionados e distribuídos	0 dias	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	
1.2.3	Buffet/ Ornamentação	4 dias	Ter 26/09/17	Sex 29/09/17	
1.2.3.1	Escolher empresa de Buffet/ Decoração	3 dias	Ter 26/09/17	Qui 28/09/17	51
1.2.3.2	Contratar empresa de Buffet/ Decoração	1 dia	Sex 29/09/17	Sex 29/09/17	53
1.2.3.3	Buffet Contratado	0 dias	Sex 29/09/17	Sex 29/09/17	54

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.2.4	▲ Filmagem e Fotografia	6 dias	Seg 02/10/17	Seg 09/10/17	
1.2.4.1	Selecionar Fotógrafo	2 dias	Seg 02/10/17	Ter 03/10/17	55
1.2.4.2	Escolher Filmadores	2 dias	Qua 04/10/17	Qui 05/10/17	57
1.2.4.3	Contratar Fotógrafos/ Filmadores	2 dias	Sex 06/10/17	Seg 09/10/17	58
1.2.4.4	Filmadores e Fotógrafos Contratados	0 dias	Seg 09/10/17	Seg 09/10/17	
1.2.5	▲ Serviços Gerais	2 dias	Seg 09/10/17	Ter 10/10/17	
1.2.5.1	Escolher Auxiliares de Serviços Gerais	1 dia	Seg 09/10/17	Seg 09/10/17	60
1.2.5.2	Contratar Auxiliares de Serviços Gerais	1 dia	Ter 10/10/17	Ter 10/10/17	62
1.2.5.3	Auxiliares de Serviços Gerais contratados	0 dias	Ter 10/10/17	Ter 10/10/17	
1.2.6	▲ Seguranças do evento	1 dia	Qua 11/10/17	Qua 11/10/17	
1.2.6.1	Escolher Seguranças	0,5 dias	Qua 11/10/17	Qua 11/10/17	64
1.2.6.2	Contratar Seguranças	0,5 dias	Qua 11/10/17	Qua 11/10/17	66
1.2.6.3	Seguranças contratados	0 dias	Qua 11/10/17	Qua 11/10/17	
1.2.7	▲ Iluminação Cênica	1 dia	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	
1.2.7.1	Contratar Eletricista	0,5 dias	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	68
1.2.7.2	Definir os pontos de luz	0,5 dias	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	70
1.2.7.3	Eletricista contratado	0 dias	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	
1.2.8	▲ Som/ Música	2 dias	Seg 16/10/17	Ter 17/10/17	
1.2.8.1	Dimensionar os equipamentos de Som	1 dia	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	72
1.2.8.2	Selecionar Banda musical/ DJ	1 dia	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	74
1.2.8.3	Contratações Musicais realizadas	0 dias	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	
1.2.8.4	Buffer de Tempo das Contratações	1 dia	Qua 18/10/17	Qua 18/10/17	
1.3	▲ Evento	16 hrs	Qui 19/10/17	Sex 20/10/17	
1.3.1	▲ Organização	1,5 dias	Qui 19/10/17	Sex 20/10/17	
1.3.1.1	Receber espaço	0,5 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	76
1.3.1.2	Fiscalizar serviços	0,1 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	80II
1.3.1.3	Orientar serviços	0,1 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	81II
1.3.1.4	Solicitar limpeza	0,5 dias	Sex 20/10/17	Sex 20/10/17	107II
1.3.2	▲ Decoração	0,24 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	
1.3.2.1	Colocar cortinas	0,06 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	81II
1.3.2.2	Disponer os móveis	0,06 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	85II
1.3.2.3	Arrumar as mesas	0,06 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	86II
1.3.2.4	Colocar os arranjos	0,06 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	87II
1.3.3	▲ Serviços de Buffet	0,24 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	
1.3.3.1	Colocar bebidas no freezer	0,06 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	80II
1.3.3.2	Preparar jantar	0,07 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	90II
1.3.3.3	Arrumar os doces finos na mesa	0,06 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	87II
1.3.3.4	Assar/ Fritar os salgados	0,07 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	99II
1.3.4	▲ Som/ Música/ Iluminação	1,5 dias	Qui 19/10/17	Sex 20/10/17	
1.3.4.1	Arrumar os equipamentos de som no espaço	0,5 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	80II
1.3.4.2	Colocar pontos de luz	0,5 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	80II
1.3.4.3	Posicionar banda musical	0,5 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	95
1.3.5	▲ Recepção dos convidados	1 dia	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	
1.3.5.1	Receber os convidados	0,5 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	97II
1.3.5.2	Conferir lista dos convidados	0,5 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	99
1.3.5.3	Festa realizada	0 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	100
1.3.6	▲ Vistoria Inicial	23 dias	Ter 19/09/17	Qui 19/10/17	
1.3.6.1	Monitoramento das entregas	23 dias	Ter 19/09/17	Qui 19/10/17	
1.3.6.2	Avaliação das entregas	1 dia	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	103II

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.4	▲ Pós Evento	18 dias	Sex 20/10/17	Qui 16/11/17	
1.4.1	▲ Espaço	2 dias	Sex 20/10/17	Seg 23/10/17	
1.4.1.1	Limpar Espaço	1 dia	Sex 20/10/17	Sex 20/10/17	101
1.4.1.2	Entregar Espaço limpo	1 dia	Sex 20/10/17	Sex 20/10/17	107
1.4.2	▲ Fotos	17 dias	Seg 23/10/17	Qui 16/11/17	
1.4.2.1	Escolher fotos	0,5 dias	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	108
1.4.2.2	Receber Álbum	16,5 dias	Seg 23/10/17	Qui 16/11/17	110
1.4.3	▲ Filmagem	17 dias	Seg 23/10/17	Qui 16/11/17	
1.4.3.1	Validar filmagem	0,5 dias	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	110II
1.4.3.2	Receber DVD	16,5 dias	Seg 23/10/17	Qui 16/11/17	111II
1.5	▲ Encerramento	48 dias	Ter 19/09/17	Seg 27/11/17	
1.5.1	▲ Pagamento dos Fornecedores	5,5 dias	Seg 23/10/17	Seg 30/10/17	
1.5.1.1	Pagar Espaço Físico	0,5 dias	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	130
1.5.1.2	Pagar Empresa de Buffet	0,5 dias	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	117
1.5.1.3	Pagar Loja de Equipamentos de Som	0,5 dias	Ter 24/10/17	Ter 24/10/17	118
1.5.1.4	Pagar Agência Produtora de Música	0,5 dias	Ter 24/10/17	Ter 24/10/17	119
1.5.1.5	Pagar Auxiliares de Serviços Gerais	0,5 dias	Qua 25/10/17	Qua 25/10/17	120
1.5.1.6	Pagar Seguranças do Evento	0,5 dias	Qua 25/10/17	Qua 25/10/17	121
1.5.1.7	Pagar Eletricista	0,5 dias	Qui 26/10/17	Qui 26/10/17	122
1.5.1.8	Pagar Fotógrafos	0,5 dias	Qui 26/10/17	Qui 26/10/17	123
1.5.1.9	Pagar Filmadores	0,5 dias	Sex 27/10/17	Sex 27/10/17	124
1.5.1.10	Pagar Gráfica	0,5 dias	Sex 27/10/17	Sex 27/10/17	125
1.5.1.11	Pagar Atendente	0,5 dias	Seg 30/10/17	Seg 30/10/17	126
1.5.2	▲ Vistoria Final	43 dias	Ter 19/09/17	Seg 20/11/17	
1.5.2.1	Monitoramento das Entregas	42 dias	Ter 19/09/17	Sex 17/11/17	45II
1.5.2.2	Avaliar os serviços realizados	2 dias	Seg 20/11/17	Ter 21/11/17	129
1.5.3	▲ Lições Aprendidas	14 dias	Seg 23/10/17	Sex 10/11/17	
1.5.3.1	Levantar as Lições Aprendidas	7 dias	Seg 23/10/17	Qua 01/11/17	111III
1.5.3.2	Registrar as lições aprendidas	6 dias	Sex 03/11/17	Sex 10/11/17	132
1.5.4	▲ Avaliação Final	2 dias	Seg 13/11/17	Ter 14/11/17	
1.5.4.1	Relatório de Desempenho	9 dias	Seg 13/11/17	Sex 24/11/17	133
1.5.4.2	Reunião Fechamento	0,5 dias	Seg 27/11/17	Seg 27/11/17	135
1.5.4.3	Evento Realizado	0 dias	Seg 27/11/17	Seg 27/11/17	136II

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Lista de Recursos do Projeto

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Taxa padrão	Trabalho	Custo
Grupo: Equipamento					R\$ 0,00
Multifuncional	Material	M	R\$ 0,00	59	R\$ 0,00
Notebook 1	Material	N	R\$ 0,00	67	R\$ 0,00
Notebook 2	Material	N	R\$ 0,00	50	R\$ 0,00
Grupo: Insumos					R\$ 0,00
Papel Ofício	Material	P	R\$ 0,00	422	R\$ 0,00
Cartucho da Multifuncional	Material	C	R\$ 0,00	59	R\$ 0,00
Grupo: Pessoal				593,7 hrs	R\$ 29.685,00
Gerente de Projeto	Trabalho	G	R\$ 50,00/hr	593,7 hrs	R\$ 29.685,00
Grupo: Serviço				705,3 hrs	R\$ 40.103,00
Espaço Físico	Trabalho	E	R\$ 3.000,00/dia	8 hrs	R\$ 3.000,00
Agência Produtora de Música	Trabalho	A	R\$ 3.000,00/dia	8 hrs	R\$ 3.000,00
Filmador 1	Trabalho	F	R\$ 1.575,00/dia	8 hrs	R\$ 1.575,00
Filmador 2	Trabalho	F	R\$ 1.575,00/dia	8 hrs	R\$ 1.575,00
Fotografo 1	Trabalho	F	R\$ 525,00/dia	8 hrs	R\$ 525,00
Fotografo 2	Trabalho	F	R\$ 525,00/dia	8 hrs	R\$ 525,00
Auxiliar Administrativo	Trabalho	A	R\$ 10,00/hr	585,3 hrs	R\$ 5.853,00
Atendente	Trabalho	A	R\$ 250,00/dia	8 hrs	R\$ 250,00
Gráfica	Trabalho	G	R\$ 500,00/dia	8 hrs	R\$ 500,00
Segurança 1	Trabalho	S	R\$ 300,00/dia	8 hrs	R\$ 300,00
Segurança 2	Trabalho	S	R\$ 300,00/dia	8 hrs	R\$ 300,00
Auxiliar de Serviços Gerais 1	Trabalho	A	R\$ 200,00/dia	8 hrs	R\$ 200,00
Auxiliar de Serviços Gerais 2	Trabalho	A	R\$ 200,00/dia	8 hrs	R\$ 200,00
Eletricista	Trabalho	E	R\$ 300,00/dia	8 hrs	R\$ 300,00
Loja de Equipamentos de Som	Trabalho	L	R\$ 2.000,00/dia	8 hrs	R\$ 2.000,00
Empresa de Buffet	Trabalho	E	R\$ 20.000,00/dia	8 hrs	R\$ 20.000,00

Nota 1: Recursos com valor de taxa padrão R\$ 0,00 são equipamentos e insumos disponíveis na própria empresa.

Nota 2: A empresa de Buffet será responsável pela decoração da festa.

