



Federação das Indústrias do Estado da Bahia

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

Projeto Final de Curso

**ELASCAR: Implantação de um centro automotivo integrado a um centro de
estética feminina**

João Henrique de Oliveira Reis

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

SALVADOR

2017

JOÃO HENRIQUE DE OLIVEIRA REIS

**ELASCAR: Implantação de um centro automotivo integrado a um
centro de estética feminina**

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

Orientadora: Prof^a MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP

SALVADOR

2017

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

R347e Reis, João Henrique de Oliveira

Elascar: implantação de um centro automotivo integrado a um centro de estética feminino / João Henrique de Oliveira Reis. – Salvador, 2017.

81 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, 2017.

Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. Metodologia PMI 3. PMBOK. 4. Serviços. Serviços automotivos 5. Serviços estéticos I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

NOTA SOBRE O ESTILO DA FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC

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

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

ELASCAR:
**Implantação de um centro automotivo integrado a um centro de
estética feminina**

Por

JOÃO HENRIQUE DE OLIVEIRA REIS

Projeto Final de Curso aprovado com nota 7,5 como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof^a MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP
– Orientadora - SENAI CIMATEC

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

Salvador, 27 de outubro de 2017.

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.

João Henrique de Oliveira Reis

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus.

Aos meus pais, pelo apoio incondicional em todas as situações.

A minha esposa, Bruna Machado, pelo amor e apoio em todos os momentos.

Aos meus amigos pela convivência.

E, finalmente, aos professores pelo aprendizado.

EPIGRAFE

“A mente que se abre a uma nova
ideia jamais voltará ao seu tamanho original”

Albert Einstein

RESUMO

O objetivo do projeto é implantar um centro de serviços automotivo associado a um centro de estética feminina. O ElasCar será um centro automotivo voltado ao público feminino que almeja dinamizar seu tempo enquanto utilizam os serviços automotivos. Esta proposta visa suprir dificuldades encontradas pelo público alvo em relação aos serviços automotivos, os quais estão sendo mal disponibilizados para este público. Para isso, e seguindo a metodologia PMI foi elaborado um projeto contendo o plano de gerenciamento de requisitos, plano de gerenciamento de escopo, estrutura analítica do projeto (EAP), plano de gerenciamento de tempo, plano de gerenciamento da qualidade, plano de gerenciamento de recursos humanos, plano de gerenciamento das comunicações, plano de gerenciamento dos riscos e plano de gerenciamento de aquisições. A partir da metodologia utilizada e dos dados levantados, o projeto terá duração total de 172 dias com previsão de início em 01 de março de 2017 e término em 03 de novembro de 2017. Os pacotes de atividades serão distribuídos em: gestão de projeto; aluguel do ponto comercial; contratação de construtora para elaboração de infraestrutura; construção do espaço para serviços estéticos e automotivos; construção para espaço para a sala de espera; aquisição e instalação dos equipamentos mobiliários; contratação de pessoal; e, encerramento. Para as entregas dos pacotes de atividades mencionadas preverem a locação de 3 recursos. Em relação a orçamento prever a utilização de R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais). A utilização das boas práticas do PMI para o planejamento, gerenciamento e execução do Elascar é de fundamental importância tendo em vista o potencial de mercado do projeto apresentado.

Palavras-chave: gestão de projetos, PMBOK, serviços automotivos, serviços estéticos

ABSTRACT

The objective of the project is to establish an automotive service center associated with a feminine aesthetic center Elascar will be an automotive center aimed at the female audience that aims to boost their time while using the automotive services. This proposal aims to overcome difficulties encountered by the target public in relation to automotive services, which are not made available to this public. To do this, and following the PMI methodology, a project was developed containing the requirements management plan, scope management plan, project analytical framework (EAP), time management plan, quality management plan, project management plan Human resources, communications management plan, risk management plan and procurement management plan. Based on the methodology used and the data collected, the project will have a total duration of 171 days, scheduled to start on March 1, 2017 and end on November 3, 2017. The activity packages will be distributed in: project management; Rental of commercial point; Contracting of construction company for the elaboration of infrastructure; Building the space for aesthetic and automotive services; Construction for space for the waiting room; Acquisition and installation of movable equipment; Hiring of personnel; And, closure. For deliveries of the aforementioned activity packages, the provision of 3 resources will be provided. In relation to the budget, it is estimated that R\$ 250.000.00 (two hundred and fifty thousand reais) will be used. The use of the PMI best practices for the planning, management and execution of Elascar is of fundamental importance in view of the market potential of the presented project.

Key words: project management, PMBOK, automotive services, esthetic services.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	27
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	39
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	42
Figura 4 - Decomposição do orçamento na EAP	46
Figura 5 – Organograma do projeto	57
Figura 6 - RBS – Risk Breakdown Structure	68

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Orçamento por Pacotes	47
Tabela 2 - Diretório do Time do Projeto	58
Tabela 3 - Matriz de Responsabilidade	59
Tabela 4 - Requisitos de Qualidade	62
Tabela 5 - Respostas planejadas a riscos.....	70

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças	20
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade	64
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos	69

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

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

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA	16
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	20
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	21
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	23
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	25
6. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - GRÁFICA	27
7. DICIONÁRIO DA EAP	28
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	33
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA	35
10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	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. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	49
17. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	55
18. ORGANOGRAMA DO PROJETO	57
19. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	58
20. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	59
21. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	67
22. PLANO DE RESPOSTA A RISCOS.....	70
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES	74
24. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	76
25. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	78
26. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO	79
REFERENCIAS	80
ANEXO.....	81

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

O objetivo do projeto é implantar um centro de serviços automotivo associado a um centro de estética feminina em uma área de 250m² em 172 dias.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Em Salvador, houve aumento do número de automóveis em circulação em aproximadamente 94% em 10 anos, tendo em 2016 uma frota de 573.138 veículos (DENATRAN, 2016), crescendo a uma taxa de aproximadamente 6% ao ano. Embora haja a construção das linhas de metrô, as pessoas vão continuar por muito tempo dependentes de automóveis, ainda mais em regiões de polos empresariais.

Esta paixão por automóveis nos dias atuais não se restringe mais apenas aos homens, possuindo uma parcela significativa do público feminino. As mulheres não têm o costume de levar o carro para lavar, muitas vezes não tem tempo para isso ou reclamam por não terem o que fazer no momento em que seu carro é lavado.

Com isso, o ElasCar suprirá todas essas dificuldades encontradas pelo público alvo que está sendo mal atendido e quase nunca encontram estabelecimento com este foco, onde possam tirar todas as suas dúvidas e terem a certeza de que não estão sendo enganadas. Além disso, fará que todo o seu tempo, demandado com os serviços automotivos, será dinamizado com serviços estéticos de sua escolha.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Centro automotivo integrado a um centro de estética feminina implantado em uma área de 250m².

2. ENTREGAS

- Plano de gerenciamento do projeto aprovado;
- Construção da Infraestrutura;
- Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário;
- Documentação da empresa obtida;
- Relatório de encerramento do projeto;

- Aluguel do espaço físico com estudo de localização e construção da loja;
- Projeto arquitetônico da loja;
- Aquisições de móveis e equipamentos;
- Modelo de gestão customizado;
- Contratação de funcionários;
- Contratação dos fornecedores da loja.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Gerente do projeto - João Henrique de Oliveira Reis, responsável pelo controle do plano do gerenciamento do projeto, do cronograma e dos custos, bem como pela integração entre eles e entre a equipe. Possui autoridade parcial, pois deverá obter aprovação do patrocinador para as aquisições acima de R\$ 10.000,00.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Gerente de Projeto e equipe;
- Patrocinador;
- Sócio;
- Clientes (futuros);
- Consultores contratados (Engenheiro, Arquiteto, Contador);
- Concorrentes;
- Vizinhaça da Loja;
- Fornecedores;

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

A estimativa inicial de prazo é de 172 dias.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

O orçamento inicial para este projeto é estimado em R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

PREMISSAS INICIAIS

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

- Haverá arquiteto disponível e acessível considerando o orçamento disponível;
- Não haverá impedimentos para a contratação dos fornecedores da loja;
- Não haverá impedimentos para a formalização da loja frente aos órgãos da prefeitura (SUCOM, SEFAZ).
- Captação de recursos com o patrocinador deve ser provisionada com antecedência de 4 meses para não impactar negativamente nas ações do projeto;
- Não haverá variação de cambio durante a execução do projeto;
- O projeto contará com os recursos humanos em feriados facultativos ou festejos culturais locais;
- Não haverá falta de energia elétrica e/ou água para o projeto;
- Não haverá modificações em NBR's, NR's, legislações brasileiras ou outras que afetem o desenvolvimento do projeto.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O tempo máximo de implantação do projeto é de 172 dias.
- O orçamento inicial é limitado a R\$ 250.000,00;
- O horário de realização das obras será das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Aluguel do ponto comercial; mobiliário do centro automotivo, sala de espera e centro de estética feminino; Alvarás de funcionamento; Software para fluxo de caixa; o gerente contará com a equipe da construtora contratada, podendo ainda contratar pessoal conforme a necessidade do projeto.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Esse projeto contará com o suporte técnico dos fornecedores de equipamentos usados no centro. Além disso, o projeto contará com todo o suporte de funcionários da construtora e suporte financeiro será total do patrocinador.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê executivo será composto pelo gerente de projeto, patrocinador e área contábil. Qualquer alteração referente ao projeto deverá passar pela aprovação de

todos os membros do comitê mediante apresentação de todos os argumentos que comprovem a necessidade dessas modificações e seguindo o fluxo de controle de mudanças, conforme fluxograma 1.

