



Federação das Indústrias do Estado da Bahia

CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Desenvolvimento de uma Linha de Aromas para uma Indústria de Cosméticos

Apresentada por: Ábila Baggi Reis Souza e Tamires Conceição Pires Antunes

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

SALVADOR

2018

Ábila Baggi Reis Souza
Tamires Conceição Pires Antunes

**DESENVOLVIMENTO DE UMA LINHA DE AROMAS PARA UMA INDÚSTRIA DE
COSMÉTICOS**

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. MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP

SALVADOR
2018

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

S719d Souza, Ábila Baggi Reis

Desenvolvimento de uma linha de aromas para uma indústria de cosméticos /
Ábila Baggi Reis Souza; Tamires Conceição Pires Antunes. – Salvador, 2018.

113 f. : il. color.

Orientadora: Prof. Msc. Rosana Vieira Albuquerque.

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

1. PMBOK. 2. Gestão de projetos. 3. Linha de aromas. 4. Indústria de
cosméticos. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Antunes, Tamires Conceição
Pires. III. Albuquerque, Rosana Vieira. IV. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo do CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC

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

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

DESENVOLVIMENTO DE UMA LINHA DE AROMAS PARA UMA INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS

Por

**ÁBILA BAGGI REIS SOUZA
TAMIRES CONCEIÇÃO PIRES ANTUNES**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 8,5 em atendimento ao requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

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

Membro: Prof^a Carlos César Ribeiro Santos – Avaliador(a) – Coordenador do curso -
SENAI CIMATEC

Salvador, 10 de setembro 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.

Ábila Baggi Reis Souza

Tamires Conceição Pires Antunes

AGRADECIMENTOS

TAMIRES CONCEIÇÃO PIRES ANTUNES

A Deus, pelo dom da vida e por seu amor infinito.

A toda família, especialmente aos meus pais Ana Maria Garrido e Juscelino Lopes Antunes, pelo apoio e amor incondicional.

A minha avó Maria de Lourdes, meu irmão Tarcisio, meu namorado Reinan e as minhas amigas por toda paciência durante esta etapa.

Aos colegas de turma, em especial Andressa e Ísis, que participaram de cada momento.

Aos professores do SENAI por todo conhecimento passado, bem como nossa orientadora Rosana Albuquerque, sempre tirando dúvidas e me incentivando.

Em especial, a minha diretora Nayana Pedreira e a empresa Aromarketing, por acreditar no meu potencial e participar desse momento tão importante.

E a todos que direta e indiretamente fizeram parte da minha formação.

ÁBILA BAGGI REIS SOUZA

A Deus, que guia o meu caminho para que eu siga com fé e perseverança

A toda família, especialmente aos meus pais Reginaldo Oliveira de Souza e Maria Baggi de Campos Reis Souza, por todo apoio e amor incondicional.

A minha irmã Jade Baggi, por está sempre ao meu lado e ao meu namorado Marcelo Bomfim pelo companheirismo e incentivo.

Aos meus amigos que entenderam os momentos de ausência quando necessário e aos colegas de turma, em especial Andressa e Ísis, que participaram de cada etapa desta caminhada.

Aos professores do SENAI por todo conhecimento passado, bem como a orientadora Rosana Albuquerque, por todas as dúvidas esclarecidas e atenção dedicada.

A Tamires Antunes, pela confiança de compartilhar a conclusão deste projeto juntas.

E a todos que direta e/ou indiretamente fizeram parte da minha formação.

EPÍGRAFE

“Para atingir grandes feitos, precisamos não apenas agir,
mas também sonhar. Não apenas planejar, mas também acreditar”.

Anatole France

RESUMO

Este projeto tem como objetivo desenvolver uma linha de aromas com formulação inovadora, capaz de neutralizar odores das mãos e do ambiente causados pelo manuseio de alimentos. A necessidade de desenvolver esse produto inovador se deu a partir de uma pesquisa de marketing, realizada pela empresa Aromarketing, onde foi possível identificar que grande parte dos *Chefs Gourmet* entrevistados necessitavam de um produto para manter o prazer em cozinhar sem odor característico dos alimentos. Para o desenvolvimento deste projeto, tomou-se como base as boas práticas de gerenciamento de projetos sugeridas pela Guia PMBOK®, bem como modelos de documentos fornecidos pelo SENAI CIMATEC, os quais foram desenvolvidos de modo iterativo no decorrer do MBA e consolidados como trabalho final de curso. Como resultado, apresenta-se um plano de projeto, que retrata todos os planos de gestão conforme o método sugerido pelo PMI (Project Management Institute).

Palavras-chave: PMBOK. Gestão de projetos. Linha de Aromas. Indústria de Cosméticos.

ABSTRACT

The project aims to develop a line of aromas for a cosmetic industry with innovative formulation able to neutralize hand and environmental odors due food handling. The need to develop this innovative product, was based on a marketing research held by the Aromarketing company, where it was possible to that most of the Gourmet Chefs interviewed, needed a product to maintain the pleasure of cooking without the characteristic odor of food. The development of this project was based on good project management practices suggested by the PMBOK® Guide, as well as document templates provided by SENAI, which were developed in an iterative way during the MBA and consolidated as final course work. As a result, it presents a project planning that portrays all the management plans according to the method proposed by the PMI (Project Management Institute).

Key words: PMBOK. Project Management. Line of Aromas. Cosmetics Industry.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Gráfica	21
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	35
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	51
Figura 4 - EAP de Custos, sem as reservas gerencial e de contingência.....	55
Figura 5 - Eventos de comunicação	81
Figura 6 - Organograma do projeto	86
Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure	95
Figura 8 - Qualificação dos riscos	95
Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças	15
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade.....	93
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos.....	97

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Classificação de acesso à informações e permissão de acesso.	14
Tabela 2 - EAP em lista	22
Tabela 3 - Dicionário da EAP	24
Tabela 4 - Buffer de tempo do projeto.	34
Tabela 5 - Orçamento por Recurso	72
Tabela 6 - Cronograma de Desembolso.....	74
Tabela 7 - Registro dos Stakeholders do Projeto	82
Tabela 8 - Matriz de Avaliação de Resultados Individual	85
Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto.....	87
Tabela 10 - Matriz de Responsabilidades	88
Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos	91
Tabela 12 - Respostas planejadas a riscos.....	97
Tabela 13 - Especificação de material e equipamento a serem adquiridos.	103

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AVE	Análise de Viabilidade Econômica
CCB	Change Control Board
CCM	Comitê Controle de Mudanças
LLL	Lessons Learned List
PET	Polietileno Tereftalato
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PPCP	Planejamento, Programação e Controle da Programação
RBS	Risk Breakdown Structure
RH	Recursos Humanos

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	12
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	15
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	16
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	18
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	20
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA	21
7. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	22
8. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO.....	24
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	31
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	33
11. CRONOGRAMA DO PROJETO	35
12. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	51
13. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	54
14. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	55
15. ORÇAMENTO DO PROJETO.....	56
16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	74
17. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS	78
18. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	82
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	85
20. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	86
21. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	87
22. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	88
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	90
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	94
25. RISK BREAKDOWN STRUCTURE (RBS) E QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS...	95
26. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	97
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	100
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	101
29. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	103
30. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	105
31. REFERÊNCIAS.....	106
32. ANEXO	107

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver uma linha de aromas com formulação exclusiva para uma indústria de cosméticos, no prazo de 8 (oito) meses com investimento de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Uma pesquisa realizada em 2014 pela empresa Aromarketing através do aplicativo Survey Monkey, revelou que dos 65 chefs gourmet entrevistados, 83,3% não estavam satisfeitos com o odor desagradável dos ingredientes que permanece nas mãos e ambientes durante e após o preparo dos alimentos. Deste modo, é justificável desenvolver um produto que atenda a este nicho de mercado.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO DO PROJETO

Linha de aromas com neutralizador de odores causados por alimentos, desenvolvida, testada e homologada. Produtos testados e aprovados conforme legislação da ANVISA, contendo as inovadoras moléculas Neutraq e Neutrazone capazes de neutralizar odores que persistem nas mãos e no ambiente, derivados de gorduras e alimentos na cozinha.

NOME DO GERENTE DO PROJETO, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

O gerenciamento deste projeto será realizado por Tamires Antunes e Ábila Baggi, responsáveis pelo orçamento, planejamento, acompanhamento e controle da execução do projeto até o seu encerramento. Cabe ao gerente do projeto a responsabilidade de manter o controle das ações de todos os setores envolvidos a fim de entregar o projeto dentro do custo e tempo estimado, autoridade total para convocação de reuniões e alocação de recursos para o projeto. Além de possuir autoridade parcial sobre contratação de fornecedores e compra de insumos.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Diretora Administrativa/ Financeira: (Patrocinador/ Sponsor)
- Gerente do Projeto;
- Fornecedores;
- Clientes (Consumidor final/ Franquias/ Revendas multimarcas);
- Setor de Compras (Gerente de Compras);
- Controladoria (Gerente Financeiro);
- Produção (Gerente de Produção);
- Setor de Desenvolvimento de Produto (Coordenadora de Produto);
- Laboratório (Coordenadora Química);
- ANVISA;
- Setor de Qualidade (Coordenadora Técnica).

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

Este projeto tem uma estimativa inicial de 8 meses para conclusão.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Este projeto tem uma estimativa inicial de custos é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

PREMISSAS INICIAIS

- Testes laboratoriais e protótipos aprovados e homologados pelo patrocinador início do trabalho do projeto;
- Unidade laboratorial de teste disponível para validação do protótipo será disponibilizados no início do projeto pelo setor de desenvolvimento de produto;
- A cabine olfativa será disponibilizada pela empresa;
- Haverá o empenho total da equipe de desenvolvimento de produto;
- Haverá fornecedores totalmente capacitados para fornecimento de insumos e mão-de-obra;
- A empresa disponibilizará insumos e mão-de-obra para confecção dos

PLANO DE PROJETO

protótipos;

- O coordenador químico da empresa deverá ter disponibilidade para testar o produto;
- O Gerente de Projeto será sócio e administrador do negócio;
- Haverá suporte do Patrocinador em relação a tomada de decisão imediata.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- Este projeto não poderá ultrapassar o orçamento inicial para o projeto total de R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais);
- O tempo de conclusão do projeto não poderá ultrapassar o prazo estabelecido de 8 meses.

COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O Comitê de Controle de Mudanças (CCM) será constituído pelo Gerente de projetos, o patrocinador e equipe do projeto.

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

CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

As responsáveis pelo gerenciamento e controle das informações deste projeto serão as gerentes de projeto Ábila Baggi R. Souza e Tamires C. Pires Antunes. Toda e qualquer situação deverão ser registradas e disponibilizadas numa pasta (intranet) no qual a equipe do projeto terá acesso a toda e qualquer atualização.

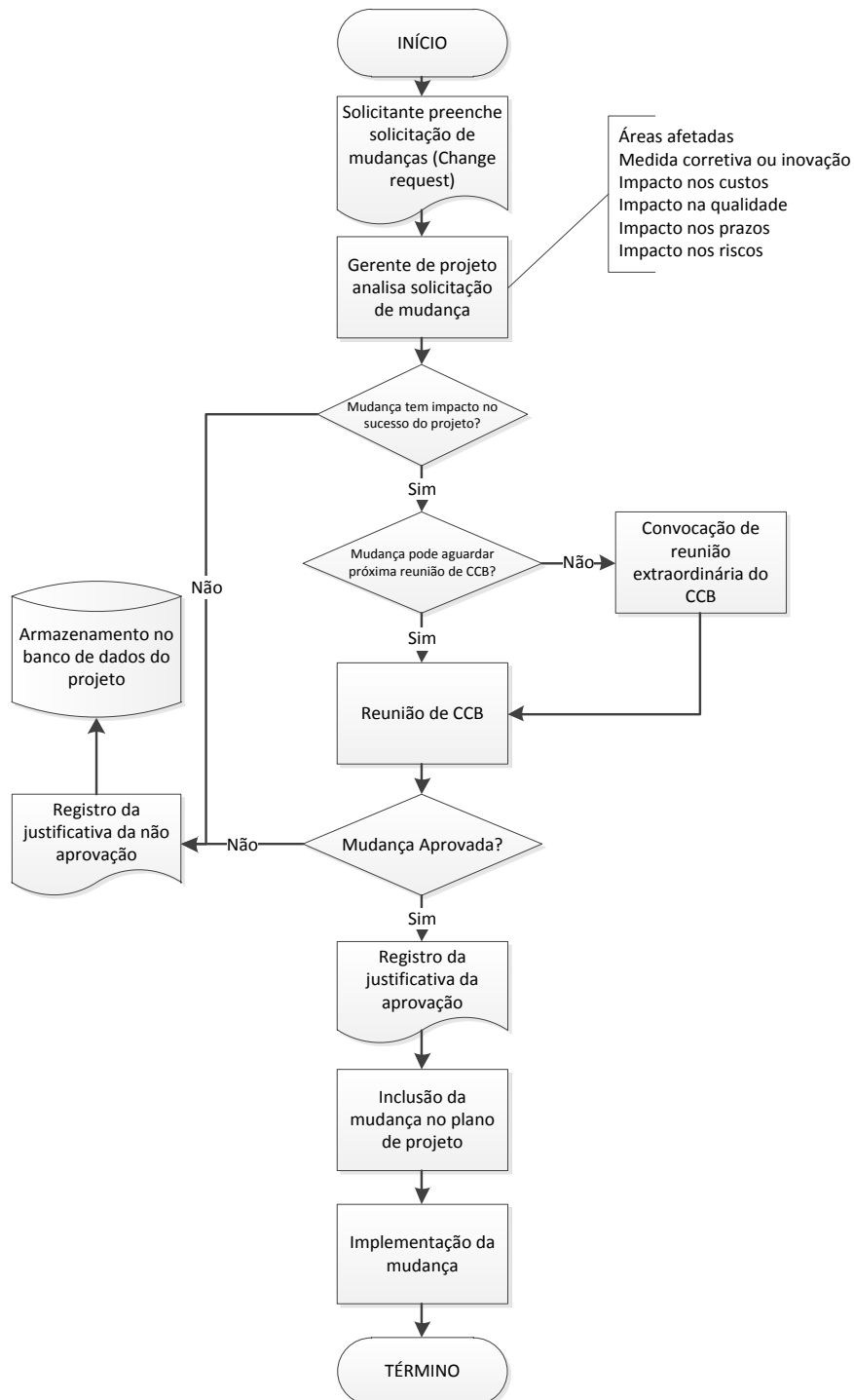
Tabela 1 - Classificação de acesso às informações e permissão de acesso.

Tipo	Classificação da Informação	Patrocinador	Gerente do Projeto	Equipe do Projeto	Níveis Operacionais	Fornecedor
Confidencial	Maior nível de confidencialidade					
Restrita	Médio nível de confidencialidade					
Uso Interno	Baixo nível de confidencialidade					
Pública	Sem restrição de acesso					

Fonte: Mota, Gustavo Rabelo.

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integral

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas, decorrentes dos desvios observados ao longo do projeto, serão registradas no documento *Lessons Learned List* (LLL) e ocorrerão ao longo de todo o ciclo de vida do projeto. O LLL será preenchido ao final das reuniões de desempenho do projeto. O gerente de projetos ficará responsável por consolidar e apresentar as lições aprendidas na reunião de encerramento / final 30/05/2019, além disso, o registro ficará disponível para consulta no *book* de documentos do projeto.

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

De projetos anteriores foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Entender e registrar as partes interessadas para que seja possível planejar o projeto a fim de atender a necessidade de todos que fazem parte;
- Identificar todos os riscos do projeto (Internos e externos) e consequentemente seus planos de mitigação;
- Acompanhar as atividades para cumprir o prazo para a realização de todos os testes contidos no projeto;
- Gerenciar o alinhamento na comunicação com a equipe do projeto e partes interessadas.

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

- O uso adequado dos *buffers* no cronograma facilita o cumprimento dos prazos conforme planejado nas atividades;
- O uso de ferramenta MS-Project para elaboração do cronograma e orçamento do projeto facilitou a visualização do tempo necessário e custos para conclusão do projeto;
- A centralização e organização dos documentos devem ser feitas corretamente, a fim de facilitar a localização dos mesmos quando solicitados pelo patrocinador.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Desenvolver uma linha de aromas com formulação exclusiva para uma indústria de cosméticos, no prazo de 8 (oito) meses com investimento de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

RESTRIÇÕES

- Este projeto não poderá ultrapassar o orçamento inicial para o projeto total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais);
- O tempo de conclusão do projeto não poderá ultrapassar o prazo estabelecido de 8 (oito) meses.

PREMISSAS

- Testes aprovados e homologados pelo patrocinador no início do projeto;
- Unidade laboratorial de teste disponível para validação do protótipo no início do projeto pelo setor de desenvolvimento de produto;
- Cabine olfativa para testes sensoriais será disponibilizada pela empresa;
- Empenho total da equipe de desenvolvimento de produto;
- Haverá fornecedores totalmente capacitados para fornecimento de insumos e mão-de-obra;
- A empresa disponibilizará insumos e mão-de-obra para confecção dos protótipos;
- O coordenador químico deverá ter disponibilidade para testar o produto;
- O produto deverá ser de Grau 1, seguindo requisitos da ANVISA;
- Haverá suporte do Patrocinador.

PLANO DE PROJETO

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

Neste projeto não foram consideradas campanhas publicitárias, campanhas de vendas ou investimento para reconhecimento da marca, além de viagens para visitas aos fornecedores e parceiros.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

O projeto irá impactar em todos os setores da empresa, principalmente nos setores de Marketing e Vendas, pois o objetivo deste produto é lançar no mercado um produto inovador e eficaz, fazendo com que a marca seja referência no seu segmento.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Este projeto não tem ligação com outros projetos da empresa.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Durante a etapa de encerramento, o projeto será avaliado e aceito quanto aos critérios abaixo:

- Entrega e validação dos requisitos estabelecidos pela equipe do projeto;
- Qualidade de fabricação do produto entregue; quanto às características físicas (embalagem) e químicas (formulação);
- Entrega dos laudos técnicos validados pelo laboratório;
- Entrega dos documentos normativos autorizados pela ANVISA;
- Entrega de todos os documentos necessários para execução do projeto.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	02/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

Principais requisitos funcionais do produto:

- Produto com formulação exclusiva (inovadoras moléculas Neutraq e Neutrazone) capaz de neutralizar odores que persistem nas mãos e no ambiente durante o manuseio de alimentos;
- Produto com validade de 03 anos;
- O produto deverá ser de Grau 1, seguindo requisitos da ANVISA;
- Formulação com todos os testes de alergênicos determinados pela ANVISA;
- Material do produto Polietileno Tereftalato (PET);
- Produto com qualidade e eficácia garantida;
- Fragrâncias de origem vegetal ou sintética, fornecidas pelo fornecedor.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

Principais requisitos não funcionais do produto:

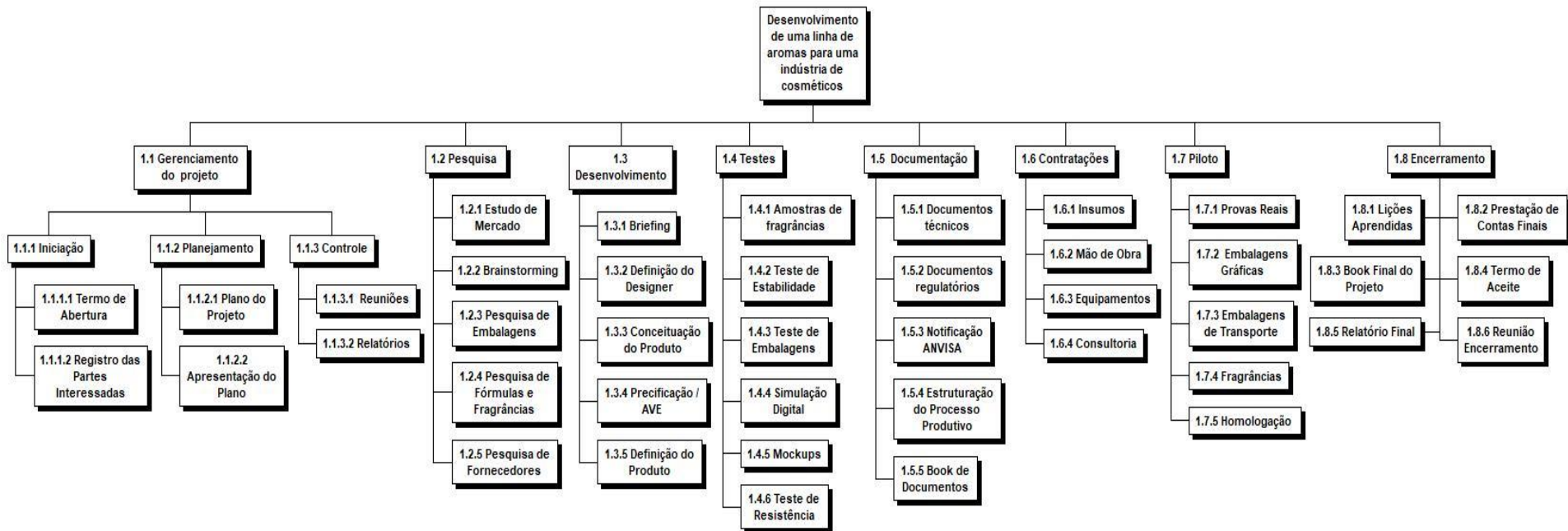
- O projeto acompanhando semanalmente por toda a equipe do projeto;
- Reuniões com o patrocinador para apresentação e validação dos subprodutos;
- Existirá monitoramento quanto aos serviços prestados pelos fornecedores, além de realizar a desqualificação dos mesmos quando necessário;
- Deve ter a colaboração do setor de qualidade quanto à entrega dos documentos exigidos pela ANVISA;
- Deve haver acompanhamento laboratorial quanto ao desempenho das fragrâncias.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- O produto deve atender a todos os requisitos estabelecidos pela ANVISA;
- O processo de fabricação do produto deve atender NBR ISO 9001;
- O projeto atenderá aos requisitos de qualidade estabelecidos pela empresa.

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA



Fonte: Elaboração própria.

Figura 1 - EAP Gráfica

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 2 - EAP em lista

EAP	Nome das atividades
1	Desenvolvimento de uma linha de aromas para uma indústria de cosméticos
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de abertura
1.1.1.2	Registro das partes interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano do Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Pesquisa
1.2.1	Estudo de Mercado
1.2.2	Brainstorming
1.2.3	Pesquisa de embalagens
1.2.4	Pesquisa de Fórmulas e Fragrância
1.2.5	Pesquisa de Fornecedores
1.3	Desenvolvimento
1.3.1	Briefing
1.3.2	Definição de Designer
1.3.3	Conceituação do produto
1.3.4	Precificação / AVE
1.3.5	Definição dos Produtos
1.4	Teste
1.4.1	Amostras de Fragrâncias
1.4.2	Teste de Estabilidade
1.4.3	Teste de Embalagens
1.4.4	Simulação Digital
1.4.5	Mockups
1.4.6	Teste de Resistência
1.5	Documentação
1.5.1	Documentos Técnicos
1.5.2	Documentos Regulatórios
1.5.3	Notificação ANVISA
1.5.4	Estruturação do Processo Produtivo
1.5.5	Book de Documentos

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 - EAP em lista (Continuação)

EAP	Nome das atividades
1.6	Contratações
1.6.1	Insumos
1.6.2	Mão de Obra
1.6.3	Equipamentos
1.6.4	Consultoria
1.7	Piloto
1.7.1	Provas Reais
1.7.2	Embalagens Gráficas
1.7.3	Embalagens de Transporte
1.7.4	Fragrâncias
1.7.5	Homologação
1.8	Encerramento
1.8.1	Lições Aprendidas
1.8.2	Prestação de Contas Finais
1.8.3	Book Final do Projeto
1.8.4	Relatório Final
1.8.5	Termo de Aceite
1.8.6	Reunião de Encerramento

Fonte: elaboração própria.

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1	Desenvolvimento de uma linha de aromas para uma indústria de cosméticos	Desenvolver uma linha de aromas com neutralizador de odores causados por alimentos.	Aprovação das partes envolvidas com entrega do produto desenvolvido e pronto para comercialização.
1.1	Gerenciamento do Projeto	Gerenciar o projeto durante todas as etapas de iniciação planejamento e controle.	Aprovação do patrocinador e gerente de projeto.
1.1.1	Iniciação	Executar as etapas de iniciação do projeto.	Aceite do Gerente de projeto e aprovação do patrocinador.
1.1.1.1	Termo de abertura	Elaborar o termo de abertura do projeto.	Aceite do Gerente de projeto e aprovação do patrocinador.
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	Identificar as partes interessadas do projeto acoplado as suas respectivas responsabilidades e influências no projeto.	Aceite do Gerente de projeto e aprovação do patrocinador.
1.1.2	Planejamento	Elaborar pacotes de entrega com os principais itens do gerenciamento do projeto.	Documentos de escopo, tempo, custo, qualidade, RH, comunicações, qualidade, riscos e aquisições concluídos.
1.1.2.1	Plano do Projeto	Entregar os itens principais que compõe o gerenciamento de projetos.	Plano de projeto elaborado.
1.1.2.2	Apresentação do Plano	Apresentar e elaborar o plano de projeto.	Plano de projeto apresentado para equipe e aprovado pelo patrocinador.
1.1.3	Controle	Desempenhar atividades de controle do projeto.	Aceite do Gerente de projeto e aprovação do patrocinador.
1.1.3.1	Reuniões	Executar atividades de reuniões importantes para o projeto.	Aceite do Gerente de projeto e aprovação do patrocinador

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP (Continuação)

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1.1.3.2	Relatórios	Elaborar relatórios desempenho e final do projeto.	Documento avaliado a cada encontro.
1.2	Pesquisa	Pesquisar todas as informações técnicas necessárias para desenvolvimento do produto.	Pesquisas documentadas e avaliadas pelo comitê de desenvolvimento.
1.2.1	Estudo de Mercado	Pesquisa do Mercado e de seus produtos visando estabelecer um parâmetro a fim de identificar características e funcionalidades que o projeto deve atender.	Relatório de estudo técnico contendo características e funcionalidade dos produtos pesquisados.
1.2.2	Brainstorming	Testar e explorar a capacidade criativa da equipe de desenvolvimento do projeto.	Relatório de ideias registradas e disponíveis para avaliação e aprovação.
1.2.3	Pesquisa de embalagens	Pesquisar embalagens compatíveis com os requisitos estabelecidos e apropriados para o desenvolvimento do produto.	Relatório com modelos de embalagens registrado e disponível para avaliação e aprovação do projeto.
1.2.4	Pesquisa de Fórmulas e Fragrância	Pesquisar e identificar fórmulas e fragrâncias compatíveis com os requisitos técnicos do projeto.	Relatório pesquisa disponível para avaliação e aprovação do projeto.
1.2.5	Pesquisa de Fornecedores	Realizar pesquisa e cadastramento de possíveis fornecedores para aquisição de insumos, atentando para os requisitos estabelecidos pela equipe do projeto.	Relatório técnico contendo ao menos 3 fornecedores para cada insumo e embalagem necessários para finalizar a fabricação e montagem do protótipo.
1.3	Desenvolvimento	Desenvolver linha de aromas com neutralizador de odores, atendendo as normas ISO9001.	Projeto aprovado pelo patrocinador e comitê de desenvolvimento.

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP (continuação)

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1.3.1	Briefing	Validar e controlar todos os critérios estabelecidos para o desenvolvimento do produto.	Documento revisado pelo Gerente de projeto e assinado pelo patrocinador.
1.3.2	Definição de Designer	O design do produto deve atender as solicitações contidas no briefing de desenvolvimento.	Deve ser providenciada amostra física ou virtual das embalagens.
1.3.3	Conceituação do produto	Desenvolver conceito do produto, características, público alvo e funcionalidades que serão incorporadas ao mesmo.	Produto conceituado e aprovado pela equipe de projeto.
1.3.4	Precificação / AVE	Definir os preços do produto e serviço levando em consideração a estratégia da organização, crescimento e investimentos futuros.	Preços definidos e aprovado pelo patrocinador.
1.3.5	Definição dos Produtos	Definir o produto e especificar informações necessárias para a fabricação.	Linha de aromas desenvolvida com moléculas neutralizadoras, validada e aprovada com base na regulamentação da ANVISA.
1.4	Teste	Realizar os testes necessários para analisar ao desempenho do produto antes da fabricação.	Emissão de laudo técnico com aprovação do produto emitido pelo responsável químico.
1.4.1	Amostras de Frangrâncias	Selecionar fragrâncias pelo comitê de desenvolvimento de produto e avaliadores de fragrância. Amostras desenvolvidas pela casa de fragrância.	Caminho olfativo definido conforme briefing de fragrância.
1.4.2	Teste de Estabilidade	Realizar teste de Estabilidade para analisar ao desempenho do produto antes da fabricação.	Emissão de laudo técnico com aprovação do produto emitido pelo responsável químico.

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP (Continuação)

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1.4.3	Teste de Embalagens	Definir embalagens do produto, como: Válvula, frascos, rótulos e caixas.	Material validado e aprovado pelo setor de desenvolvimento de produto.
1.4.4	Simulação Digital	Efetuar simulação virtual em modelo tridimensional para demonstrar as características do produto.	Simulação validada e aprovada pelo setor de desenvolvimento de produto.
1.4.5	Mockups	Criar Protótipo para verificação e validação do produto.	Amostra física armazenada no setor de desenvolvimento de produto.
1.4.6	Teste de Resistência	Realizar teste de resistência para analisar ao desempenho e funcionalidade do produto.	Emissão de laudo técnico com aprovação do produto pelo setor de desenvolvimento do produto.
1.5	Documentação	Identificar os documentos necessários para o desenvolvimento de cada etapa do projeto.	Documentos identificados e disponíveis para validação da equipe do projeto.
1.5.1	Documentos Técnicos	Coletar documentos técnicos do produto (laudos técnicos e resultados dos testes).	Documento validado e aprovado pelo responsável técnico.
1.5.2	Documentos Regulatórios	Coletar documentos regulatórios que comprovem os requisitos da norma ISO9001 e documentos da ANVISA.	Documento recolhido e disponibilizado para acesso a equipe do projeto.
1.5.3	Notificação ANVISA	Enviar para o órgão regulamentador, os documentos técnicos necessários para notificação.	Produto devidamente notificado e apto para comercialização.
1.5.4	Estruturação do Processo Produtivo	Seguir plano de produção programado pelo PPCP a fim de manter o fluxo produtivo conforme normas da ISO 9001.	Processo produtivo aprovado e registrado seguindo as normas da ISO 9001.