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 5 – Alocação de Recursos do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	Realização de uma Festa de Casamento	82 dias	
1.1	Gerenciamento de Projeto	82 dias	
1.1.1	Iniciação	4 dias	
1.1.1.1	Partes Interessadas	1,5 dias	
1.1.1.1.1	Identificar os Stakeholders	1 dia	Gerente de Projeto[15%];Auxiliar Administrativo[5%];Notebook 1[1];Notebook 2[1]
1.1.1.1.2	Registrar os Stakeholders	0,5 dias	Gerente de Projeto[20%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10];Cartucho da Multifuncional[1]
1.1.1.1.3	Partes Interessadas Identificadas	0 dias	
1.1.1.2	Termo de Abertura	2,5 dias	
1.1.1.2.1	Levantar os requisitos	0,5 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[15%];Notebook 1[1];Notebook 2[1]
1.1.1.2.2	Elaborar o Termo de Abertura	2 dias	Multifuncional[1];Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[15%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10];Cartucho da Multifuncional[1]
1.1.1.2.3	Termo de Abertura Elaborado	0 dias	
1.1.2	Planejamento	46 dias	
1.1.2.1	Plano do Projeto	26 dias	
1.1.2.1.1	Elaborar o Plano de Escopo	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[40%];Notebook 1[1];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.2	Elaborar o Plano de Tempo	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.3	Elaborar o Plano de Comunicação	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.4	Elaborar o Plano de Custo	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.5	Elaborar o Plano de Qualidade	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.6	Elaborar o Plano de Recursos Humanos	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.7	Elaborar o Plano de Riscos	3 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.8	Elaborar o Plano de Aquisições	2 dias	Gerente de Projeto[25%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.1.9	Buffer de Tempo do Plano de Projeto	1 dia	
1.1.2.1.10	Plano do Projeto Concluído	0 dias	
1.1.2.2	Aprovação do Plano de Projeto	5 dias	
1.1.2.2.1	Elaborar a Apresentação	2 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Cartucho da Multifuncional[1];Multifuncional[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.2.1	Realizar a Apresentação	2 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[10];Cartucho da Multifuncional[1];Multifuncional[1]
1.1.2.2.3	Validar o Plano de Projeto	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[10]
1.1.2.2.4	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	
1.1.3	Controle	81 dias	
1.1.3.1	Monitoramento	43 dias	
1.1.3.1.1	Monitorar a realização dos serviços	38 dias	Gerente de Projeto[30%];Auxiliar Administrativo[5%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Papel Ofício[10];Cartucho da Multifuncional[1]
1.1.3.1.2	Avaliar a organização do evento	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[5]
1.1.3.2	Reuniões	80 dias	
1.1.3.2.1	Reunião de Kickoff	0,5 dias	Gerente de Projeto[50%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Cartucho da Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[5]
1.1.3.2.2	Reunião de Apresentação do Plano de Projeto	0,25 dias	Auxiliar Administrativo;Gerente de Projeto;Cartucho da Multifuncional[1];Multifuncional[1];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Papel Ofício[5]
1.1.3.2.3	Reunião de Acompanhamento e Controle - 01	0,25 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo[10%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[5]
1.1.3.2.4	Reunião de Acompanhamento e Controle - 02	0,25 dias	Gerente de Projeto;Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[10%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[5]
1.1.3.2.5	Reunião de Fechamento	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[20%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[20]
1.1.3.3	Relatórios	5 dias	
1.1.3.3.1	Relatório de Lições Aprendidas	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[10]
1.1.3.3.2	Relatório de Desempenho	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[20]
1.1.3.3.3	Relatório do Projeto	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Multifuncional[1];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[20]
1.2	Contratações	23 dias	
1.2.1	Espaço	3 dias	
1.2.1.1	Escolher Espaço Físico	1,75 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[3]
1.2.1.2	Contratar Espaço Físico	1 dia	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[3]
1.2.1.3	Espaço contratado	0 dias	
1.2.2	Convites	3 dias	
1.2.2.1	Escolher Convites	2,5 dias	Auxiliar Administrativo;Gerente de Projeto;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[3]
1.2.2.2	Contratar Gráfica	0,5 dias	Auxiliar Administrativo;Gerente de Projeto;Gráfica;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[3]
1.2.2.3	Convites Confeccionados e distribuídos	0 dias	
1.2.3	Buffet/ Ornamentação	4 dias	
1.2.3.1	Escolher empresa de Buffet/ Decoração	3 dias	Auxiliar Administrativo;Gerente de Projeto;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[3]

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.3.2	Contratar empresa de Buffet/ Decoração	1 dia	Auxiliar Administrativo;Gerente de Projeto;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.3.3	Buffet Contratado	0 dias	
1.2.4	➤ Filmagem e Fotografia	6 dias	
1.2.4.1	Selecionar Fotógrafo	2 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo[10%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1]; Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[3]
1.2.4.2	Escolher Filmadores	2 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.4.3	Contratar Fotógrafos/ Filmadores	2 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.4.4	Filmadores e Fotógrafos Contratados	0 dias	
1.2.5	➤ Serviços Gerais	2 dias	
1.2.5.1	Escolher Auxiliares de Serviços Gerais	1 dia	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.5.2	Contratar Auxiliares de Serviços Gerais	1 dia	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.5.3	Auxiliares de Serviços Gerais contratados	0 dias	
1.2.6	➤ Seguranças do evento	1 dia	
1.2.6.1	Escolher Seguranças	0,5 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.6.2	Contratar Seguranças	0,5 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.6.3	Seguranças contratados	0 dias	
1.2.7	➤ Iluminação Cênica	1 dia	
1.2.7.1	Contratar Eletricista	0,5 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.7.2	Definir os pontos de luz	0,5 dias	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.7.3	Eletricista contratado	0 dias	
1.2.8	➤ Som/ Música	2 dias	
1.2.8.1	Dimensionar os equipamentos de Som	1 dia	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.8.2	Selecionar Banda musical/ DJ	1 dia	Gerente de Projeto;Auxiliar Administrativo;Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1]; Papel Ofício[3]
1.2.8.3	Contratações Musicais realizadas	0 dias	
1.2.8.4	Buffer de Tempo das Contratações	1 dia	
1.3	➤ Evento	16 hrs	
1.3.1	➤ Organização	1,5 dias	
1.3.1.1	Receber espaço	0,5 dias	Espaço Físico;Segurança 1;Segurança 2;Gerente de Projeto[50%];Notebook 1[1]
1.3.1.2	Fiscalizar serviços	0,1 dias	Gerente de Projeto;Notebook 1[1]
1.3.1.3	Orientar serviços	0,1 dias	Gerente de Projeto;Notebook 1[1]
1.3.1.4	Solicitar limpeza	0,5 dias	Auxiliar de Serviços Gerais 1;Auxiliar de Serviços Gerais 2;Auxiliar Administrativo[10%];Notebook 2[1]
1.3.2	➤ Decoração	0,24 dias	
1.3.2.1	Colocar cortinas	0,06 dias	Empresa de Buffet
1.3.2.2	Disponibilizar móveis	0,06 dias	Empresa de Buffet
1.3.2.3	Arrumar as mesas	0,06 dias	Empresa de Buffet
1.3.2.4	Colocar os arranjos	0,06 dias	Empresa de Buffet
1.3.3	➤ Serviços de Buffet	0,24 dias	
1.3.3.1	Colocar bebidas no freezer	0,06 dias	Empresa de Buffet
1.3.3.2	Preparar jantar	0,07 dias	Empresa de Buffet
1.3.3.3	Arrumar os doces finos na mesa	0,06 dias	Empresa de Buffet
1.3.3.4	Assar/ Fritar os salgadinhos	0,07 dias	Empresa de Buffet
1.3.4	➤ Som/ Música/ Iluminação	1,5 dias	
1.3.4.1	Arrumar os equipamentos de som no espaço	0,5 dias	Loja de Equipamentos de Som
1.3.4.2	Colocar pontos de luz	0,5 dias	Eletricista
1.3.4.3	Posicionar banda musical	0,5 dias	Agência Produtora de Música
1.3.5	➤ Recepção dos convidados	1 dia	
1.3.5.1	Receber os convidados	0,5 dias	Atendente[50%]
1.3.5.2	Conferir lista dos convidados	0,5 dias	Atendente[50%]
1.3.5.3	Festa realizada	0 dias	
1.3.6	➤ Vistoria Inicial	23 dias	
1.3.6.1	Monitoramento das entregas	23 dias	Gerente de Projeto[50%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[5]
1.3.6.2	Avaliação das entregas	1 dia	Gerente de Projeto[50%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[5]
1.4	➤ Pós Evento	18 dias	
1.4.1	➤ Espaço	2 dias	
1.4.1.1	Limpar Espaço	1 dia	Auxiliar Administrativo[20%];Notebook 2[1]
1.4.1.2	Entregar Espaço limpo	1 dia	Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1]
1.4.2	➤ Fotos	17 dias	
1.4.2.1	Escolher fotos	0,5 dias	Fotógrafo 1;Fotógrafo 2
1.4.2.2	Receber Álbum	16,5 dias	Gerente de Projeto[1%];Notebook 1[1]
1.4.3	➤ Filmagem	17 dias	
1.4.3.1	Validar filmagem	0,5 dias	Filmador 1;Filmador 2
1.4.3.2	Receber DVD	16,5 dias	Gerente de Projeto[1%];Notebook 1[1]
1.5	➤ Encerramento	48 dias	

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.5.1	4 Pagamento dos Fornecedores	5,5 dias	
1.5.1.1	Pagar Espaço Físico	0,5 dias	Espaço Físico;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Cartucho da Multifuncional[1];Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.2	Pagar Empresa de Buffet	0,5 dias	Empresa de Buffet;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.3	Pagar Loja de Equipamentos de Som	0,5 dias	Loja de Equipamentos de Som;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.4	Pagar Agência Produtora de Música	0,5 dias	Agência Produtora de Música;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.5	Pagar Auxiliares de Serviços Gerais	0,5 dias	Auxiliar de Serviços Gerais 1;Auxiliar de Serviços Gerais 2;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.6	Pagar Seguranças do Evento	0,5 dias	Segurança 1;Segurança 2;Gerente de Projeto[20%];Multifuncional[1];Notebook 1[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.7	Pagar Eletricista	0,5 dias	Eletricista;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.8	Pagar Fotógrafos	0,5 dias	Fotografo 1;Fotografo 2;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.9	Pagar Filmadores	0,5 dias	Filmador 1;Filmador 2;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.10	Pagar Gráfica	0,5 dias	Gráfica;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.1.11	Pagar Atendente	0,5 dias	Atendente;Gerente de Projeto[20%];Notebook 1[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[1]
1.5.2	4 Vistoria Final	43 dias	
1.5.2.1	Monitoramento das Entregas	42 dias	Gerente de Projeto[20%];Auxiliar Administrativo[10%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Cartucho da Multifuncional[1];Multifuncional[1];Papel Ofício[50]
1.5.2.2	Avaliar os serviços realizados	2 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[5]
1.5.3	4 Lições Aprendidas	14 dias	
1.5.3.1	Levantar as Lições Aprendidas	7 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[10]
1.5.3.2	Registrar as lições aprendidas	6 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[10]
1.5.4	4 Avaliação Final	2 dias	
1.5.4.1	Relatório de Desempenho	9 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[20]
1.5.4.2	Reunião Fechamento	0,5 dias	Gerente de Projeto[50%];Auxiliar Administrativo[50%];Notebook 1[1];Notebook 2[1];Multifuncional[1];Cartucho da Multifuncional[1];Papel Ofício[20]
1.5.4.3	Evento Realizado	0 dias	