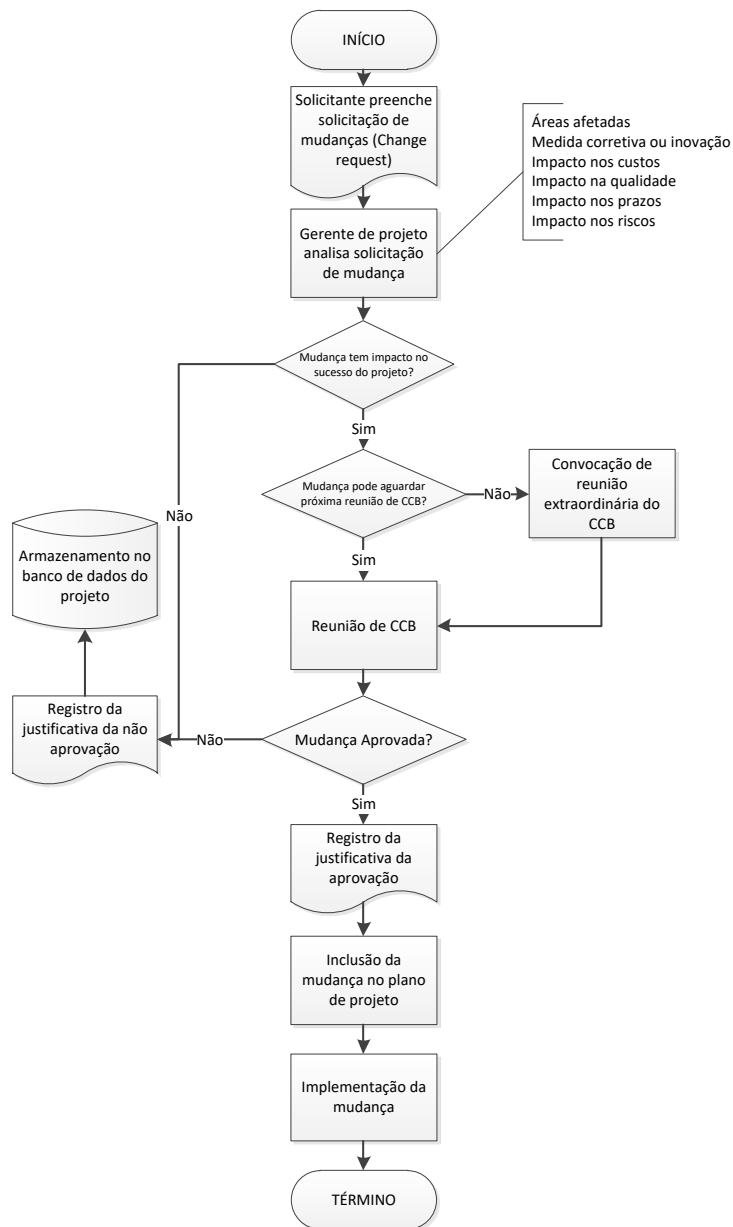
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O controle e gerenciamento das informações são de responsabilidade do gerente de projetos. Todos os documentos gerados passarão pelo gerente de projetos para validação e o devido armazenamento em banco de dados no computador do gerente de projetos.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 31/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

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

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos similares, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas:

- O gerente não apresentou o projeto integralmente para a sua equipe - Fazer reunião inicial com toda a equipe para apresentação de todo o projeto, bem como comunicação de alterações sempre que for necessário;
- Atraso no projeto – Consultar projetos anteriores e fazer simulações para melhor alocação dos *buffers* de tempo;
- Prazos não negociados com os envolvidos – melhoria no processo de comunicação;
- Falta de acompanhamento na execução orçamentária – designar, no mínimo dois responsáveis, para esta atividade.

As lições aprendidas do projeto serão registradas durante todo o ciclo do projeto. Será compilada toda e qualquer pauta de reunião, que por ventura, venha ser debatido antes, durante e depois do projeto.

Todas as lições serão arquivadas pelo gerente de projeto que se encarregará de fazer a divulgação da mesma.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Os registros de lições aprendidas de influência positiva de projetos similares realizados anteriormente que serão adotados como boas práticas do projeto são:

- Executar cada etapa do projeto seguindo o planejamento;
- Descrever corretamente definições das funções e responsabilidades de cada membro da equipe;
- Registrar em atas as reuniões realizadas antes da execução do trabalho;
- Antes de cada etapa do projeto, fazer a contratação de todos os profissionais que serão necessários para a execução desta etapa;
- Uso de *check-list* com os requisitos.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de um centro de serviços automotivo associado a um centro de estética feminina em uma área de 250m² em 172 dias.

PRODUTO DO PROJETO

Centro automotivo integrado a um centro de estética feminina implantado em uma área de 250m².

RESTRIÇÕES

- O tempo máximo de implantação do projeto é de 172 dias.
- O orçamento inicial é limitado a R\$ 250.000,00;
- O horário de realização das obras será das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira.

PREMISSAS

- Existirá local adequado no município para implantação da loja;
- Haverá engenheiro civil e equipe de construção disponível no município e acessível, considerando o orçamento disponível;
- Haverá arquiteto disponível e acessível considerando o orçamento disponível;
- Não haverá impedimentos para a contratação dos fornecedores da loja;
- Não haverá impedimentos para a formalização da loja frente aos órgãos da prefeitura (SUCOM, SEFAZ).
- Captação de recursos com o patrocinador deve ser provisionada com antecedência de 4 meses para não impactar negativamente nas ações do projeto;
- Não haverá variação de cambio durante a execução do projeto;
- O projeto contará com os recursos humanos em feriados facultativos ou festejos culturais locais;
- Não haverá falta de energia elétrica e/ou água para o projeto;
- Não haverá modificações em NBR's, NR's, legislações brasileiras ou outras que afetem o desenvolvimento do projeto.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- Marketing e divulgação após inauguração;

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

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

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

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Não se aplica.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O projeto será aceito quando:

- Todos os documentos do projeto forem entregues e devidamente aprovados, com base no que foi definido;
- Atendimento total do escopo proposto pelo projeto.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- Aquisições dos itens da sala de espera como frigobar (Marca Consul ou Brastemp), cafeteira (Arno ou Brastemp), móveis (a definir) e etc;
- Aquisições dos itens do salão de beleza (Marca a definir);
- Aquisições dos itens dos serviços automotivos como os materiais para Lavagem e aspiração, polimento, cristalização, higienização do couro, interna e do ar condicionado, martelinho de ouro e micro pintura.
- A construção e adequações dos ambientes internos devem ser feitas conforme o projeto arquitetônico;
- Deve-se formar uma equipe de funcionários bem treinados;
- Deve-se obter os alvarás e licenças autorizadas, assim como o registro da empresa junto aos órgãos competentes;
- É importante a presença de recepcionistas devidamente treinadas para receber os clientes.
- Deverá ser providenciada a formalização e registro de loja (empresa);
- Aluguel do ponto comercial deverá ser em uma área estratégica com critérios adotados pelo gerente e patrocinador;
- A equipe deve ser treinada em suas respectivas funcionalidades e experiência comprovada de no mínimo 3 anos.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Serão realizados controles de qualidade durante o projeto;
- Serão realizadas auditorias em todos os processos realizados no decorrer do projeto;
- As informações e acompanhamento do projeto deverão ser divulgados a todos os stakeholders;
- Os relatórios de avanço deverão ser elaborados no decorrer do projeto.
- O gerente do projeto deverá selecionar o local junto com o patrocinador;
- Contratar arquiteto para decoração e projeto arquitetônico;
- Contratar de engenheiro para construção da parte física, contemplando os sistemas elétrico e hidráulico;

- Realizar de reuniões inicial, de progresso e extraordinárias;
- Elaborar dos relatórios de desempenho e lições aprendidas.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Reformas e adequações dos ambientes internos devem ser realizadas conforme NBR's, NR's e legislações vigentes;
- O projeto deverá atender as NBR's, NR's, legislações brasileiras vigentes;
- Os equipamentos adquiridos serão todos novos e qualidade analisada pelo comitê;
- A empresa utilizará equipamentos de tecnologia de ponta com o sistema de lavagem a seco;
- A equipe de funcionários do Salão terá que ter experiência de no mínimo 2 anos de mercado;
- O projeto arquitetônico será totalmente voltado para o público feminino, o qual será previamente avaliado pelo gerente de projeto e patrocinador;
- O acesso para entrada e saída dos automóveis terá que ser facilitado para atender o fluxo de clientes previstos. Esta planta da entrada será avaliada pelo gerente de projetos e patrocinador.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

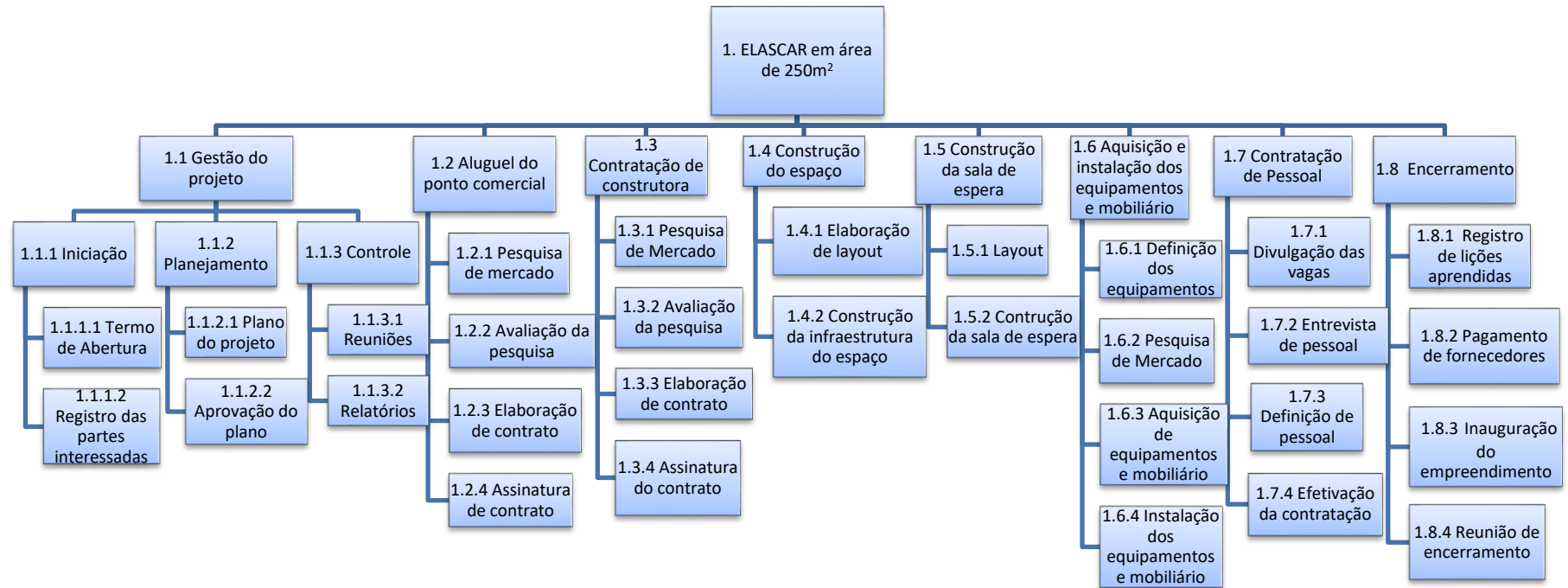


Figura 1 - EAP Hierárquica

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

PACOTE 1 – Gestão de Projeto

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.1

Prazo estimado: 147 dias

Custo estimado: 7900,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Desenvolvimento de um gerenciamento de projeto detalhado que liste todos os principais recursos, tarefas, marcos e durações.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Iniciação (Termo de abertura e Registro das partes interessadas)

Planejamento (Plano do projeto e Aprovação do plano)

Controle (Reuniões e Relatórios)

RECURSOS PREVISTOS

Gerente do projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Plano de Gerenciamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Falta de detalhamento das tarefas

PACOTE 2 – Aluguel do Ponto comercial

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.2

Prazo estimado: 8 dias

Custo estimado: 5100,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Aluguel do ponto em local estratégico para a construção da infraestrutura

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Pesquisa de mercado em pontos comerciais da cidade

Avaliação da pesquisa comercial

Definição do ponto comercial para aluguel

Elaboração de contrato para aluguel

Assinatura do contrato

RECURSOS PREVISTOS

Gerente do projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Aluguel do ponto em local estratégico

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Região com muitos concorrentes no mesmo ramo.