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP (Continuação)

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1.5.5	Book de Documentos	Documentos desenvolvidos ao longo do projeto, que devem ser mantidos como registro.	Documentos arquivados na rede e em pasta física, bem como aprovado pelo gerente do projeto.
1.6	Contratações	Pacote com conjunto de ações necessárias para realizar as aquisições de insumos, mão de obra, equipamentos e consultoria visando à qualidade de fabricação do produto.	Compras e contratações realizadas com materiais entregues e serviços realizados.
1.6.1	Insumos	Emitir laudos de eficácia a partir dos testes realizados para qualificação dos insumos.	Insumos armazenados e aprovados com eficácia pela equipe técnica.
1.6.2	Mão de Obra	Selecionar colaboradores, definir tarefas e monitorar a execução das mesmas, conforme requisitos do projeto.	Colaboradores capacitados para execução de suas respectivas atividades.
1.6.3	Equipamentos	Selecionar equipamentos necessários para fabricação do produto, bem como monitorar o funcionamento dos mesmos atendendo requisitos do projeto, além de realizar manutenção preventiva.	Equipamentos em perfeito funcionamento e laudo técnico assinado e aprovado pelo supervisor de manutenção.
1.6.4	Consultoria	Identificar, selecionar e contratar especialista em fragrâncias capacitado (a) para o desensolvimento de fragrância.	Consultor com capacidade técnica comprovada.
1.7	Piloto	Produzir e armazenar lote piloto em sala de retenção para avaliação periódica.	Lote piloto armazenado e aprovado pela equipe técnica.
1.7.1	Provas Reais	Amostras finais de embalagens gráficas para verificação e homologação.	O documento de homologação contendo o responsável e a data da aprovação.

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP (Continuação)

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1.7.2	Embalagens Gráficas	Apresentar embalagem gráfica do produto, após coleta e avaliação da amostragem.	Embalagem homologada dentro do critério de aceitação, com padrão de cor de 10% +/-.
1.7.3	Embalagens de Transporte	Montar caixa de transporte com o produto final e simular despacho via transportadora rodoviária. Após recebimento avaliar condições físicas do material.	Embalagens aptas e homologadas para transporte logístico.
1.7.4	Fragrâncias	Produzir lote piloto através das fragrâncias recebidas, testadas e homologadas.	Amostras finais das fragrâncias homologadas para compor lote piloto.
1.7.5	Homologação	Avaliar etapas de produção, bem como provas reais do produto, embalagens, fragrâncias e insumos, conforme normas de qualidade.	Procedimentos e insumos devidamente homologados pela equipe técnica.
1.8	Encerramento	Montante de ações que contemplam a finalização do projeto.	Projeto formalmente aceito e encerrado, com contas prestadas, book de documentos finais entregues e lições aprendidas consolidadas.
1.8.1	Lições Aprendidas	Desenvolver relatório de lições aprendidas digital no diretório do projeto e disponibilizar para projetos futuros.	Lições aprendidas registradas pelo gerente do projeto e equipe do projeto.
1.8.2	Prestação de Contas Finais	Avaliar os valores finais que foram investidos no projeto.	Prestação de contas realizada e em acordo com o orçamento previsto no plano de gerenciamento do projeto.
1.8.3	Book Final do Projeto	Montar book completo do projeto com todos os documentos de todas as etapas do mesmo.	Book validado pela equipe técnica.

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Dicionário da EAP (Continuação)

EAP	Nome dos Pacotes	Descrição	Critério de Aceitação
1.8.4	Relatório Final	Elaborar relatório com todas as informações e aprovações, desde o início ao fim do projeto.	Relatório final assinado pelos responsáveis de cada setor do projeto.
1.8.5	Termo de Aceite	Elaborar e submeter o termo de aceitação do projeto aos Stakeholders.	Termo de aceite assinado.
1.8.6	Reunião de Encerramento	Realizar fechamento com patrocinador e partes interessadas.	Aprovação do patrocinador.

Fonte: Elaboração Própria.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DO ESCOPO

O planejamento do escopo será determinado com base nos requisitos estabelecidos, com suporte de referências técnicas e profissionais capacitados para avaliação e controle de solicitações estabelecidas. Os documentos utilizados no plano de gerenciamento do escopo foram: declaração de escopo, coleta de requisitos, definição do escopo, criação de EAP hierárquica e dicionário da EAP, conforme figura 1. Referente à aplicação de ferramentas e técnicas, foram utilizadas: Técnica *Delphi*, reuniões, *benchmarking*, análise de documentos e decomposição.

A validação do escopo foi condicionada através de aceites formais do patrocinador, gerentes funcionais e do gerente do projeto, utilizando as técnicas de inspeção e tomada de decisão em grupo.

O controle e monitoramento do escopo ao decorrer do projeto se darão a partir da análise de progresso do escopo do projeto e do escopo do produto. Serão utilizadas reuniões que proporcionem o acompanhamento e gerenciamento das mudanças geradas na linha de base para garantir que o projeto seja mantido dentro do esperado.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

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

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	03/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

GESTÃO DO CRONOGRAMA

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DO CRONOGRAMA

Os documentos utilizados como base para o gerenciamento do cronograma foram: EAP hierárquica, dicionário da EAP, lista de atividades, atributos das atividades, diagrama de rede, registro dos riscos, calendário dos recursos e fatores ambientais da empresa (valores, processos e cultura), os quais serão usados como elemento para o controle do cronograma do projeto.

O desenvolvimento do cronograma foi realizado a partir das técnicas de opinião especializada, decomposição, planejamento em ondas sucessivas, técnicas analíticas, método do diagrama de precedência, determinação de dependência, estimativas análogas, análise de reservas, reuniões, método da corrente crítica e técnicas de otimização de recursos utilizando o *software* de gerenciamento de projetos *Microsoft Project* que disponibilizá as informações referentes às atividades do projeto do início até a finalização do mesmo.

A ferramenta *MSPProject* também foi utilizada para o controle do cronograma durante as reuniões de desempenho, no qual o gerente de projeto é o responsável por coletar e disponibilizar as entregas indicadas para as partes interessadas ao longo do projeto, onde será determinada a duração mínima da atividade. Além disso, identificar a utilização de *buffers* por meio da corrente crítica para as atividades, possibilitando também controlar a entrega de acordo com o acompanhamento do Gráfico de Grantt de Controle.

Se houver necessidade de reavaliar o tempo das atividades, a mesma deverá ser direcionada ao Comitê de Controle de Mudança para concluir as modificações e impactos que influenciam no projeto, devendo este, ser aprovado pelo CCM.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Foi reservado um total de 32 dias de *buffer* para prevenir possíveis impactos que possam ocorrer devido a atrasos no projeto, conforme tabela 4.

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Buffer de tempo do projeto.

EDT	Buffer de tempo	Duração
1.1.2.1.18	Buffer de Tempo	1 dia
1.2.5.6	Buffer de Tempo	1 dia
1.4.1.6	Buffer de tempo	1 dia
1.4.2.6	Buffer de tempo	1 dia
1.4.3.4	Buffer de tempo	1 dia
1.4.5.5	Buffer de tempo	1 dia
1.4.6.4	Buffer de tempo	1 dia
1.5.3.4	Buffer de Tempo	3 dias
1.5.4.4	Buffer de Tempo	1 dia
1.6.1.5	Buffer de Tempo	3 dias
1.6.2.4	Buffer de tempo	1 dia
1.6.3.3	Buffer de Tempo	2 dias
1.6.4.5	Buffer de Tempo	1 dia
1.7.1.5	Buffer de Tempo	2 dias
1.7.2.6	Buffer de Tempo	2 dias
1.7.3.7	Buffer de Tempo	8 dias
1.7.4.4	Buffer de Tempo	1 dia
1.7.5.4	Buffer de Tempo	1 dia
Total		32 dias

Fonte: Elaboração própria.

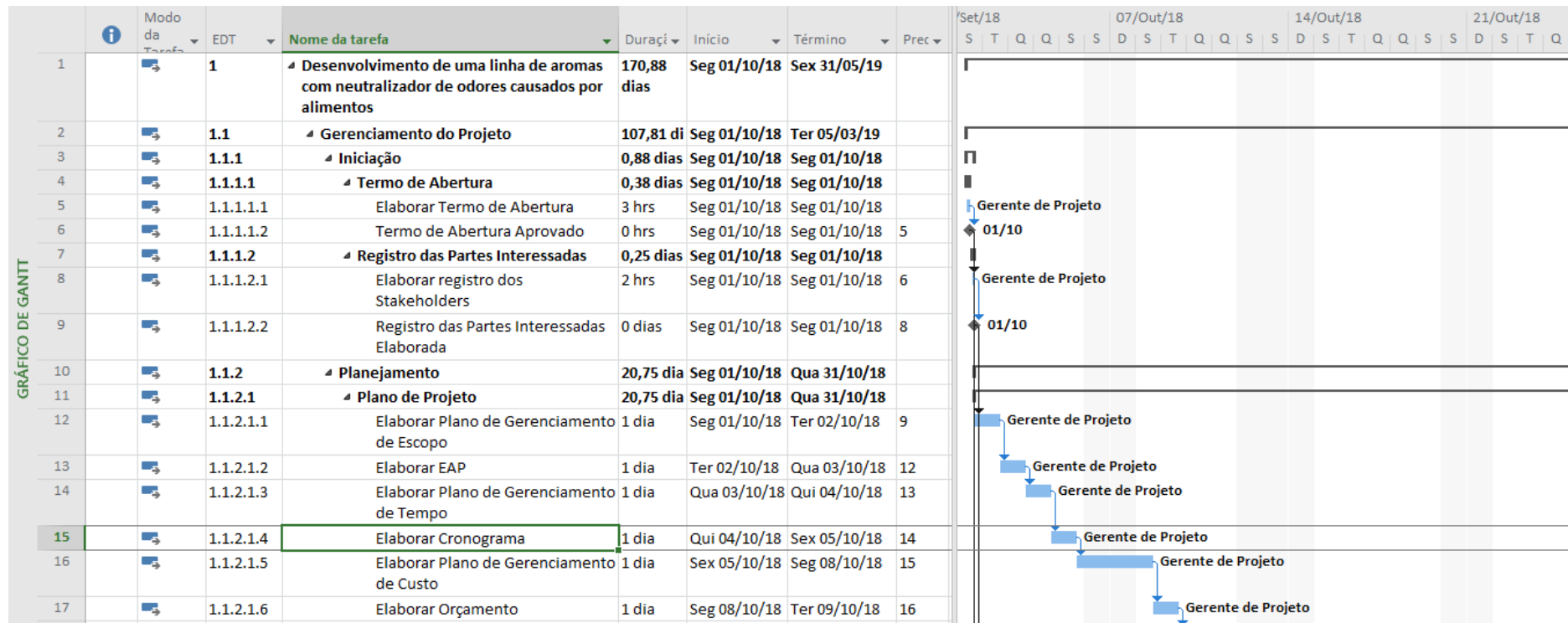
FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação do cronograma do projeto será feita semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	05/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