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

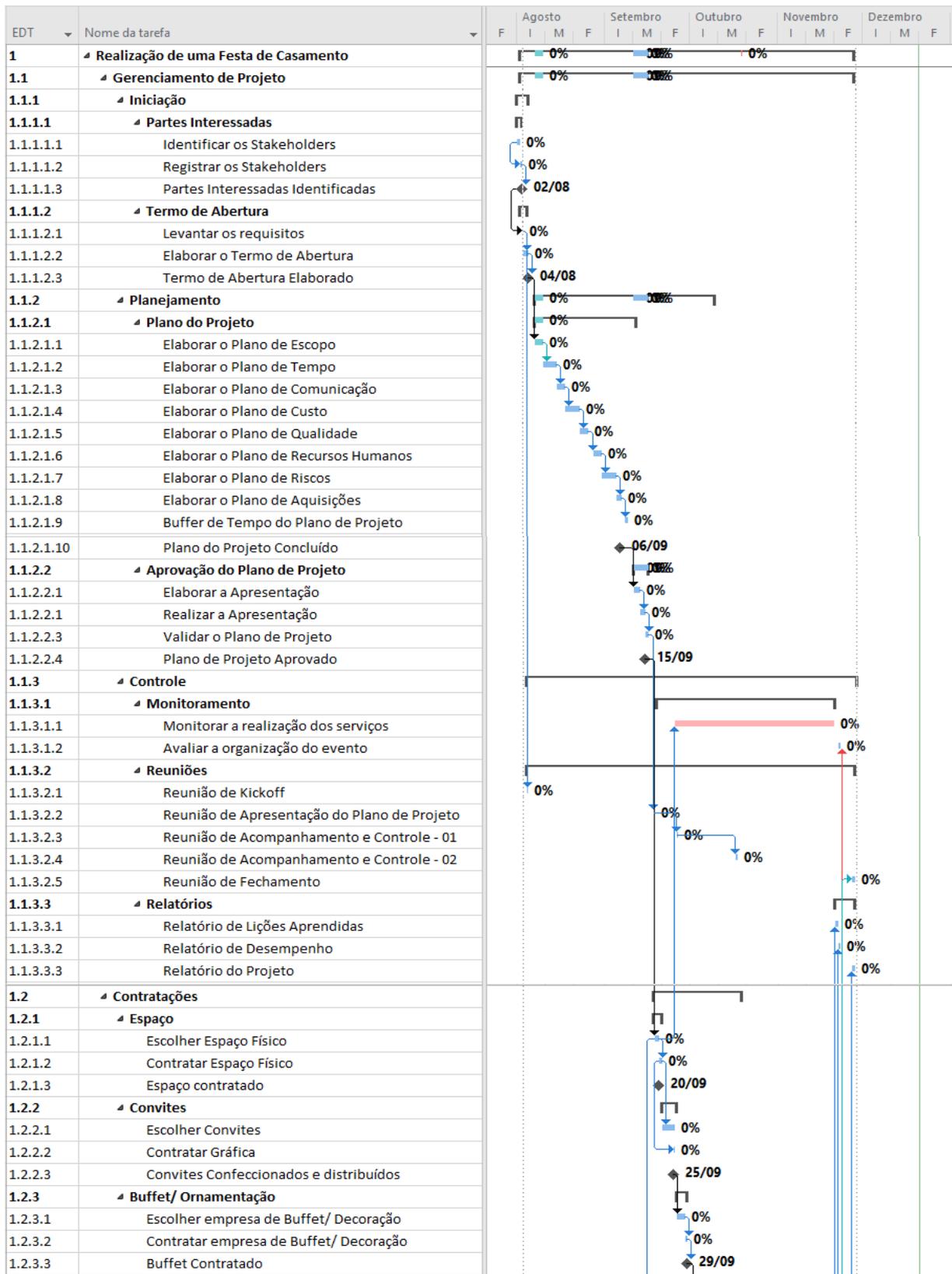


GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

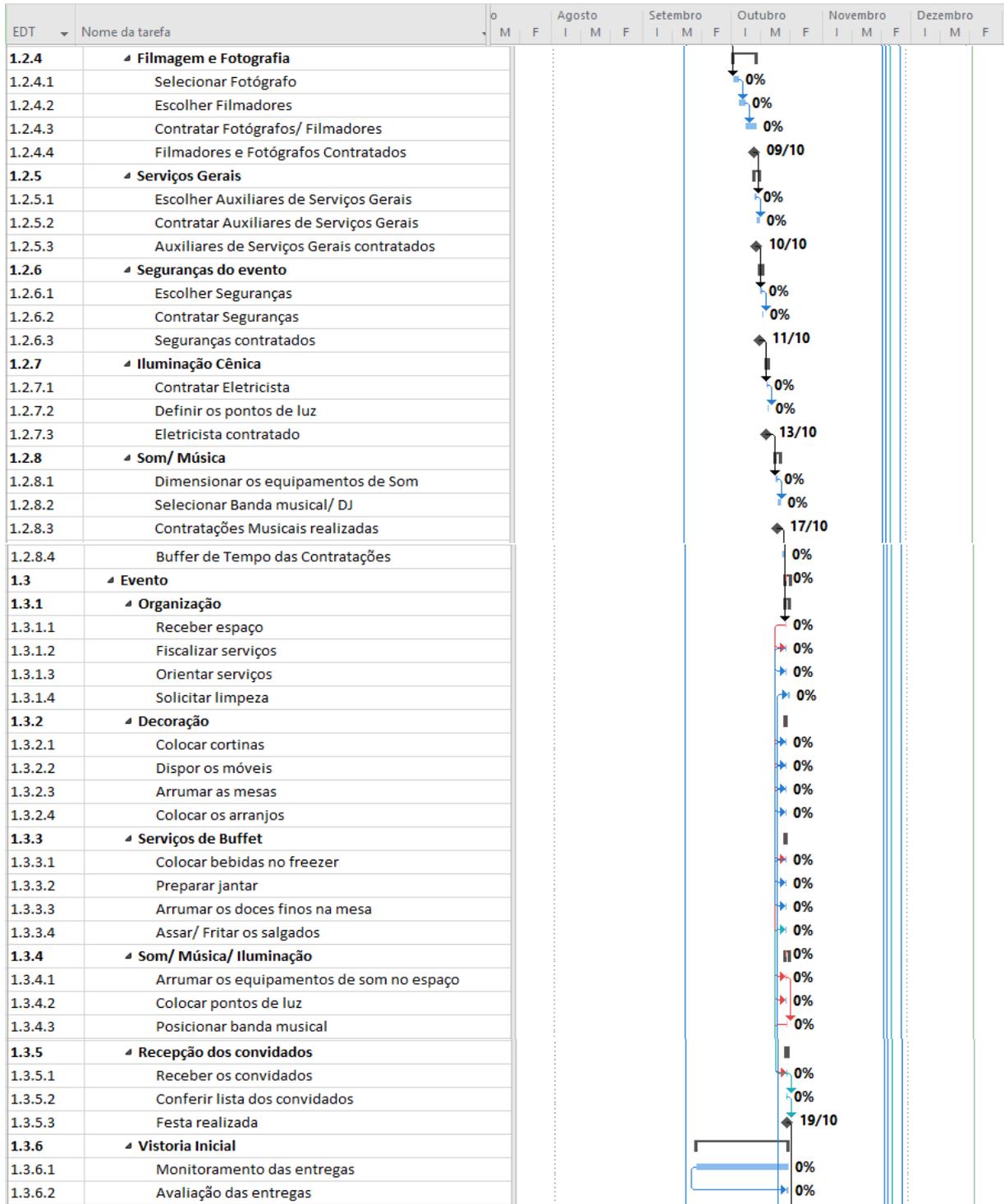


GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

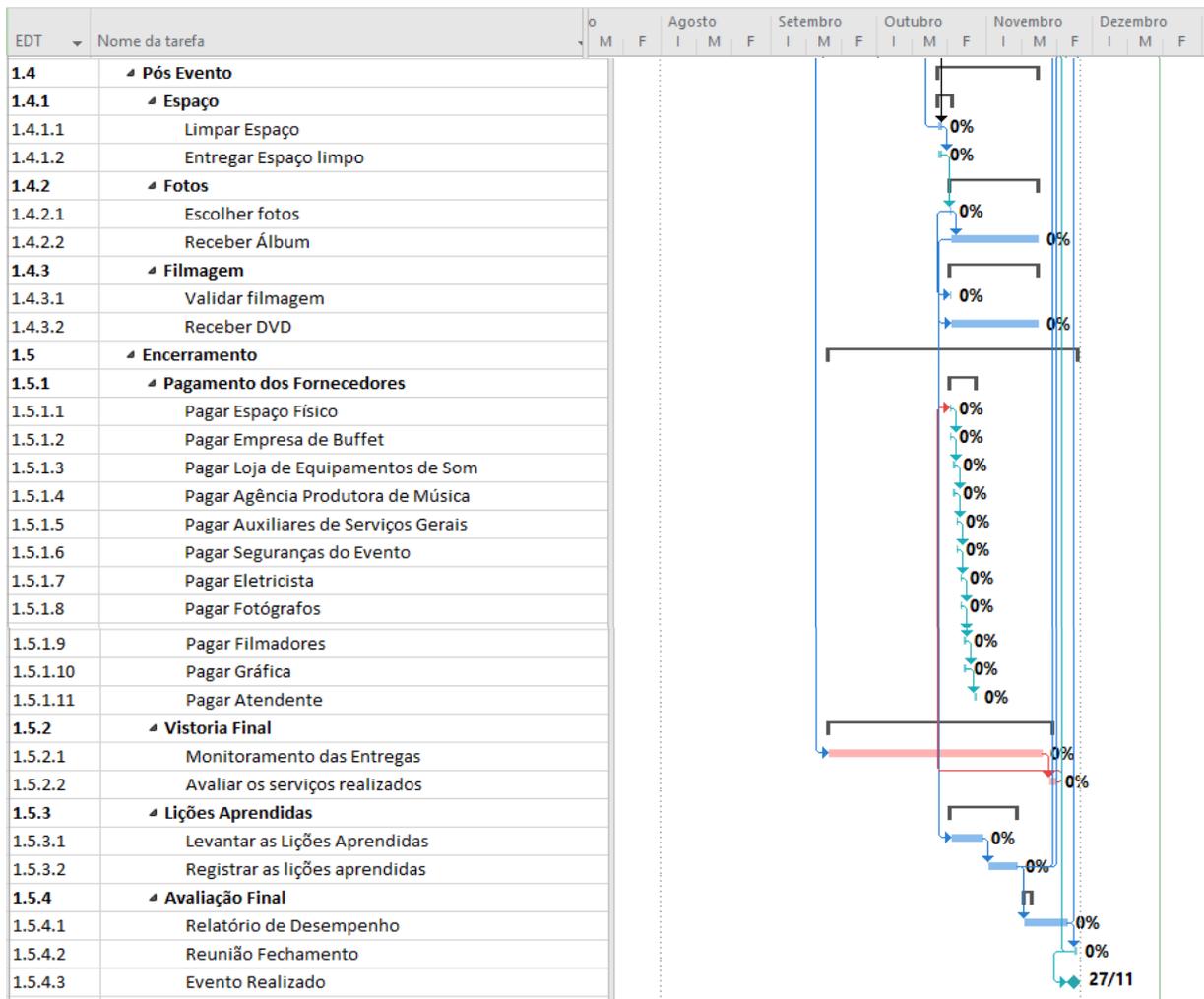


Figura 2 - Gráfico de Gantt

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

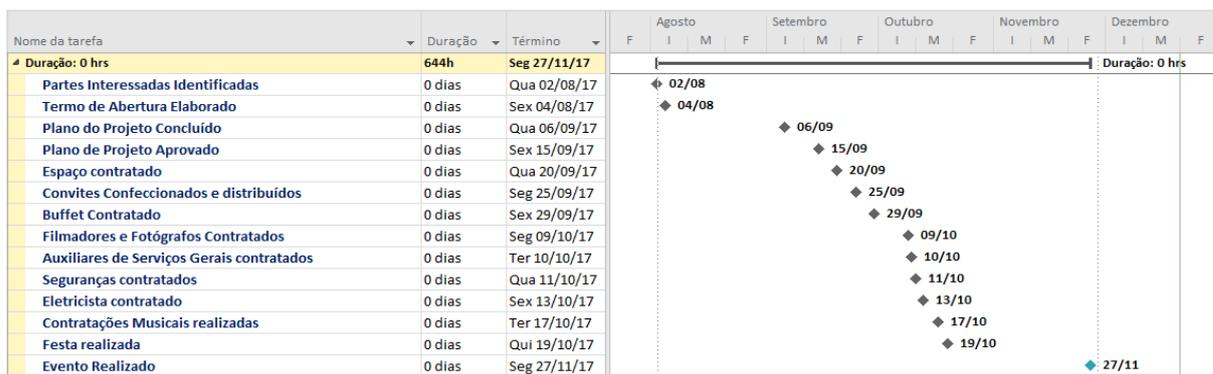


Figura 3 - Gráfico de Marcos

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0 Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos será pautado nas orientações do PMBOK 5ª Edição, portanto quanto aos processos utilizar-se-á estimativa de custo, a determinação do orçamento e o controle dos custos. Para tanto foram necessários os seguintes documentos: EAP, Dicionário da EAP, Declaração do Escopo do Projeto, Cronograma e o Calendário de Recursos. Já as técnicas e ferramentas serão a Estimativa análoga, Determinação dos valores de custo do recurso, o MS Project 2016 e a Análise de Proposta dos Fornecedores. Estas servirão tanto para estimativa de custos, quanto para orçamentação feita no MS Project 2016.

Para realizar o monitoramento e o controle será utilizada a linha de base dos custos, as Mudanças Solicitadas/ Aprovadas, aos Relatórios de desempenho, bem como o Plano de Gerenciamento do Projeto.

RESERVAS

As reservas técnicas estão descritas no Plano de Gerenciamento de Riscos do Projeto e somente serão utilizadas caso haja autorização do CCM e patrocinador. Serão acompanhadas a cada desembolso realizado e/ou a cada estouro de orçamento.

RESERVAS GERENCIAIS

O valor acordado no orçamento para as reservas gerenciais foi de 5% do valor total do projeto estimado em R\$ 69.788,00, considerando que existem riscos não identificados no Plano de Gerenciamento de Riscos do Projeto, o que correspondente a R\$ 3.489,40.

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

As reservas de contingência do projeto correspondem ao valor estimado de R\$ 660,00 descritos na tabela 6 abaixo, com a finalidade de solucionar os riscos identificados no projeto.