PACOTE 3 – Contratação de construtora para infraestrutura

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.3

Prazo estimado: 8 dias

Custo estimado: 2800,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Avaliar e contratar a construtora adequada na construção da infraestrutura.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Pesquisa de mercado/preços de construtoras

Avaliação da pesquisa de mercado/preços (propostas)

Definição da proposta a ser contratada

Assinatura do contrato com a construtora

Contratação de construtora para elaboração da infraestrutura (concluída)

RECURSOS PREVISTOS

O comitê do projeto.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Construtora adequada dentro do custo estimado.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Construtora que não atenda todos os requisitos do projeto.

PACOTE 4 – Construção do espaço para serviços estéticos e automotivos

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.4

Prazo estimado: 69 dias

Custo estimado: 103300,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Construção do espaço físico para os seguintes serviços: pedicure, manicure e cabelos.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Elaboração de Layout para espaço dos serviços estéticos

Aprovação de Layout

Construção da infraestrutura do espaço

Aprovação da construção do espaço

Construção do espaço para serviços estéticos (concluído)

RECURSOS PREVISTOS

Equipe de funcionários da construtora contratada.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Aprovação da construção do espaço pelo comitê.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Construção do ambiente que não atenda todos os requisitos para os serviços propostos pelo projeto.

PACOTE 5 – Construção do espaço para sala de espera

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.5

Prazo estimado: 103 dias

Custo estimado: 75500,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Construção do espaço físico (sala de espera) para os clientes que queiram os serviços automotivos e não os serviços estéticos.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Elaboração de Layout para espaço da sala de espera

Aprovação de Layout

Construção da infraestrutura do espaço
Aprovação da construção do espaço
Construção do espaço para sala de espera (concluído)

RECURSOS PREVISTOS

Equipe de funcionários da construtora contratada.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Aprovação da construção do espaço pelo comitê.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Construção do ambiente que não atenda todos os requisitos para os serviços propostos pelo projeto.

PACOTE 6 – Aquisição e instalação de equipamentos e mobiliário

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.6

Prazo estimado: 33 dias

Custo estimado: 46500,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário que atendem aos requisitos de qualidade.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Definição dos equipamentos e mobiliário para serem adquiridos

Pesquisa de mercado dos equipamentos e mobiliário

Aquisição dos equipamentos e mobiliário

Instalação dos equipamentos e mobiliário

Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário concluído

RECURSOS PREVISTOS

Antônio Machado e Ademildes Miranda

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Aquisição de equipamentos que atendam às necessidades do estabelecimento e instalação dos equipamentos por profissionais qualificados.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Equipamentos que não atendem a finalidade específica.

PACOTE 7 – Contratação de Pessoal

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.7

Prazo estimado: 13 dias

Custo estimado: 7700,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Contratação de pessoal qualificado para as determinadas funções.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Divulgação das vagas de Pessoal

Entrevista de pessoal selecionado

Definição de pessoal a ser contratado

Efetivação da contratação

Contratação de Pessoal concluído

RECURSOS PREVISTOS

João Henrique Reis e Ademildes Miranda

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Seleção de apenas profissionais qualificados.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Contratação de profissionais que não atendam as qualificações necessárias às devidas funções.

PACOTE 8 – Encerramento

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código da EAP: 1.8

Prazo estimado: 7 dias

Custo estimado: 1200,00 mil reais

DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO, FUNCIONALIDADE)

Apresentar relatório final do projeto ao patrocinador.

PRINCIPAIS PACOTES DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS

Registro de lições aprendidas

Pagamento de fornecedores

Inauguração do empreendimento

RECURSOS PREVISTOS

João Henrique Reis

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Entrega do projeto.

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

Atraso na finalização do projeto.

PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em três documentos específicos: Declaração de escopo, EAP e dicionário da EAP elaborados a partir da técnica de *brainstorm* com as partes interessadas e de projetos anteriores.

O controle do escopo do projeto será feito a partir da verificação interna da equipe na reunião de acompanhamento e posterior validação das entregas pelo cliente ao longo das fases do projeto, utilizando a técnica de valor agregado e comparando cada pacote realizado com a descrição do dicionário da EAP e respectivos critérios de aceitação.

As solicitações de mudanças deverão ser feitas via documento, devidamente preenchido e encaminhado para o gerente de projeto. Este documento será avaliado pelo comitê que dará o parecer do mesmo.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

Prioridade 0 – Requer mudança imediata, sendo necessária uma reunião dos integrantes do comitê de caráter extraordinário.

Prioridade 1 – Esta mudança será analisada pelo comitê nas reuniões de rotina.

Prioridade 2 – Esta mudança requer atenção pelo comitê, pois pode ser benéfica para o projeto, mesmo não tendo impacto direto no resultado do projeto.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

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

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

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto não prevê a criação de uma folga ou margem de atraso no término do projeto. Este projeto é baseado na metodologia adotada na construção de cronogramas utilizando os conceitos de caminho crítico e não corrente crítica.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos serão avaliados semanalmente na reunião de acompanhamento da equipe.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **João Henrique de Oliveira Reis**, gerente de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo, suas atualizações e relatórios;
- **Contador do projeto**, suplente, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

Id	Nome da tarefa	Predecessoras	Duração
0	ELAS CAR		171,75 dia
1	1 ELAS CAR		0 dias
2	2 GESTÃO DE PROJETO		146,25 dias
3	2.1 INICIAÇÃO		2,5 dias
4	2.1.1 Documentação PGP		1,38 dias
5	2.1.1.1 Termo de Abertura		0,25 dias
6	2.1.1.1.1 Elaborar Termo de Abertura		1 hr
7	2.1.1.1.2 Obter aprovação do Termo de Abertura	6	1 hr
8	2.1.1.1.3 Termo de Abertura concluído	7	0 dias
9	2.1.1.2 EAP Preliminar		1,13 dias
10	2.1.1.2.1 Elaborar EAP preliminar	8	8 hrs
11	2.1.1.2.2 Obter aprovação EAP preliminar	10	1 hr
12	2.1.1.2.3 EAP Preliminar concluído	11	0 dias
13	2.1.1.3 Documentação PGP concluído	12	0 dias
14	2.1.2 Reuniões Iniciais		0,38 dias
15	2.1.2.1 Reunião de Abertura	13	3 hrs
16	2.1.2.2 Reuniões Iniciais concluída	15	0 dias
17	2.1.3 Financeiro		0,75 dias
18	2.1.3.1 Abertura de conta do projeto	16	6 hrs
19	2.1.3.2 Financeiro Concluído	18	0 dias
20	2.1.4 Iniciação concluída	19	0 dias
21	2.2 PLANEJAMENTO		4,75 dias
22	2.2.1 Declaração de escopo		0,63 dias
23	2.2.1.1 Elaborar Declaração de Escopo	20	4 hrs
24	2.2.1.2 Obter aprovação da Declaração de Escopo	23	1 hr
25	2.2.1.3 Declaração de escopo concluída	24	0 dias
26	2.2.2 EAP		0,63 dias
27	2.2.2.1 Elaborar EAP	25	4 hrs
28	2.2.2.2 Obter aprovação da EAP	27	1 hr
29	2.2.2.3 EAP concluída	28	0 dias
30	2.2.3 Dicionário EAP		0,88 dias
31	2.2.3.1 Elaborar Dicionário da EAP	29	6 hrs
32	2.2.3.2 Obter aprovação do Dicionário da EAP	31	1 hr
33	2.2.3.3 Dicionário EAP concluído	32	0 hrs
34	2.2.4 Planos de Gerenciamento		1,75 dias
35	2.2.4.1 Plano de Gerenciamento de Pessoal		0,88 dias
36	2.2.4.1.1 Elaborar Plano de Gerenciamento de P	33	6 hrs
37	2.2.4.1.2 Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Pessoal	36	1 hr
38	2.2.4.1.3 Plano de Gerenciamento de Pessoal co	37	0 dias
39	2.2.4.2 Plano de Gerenciamento de Comunicação		0,88 dias
40	2.2.4.2.1 Elaborar Plano de Gerenciamento de C	38	6 hrs
41	2.2.4.2.2 Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Comunicação	40	1 hr
42	2.2.4.2.3 Plano de Gerenciamento de Comunicaç	41	0 dias
43	2.2.4.3 Planos de Gerenciamento concluído	42	0 dias
44	2.2.5 Registro de Risco		0,88 dias
45	2.2.5.1 Elaborar Registro de Riscos	43	6 hrs
46	2.2.5.2 Obter aprovação do Registro de Riscos	45	1 hr
47	2.2.5.3 Registro de Risco concluído	46	0 dias
48	2.3 CONTROLE		146,25 dias
49	2.3.1 Reuniões de acompanhamento		138,25 dias
50	2.3.1.1 Reunião 1	70	2 hrs
51	2.3.1.2 Reunião 2	93	2 hrs
52	2.3.1.3 Reunião 3	103	2 hrs
53	2.3.1.4 Reunião 4	114	2 hrs
54	2.3.2 Relatório		2 dias
55	2.3.2.1 Relatório das etapas de planejamento	47	2 dias
56	2.3.3 Planejamento Concluído		0 dias