PLANO DE PROJETO

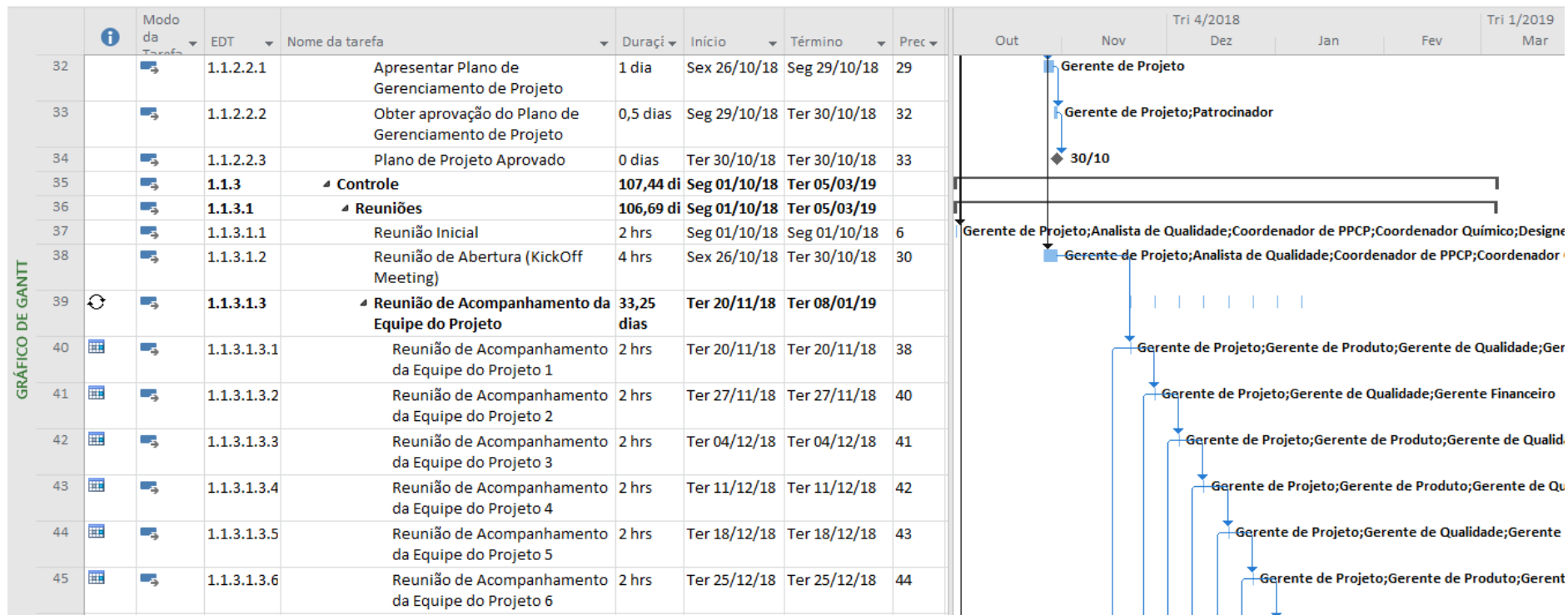
CRONOGRAMA DO PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt

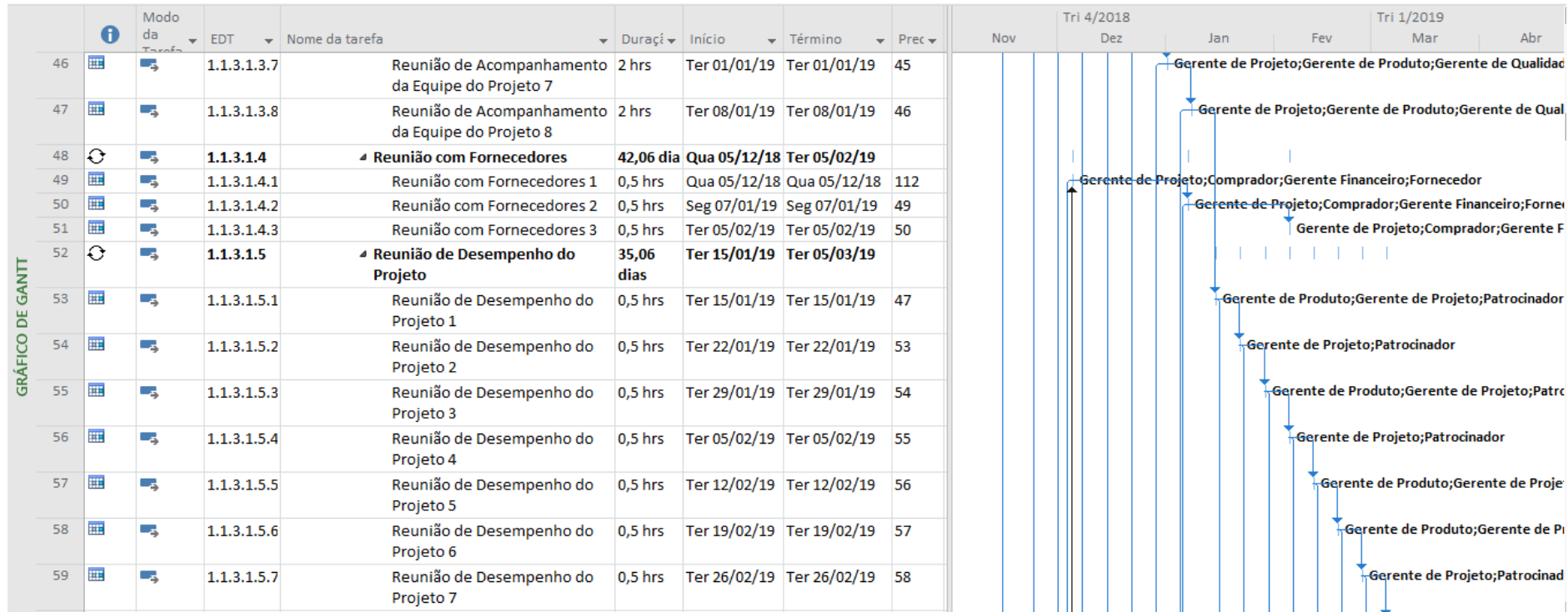
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

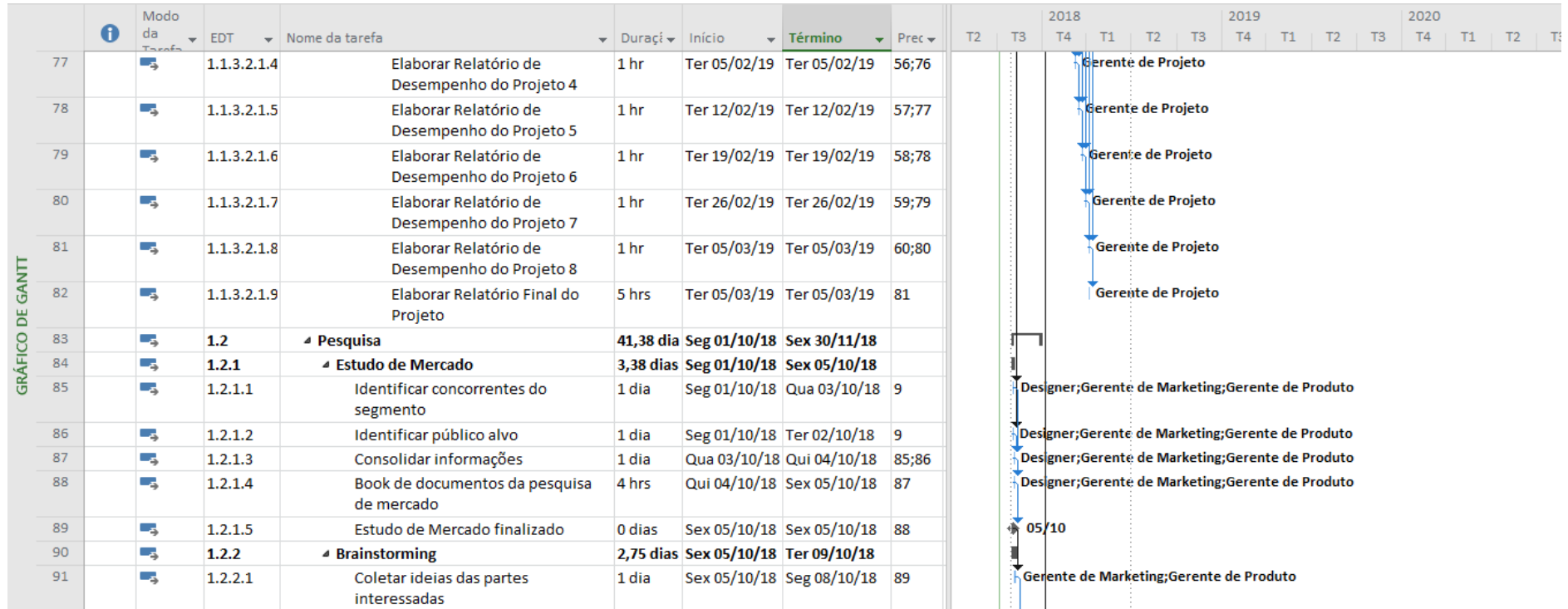
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