Tabela 6 – Reserva de Contingência

Atividades	Reserva de Contingência
1.2.2 Falta de funcionário da empresa contratada	160,00 (por dia)
1.2.3 Falta de Energia Elétrica	500,00 (gerador já incluso no contrato do espaço da festa)

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A gerente do projeto é Andréia Menezes Cruz, quem será responsável pelo Plano de Gerenciamento de Custos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

Sempre que necessário, se houver motivo, de acordo com as mudanças aprovadas pelo comitê de controle de mudanças que tenha impacto no orçamento do projeto. O plano de gerenciamento de custos será avaliado a cada finalização de atividade e este marco subsidiará a atualização deste plano, quando necessário.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

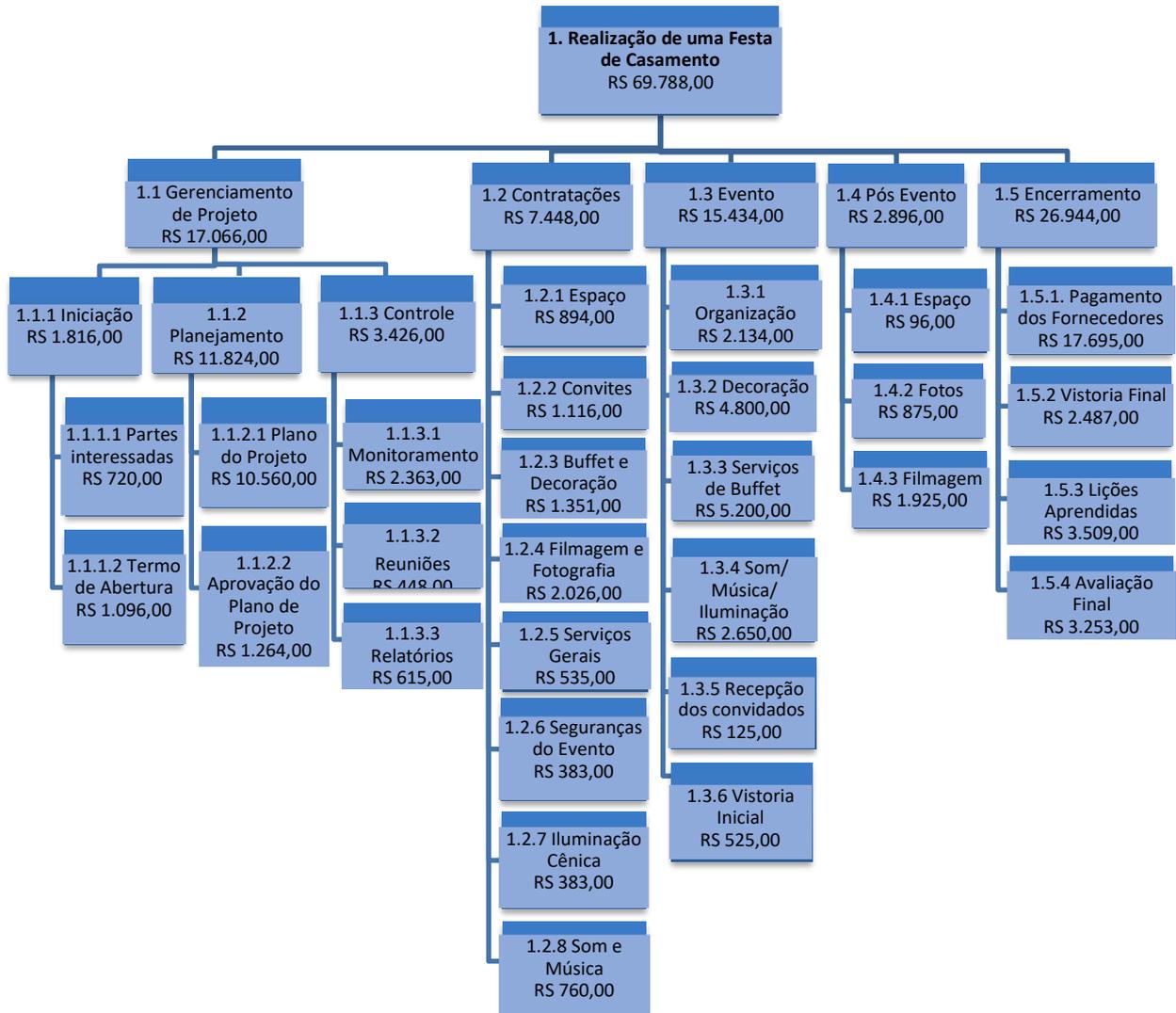


Figura 4 - EAP de Custos, exceto as reservas.

Fonte: Autoria própria

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 7 – Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Realização de uma Festa de Casamento	R\$ 69.788,00
1.1	Gerenciamento de Projeto	R\$ 17.066,00
1.1.1	Iniciação	R\$ 1.816,00
1.1.1.1	Partes Interessadas	R\$ 720,00
1.1.1.2	Termo de Abertura	R\$ 1.096,00
1.1.2	Planejamento	R\$ 11.824,00
1.1.2.1	Plano do Projeto	R\$ 10.560,00
1.1.2.2	Aprovação do Plano de Projeto	R\$ 1.264,00
1.1.3	Controle	R\$ 3.426,00
1.1.3.1	Monitoramento	R\$ 2.363,00
1.1.3.2	Reuniões	R\$ 448,00
1.1.3.3	Relatórios	R\$ 615,00
1.2	Contratações	R\$ 7.448,00
1.2.1	Espaço	R\$ 894,00
1.2.2	Convites	R\$ 1.116,00
1.2.3	Buffet/ Ornamentação	R\$ 1.351,00
1.2.4	Filmagem e Fotografia	R\$ 2.026,00
1.2.5	Serviços Gerais	R\$ 535,00
1.2.6	Seguranças do evento	R\$ 383,00
1.2.7	Iluminação Cênica	R\$ 383,00
1.2.8	Som/ Música	R\$ 760,00
1.3	Evento	R\$ 15.434,00
1.3.1	Organização	R\$ 2.134,00
1.3.2	Decoração	R\$ 4.800,00
1.3.3	Serviços de Buffet	R\$ 5.200,00
1.3.4	Som/ Música/ Iluminação	R\$ 2.650,00
1.3.5	Recepção dos convidados	R\$ 125,00
1.3.6	Vistoria Inicial	R\$ 525,00
1.4	Pós Evento	R\$ 2.896,00
1.4.1	Espaço	R\$ 96,00
1.4.2	Fotos	R\$ 875,00
1.4.3	Filmagem	R\$ 1.925,00
1.5	Encerramento	R\$ 26.944,00
1.5.1	Pagamento dos Fornecedores	R\$ 17.695,00
1.5.2	Vistoria Final	R\$ 2.487,00
1.5.3	Lições Aprendidas	R\$ 3.509,00
1.5.4	Avaliação Final	R\$ 3.253,00

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 8 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unidades máximas	Grupo	Trabalho	Custo	Taxa padrão
Espaço Físico	Trabalho	E	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00/dia
Agência Produtora de Música	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00/dia
Filmador 1	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 1.575,00	R\$ 1.575,00/dia
Filmador 2	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 1.575,00	R\$ 1.575,00/dia
Fotografo 1	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 525,00	R\$ 525,00/dia
Fotografo 2	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 525,00	R\$ 525,00/dia
Gerente de Projeto	Trabalho	G	100%	Pessoal	593,7 hrs	R\$ 29.685,00	R\$ 50,00/hr
Auxiliar Administrativo	Trabalho	A	100%	Serviço	585,3 hrs	R\$ 5.853,00	R\$ 10,00/hr
Atendente	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 250,00	R\$ 250,00/dia
Gráfica	Trabalho	G	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 500,00	R\$ 500,00/dia
Segurança 1	Trabalho	S	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 300,00	R\$ 300,00/dia
Segurança 2	Trabalho	S	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 300,00	R\$ 300,00/dia
Auxiliar de Serviços Gerais 1	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 200,00	R\$ 200,00/dia
Auxiliar de Serviços Gerais 2	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 200,00	R\$ 200,00/dia
Eletricista	Trabalho	E	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 300,00	R\$ 300,00/dia
Loja de Equipamentos de Som	Trabalho	L	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00/dia
Empresa de Buffet e Decoração	Trabalho	E	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00/dia
Multifuncional	Material	M		Equipamento	59	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Notebook 1	Material	N		Equipamento	67	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Notebook 2	Material	N		Equipamento	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Papel Ofício	Material	P		Insumos	422	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cartucho da Multifuncional	Material	C		Insumos	59	R\$ 0,00	R\$ 0,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 9 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Realização de uma Festa de Casamento	82 dias	Ter 01/08/17	Seg 27/11/17	R\$ 69.788,00
1.1	Gerenciamento de Projeto	82 dias	Ter 01/08/17	Seg 27/11/17	R\$ 17.066,00
1.1.1	Iniciação	4 dias	Ter 01/08/17	Sex 04/08/17	R\$ 1.816,00
1.1.1.1	Partes Interessadas	1,5 dias	Ter 01/08/17	Qua 02/08/17	R\$ 720,00
1.1.1.2	Termo de Abertura	2,5 dias	Qua 02/08/17	Sex 04/08/17	R\$ 1.096,00
1.1.2	Planejamento	46 dias	Seg 07/08/17	Seg 09/10/17	R\$ 11.824,00
1.1.2.1	Plano do Projeto	26 dias	Seg 07/08/17	Seg 11/09/17	R\$ 10.560,00
1.1.2.2	Aprovação do Plano de Projeto	5 dias	Seg 11/09/17	Sex 15/09/17	R\$ 1.264,00
1.1.3	Controle	81 dias	Sex 04/08/17	Ter 28/11/17	R\$ 3.426,00
1.1.3.1	Monitoramento	43 dias	Ter 19/09/17	Seg 20/11/17	R\$ 2.363,00
1.1.3.2	Reuniões	80 dias	Sex 04/08/17	Seg 27/11/17	R\$ 448,00
1.1.3.3	Relatórios	5 dias	Ter 21/11/17	Seg 27/11/17	R\$ 615,00
1.2	Contratações	23 dias	Seg 18/09/17	Qua 18/10/17	R\$ 7.448,00
1.2.1	Espaço	3 dias	Seg 18/09/17	Qua 20/09/17	R\$ 894,00
1.2.2	Convites	3 dias	Qui 21/09/17	Seg 25/09/17	R\$ 1.116,00
1.2.3	Buffet/ Ornamentação	4 dias	Ter 26/09/17	Sex 29/09/17	R\$ 1.351,00
1.2.4	Filmagem e Fotografia	6 dias	Seg 02/10/17	Seg 09/10/17	R\$ 2.026,00
1.2.5	Serviços Gerais	2 dias	Seg 09/10/17	Ter 10/10/17	R\$ 535,00
1.2.6	Seguranças do evento	1 dia	Qua 11/10/17	Qua 11/10/17	R\$ 383,00
1.2.7	Iluminação Cênica	1 dia	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	R\$ 383,00
1.2.8	Som/ Música	2 dias	Seg 16/10/17	Ter 17/10/17	R\$ 760,00
1.3	Evento	16 hrs	Qui 19/10/17	Sex 20/10/17	R\$ 15.434,00
1.3.1	Organização	1,5 dias	Qui 19/10/17	Sex 20/10/17	R\$ 2.134,00
1.3.2	Decoração	0,24 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	R\$ 4.800,00
1.3.3	Serviços de Buffet	0,24 dias	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	R\$ 5.200,00
1.3.4	Som/ Música/ Iluminação	1,5 dias	Qui 19/10/17	Sex 20/10/17	R\$ 2.650,00
1.3.5	Recepção dos convidados	1 dia	Qui 19/10/17	Qui 19/10/17	R\$ 125,00
1.3.6	Vistoria Inicial	23 dias	Ter 19/09/17	Qui 19/10/17	R\$ 525,00
1.4	Pós Evento	18 dias	Sex 20/10/17	Qui 16/11/17	R\$ 2.896,00
1.4.1	Espaço	2 dias	Sex 20/10/17	Seg 23/10/17	R\$ 96,00
1.4.2	Fotos	17 dias	Seg 23/10/17	Qui 16/11/17	R\$ 875,00
1.4.3	Filmagem	17 dias	Seg 23/10/17	Qui 16/11/17	R\$ 1.925,00
1.5	Encerramento	48 dias	Ter 19/09/17	Seg 27/11/17	R\$ 26.944,00
1.5.1	Pagamento dos Fornecedores	5,5 dias	Seg 23/10/17	Seg 30/10/17	R\$ 17.695,00
1.5.2	Vistoria Final	43 dias	Ter 19/09/17	Seg 20/11/17	R\$ 2.487,00
1.5.3	Lições Aprendidas	14 dias	Seg 23/10/17	Sex 10/11/17	R\$ 3.509,00
1.5.4	Avaliação Final	2 dias	Seg 13/11/17	Ter 14/11/17	R\$ 3.253,00

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projetos é o responsável pela contratação de novos recursos e nos casos de substituição de membros ou relocação deve informar ao patrocinador, pois ele já tem autoridade total para esse tipo de decisão.

Para compor a equipe do projeto o gerente de projetos será responsável pela contratação dos profissionais com competências específicas para cada atividade a ser executada. Serão realizadas entrevistas, mediante o recebimento e triagem de currículos. Essas contratações são referentes aos Atendentes e Auxiliar administrativo e outros terceiros a serem contratados. Já as demais contratações serão realizadas pelas próprias empresas terceirizadas que irão prestar serviços.

TREINAMENTO

Não haverá necessidade de treinamento, pois o profissional a ser selecionado deverá ter as competências e habilidades consonantes ao cargo que irá ocupar. Será contratado profissional com experiência em outros projetos bem-sucedidos, com formação teórica e prática na área em que se propõe atuar. Realizar-se-á uma reunião Kick-off na fase de iniciação do projeto. Nesta oportunidade serão esclarecidos pontos importantes do projeto na tentativa de garantir um desenvolvimento eficaz e alinhamento das expectativas, bem como as entregas de cada fase com a qualidade requerida.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Como parte do gerenciamento de projetos, a avaliação dos resultados da equipe se dará em reunião para que haja um acompanhamento mais eficiente. A medida que as contratações dos serviços estão sendo firmadas, as solicitações serão passadas. Dependendo da atividade, haverá uma prévia e nesse momento ocorrerá a verificação de controle em reunião, de acordo com o previsto no cronograma elaborado no MS Project 2016. Ocorrerá este acompanhamento das atividades a curto prazo na tentativa de se antecipar aos imprevistos, porque é relatado o que fez, o que pretende fazer e quais os empecilhos encontrados desde a última reunião ocorrida.