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

57	3 Aluguel do ponto comercial		8 dias
58	3.1 Pesquisa de Mercado em pontos comerciais da cidade		2 dias
59	3.1.1 Visitar os pontos comerciais	56	1 dia
60	3.1.2 Definir pontos comerciais visitados	59	1 dia
61	3.2 Avaliação da pesquisa comercial		2 dias
62	3.2.1 Apresentar propostas dos pontos comerciais visitados	60	1 dia
63	3.2.2 Definição do ponto comercial para aluguel	62	1 dia
64	3.3 Elaboração de contrato para aluguel		2 dias
65	3.3.1 Definir cláusulas para compor o contrato de aluguel	63	1 dia
66	3.3.2 Enviar contrato para validação de advogado consultado	65	1 dia
67	3.4 Assinatura do contrato		2 dias
68	3.4.1 Agendar reunião para assinatura de contrato	66	1 dia
69	3.4.2 Assinar contrato (partes interessadas)	68	1 dia
70	3.5 Aluguel do ponto comercial conduzido	69	0 dias
71	4 Contratação de construtora para elaboração de infraestrutura		8 dias
72	4.1 Pesquisa de Mercado/Preços de construtoras		2 dias
73	4.1.1 Solicitar orçamento de construtoras	70	1 dia
74	4.1.2 Elaborar planilha com valores orçados	73	1 dia
75	4.2 Avaliação da pesquisa de Mercado/Preços (proposta)		2 dias
76	4.2.1 Apresentar propostas dos orçamentos	74	1 dia
77	4.2.2 Definição da proposta a ser contratada	76	1 dia
78	4.3 Elaboração de contrato para alocação de serviço		2 dias
79	4.3.1 Definir cláusulas para compor o contrato de serviço	77	1 dia
80	4.3.2 Enviar contrato para validação de advogado consultado	79	1 dia
81	4.4 Assinatura do contrato com a construtora		2 dias
82	4.4.1 Agendar reunião para assinatura de contrato	80	1 dia
83	4.4.2 Assinar contrato (partes interessadas)	82	1 dia
84	5 Construção do espaço para serviços estéticos e automotivos		69 dias
85	5.1 Elaboração de Layout para espaço dos serviços estéticos e automotivos		5 dias
86	5.1.1 Elaborar Layout	83	3 dias
87	5.1.2 Apresentar Layout	86	1 dia
88	5.1.3 Aprovação do Layout	87	1 dia
89	5.2 Construção da infraestrutura do espaço		64 dias
90	5.2.1 Realizar obras de construção	88	60 dias
91	5.2.2 Acompanhar obras de construção	90II	60 dias
92	5.2.3 Aprovação da construção do espaço	91	4 dias
93	5.3 Construção do espaço para serviços estéticos concluído	92	0 dias
94	6 Construção do espaço para sala de espera		103 dias
95	6.1 Elaboração de Layout para sala de espera		5 dias
96	6.1.1 Elaborar Layout	83	3 dias
97	6.1.2 Apresentar Layout	96	1 dia
98	6.1.3 Aprovação do Layout	97	1 dia
99	6.2 Construção da infraestrutura do espaço para sala de espera		34 dias
100	6.2.1 Realizar obras de construção	93	30 dias
101	6.2.2 Acompanhar obras de construção	100II	30 dias
102	6.2.3 Aprovação da construção do espaço	101	4 dias
103	6.3 Construção do espaço para sala de espera e automotivos concluído	102	0 dias

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

104	7 Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário		33 dias
105	7.1 Definição dos equipamentos e mobiliário para serem adquiridos		2 dias
106	7.1.1 Elaborar lista de móveis e equipamentos neces:	103	1 dia
107	7.1.2 Validar equipamentos e móveis para serem adq	106	1 dia
108	7.2 Pesquisa de mercado dos equipamentos e mobiliári		5 dias
109	7.2.1 Solicitar orçamentos dos móveis e equipamentos necessários	107	3 dias
110	7.2.2 Apresentar os orçamentos dos móveis e equipa	109	1 dia
111	7.2.3 Definir os móveis e equipamentos que serão ad	110	1 dia
112	7.3 Aquisição dos equipamentos e mobiliário		20 dias
113	7.3.1 Realizar a compra dos móveis e equipamentos	111	5 dias
114	7.3.2 Receber os móveis e equipamentos	113	15 dias
115	7.4 Instalação dos equipamentos e mobiliário		6 dias
116	7.4.1 Acompanhar a instalação dos equipamentos e n	114	3 dias
117	7.4.2 Realizar os testes de funcionamento nos equip	116	3 dias
118	7.5 Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário concluído	117	0 dias
119	8 Contratação de Pessoal		13 dias
120	8.1 Divulgação das vagas de Pessoal		2 dias
121	8.1.1 Definição das vagas e perfil a ser contratado	118	1 dia
122	8.1.2 Divulgar as vagas em jornal	121	1 dia
123	8.2 Entrevista de pessoal selecionado		6 dias
124	8.2.1 Entrevistar os candidatos as vagas	122	5 dias
125	8.2.2 Catalogar o perfil dos candidatos entrevistados	124	1 dia
126	8.3 Definição de pessoal a ser contratado		2 dias
127	8.3.1 Avaliar o perfil dos candidatos entrevistados	125	1 dia
128	8.3.2 Definir os candidatos classificados	127	1 dia
129	8.4 Efetivação da contratação		3 dias
130	8.4.1 Entrar em contato com os candidatos selecionados para as vagas	128	1 dia
131	8.4.2 Ajustar documentação junto a contabilidade	130	1 dia
132	8.4.3 Realizar exames médicos admissionais	131	1 dia
133	8.5 Contratação de Pessoal concluído	132	0 dias
134	9 ENCERRAMENTO		6,75 dias
135	9.1 Registro de Licões aprendidas	133	6 hrs
136	9.2 Pagamento de fornecedores	135	5 dias
137	9.3 Inauguração do empreendimento	136	1 dia
138	9.4 Elas Car Concluído	137	0 dias