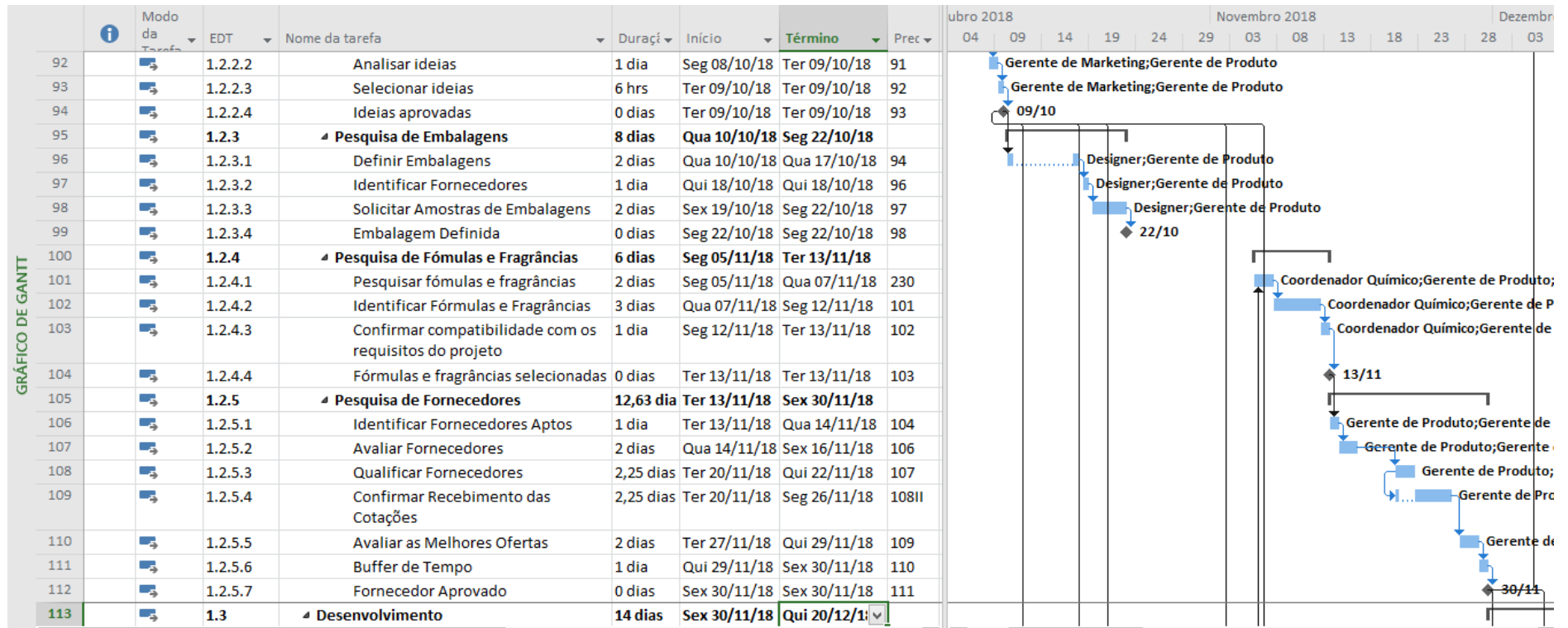
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

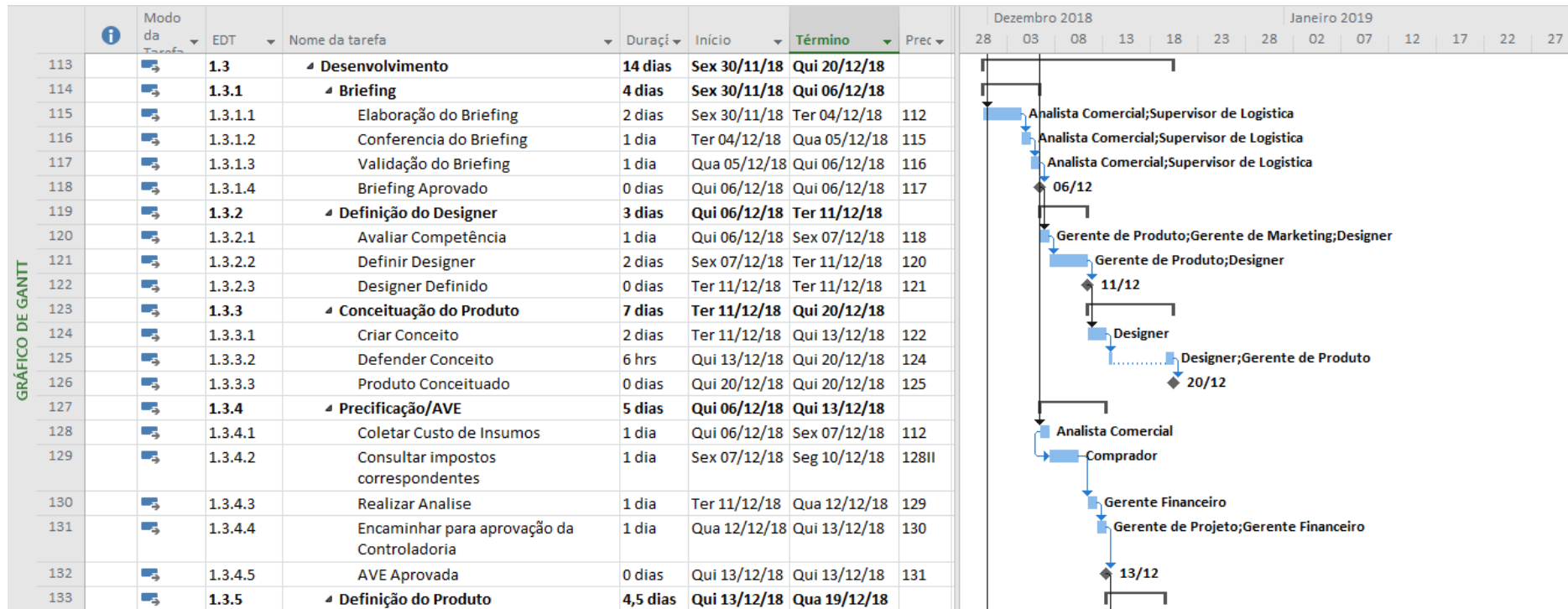
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

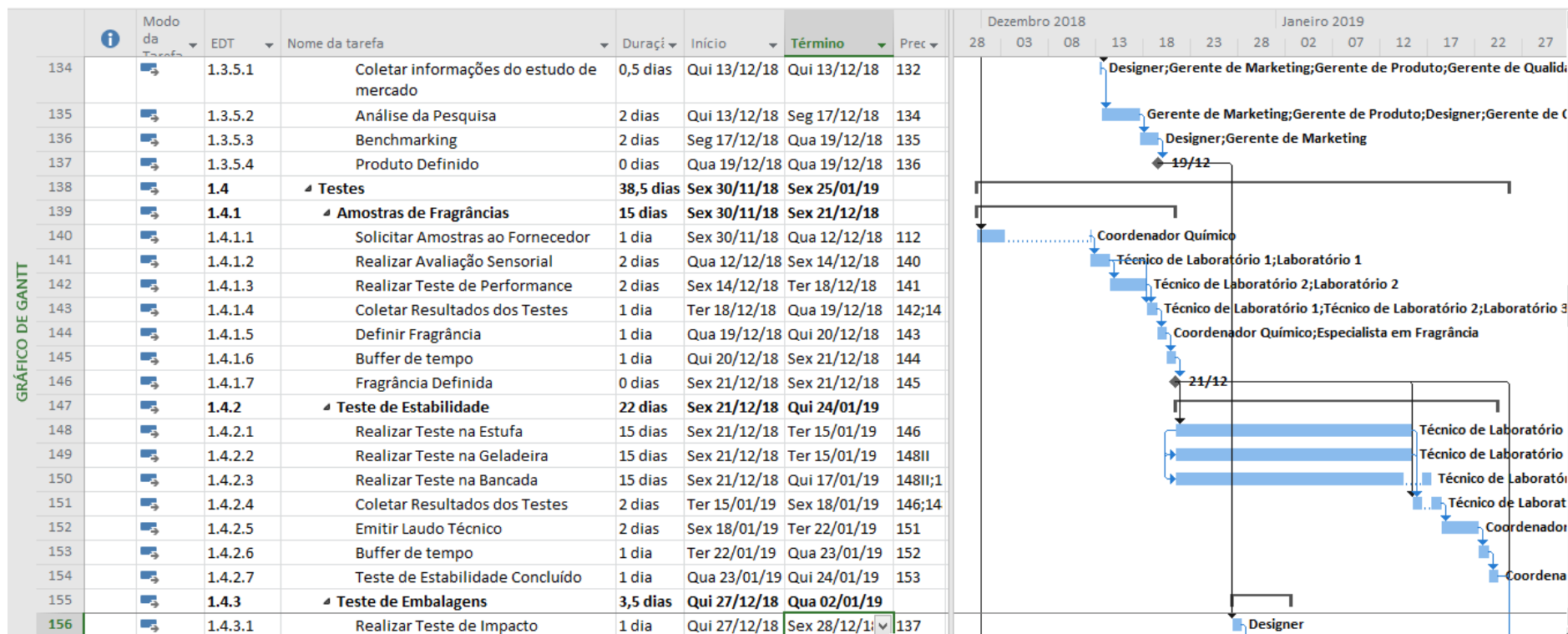
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