BONIFICAÇÃO

Não haverá política de bonificação, pois a produtividade dos membros da equipe será remunerada por empreitada.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados da frequência de avaliação serão discutidos na reunião, onde serão apresentadas as situações ocorridas com a finalidade de ajustar horários e dias trabalhados. Ocorrendo ausência por algum motivo justificado, através de documento comprobatório, será tratada individualmente no objetivo de resolver e não constranger o integrante do projeto.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Os custos foram planejados, portanto, as despesas com o gerenciamento e Recursos Humanos são as previstas no orçamento do projeto. Havendo gastos adicionais referente as mudanças, deverão ser alocados dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que dentro da alçada do gerente de projetos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andréia Menezes Cruz será responsável pela atualização do plano de gerenciamento de Recursos Humanos, juntamente com a suplente que é a Auxiliar Administrativo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

Sempre que necessário, quando houver uma mudança aprovada pelo comitê de controle de mudanças que tenha impacto no plano de gerenciamento de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data	06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017		

ORGANOGRAMA DO PROJETO

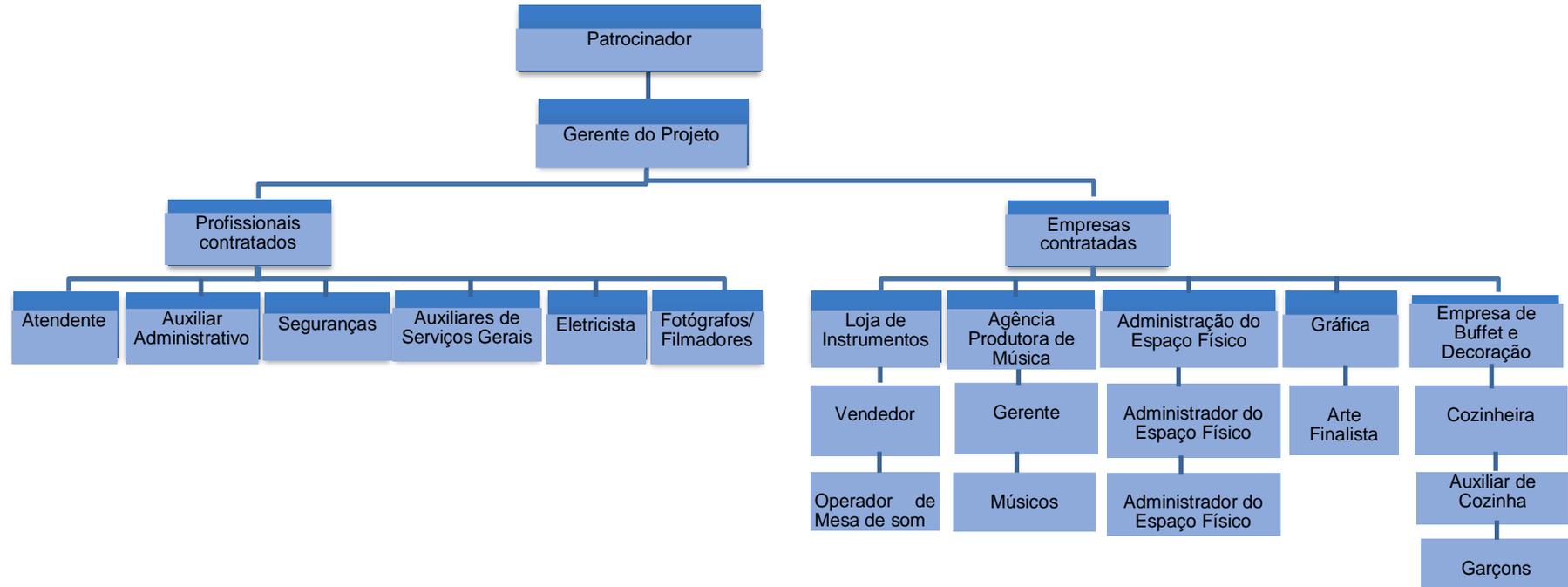


Figura 5 - Organograma do projeto

Fonte: Autoria própria

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10– Uso da Tarefa

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unidades máximas	Grupo	Trabalho	Custo	Taxa padrão
Espaço Físico	Trabalho	E	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00/dia
Agência Produtora de Música	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00/dia
Filmador 1	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 1.575,00	R\$ 1.575,00/dia
Filmador 2	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 1.575,00	R\$ 1.575,00/dia
Fotografo 1	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 525,00	R\$ 525,00/dia
Fotografo 2	Trabalho	F	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 525,00	R\$ 525,00/dia
Gerente de Projeto	Trabalho	G	100%	Pessoal	593,7 hrs	R\$ 29.685,00	R\$ 50,00/hr
Auxiliar Administrativo	Trabalho	A	100%	Serviço	585,3 hrs	R\$ 5.853,00	R\$ 10,00/hr
Atendente	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 250,00	R\$ 250,00/dia
Gráfica	Trabalho	G	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 500,00	R\$ 500,00/dia
Segurança 1	Trabalho	S	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 300,00	R\$ 300,00/dia
Segurança 2	Trabalho	S	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 300,00	R\$ 300,00/dia
Auxiliar de Serviços Gerais 1	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 200,00	R\$ 200,00/dia
Auxiliar de Serviços Gerais 2	Trabalho	A	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 200,00	R\$ 200,00/dia
Eletricista	Trabalho	E	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 300,00	R\$ 300,00/dia
Loja de Equipamentos de Som	Trabalho	L	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00/dia
Empresa de Buffet e Decoração	Trabalho	E	100%	Serviço	8 hrs	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00/dia
Multifuncional	Material	M		Equipamento	59	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Notebook 1	Material	N		Equipamento	67	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Notebook 2	Material	N		Equipamento	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Papel Ofício	Material	P		Insumos	422	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cartucho da Multifuncional	Material	C		Insumos	59	R\$ 0,00	R\$ 0,00

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Gerente de Projetos	Projetos	gp@yahoo.com	(71) 9999-8581
2	Auxiliar Administrativo	Projetos	adm@yahoo.com	(71) 9999-8582
3	Atendente	Projetos	atd@yahoo.com	(71) 9988-9250
4	Eletricista	Projetos	eletrica@yahoo.com	(71) 9952-8593
5	Segurança 1	Projetos	seq1@yahoo.com	(71) 9988-9585
6	Segurança 2	Projetos	seq2@yahoo.com	(71) 9935-7253
7	Auxiliar de Serviços Gerais 1	Projetos	servg1@hotmail.com	(71) 9962-6100
8	Auxiliar de Serviços Gerais 2	Projetos	servg2@hotmail.com	(71) 9989-5364
9	Fotógrafo 1	Projetos	foto1casamento@uol.com	(71) 9951-4521
10	Fotógrafo 2	Projetos	foto2casamento@uol.com	(71) 9947-2456
11	Filmador 1	Projetos	filma1casamento@ig.com	(71) 9956-5146
12	Filmador 2	Projetos	filma2casamento@ig.com	(71) 9928-9532
13	Gerente da Agência Produtora de Música	Projetos	gerenciapmusical@uol.com	(71) 8153-9156
14	Gerente da Loja de Instrumentos	Projetos	gerenciainstrumentos@uol.com	(71) 8256-3284
15	Administrador do Espaço para Festas	Projetos	gerenciaespaçofestas@uol.com	(71) 9546-2387
16	Gerente da Gráfica	Projetos	gerenciagrafica@hotmail.com	(71) 8456-2384
17	Gerente da empresa de Buffet e Decoração	Projetos	gerenciabuffet@yahoo.com	(71) 9523-5789

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Controle	Contratações dos Profissionais/ Empresas	Confeção do convite	Entrega do espaço da festa	Limpeza do espaço da festa	Segurança do espaço da festa	Serviços de Buffet e decoração	Montagem do Som/ Música/ Iluminação	Recepção dos Convidados	Fotografia e filmagem	Pagamento dos Fornecedores	Vistorias	Pós Evento	Encerramento	Planos								
																Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição	
1	Gerente do Projeto	R	R	C	C	C	C	C	C	C	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
2	Patrocinador	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	Auxiliar administrativo	C	C	I	I	I	I	I	I	R	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	Atendente	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
5	Eletricista	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
6	Agência Produtora de Música	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Gráfica	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Loja de Instrumentos	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
9	Administrador do Espaço	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
10	Auxiliar de Serviços gerais	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
11	Filmadores/ Fotógrafos	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
12	Seguranças	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
13	Empresa de Buffet e Decoração	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

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

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

O planejamento de gerenciamento das comunicações e das partes interessadas foi elaborado com base no plano de gerenciamento do projeto, registro das partes interessadas. Será utilizada a técnica de análise dos requisitos de comunicação para cada parte interessada, avaliação de comunicação, reuniões e opinião especializada.

No gerenciamento das comunicações e das partes interessadas serão utilizadas ferramentas como métodos e modelos de comunicação, tecnologia da comunicação e sistemas de gerenciamento de informações, técnicas de facilitação de grupo, técnica de negociação, habilidades de gerenciamento e interpessoais.

Para o controle da comunicação das partes interessadas serão utilizadas opinião especializada, reuniões, relatórios, e-mails, e como ferramentas de acompanhamentos os sistemas informatizados - MS Office. Todas as mudanças na comunicação do projeto devem ser avaliadas e aprovadas pelo comitê de controle de mudanças do projeto, conforme fluxograma 1.

Tabela 13 – Mapa de Comunicação

STAKEHOLDER	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO / AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	FERRAMENTAS / MÍDIA DE COMUNICAÇÃO (TIPO DE EVENTO)	QUANDO (PERIODICIDADE)	RESP
Equipe do projeto/ Patrocinador	Termo de Abertura	Relatório, E-mail e Reunião de Kick off	1 vez no início do projeto	Gerente do Projeto
Equipe do projeto/ Patrocinador/ Concorrentes/ Fornecedores	Registro das Partes Interessadas	Relatório e Reunião	1 vez no início do projeto e quando houver necessidade	Gerente do Projeto
Equipe do projeto, Patrocinador e Fornecedores	Declaração do Escopo	Relatório e Reunião	1 vez no início do projeto e quando houver necessidade	Gerente do Projeto
Equipe do projeto	Plano de Projeto	Relatórios, Reunião e Planos correspondentes	1 vez no início do projeto e quando houver necessidade	Gerente do Projeto
Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador	Cronograma	Relatório, Reunião e E-mail	1 vez no início do projeto e quando houver necessidade	Gerente do Projeto

STAKEHOLDER	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO / AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	FERRAMENTAS / MÍDIA DE COMUNICAÇÃO (TIPO DE EVENTO)	QUANDO (PERIODICIDADE)	RESP
Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador	Registro de Riscos	Relatório e Reunião	1 vez no início do projeto e quando houver necessidade	Gerente do Projeto
Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador	Solicitação de Mudanças	Relatório e Reunião	Quando houver necessidade	Gerente do Projeto
Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador	Status Report	Relatório, Reunião e E-mail	Quinzenalmente	Gerente do Projeto
Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador	Ata de Reunião	Reuniões e E-mail	1 vez no início do projeto/ Quinzenalmente/ 1 vez no término do projeto	Gerente do Projeto
Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador	Termo de Aceite	Relatório, Reuniões e E-mail	A cada entrega do projeto	Gerente do Projeto
Equipe do projeto	Lições Aprendidas	Relatório	1 vez no término do projeto	Gerente do Projeto

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

Para que haja uma comunicação eficaz entre o gerente do projeto e as partes interessadas, se faz necessário que as informações fornecidas sejam transmitidas na forma correta. Sendo assim será imprescindível a utilização de eventos de comunicação adequados à transmissão, recepção e armazenamento das informações.