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

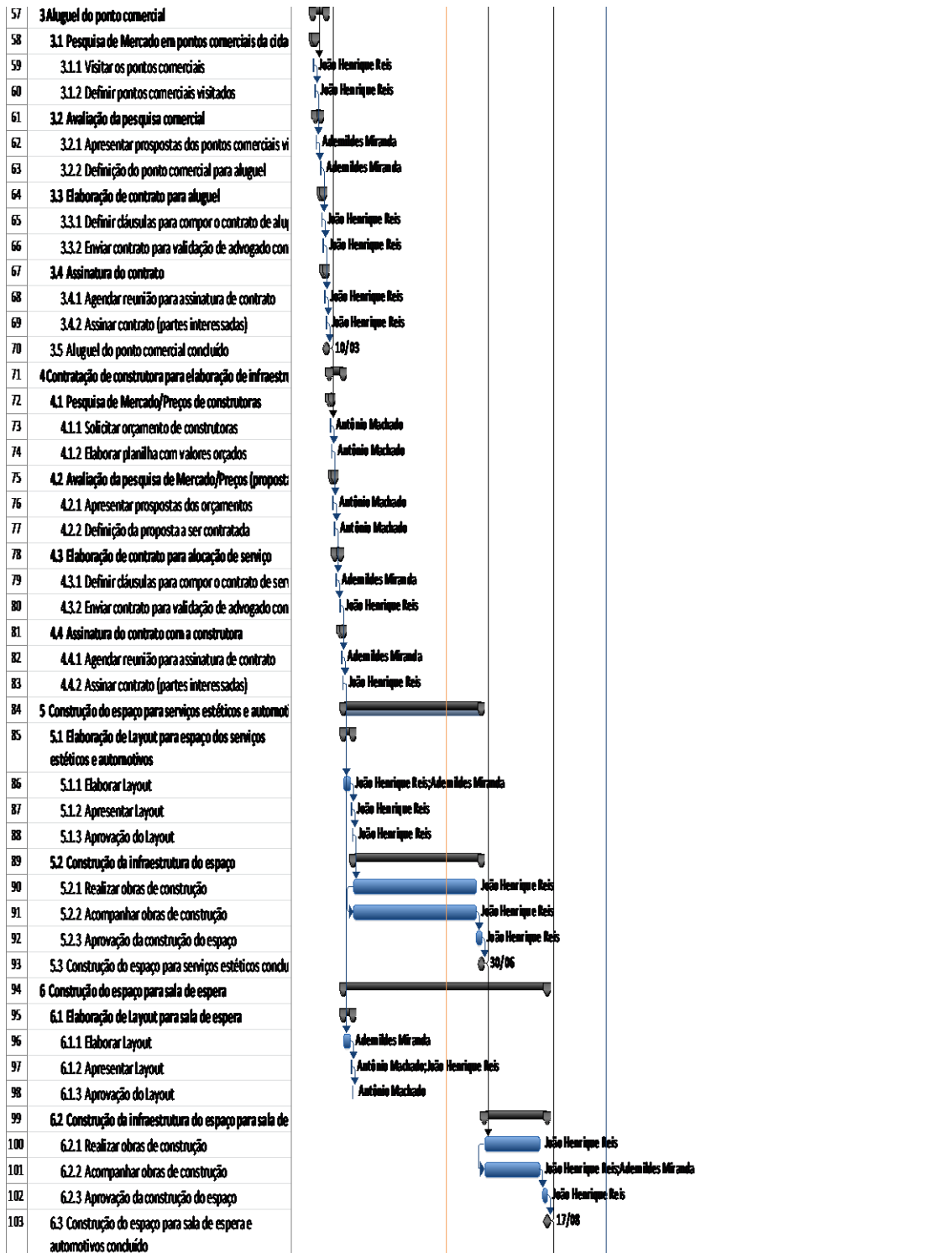


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

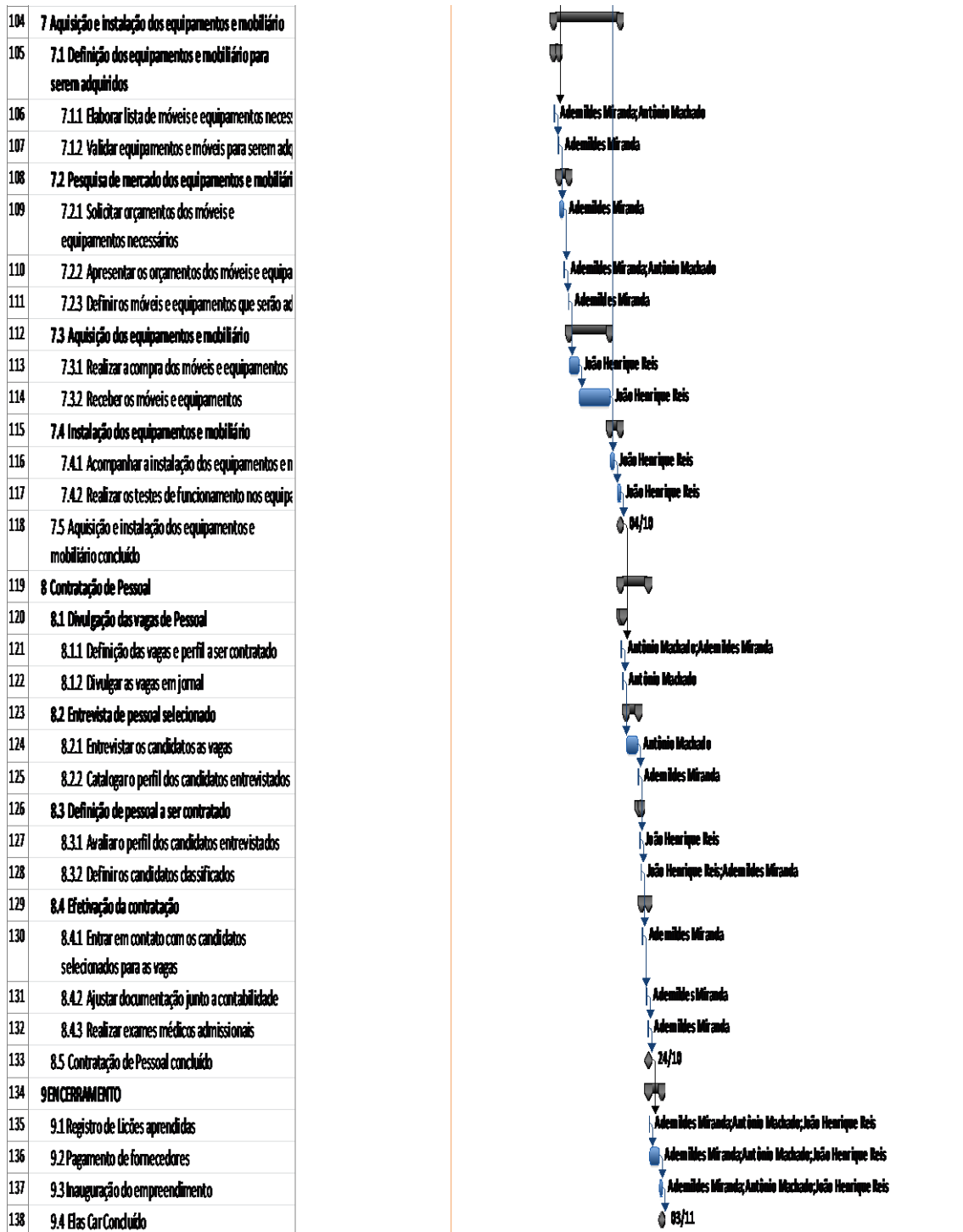


Figura 2 - Gráfico de Gantt

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

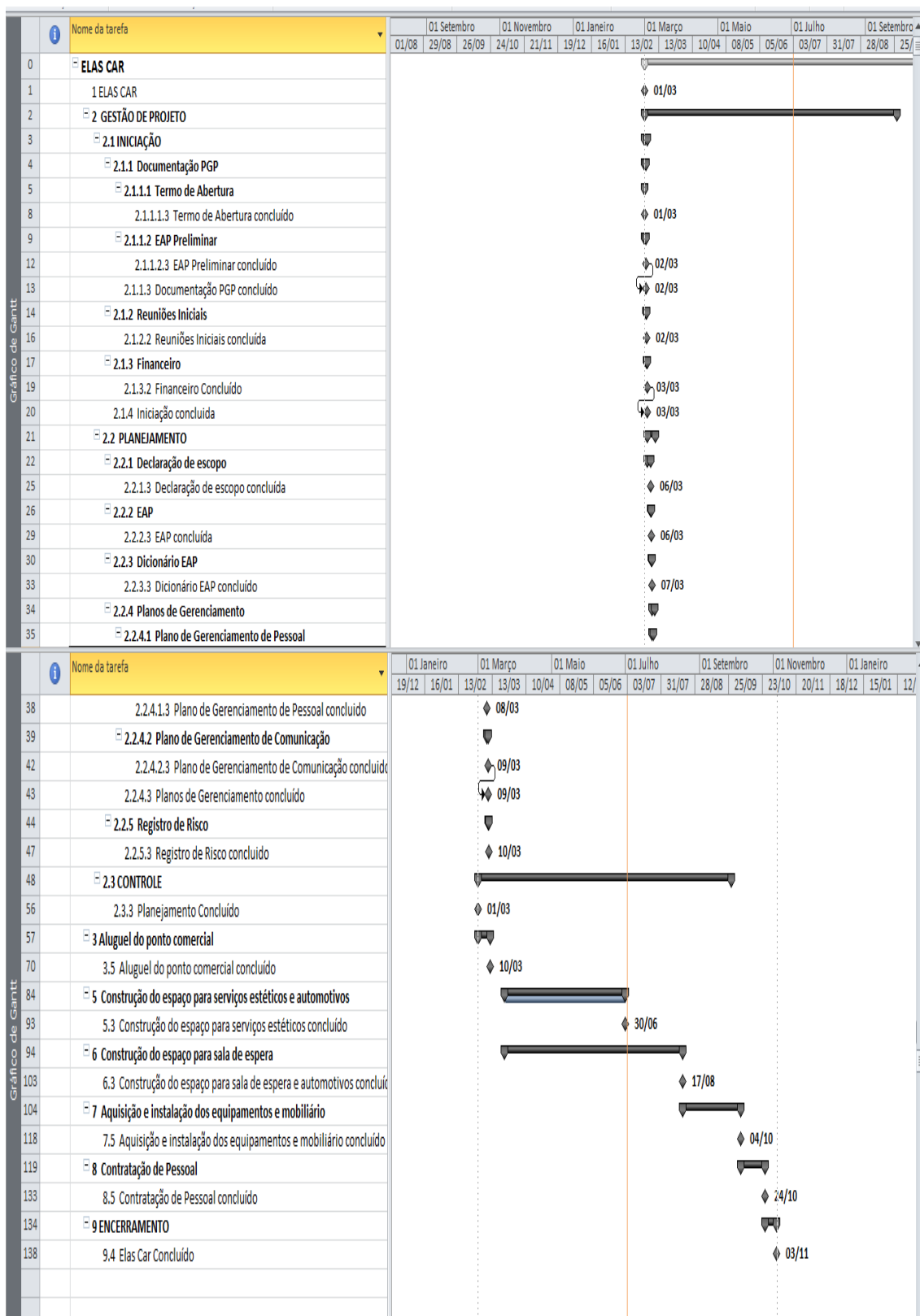


Figura 3 - Gráfico de Marcos

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

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

No planejamento de custos, será utilizado o software Ms Project, onde o tempo será medido em dias e a contabilização será feita em real (R\$). Orçamentos até R\$10.000,00 serão aprovados pela gerente de projetos, acima deste valor pelo patrocinador e o limite de variação máximo entre a linha de base dos custos e os resultados reais deve ser 3%. Questões inflacionárias serão desconsideradas dentro do período de tempo do projeto.

O gerenciamento dos custos será feito pelo gerente do projeto, com a utilização do Ms Project. A avaliação de desempenho dos custos do projeto será realizada através da técnica análise do valor agregado e opinião especializada.

RESERVAS

Foi aprovada pelo patrocinador uma reserva gerencial total de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), que correspondente 5% do orçamento. As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingências e Outras Reservas que, juntamente com o orçamento do projeto, somam o custo final do projeto.

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

RESERVAS GERENCIAIS

Estas reservas são destinadas para o trabalho inesperado decorrente de riscos desconhecidos, não previstos no Plano de riscos e não estão incluídas na linha de base dos custos. Foi estimado para este projeto 5% do orçamento para reserva gerencial, totalizando R\$ 12.500,00. Sua utilização está sujeita à aprovação da patrocinadora e da gerente de projetos.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos, totalizando R\$ 6.300,00, conforme descrito no plano de gerenciamento de riscos.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

João Henrique de Oliveira Reis, gerente de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de custo, suas atualizações e relatórios.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

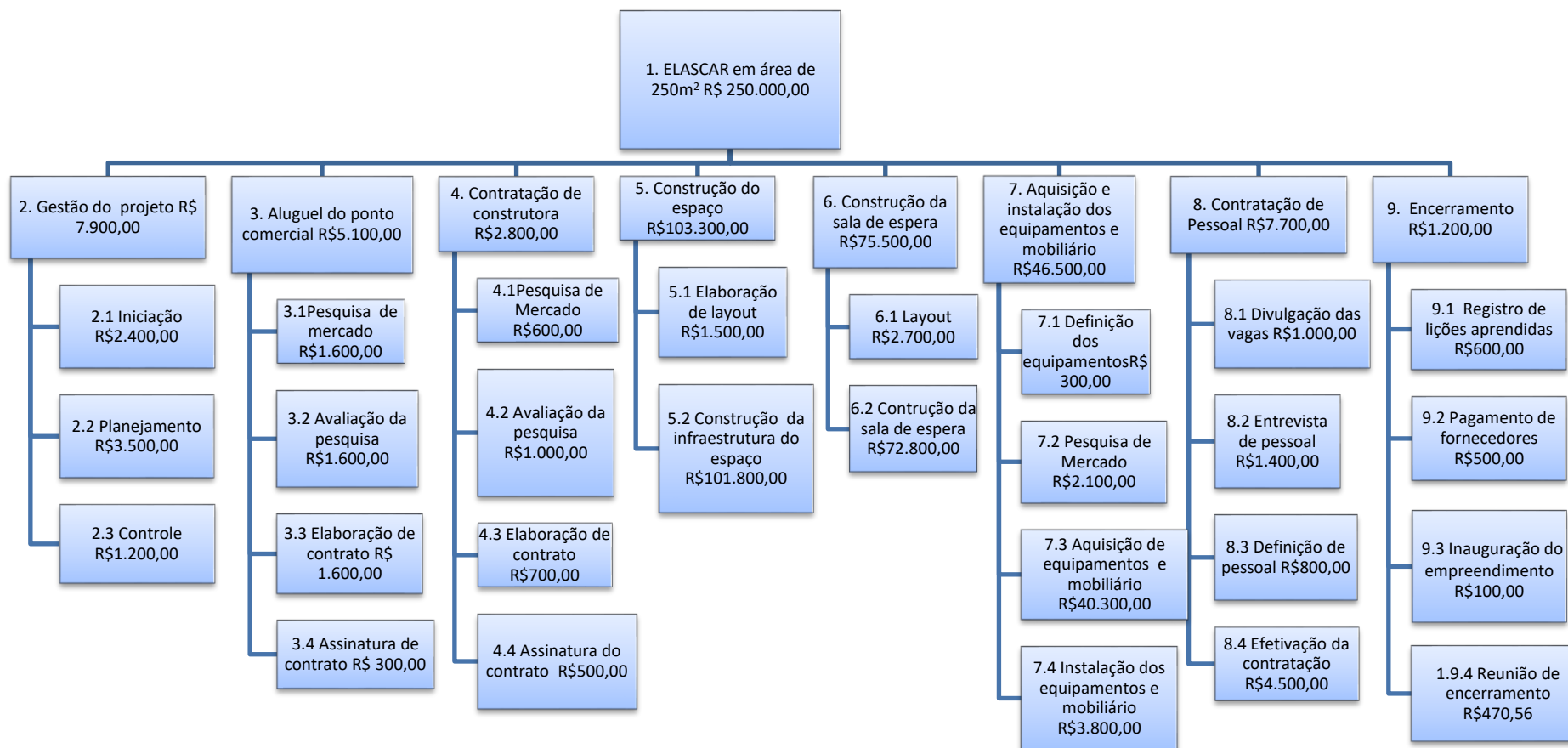


Figura 4 – Decomposição do orçamento na EAP, sem as reservas gerenciais e de contingência.