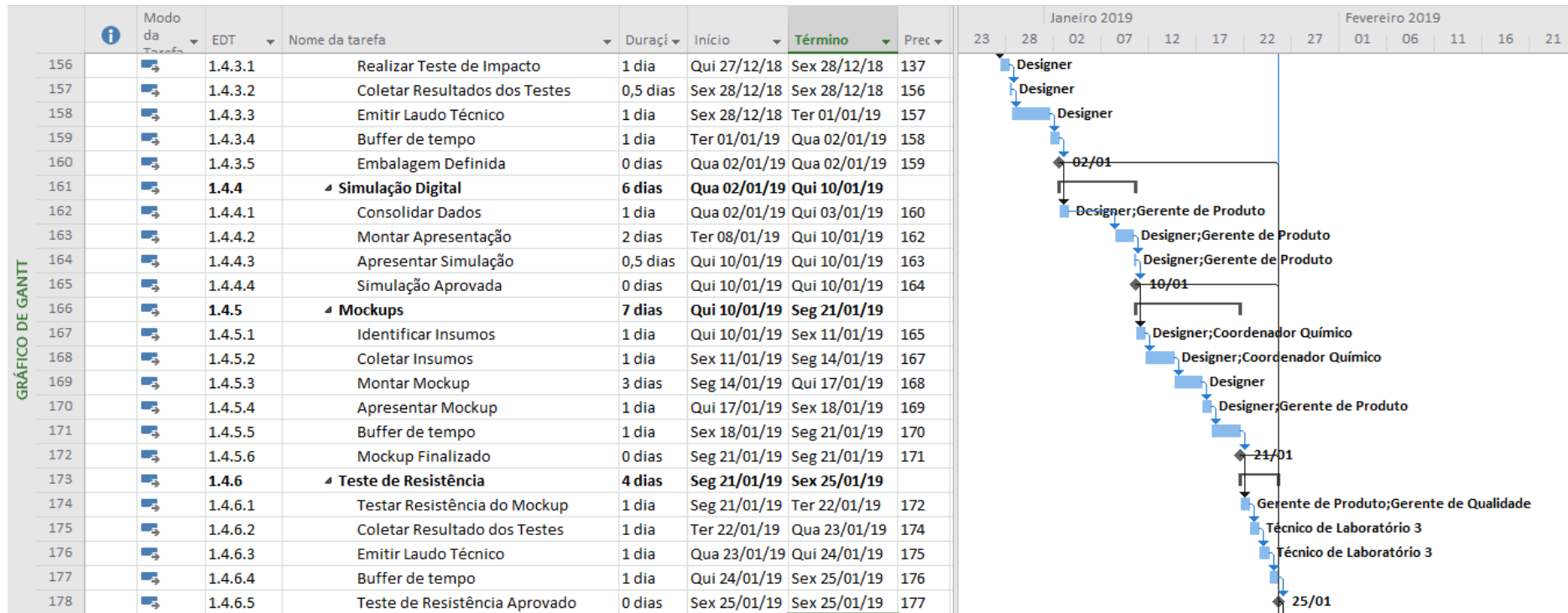
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

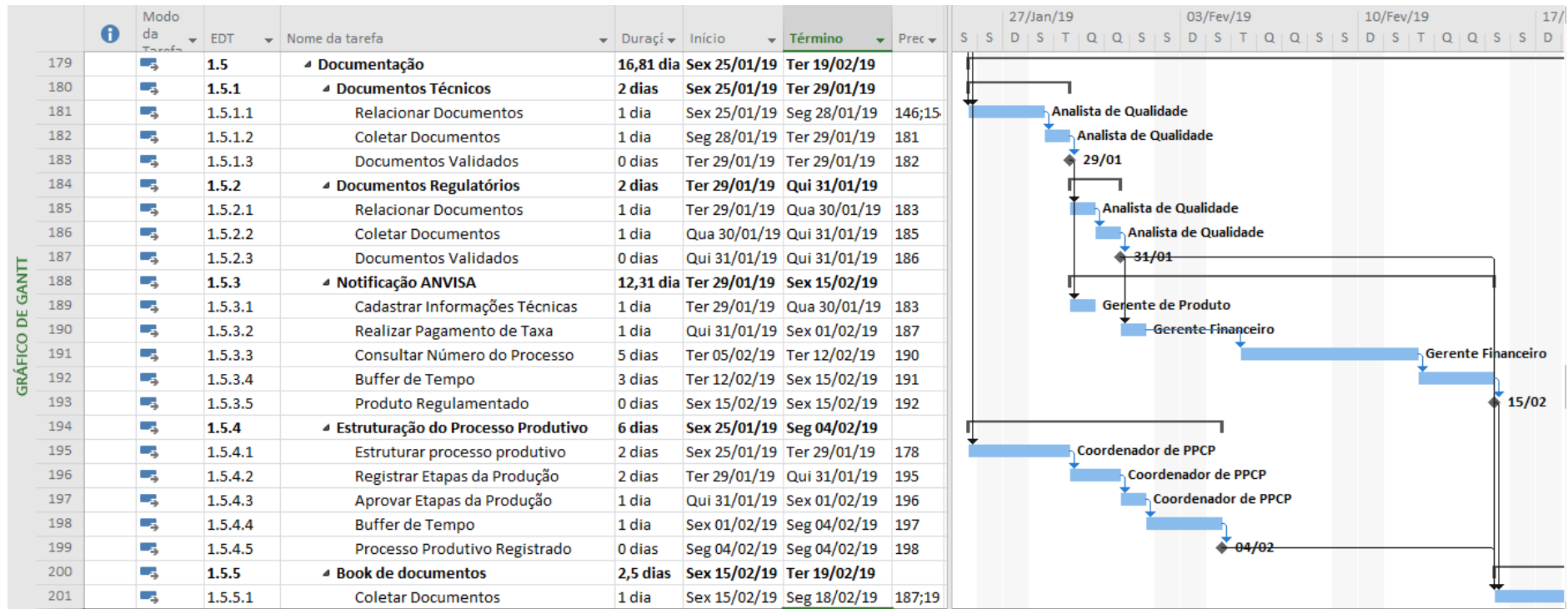
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

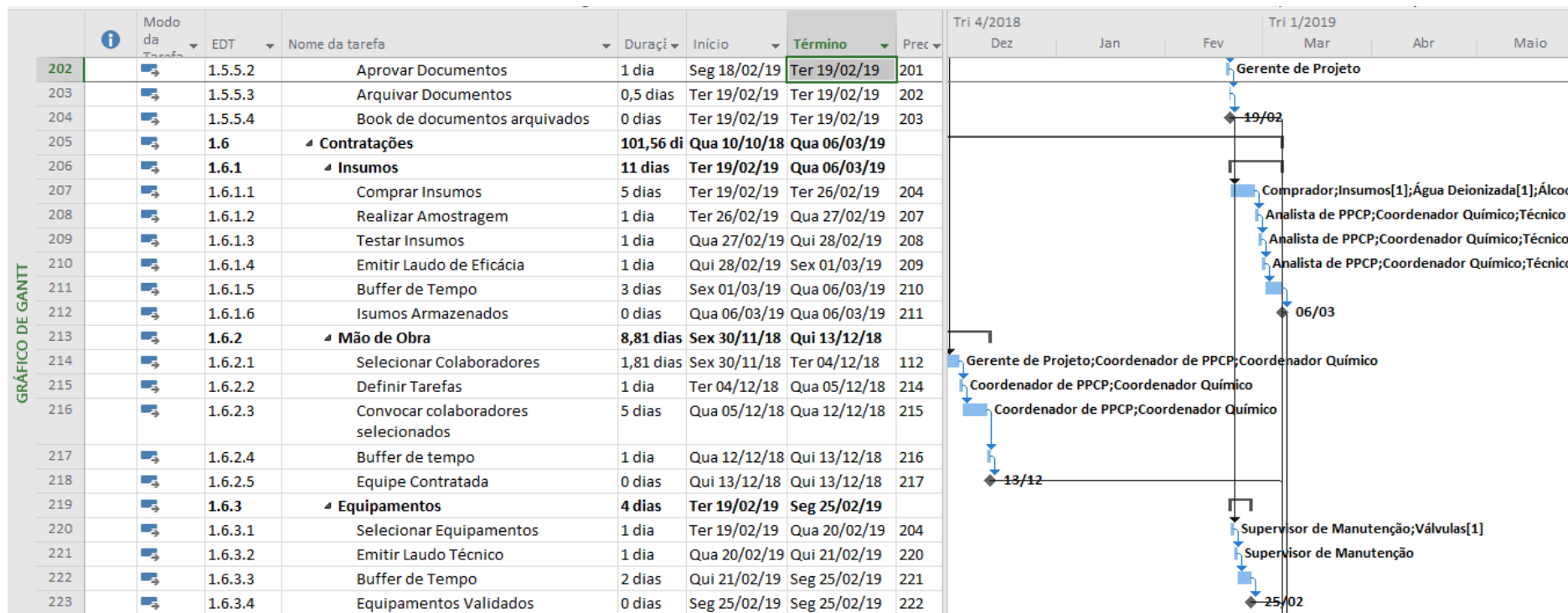
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