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de Kick off

- a. Objetivo – Autorizar formalmente o início do projeto
- b. Metodologia – A metodologia utilizada será conforme as orientações da 5ª edição do Guia PMBOK do PMI e do Sistema de Qualidade da Organização
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto e os Patrocinador
- e. Data e Horário – 04/08 das 08:00 às 17:00h
- f. Duração – 8 horas
- g. Local – Escritório

2. Registro das partes interessadas

- a. Objetivo – Identificar as partes interessadas no projeto e definir estratégias para ganhar suporte ou reduzir obstáculos
- b. Metodologia – A metodologia do registro das partes interessadas deverá conter todos os detalhes relativos às partes identificadas, incluindo, entre outros:
- c. Informações de identificação (nome, posição na organização, local, papel no projeto, informações de contato);
- d. Informações de avaliação: (requisitos essenciais, principais expectativas, influência potencial no projeto, fase de maior interesse no ciclo de vida);
- e. Classificação das partes interessadas: (interna ou externa; apoiadora, neutra ou resistente).
- f. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- g. Envolvidos – Equipe do projeto, Patrocinador, Concorrentes e Fornecedores
- h. Data e Horário – 03/08 das 08:00 às 17:00h.
- i. Duração – 8 horas
- j. Local – Escritório

3. Declaração do Escopo

- a. Objetivo – Determinar qual trabalho será realizado e quais entregas serão produzidas
- b. Metodologia – Após definido as partes interessadas e coletados os requisitos, será desenvolvida a declaração do escopo do projeto detalhada, servindo como base para as futuras decisões do projeto. Combinado a construção da EAP, subdividindo as principais entregas do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto, os Patrocinador e Fornecedores
- e. Data e Horário – 07 a 9/08 das 08:00 às 17:00h
- f. Duração – 24 horas
- g. Local – Escritório

4. Plano de Projeto

- a. Objetivo – Guiar toda equipe do projeto em como executar, controlar, monitorar e encerrar o projeto
- b. Metodologia – A metodologia utilizada será conforme as orientações da 5ª edição do Guia PMBOK do PMI e do Sistema de Qualidade da Organização
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto
- e. Data e Horário – 07 a 11/09 das 08:00 às 17:00h
- f. Duração – 208 horas
- g. Local – Escritório

5. Cronograma

- a. Objetivo – Determinar datas de início e término das atividades do projeto e controlar e monitorar o andamento das mesmas
- b. Metodologia – A metodologia utilizada será conforme as orientações da 5ª edição do Guia PMBOK do PMI
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto, Fornecedores e Patrocinador
- e. Data e Horário – 10 a 14/08 das 08:00 às 17:00h
- f. Duração – 24 horas
- g. Local – Escritório

6. Registro de Riscos

- a. Objetivo – Identificar os riscos associados ao projeto, descrever como serão tratados e monitorá-los.
- b. Metodologia – A metodologia utilizada será conforme as orientações da 5ª edição do Guia PMBOK do PMI
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto, Patrocinador e Fornecedores
- e. Data e Horário – 31/08 a 04/09 das 08:00 às 17:00h
- f. Duração – 24 horas
- g. Local – Escritório

7. Solicitação de Mudança

- a. Objetivo – Avaliar a real necessidade de mudança
- b. Metodologia – Toda mudança solicitada deve ser avaliada inicialmente pelo diretor industrial e pelo gerente de projeto, a mesma precisa ser aceita ou rejeitada por ambos e posteriormente informada aos envolvidos no projeto
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto, Patrocinador e Fornecedores
- e. Data e Horário – a definir
- f. Duração – 1 hora
- g. Local – A confirmar

8. Status Report

- a. Objetivo – Divulgar status e informações importantes sobre o projeto
- b. Metodologia – Será encaminhado pelo gerente do projeto através de e-mail as informações e status importantes do projeto, considerando as atividades concluídas, atividades em andamento e as atividades para o próximo período. Deverá conter os pontos de atenção e informações adicionais caso necessário.
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto, Fornecedores e o Patrocinador
- e. Data e Horário – a definir
- f. Duração – 1 hora
- g. Local – A confirmar

9. Ata de reunião

- a. Objetivo – Descrever as decisões importantes tomadas durante a reunião
- b. Metodologia – O gerente do projeto fará as anotações dos tópicos discutidos, informando as ações a serem tomadas com seus respectivos responsáveis e prazos. Transmitindo a mesma para todos os envolvidos através de e-mail
- c. Responsável - Andréia Menezes Cruz (gerente do projeto)
- d. Envolvidos – Equipe do projeto, Patrocinador e Fornecedores
- e. Data e Horário – a definir
- f. Duração – 30 min/ mês
- g. Local – A confirmar

RELATÓRIOS DO PROJETO

Nos Relatórios gerados neste projeto constarão informações no que tange as entregas e suas comunicações. São eles:

- Relatório de Desempenho: destinado a acompanhar, bem como analisar e avaliar o desempenho de toda a equipe do projeto.
- Relatório de Lições Aprendidas: destinado a identificar e registrar as lições aprendidas do projeto.
- Relatório Final do Projeto: registra as informações do projeto, finalizando, e, portanto, registrando o mesmo.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos com o gerenciamento das comunicações apesar de serem considerados como de ordem administrativa, serão contabilizados no projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A gerente do projeto é Andréia Menezes Cruz, quem será responsável pelo Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Tabela 14 – Registro dos Stakeholders do Projeto

Nome da parte interessada	Cargo/ Função na Empresa	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Noivos	Patrocinador	Avaliar/ Aprovar	(71) 9999-8854	Eles precisam avaliar/ aprovar as entregas e serem informados sobre qualquer alteração dos requisitos que foram estabelecidos pelos mesmos.	Positiva	Alta	Gerenciar com ele/ Comunicação efetiva/ Reunião/ Telefone
Pais dos noivos	-	-	-	A expectativa é que seja uma festa linda e que corra tudo bem.	Positiva	Alta	Manter informado/ Ciente das informações
Equipe do projeto/ Prestadores de serviços	Fornecedores	Fornecer bens e serviços ao projeto	Vide Plano de Recursos Humanos	Precisam realizar entregas com prazo, custo e qualidade requeridos	Neutra	Média	Manter informado/ Gerenciamento constante/ Reunião Telefone
Vizinhança	-	Observador	-	Baixo Impacto, pois o local onde será realizado não tem residências.	Neutra	Baixa	Monitorar/ Buscar ter conhecimento de algum incômodo aos vizinhos.

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Para planejar o gerenciamento da qualidade foram identificadas e priorizadas as necessidades (explícitas e implícitas) e desenvolvidas as especificações e padrões requeridos. À medida que as atividades são executadas acontecem as vistorias iniciais com o objetivo de prevenir erros que impactem grandemente no custo.

A fim de realizar a garantia da qualidade utilizaremos lista de verificação da performance, normas, especificações, especialidades, tomando como base os níveis requeridos das entregas que cumpram com os requisitos do projeto e do produto/serviço previamente definidos.

Já para controlar a qualidade realizaremos coleta de dados e comparação com as métricas, bem como checagem da aderência aos padrões estabelecidos. Dessa forma visamos garantir que os requisitos de qualidade do projeto e do produto sejam cumpridos e validados, assim como registrados os resultados da execução das atividades.

A melhoria da qualidade está pautada no ciclo PDCA – planejar, fazer, verificar e agir. Planejaremos as características que indica o grau de satisfação do cliente para cada entrega. A partir desse ponto, autorizaremos a execução sob monitoramento, de uma amostra das atividades, buscando garantir que a entrega está condizente com o solicitado. Portanto, haverá uma vistoria inicial, antes de iniciar a atividade e uma final, na entrega do produto/ serviço. Ao realizar o controle da qualidade será avaliado o desempenho e recomendadas as mudanças, caso sejam necessárias.

O Plano de Gerenciamento do Projeto foi utilizado como documento base no planejamento da qualidade, bem como o registro das partes interessadas, o registro de riscos, os requisitos das partes interessadas do projeto, fatores ambientais da empresa (cultura do cliente e da empresa, condições de mercado, recursos existentes, experiência anterior da mão de obra) e ativos de processos organizacionais, a exemplo do MS Project, PMBOK, informação histórica, prática anterior.

As ferramentas e técnicas utilizadas serão custo da qualidade que verifica no cálculo da produção, custo de erros do projeto, caso ocorra, check list (lista de

verificação), Inspeção, revisão das solicitações de mudanças aprovadas, reuniões auditorias de qualidade.

As entradas para a garantia da qualidade serão o Plano de gerenciamento da qualidade, plano de melhorias no processo, métricas da qualidade, medições do controle da qualidade e documentos do projeto.

Para a garantia da qualidade será utilizado a vistoria com a técnica do check list, Auditorias de qualidade e Análise de processos.

No controle da qualidade do projeto serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, métricas da qualidade, listas de verificação da qualidade, os dados sobre o desempenho do trabalho, solicitações de mudança aprovadas, entregas, documentos do projeto, ativos de processos organizacionais. Já as ferramentas serão por amostragem estatística, inspeção, revisão das solicitações de mudança aprovadas.

A garantia e o controle da qualidade serão realizados antes de iniciar cada fase e no término da mesma. Para que haja um controle mais efetivo, quinzenalmente nas reuniões de Acompanhamento e Controle serão verificadas como estão sendo realizadas cada atividade.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstos para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do Sistema de Controle de Mudanças de Qualidade, conforme descrito no fluxograma 2.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto adere aos padrões citados a seguir:

- **ISO 10006:** Quality Management – requer compromisso e responsabilidade com a qualidade por todos os envolvidos no projeto.
- **ANVISA:** Agência Nacional de Vigilância Sanitária – normas voltadas ao serviço de alimentação visando o armazenamento, manipulação e preparo de maneira higiênica e saudável para os consumidores.
- **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho – normas que regulam as relações de trabalho.

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Tabela 15 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Critério de Aceitação	Método de Verificação
Funcionário (Auxiliar Administrativo)	Contratação CLT	Será contratado somente quem possuir carteira de trabalho, afim de que haja uma proteção para o trabalhador e um controle e atendimento às leis trabalhistas por parte do trabalhador.	Contratação mediante entrega da carteira de trabalho para registro da data de admissão, remuneração e outras informações inerentes. Após 48 horas, entregar ao trabalhador com os devidos registros.
Buffet	ISO 10006 e Licença de Funcionamento da ANVISA	Comprometimento dos envolvidos nas atividades, pois seguem as diretrizes da ISO 10006. Fornecimentos de alimentos de forma higiênica e segura.	Com a experimentação de dos doces e salgados analisamos a qualidade de uma amostra da produção.
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado	Desvio máximo de 5% do orçamento	Comparação do custo no relatório final do projeto com o custo estimado no orçamento aprovado.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

Requerem ação imediata. Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, junto ao Patrocinador, uma vez que extrapolem a autonomia do gerente de projeto.

Prioridade Média (2)

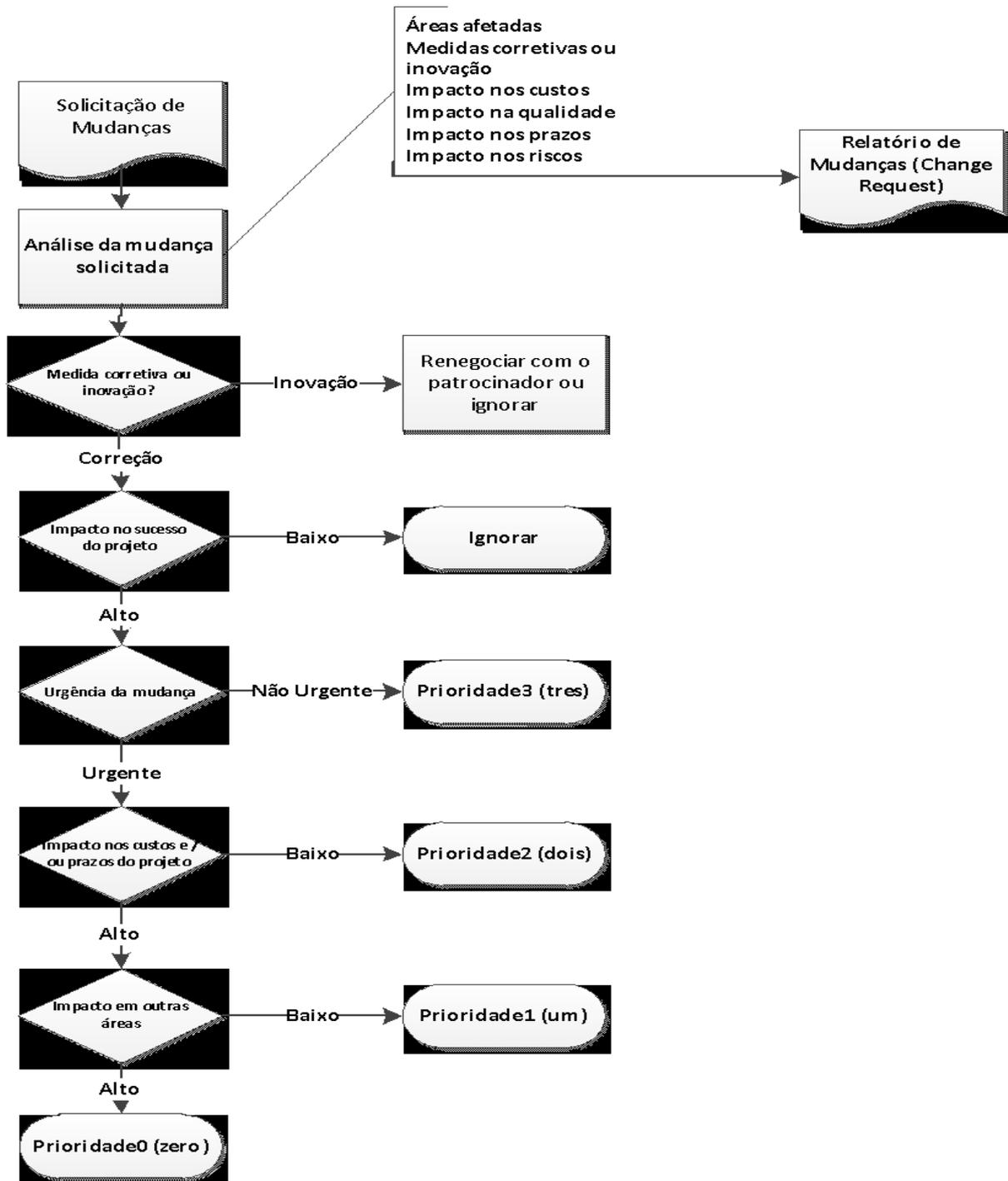
Requerem um planejamento da ação. Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de

um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao Patrocinador.