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 1 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

Id	Nome da tarefa	Custo
0	ELAS CAR	R\$ 250.000,00
1	1 ELAS CAR	R\$ 0,00
2	2 GESTÃO DE PROJETO	R\$ 7.900,00
3	2.1 INICIAÇÃO	R\$ 2.400,00
4	2.1.1 Documentação PGP	R\$ 1.100,00
14	2.1.2 Reuniões Iniciais	R\$ 700,00
17	2.1.3 Financeiro	R\$ 600,00
20	2.1.4 Iniciação concluída	R\$ 0,00
21	2.2 PLANEJAMENTO	R\$ 3.500,00
22	2.2.1 Declaração de escopo	R\$ 200,00
26	2.2.2 EAP	R\$ 500,00
30	2.2.3 Dicionário EAP	R\$ 700,00
34	2.2.4 Planos de Gerenciamento	R\$ 1.400,00
44	2.2.5 Registro de Risco	R\$ 700,00
48	2.3 CONTROLE	R\$ 2.000,00
49	2.3.1 Reuniões de acompanhamento	R\$ 1.200,00
54	2.3.2 Relatório	R\$ 800,00
56	2.3.3 Planejamento Concluído	R\$ 0,00
57	3 Aluguel do ponto comercial	R\$ 5.100,00
58	3.1 Pesquisa de Mercado em pontos comerciais da cidade	R\$ 1.600,00
61	3.2 Avaliação da pesquisa comercial	R\$ 1.600,00
64	3.3 Elaboração de contrato para aluguel	R\$ 1.600,00
67	3.4 Assinatura do contrato	R\$ 300,00
70	3.5 Aluguel do ponto comercial concluído	R\$ 0,00
71	4 Contratação de construtora para elaboração de infraestrutura	R\$ 2.800,00
72	4.1 Pesquisa de Mercado/Preços de construtoras	R\$ 600,00
75	4.2 Avaliação da pesquisa de Mercado/Preços (propostas)	R\$ 1.000,00
78	4.3 Elaboração de contrato para alocação de serviço	R\$ 700,00
81	4.4 Assinatura do contrato com a construtora	R\$ 500,00
84	5 Construção do espaço para serviços estéticos e automotivos	R\$ 103.300,00
85	5.1 Elaboração de Layout para espaço dos serviços estéticos e automotivos	R\$ 1.500,00
89	5.2 Construção da infraestrutura do espaço	R\$ 101.800,00
93	5.3 Construção do espaço para serviços estéticos concluído	R\$ 0,00
94	6 Construção do espaço para sala de espera	R\$ 75.500,00
95	6.1 Elaboração de Layout para sala de espera	R\$ 2.700,00
99	6.2 Construção da infraestrutura do espaço para sala de espera	R\$ 72.800,00
103	6.3 Construção do espaço para sala de espera e automotivos concluído	R\$ 0,00
104	7 Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário	R\$ 46.500,00
105	7.1 Definição dos equipamentos e mobiliário para serem adquiridos	R\$ 300,00
108	7.2 Pesquisa de mercado dos equipamentos e mobiliário	R\$ 2.100,00
112	7.3 Aquisição dos equipamentos e mobiliário	R\$ 40.300,00
115	7.4 Instalação dos equipamentos e mobiliário	R\$ 3.800,00
118	7.5 Aquisição e instalação dos equipamentos e mobiliário concluído	R\$ 0,00
119	8 Contratação de Pessoal	R\$ 7.700,00
120	8.1 Divulgação das vagas de Pessoal	R\$ 1.000,00
123	8.2 Entrevista de pessoal selecionado	R\$ 1.400,00
126	8.3 Definição de pessoal a ser contratado	R\$ 800,00
129	8.4 Efetivação da contratação	R\$ 4.500,00
133	8.5 Contratação de Pessoal concluído	R\$ 0,00
134	9 ENCERRAMENTO	R\$ 1.200,00

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

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

- Todas as reuniões serão realizadas as terças-feiras mensalmente.
- Todas as mudanças referentes ao processo de comunicação deverão ser feitas por escrito ou e-mail, as mesmas serão julgadas pelo comitê, especialmente o Gerente de projeto.
- Todas as informações referentes ao projeto deverão ser disponibilizadas para todos os integrantes do projeto e armazenadas no computador do gerente de Projetos.

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

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

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Kick Off Meeting

- Objetivo:** Oficializar o início do projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo, sua importância, aos prazos, custos e etc.. Deve ficar claro as para todos os integrantes as principais entregas do projeto. Além disso, motivar e dar suporte ao gerente de projeto e seu time para que possa alcançar seus objetivos dentro de um ambiente colaborativo e integrado.

- b) Metodologia:** Reunião em sala com a utilização de Datashow, computador e sistema de som.
- c) Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.
- d) Envolvidos:** Todos os integrantes do projeto.
- e) Duração:** 1 dia.
- f) Local:** A definir
- g) Outros:** Lista de presença.

2. Reunião de CCB

- a) Objetivo:** Avaliar todos os indicadores, cronograma, riscos, orçamentos e escopo do projeto, incluindo os resultados alcançados até o momento. Tem por finalidade garantir o cumprimento do plano do projeto, além de ser o processo chave de aprovação das solicitações de mudanças apresentadas no sistema de controle integrado de mudanças.
- b) Metodologia:** Reunião em sala com a utilização de Datashow, computador e sistema de som.
- c) Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.
- d) Envolvidos:** Comitê.
- e) Duração:** Quinzenalmente as Quintas-feiras no período de 03 horas.
- f) Local:** A definir.
- g) Reuniões extraordinárias:** Poderão ocorrer reuniões extraordinárias solicitadas pelo Gerente de projeto, justificadas pelo grau de prioridade.
- h) Outros:** Lista de presença requerida.

3. Reunião de avaliação da Equipe do projeto

- a) Objetivo:** Avaliar todos os integrantes da equipe do projeto no tocante ao seu desempenho no projeto.
- b) Metodologia:** Reunião em sala com a utilização de Datashow, computador e sistema de som.
- c) Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.
- d) Envolvidos:** Todos os integrantes do projeto.
- e) Duração:** mensalmente as Quintas-feiras com período de 02

horas.

f) **Local:** A definir.

g) **Outros:** Lista de presença requerida.

4. Reunião de avaliação de fornecedores

a) **Objetivo:** Avaliar todos os fornecedores e entregas de suprimentos para o projeto.

b) **Metodologia:** Reunião entre o gerente e o financeiro avaliando todos os requisitos básicos e críticos, como preços, prazos, qualidade e etc.

c) **Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.

d) **Envolvidos:** Gerente de projeto e o setor contábil.

e) **Duração:** mensalmente as segundas-feiras com período de 02 horas.

f) **Local:** A definir.

g) **Outros:** Lista de presença requerida.

5. Reunião de Avaliação dos planos do projeto

a) **Objetivo:** Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, bem como fazer ajustes e atualizações necessárias para uma boa execução do projeto.

b) **Metodologia:** Reunião em sala com a utilização de Datashow, computador e sistema de som. Deverá ser feito um debate entre todos os responsáveis pelos planos contidos no projeto, afim de discutir os potenciais erros e correções a serem feitos nos seus respectivos planos.

b) **Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.

c) **Envolvidos:** Comitê.

i) **Duração:** Quinzenalmente as Quartas-feiras no período de 03 horas.

d) **Local:** A definir.

e) **Outros:** Lista de presença requerida.

6. Project Close Out

- a) **Objetivo:** Apresentar e avaliar todos os resultados obtidos no projeto, bem como discutir os erros e acertos ocorridos durante a execução do projeto.
- b) **Metodologia:** Reunião em sala com a utilização de Datashow, computador e sistema de som.
- c) **Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.
- d) **Envolvidos:** Todos integrantes do projeto.
- e) **Duração:** Data a definir no fim do projeto com duração de 1 tarde
- f) **Local:** A definir.
- g) **Outros:** Lista de presença requerida.

7. Inauguração

- a) **Objetivo:** Inauguração do empreendimento.
- i) **Metodologia:** Atendimento somente para convidados e uma simultânea avaliação dos serviços prestados.
- b) **Responsável:** João Henrique Reis, Gerente de projeto.
- c) **Envolvidos:** Todos integrantes do projeto.
- d) **Duração:** Data a definir no fim do projeto com duração de 1 dia
- e) **Local:** No próprio empreendimento.
- f) **Outros:** Lista de presença requerida.

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios a serem emitidos são apresentados a seguir. Os modelos têm como objetivo apenas demonstrar o layout do relatório com um caráter puramente ilustrativo.

Todos os relatórios serão atualizados diariamente pelos seus respectivos responsáveis.

- Relatório de desempenho do projeto: Será elaborado mensalmente com o objetivo de apresentar o desempenho das atividades no que diz respeito a prazo e custo. Será utilizado o diagrama de marcos, o gráfico de Gantt e o

cronograma de desembolso. Esses relatórios serão entregues a patrocinadora.

- Relatório final do projeto: Será resultado da reunião de todas as informações produzidas ao longo do projeto. Seu objetivo é documentar o trabalho realizado e contribuir na realização de trabalhos futuros.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pela atualização do plano de gerenciamento das comunicações será a Gerente de Projeto – João Reis.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projeto deve se empenhar pessoalmente na permanência de todos os integrantes da equipe durante o projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos.

Caberá ao gerente de projeto, identificar o substituto de acordo com as diretrizes do projeto e funções a serem exercidas, no caso de relocação de integrante do projeto.

TREINAMENTO

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

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

BONIFICAÇÃO

Não estão previstas bonificações para a equipe do projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados das avaliações deverão ser compilados e apresentados na última reunião de CCB, prevista no plano de gerenciamento das comunicações. Todos os registros serão utilizados no relatório de lições aprendidas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

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

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

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

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

ORGANOGRAMA DO PROJETO

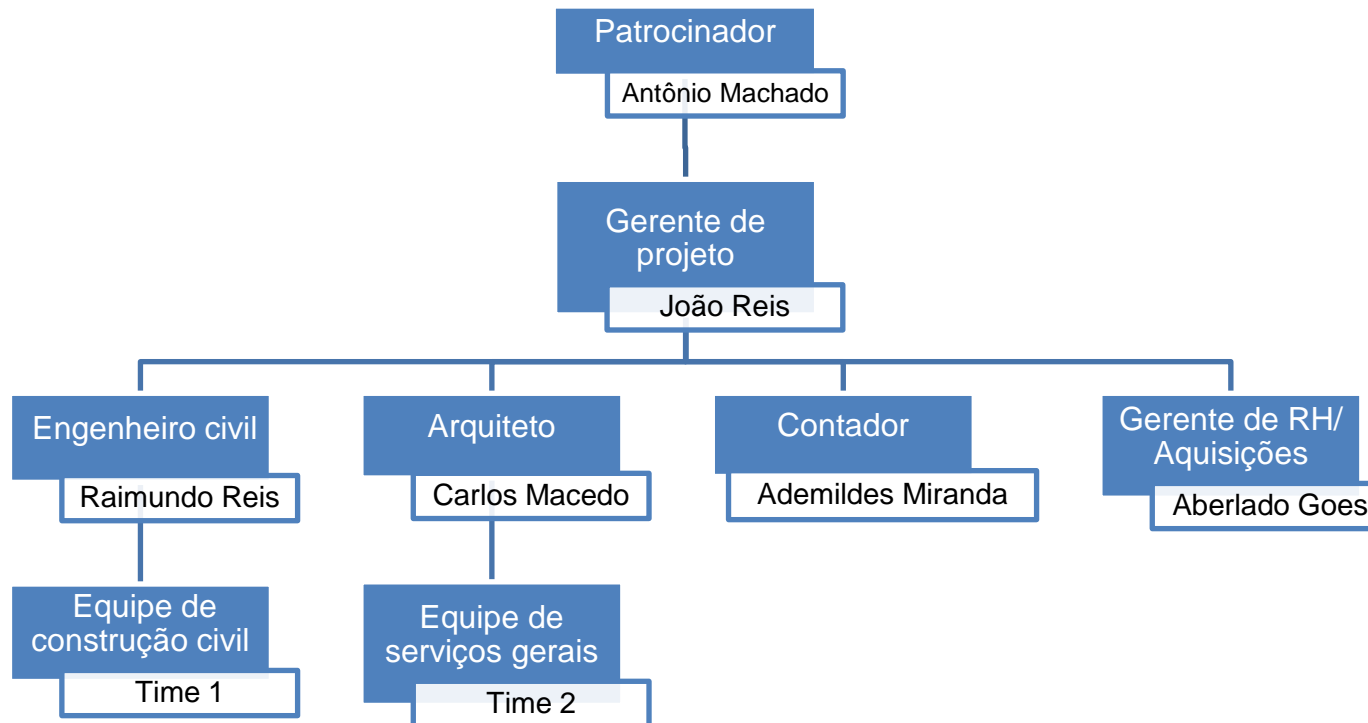


Figura 5 – Organograma do projeto

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 2 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Gerente do Projeto	Gestão do Projeto	jhonyba47@hotmail.com	(71) 99944-6445
2	Patrocinador	Financeiro	toemachado@hotmail.com	(75) 99680571
3	Arquiteto	Decoração	arqcontato@gmail.com	(75) 3345-0003
4	Contador	Formalização	ademes@gmail.com	(75) 3422-2824
5	Gerente de RH/Aquisições	RH e Aquisições	gerenterh@gmail.com	(71) 99944-5634
6	Equipe de construção civil	Construção	Constcivil@gmail.com	(71) 3456-3356
7	Equipe de serviços gerais	Limpeza	servgereais@gmail.com	(71) 3478-4456

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 3 - Matriz de Responsabilidade

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

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

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade deve estar de acordo com o plano de gerenciamento do projeto e com a documentação dos requisitos. Para isso serão utilizadas técnicas como *benchmarking* e reuniões.

O gerenciamento de qualidade será definido baseado numa política de qualidade interna, no qual as partes envolvidas no projeto implantarão uma metodologia própria em conformidade com as melhores práticas dos sistemas de gestão da Qualidade. O gerenciamento tem como objetivo atender todas as expectativas previstas no escopo do projeto.

Todas as mudanças que forem necessárias ao longo da execução do projeto serão avaliadas e tratadas como medidas corretivas no plano de gerenciamento da Qualidade.

Todas as solicitações de mudanças na qualidade devem ser feitas por escrito ou através de e-mail conforme definido no plano de comunicação do projeto.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve atender aos padrões de qualidade a seguir:

- ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos;
- NR 12 – Segurança no trabalho;
- NR 8 – Edificações;
- NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Tabela 4 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Fase	Requisito	Padrões
Treinamentos	Todos os membros da equipe deverão receber treinamentos.	Sistemas automotivos e Gestão de Negócios.
RH	Todos os integrantes do projeto deverão ter experiência	Experiência de pelo menos 3 anos
Gestão	O projeto deve ser gerido pelo gerente de projeto	Todos os padrões e documentos deverão ser geridos conforme a ISSO 9001
Planejamento	Todo o gerenciamento de projeto receberá o apoio do comitê de Gestão de Projeto	Elaboração da documentação inicial do projeto para o devido início: aprovação e continuidade do projeto

GARANTIA DA QUALIDADE

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

CONTROLE DA QUALIDADE

Para controle da qualidade está previsto fazer *check-list* para as atividades críticas.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

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

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

Prioridade Média (2)

Referem-se a imprevistos que demandam mudanças na forma como uma atividade será executada.

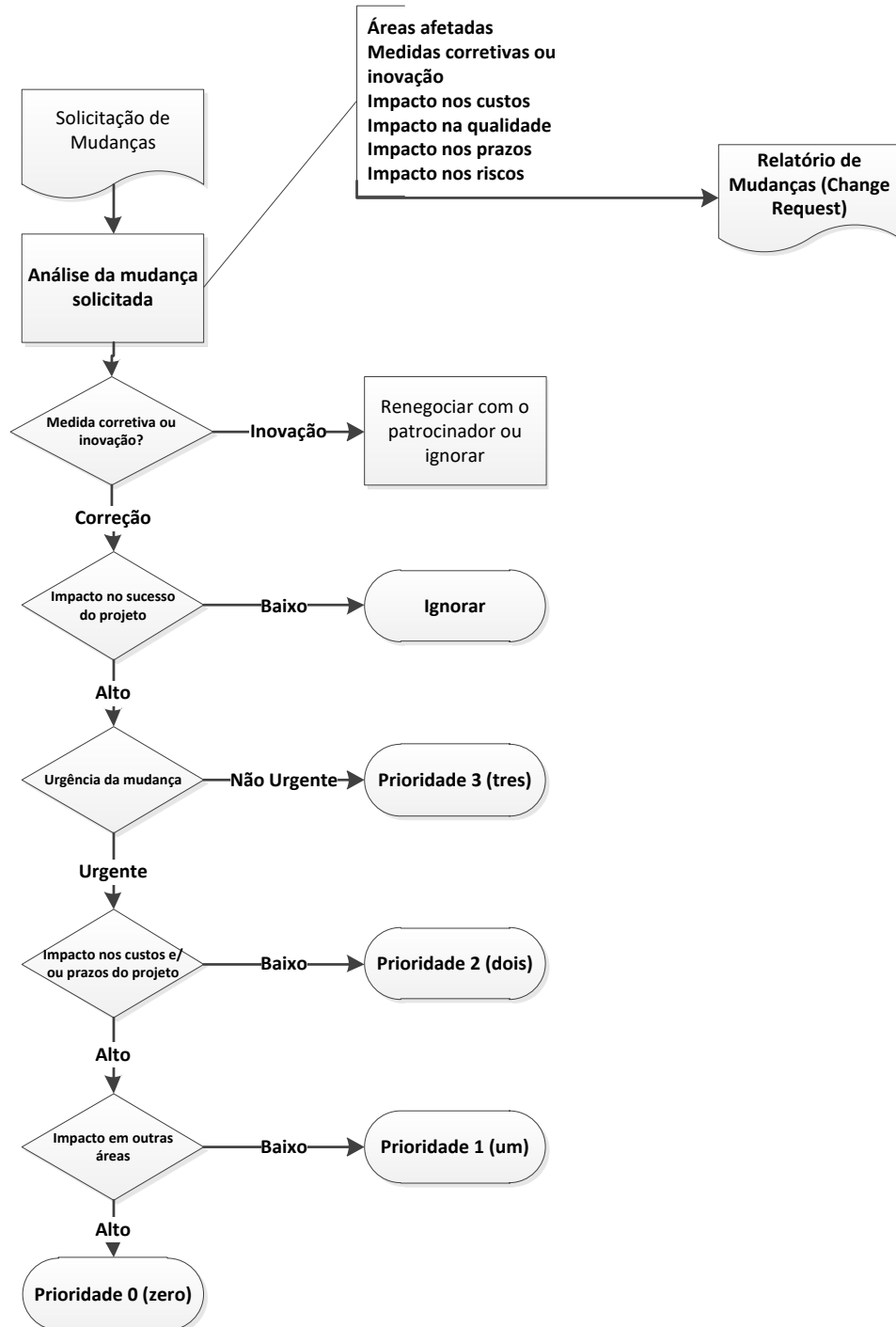
Requerem um planejamento da ação e se referem a mudanças de ação imediata do gerente de projeto, planejada através de um plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto o patrocinador.