Prioridade Baixa (3)

Requerem um planejamento da ação. Mudanças de prioridade Baixa ou 3 envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, não requerem uma ação imediata, estando as mesmas dentro da autonomia do Gerente de Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Ao final de cada fase será realizada a avaliação da qualidade, a fim de que haja um acompanhamento mais preciso das entregas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andréia Menezes Cruz, gestora do projeto, será a responsável pela atualização do plano de gerenciamento de Qualidade.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Esse projeto piloto proposto, trata-se da realização de uma festa de casamento na cidade de Lauro de Freitas - Bahia, através do qual os noivos terão sua festa planejada, todas às contratações feitas, seus respectivos pagamentos efetuados. Tornou-se possível à concretização com mais clareza nas decisões. Serão apresentados aos mesmos os Planos de Gerenciamento do Projeto, inclusive o de Risco, opinião do especialista em projetos e identificação, bem como registro das partes interessadas neste projeto.

Ao iniciar o projeto, realizar-se-á uma reunião de Kick-off onde serão identificados e posteriormente analisados os riscos inerentes ao projeto. Serão utilizadas as técnicas de Brainstorming e opinião do especialista no assunto, a fim de identificar os riscos internos e externos possíveis de acontecer de acordo com as expectativas realistas. Os riscos não previsíveis serão analisados e tratados segundo as suas consequências, sendo aceitos passivamente se não houver outra possibilidade de ação, porém serão incluídos no processo de monitoramento e controle de mudanças dos riscos.

No plano de respostas aos riscos serão definidas ações para criar oportunidades, de forma a se antecipar aos riscos. Haverá a definição da probabilidade de acontecer e os impactos negativos ou positivos que podem ser gerados. Contudo utilizar-se-á documentar os riscos identificados e a avaliação dos mesmos, assim como o seu monitoramento.

O gerente de projetos fará uma reunião, pois precisa monitorar e controlar os riscos relacionados ao projeto. O controle de riscos do projeto será realizado com base no plano de respostas ao risco. Para tal serão utilizadas ferramentas como diagrama de Pareto, diagrama de causa e efeito e checklist. Havendo necessidade de uma ação, quer seja preventiva, e se não tiver outra alternativa, quer seja corretiva, a iniciativa tentará eliminar ou mitigar os impactos negativos e potencializar os impactos positivos. Por isso o acompanhamento pelo gestor de projetos é imprescindível para analisar à exposição ao risco.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

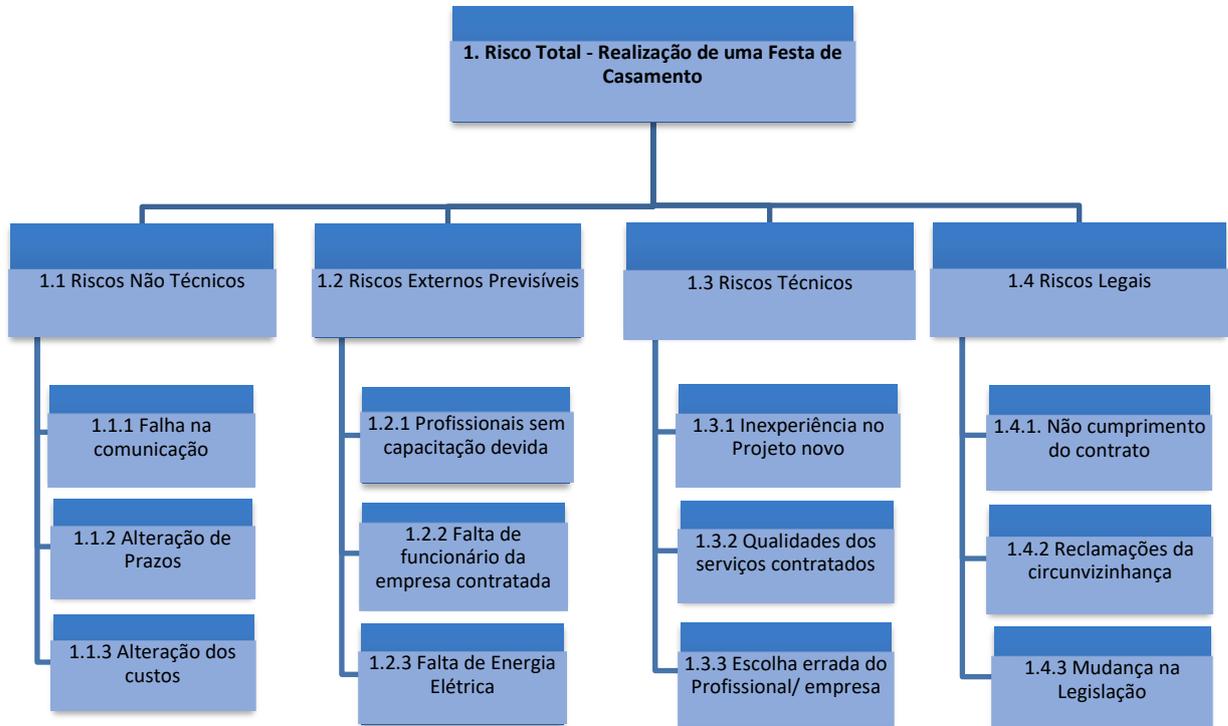


Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

Fonte: Autoria própria

RISCOS IDENTIFICADOS

1.1 Riscos Não Técnicos

1.1.1 Falha na comunicação entre os membros do projeto

1.1.2 Alteração de Prazos para execução das atividades

1.1.3 Alteração dos Custos caso haja necessidade de aumentar o prazo do projeto

1.2 Riscos Externos Previsíveis

1.2.1 Profissionais sem capacitação devida

1.2.2 Falta de funcionário da empresa contratada, interferindo no desempenho e prazos do projeto

1.2.3 Falta de fornecimento de energia elétrica no dia da festa

1.3 Riscos Técnicos (da realização do evento)

1.3.1 Inexperiência no projeto novo

1.3.2 Má qualidade dos serviços contratados

1.3.3 Escolha errada do Profissional/ empresa

1.4 Riscos Legais

1.4.1 Não cumprimento do contrato

1.4.2 Reclamações da circunvizinhança

1.4.3 Mudança na Legislação

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Através dos quadros, abaixo, será possível avaliar os impactos e probabilidade dos riscos que foram identificados.

Tabela 16– Matriz de Probabilidade X Impacto

ÍNDICES DA MATRIZ				
Probabilidade	P	Impacto	I	Semáforo
Média	0,5	Alto	0,8	0,40
Alta	0,9	Alto	0,8	0,72
Baixa	0,1	Alto	0,8	0,08

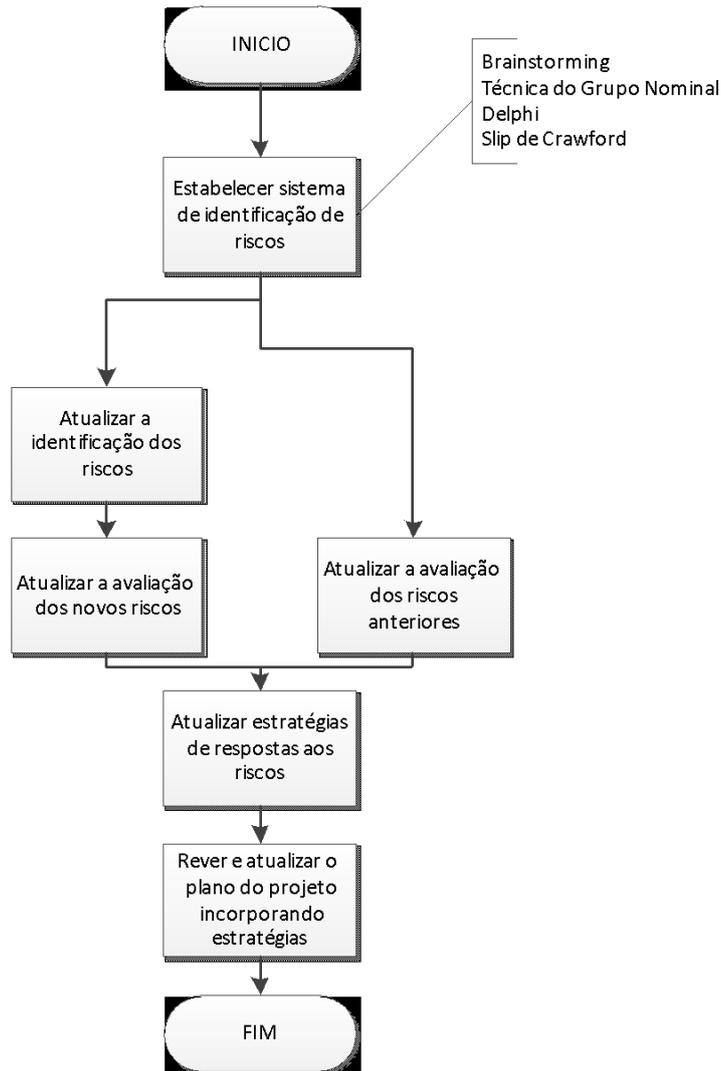
Tabela 17 - Qualificação dos Riscos

Impacto	Alto	1.2.1	1.1.1	1.3.1
		1.2.2	1.1.2	
		1.2.3	1.1.3	
		1.3.2		
		1.3.3		
		1.4.1		
		1.4.3		
	Médio			
	Baixo	1.4.2		
	Baixa	Média	Alta	
Probabilidade				

Tabela 18 – RBS e Probabilidade das Ameaças

RBS				% PROBABILIDADE DAS AMEAÇAS			
ITEM	Risco	Categoria	Tipo/Área	OTIM	MAIS PROV	PESS	DIST. BETA
1.1.1	Falha na comunicação	Gerenciamento do projeto	Controle	30	40	50	40
1.1.2	Alteração de prazos	Gerenciamento do projeto	Controle	25	30	40	31
1.1.3	Alteração dos custos	Gerenciamento do projeto	Controle	25	30	40	31
1.2.1	Profissionais sem capacitação devida	Externo	Recursos humanos	5	15	20	13
1.2.2	Falta de funcionário da empresa contratada	Organizacionais	Recursos humanos	5	15	20	13
1.2.3	Falta de Energia Elétrica	Externo	Fornecedor	5	15	20	13
1.3.1	Inexperiência no projeto novo	Técnico	Gerencial	70	80	90	80
1.3.2	Qualidade dos serviços contratados	Técnico	Fornecedor	5	10	15	10
1.3.3	Escolha errada do profissional/ empresa	Técnico	Fornecedor	10	20	30	20
1.4.1	Não cumprimento do contrato	Externo	Fornecedor	5	10	15	10
1.4.2	Reclamações da circunvizinhança	Externo	Reclamações	1	2	3	2
1.4.3	Mudança na Legislação	Externo	Externo	5	10	15	10

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Não foi realizada a quantificação dos Riscos por falta de bases históricas, mas para cada risco identificado foi realizada a definição da estratégia de tratamento e resposta ao risco, conforme tabela 19 abaixo.

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 19 - Respostas Planejadas a Riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1.1	Falha na comunicação entre os membros do projeto	Média	Alta	Alta	Evitar	Evitar o risco através das reuniões Quinzenais.	O gestor de projeto e os membros da equipe são responsáveis pela ação e pelo acompanhamento do risco.	R\$ 3489,40 – limite (5% sobre a atividade impactada)
1.1.2	Alteração de Prazos	Média	Alta	Alta	Evitar	Evitar o risco através do controle das comunicações e das atividades.	O gestor de projeto e os membros da equipe são responsáveis pela ação e pelo acompanhamento do risco.	R\$ 3489,40 – limite (5% sobre a atividade impactada)
1.1.3	Alteração dos custos	Média	Alta	Alta	Evitar	Evitar o risco através do controle de todos os processos.	O gestor de projeto e os membros da equipe são responsáveis pela ação e pelo acompanhamento do risco.	R\$ 3489,40 – limite (5% sobre a atividade impactada)
1.2.1	Profissionais sem capacitação devida	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco através de amostragem na fase da contratação.	O responsável pela ação será o contratado e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 0,00
1.2.2	Falta de funcionário da empresa contratada	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco através da transferência de responsabilidade para o profissional/ empresa.	O responsável pela ação será o profissional que se ausentar ou empresa responsável pelo profissional. Pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 160,00 (p/dia)
1.2.3	Falta de energia elétrica	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco através da locação do espaço com gerador.	O responsável pela ação será o contratado e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 500,00
1.3.1	Inexperiência no Projeto novo	Alta	Alta	Alta	Aceitar	Aceitar buscando conhecimento prévio.	O responsável pela ação e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 0,00
1.3.2	Qualidade dos serviços prestados	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar através de amostragem na fase da contratação.	O responsável pela ação será o contratado e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 0,00

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.3.3	Escolha errada do profissional/ empresa	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco através de amostragem na fase da contratação.	O responsável pela ação e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 0,00
1.4.1	Não cumprimento do contrato	Baixa	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco buscando informações dos clientes que já utilizaram os serviços.	O responsável pela ação será o contratado e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 3489,40 (limite)
1.4.2	Reclamações da circunvizinhança	Baixa	Baixa	Alta	Mitigar	Mitigar o risco colocando seguranças para proporcionar a ordem.	O responsável pela ação será o contratado e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 0,00
1.4.3	Mudança na Legislação	Baixa	Alta	Alta	Aceitar	Aceitar o risco e cumprir o estabelecido.	O responsável pela ação e pelo acompanhamento do risco será o gestor do projeto.	R\$ 0,00

Legenda:

PROBABILIDADE
GRAVIDADE
EXPOSIÇÃO AO RISCO

Alta
Media
Baixa

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

O valor acordado no orçamento para as reservas gerenciais foi de 5% do valor total do projeto estimado em R\$ 69.788,00, considerando que existem riscos não identificados no Plano de Gerenciamento de Riscos do Projeto, o que corresponde a R\$ 3.489,40. E as reservas de contingência do projeto correspondem ao valor estimado de R\$ 660,00, com a finalidade de solucionar os riscos identificados no projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Quinzenalmente serão avaliados os riscos identificados no projeto com base nas informações geradas na reunião a ser realizada. Quanto menos impactos negativos houver neste projeto, aumenta a possibilidade de ser bem-sucedido. Esse acompanhamento será imprescindível, pois é a forma de verificar se os riscos do projeto estão aumentando ou diminuindo.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Os custos foram planejados, portanto, havendo gastos adicionais deverão ser alocados dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que dentro da alçada do gerente de projetos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andréia Menezes Cruz, gestora do projeto, será a responsável pelo plano de gerenciamento de riscos. Contará com as informações obtidas através das reuniões com a equipe do projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Caso ocorra algum risco, quinzenalmente será realizada a atualização do plano de gerenciamento dos riscos, levando em consideração que as avaliações dos riscos serão realizadas também nesta mesma frequência.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data	06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017		

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Os processos que serão utilizados no gerenciamento de aquisições são: planejar as aquisições, conduzir às aquisições junto aos fornecedores, administrar as aquisições que permeiam em meio ao monitoramento de desempenho dos contratos e encerrar as aquisições/ contratos do projeto.

Na fase do planejamento será necessário consultar EAP e dicionário da EAP para verificar o que será necessário adquirir. Far-se-á consulta ao cronograma para saber quando precisa contratar, em que momento no tempo do projeto. No plano de custos verificar-se-á quanto precisa gastar nessa aquisição. No de risco, vai ser elaborado o plano de respostas, onde este poderá ser aceito, atenuado, transferido ou evitado. Então, surgirá a demanda necessária para realizar as aquisições imprescindíveis no projeto.

No plano de gerenciamento da qualidade deverá observar as normas e procedimentos, assim como os padrões de qualidade que os fornecedores deverão seguir. No de RH, tudo para dar conta da infraestrutura do projeto. Já no plano de comunicações verificar-se-á as ações de comunicação para que seja efetiva. Na integração, entregar o plano de gerenciamento do projeto. Para tanto as mudanças aprovadas pelo comitê de controle de mudanças podem ter impacto nas aquisições.

O documento utilizado nas aquisições dos produtos/ serviços será o contrato. Nele constará os termos e condições, a exemplo da descrição detalhada dos itens, valor correspondente, prazo de entrega relativos ao que será realizado pelo fornecedor, com a finalidade de garantir o atendimento ao solicitado pelo contratante.

Serão utilizadas as técnicas de pesquisa de mercado, reuniões e opinião especializada do gerente de projetos. Isso porque o objetivo é tomar a decisão correta sobre realizar o serviço ou terceirizá-lo. Neste caso foi mais interessante buscar uma parceria, onde as responsabilidades podem ser transferidas para o contratado. Exige um comprometimento maior na satisfação dos dois clientes: o contratante, gerente de projetos, como do patrocinador, que é o cliente do contratante.

Diante da análise realizada verificou-se à necessidade de aquisição de alguns serviços. São eles: empresa de buffet e Decoração; gráfica; aluguel do espaço para festas; instrumentos; agência produtora de música; e aluguel da sala para estabelecimento do escritório.

Na fase de execução será conduzido o plano de gerenciamento de aquisições com a declaração de trabalho. Na contratação dos bens e serviços do projeto, serão avaliadas as propostas dos fornecedores utilizando a técnica de avaliação de proposta com base nos requisitos de cada declaração de trabalho. Na avaliação dos fornecedores serão utilizadas técnicas de avaliação e realizadas reuniões para o detalhamento dos termos do contrato, concluindo com a formalização dos contratos e as assinaturas.

Para administração dos contratos serão utilizadas ferramentas ou técnicas de inspeção e auditorias dos trabalhos realizados e produtos entregues, análise do desempenho das aquisições, controle de mudanças nas aquisições e controle dos pagamentos. As reuniões com fornecedores serão documentadas em ata e todas as solicitações de mudanças nas aquisições, somente serão incorporadas mediante aprovação do comitê de controle de mudanças.

Ao final do projeto todos os contratos serão encerrados formalmente, após serem avaliados e realizados os pagamentos dos fornecedores. Será realizada auditoria para verificação do que foi entregue com o que foi planejado/ solicitado. Os fornecedores receberão feedback na reunião de fechamento.

TIPOS DE CONTRATO

Neste projeto será utilizado contrato do tipo preço fixo, pois na assinatura do contrato já especifica o valor do produto ou serviço prestado, mediante o escopo do projeto estar detalhado. Porém, o pagamento total só será realizado após entregas dos resultados.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Os critérios que serão levados em consideração são experiências comprovadas, preço, maior qualidade, referências. Utilizar-se-á um sistema de pontuação com critérios obrigatórios e desejáveis para seleção. Eles serão selecionados através da análise das propostas apresentadas por, no mínimo, três fornecedores.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os critérios para selecionar os fornecedores estão em apresentar a

documentação da empresa, regularidade fiscal, comprovação de experiência mínima. Os fornecedores serão avaliados quanto à qualidade, capacidade de resolução dos problemas, pontualidade e rapidez no atendimento às demandas solicitadas.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Quinzenalmente serão realizadas reuniões, onde identificaremos às necessidades do projeto, mediante desempenho do mesmo.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Os recursos para o gerenciamento de aquisições estão previstos no orçamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andréia Menezes Cruz, gestora do projeto, será a responsável pela atualização do plano de gerenciamento de Aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Será realizada a atualização no plano de gerenciamento de aquisições sempre que for necessário, a depender das mudanças aprovadas pelo comitê de controle de mudança.

Elaborado por:	Andréia Menezes Cruz	Versão:	1.0	Data 06/09/2017
Aprovado por:	Patrocinador – Fernando Queiroz	Data de aprovação:	15/09/2017	

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto, bem como os padrões requeridos pela empresa e pelo patrocinador. A partir da necessidade e escolhas do cliente, definiremos qual profissional contratar.

Este documento visa apresentar as necessidades de trabalho externa à equipe do projeto, a serem adquiridas via consultoria, para viabilização da comunicação eficiente através de registros.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

Tabela 20 – Atividades da Consultoria

CONSULTORIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Gráfica	Confeccionar convites
Empresa de Buffet e Decoração	Realizar a decoração/ confeccionar doces, salgados, bolo e bebidas
Fotógrafos	Fotografar a festa
Filmador	Filmar a festa
Auxiliares de Serviços Gerais	Limpar o espaço da festa
Seguranças	Realizar a segurança do espaço/ festa
Eletricista	Colocar os pontos de iluminação no espaço da festa
Agência Produtora de Música	Realizar a produção musical da festa
Loja de Instrumentos	Dimensionar os equipamentos de som/ Montar o som no espaço da festa
Administrador do Espaço para festas	Fornecer o espaço para realização da festa

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Tabela 21 – Quantitativo da Atividade de Consultoria

CONSULTORIA	QUANTITATIVO
Gráfica	150 convites
Empresa de Buffet e Decoração	Espaço decorado, 800 doces, 1500 salgados, 1 bolo grande e bebidas (40 garrafas de 2 litros de refrigerante, 180 coquetéis)
Fotógrafos	Álbun com 100 fotos da festa
Filmador	2 DVDs com filmagem da festa
Auxiliares de Serviços Gerais	Limpeza do espaço da festa, tanto durante quanto depois
Seguranças	Segurança do espaço da festa
Eletricista	Iluminação cênica, pontos de luz no espaço da festa
Agência Produtora de Música	Banda musical para tocar no espaço da festa
Loja de Instrumentos	Som montado no espaço da festa
Administrador do Espaço para festas	Espaço liberado das 07:00 até às 12:00 do dia seguinte à festa
Atendente	Conferir se o nome do convidado está na lista e recepcioná-lo.
Auxiliar Administrativo	Prestar suporte administrativo ao Gerente de Projetos.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

O consultor da empresa deverá ter a certificação ISO 10006, pois a expectativa do cliente precisa ser atendida e até superada. Conta-se que por possuírem essa certificação todos os envolvidos estarão comprometidos com os resultados e que, portanto, a entrega será com a qualidade esperada. Além disso, deverá comprovar capacidade técnica através das amostras de trabalhos, comprovação de experiências anteriores antes de firmar contrato.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa contratada deverá ser registrada na Prefeitura Municipal e possuir

uma equipe pronta para o atendimento, com a capacitação em sua área, com certificados de cursos/ treinamentos.

TIPO DE CONTRATO

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e reajustável, pois estarão escritos os serviços/ produtos que serão entregues e o valor a ser pago por eles.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

As avaliações serão realizadas continuamente, à medida que cada atividade for realizada. Caso haja necessidade de correção e/ou alteração, haverá tempo hábil para tal, já que o acompanhamento é realizado desta forma.

Será realizada quinzenalmente, pelo gerente de projetos, uma reunião de Acompanhamento de Desempenho do Projeto para avaliação do trabalho realizado. Nesta, serão verificados os prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria e registradas em Ata e emitido Relatório com todas as informações, tendo por finalidade avaliar e buscar melhorias ou até alterações que forem necessárias.

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. Portanto, serão adquiridos com a finalidade de estruturar o escritório de projetos, possibilitando acontecer as reuniões e todo o suporte administrativo que for necessário. Quanto aos materiais para execução da festa, ficará a cargo de cada empresa contratada, exceto os materiais de limpeza a serem utilizados pelos auxiliares de serviços gerais, que serão fornecidos pelo GP.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 22 – Materiais e Equipamentos Adquiridos

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
02 unidades	Notebooks – 1 Gb de memória - ddr2
01 unidade	Multifuncional Epson
02 resmas	Papel ofício
04 unidades	Cartuchos de tinta para impressora
05 caixas	Sabão em pó
05 litros	Água sanitária

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Deverá ser entregue dentro do prazo no escritório da empresa, em horário comercial, com as especificações e quantidades ora contratadas. No ato da entrega deverá acontecer a conferência quantitativa e qualitativa, bem como recolhimento da assinatura na nota fiscal da pessoa quem recebeu o material/ equipamento.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Os fornecedores deverão comprovar junto com a proposta, atestado de capacidade técnica/ experiências anteriores, bem como amostras dos materiais/ serviços a serem contratados de forma prévia.

TIPO DE CONTRATO

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e reajustável, pois estarão

escritos os serviços/ produtos que serão entregues e o valor a ser pago por eles. No caso dos produtos será fornecido orçamento referente à cotação e no ato da compra, a nota fiscal.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

As avaliações das entregas serão realizadas continuamente, à medida que cada atividade for realizada. Caso haja necessidade de correção e/ou alteração, haverá tempo hábil para tal, já que o acompanhamento é realizado desta forma.

Os fornecedores passarão pelo processo de avaliação através de amostra, entrega no prazo e qualidade requerida. No caso de não cumprimento dos itens do contrato serão adotadas as medidas a seguir: multa proporcional, advertência formal, cancelamento sem remuneração.

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.

Fernando Queiroz - Patrocinador

REFERÊNCIAS

Bíblia On Line, **Eclesiastes**. Disponível em: <https://www.bibliaonline.com.br/aa/ec/11>>. Acesso em 30 de março de 2016.

PMI. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos** – Guia PMBOK Quinta Edição – EUA: Project Management Institute, 2013.

MULCAHY, Rita. **Preparatório para o Exame de PMP**. Oitava Edição. 2013.

Relatório de Desempenho BNDES. Disponível em < <http://www.tnc.org.br/por-que-a-tnc/trabalhamos-em-parceria/relatorio-de-desempenho-bndes.pdf> >. Acesso em 29 de março de 2016.

Vargas, Ricardo - **Podcasts**. Disponível em: < <http://www.ricardo-vargas.com/pt/podcasts/>>. Acesso em 15 de março de 2016.