Prioridade Baixa (3)

Referem-se a pequenas mudanças imprevistas, mas que tem impacto baixo no projeto.

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

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

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

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e controle de novos riscos.

Os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de risco. Os riscos a serem identificados são apenas os riscos internos do projeto.

A identificação, a avaliação e o monitoramento dos riscos deverão ser feitas por escrito conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

Para identificação e a avaliação dos riscos que podem afetar os objetivos do projeto foram utilizadas as ferramentas conforme PMBOK: revisões de documentação, técnicas de coleta de informações, análise de listas de verificação, análise de premissas, técnicas de diagrama, análise de SWOT e opinião especializada. Serão envolvidos na identificação de riscos a equipe do projeto, clientes, especialistas e/ou usuários finais.

Os riscos identificados no projeto serão tratados através de um plano de respostas a riscos, com as estratégias de transferência, mitigação, eliminação e uma abordagem proativa à medida que surgirem.

Os custos envolvidos na tratativa aos riscos conhecidos serão somados as reservas de contingência do projeto.

Novos riscos identificados seguirão o fluxograma de controle de mudança de riscos, integralizado ao sistema de qualidade e os aprovados tratados como reservas gerenciais do projeto.

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, seguindo o WBS do projeto e a RBS estão listados na estrutura a seguir.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

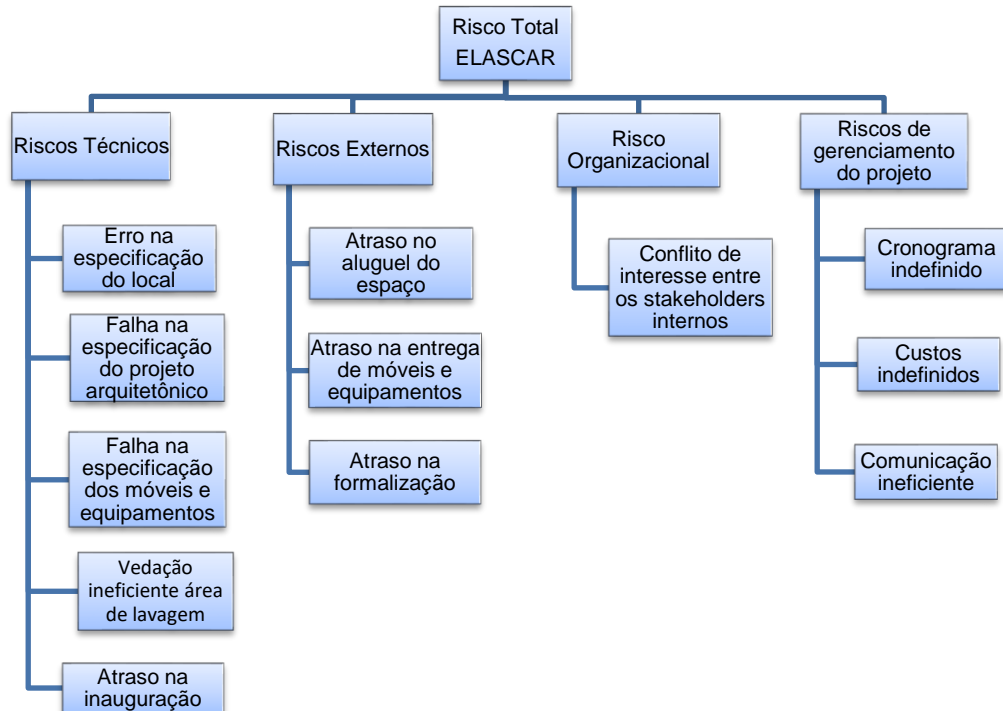


Figura 6 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, seguindo o WBS do projeto e a RBS anteriormente apresentada estão listados na estrutura a seguir.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade:

BAIXA- pode ser considerada pequena ou imperceptível (< 20%)

MÉDIA- probabilidade razoável de ocorrência (20% < p < 60%)

ALTA- o risco é iminente (> 60%)

Impacto:

BAIXO- é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo como de

prazo, podendo ser facilmente resolvido.

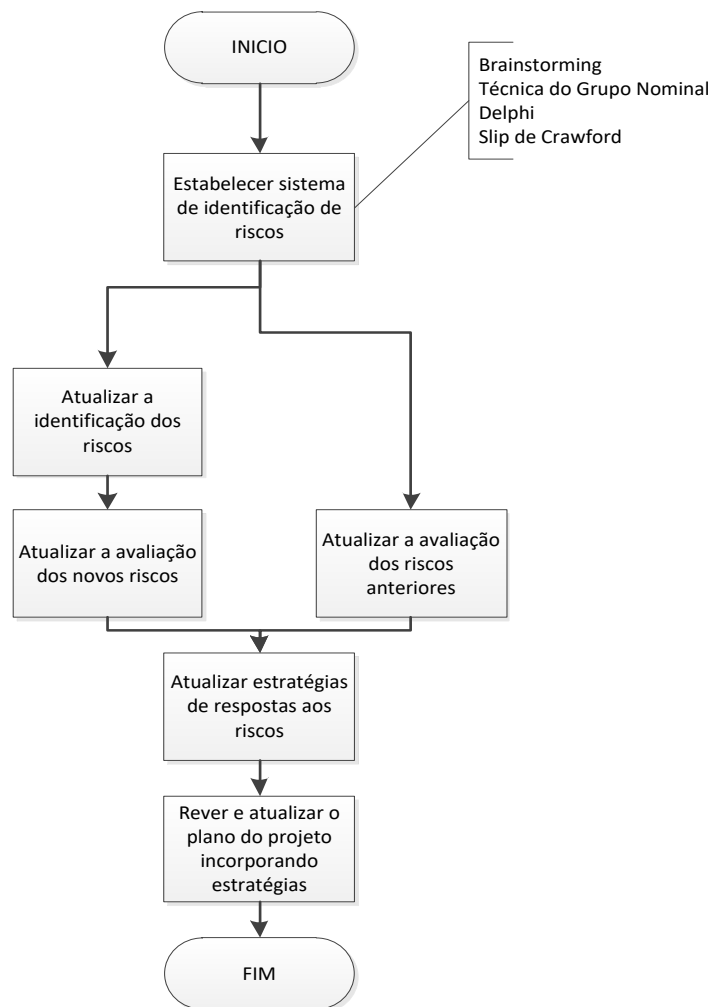
MÉDIO- é relevante e precisa de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os resultados.

ALTO- é extremamente alto, devendo ter uma ação sobre risco. Os resultados podem ser seriamente comprometidos.

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 5 - Respostas planejadas a riscos

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

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

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

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

A reserva gerencial é de R\$ 12.500,00 que corresponde a 5% do valor do projeto de acordo o plano de custo.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

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

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

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

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

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

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições terá seguintes funções, a saber:

- Contratação da mão-de-obra;
- Compra de materiais;
- Aluguel do ponto comercial.

Serão consideradas para o gerenciamento das aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Novos recursos e inovações não serão abordados pelo gerenciamento das aquisições e serão passíveis de novas aquisições. A autonomia sobre os contratos é de exclusiva competência do gerente do projeto que assinará todos os contratos e serviços previstos no orçamento.

Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisição ou nos materiais a serem adquiridos devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicação do projeto.

TIPOS DE CONTRATO

Todos os contratos devem ser obrigatoriamente avaliados pela área contábil do projeto. A elaboração dos contratos é de responsabilidade da área contábil do projeto, supervisionado pelo gerente de projeto. Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

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

Os pesos relativos de cada item serão definidos nas reuniões de controle de mudanças do projeto.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada mensalmente uma reunião para a avaliação dos resultados dos fornecedores tanto de bens como de serviços no último dia útil de cada mês. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos

produtos adquiridos e fornecidos por terceiros ao projeto.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor será tomada a seguinte medida:

- Cancelamento do contrato para qualquer desvio que comprometa o projeto e que necessite de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

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

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional ao previsto no projeto dever ser alocada dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras Reservas desde que de acordo com a alçada do gerente de projeto.

Para compras imprevistas e urgentes que estejam fora da alçada do gerente de projeto deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência riscos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

- **João Henrique de Oliveira Reis**, gerente de projeto, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de aquisições, suas atualizações e relatórios;
- **Contador do projeto**, suplente, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de aquisições.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento de Aquisições será avaliado nas reuniões de CCB, juntamente com os outros planos de gerenciamento de projeto.

Elaborado por:	João Reis, GP	Versão: 1.0	data 30/01/2017
Aprovado por:	Antônio Machado, Patrocinador	Data de aprovação:	15/02/2017

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Para este projeto serão adquiridos os seguintes materiais e equipamentos:

Item	Quantidade	Especificação
Materiais de escritório (folha, lápis, caneta e computador).	2 computadores; 500 folhas, 20 canetas.	Até R\$5.000,00
Material para construção: materiais.	Quantidades a serem especificadas pelo engenheiro	Até R\$80.000,00
Aluguel de equipamentos (andaimos, caçamba)		
Móveis e equipamentos para decoração: materiais.	Quantidades a serem especificadas pelo arquiteto.	Até R\$35.000,00
Estoque inicial	Produtos para a lavagem, serviço automotivo, cabelo, unha e corpo*.	Até 30.000,00

* As quantidades de cada item podem variar respeitando a restrição financeira

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

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

TIPO DE CONTRATO

Os contratos serão de preço fixo garantido.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

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

DECLARAÇÃO DE TRABALHO - CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

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

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

O trabalho dos consultores terá duração de aproximadamente:

Contador: 20 dias; Engenheiro Civil: 36 dias e Arquiteto: 40 dias

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

- O arquiteto deverá ser associado ao CAU- Ba e ter no mínimo 5 anos de experiência e já ter trabalhado com decoração de centros comerciais;
- O contador deverá ser associado ao CRC – Ba, ter no mínimo 5 anos de experiência e conhecer a legislação empresarial.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

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

TIPO DE CONTRATO

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

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Os trabalhos de consultoria serão avaliados pela gerente de projeto segundo os critérios de qualidade e cumprimento de prazos.

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.

Antônio Machado

REFERÊNCIAS

- DENATRAN, **Ministério das Cidades, Departamento Nacional de Trânsito**, 2016.
- KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas** / Harold Kerzner; tradução Lene Belon Ribeiro. -2.ed. – Porto Alegre: Bookman, 2006.
- NOCÉRA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos**; abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. [S. l.]: RJN Publicações, 2011.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: Guia PMBOK**. 5ª Edição. Newton Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7, 2013.
- VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto**. Utilizando o PMBOK Guide – 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.