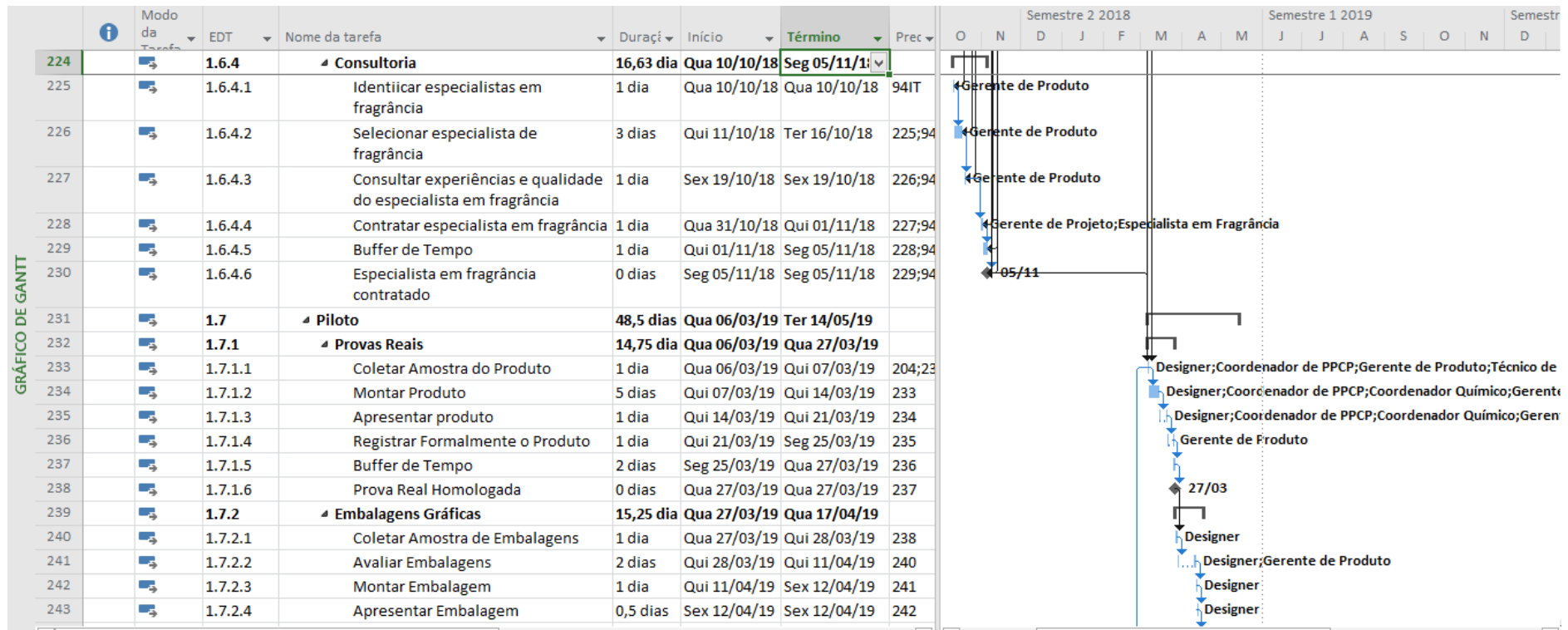
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

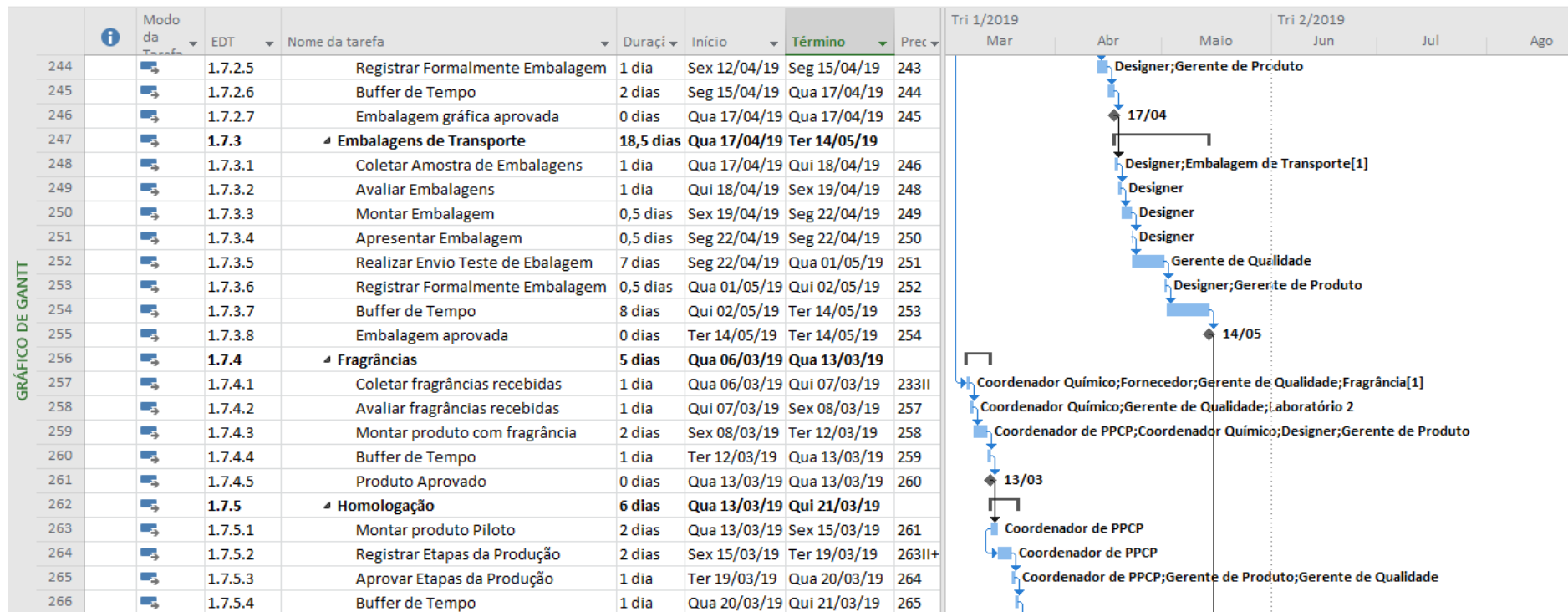
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

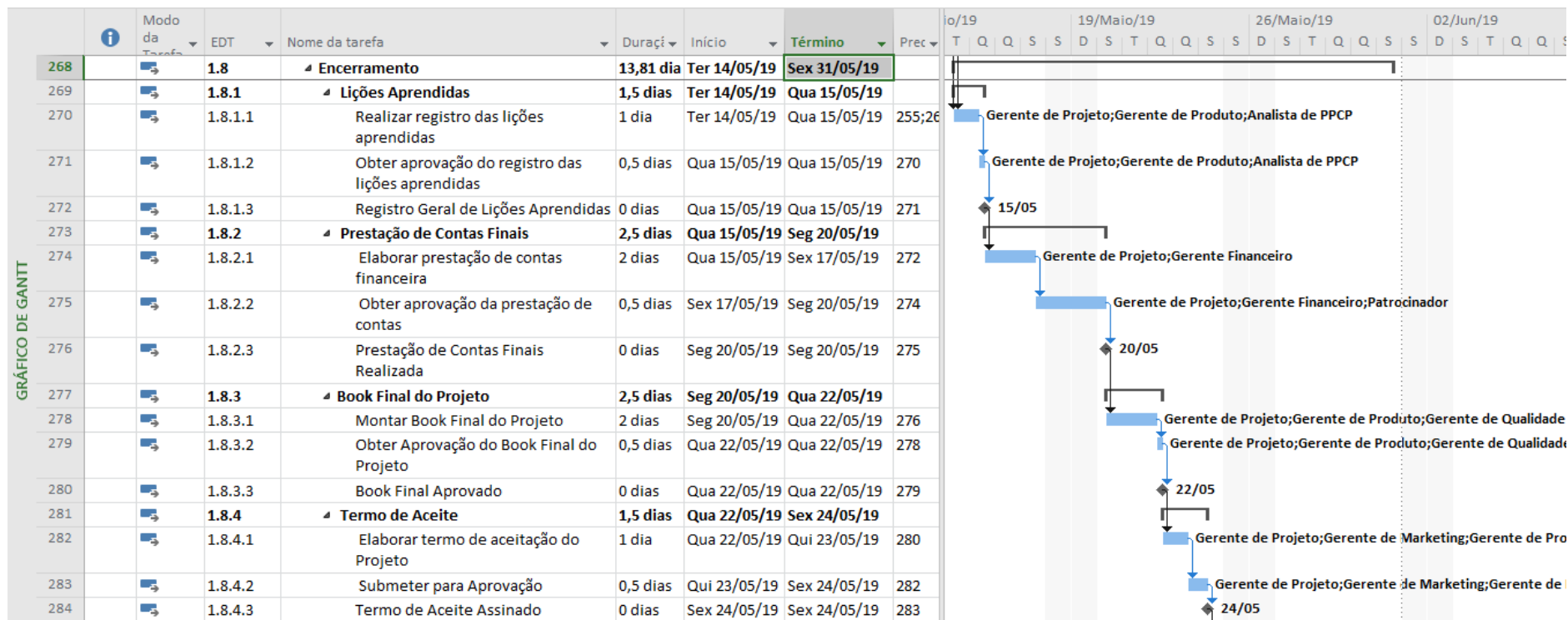
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

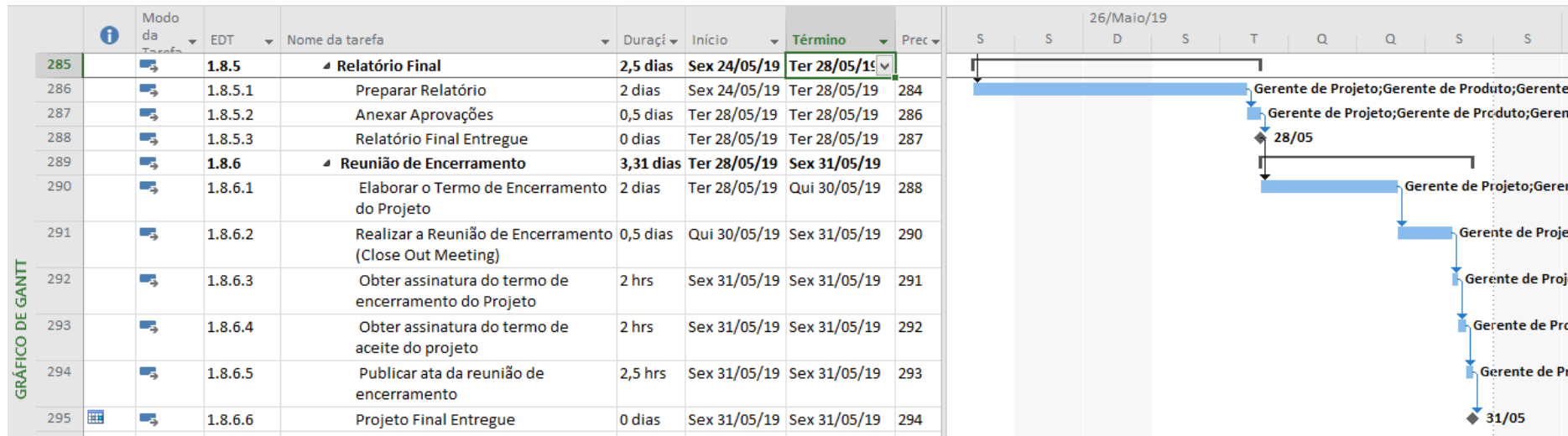
PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

PLANO DE PROJETO

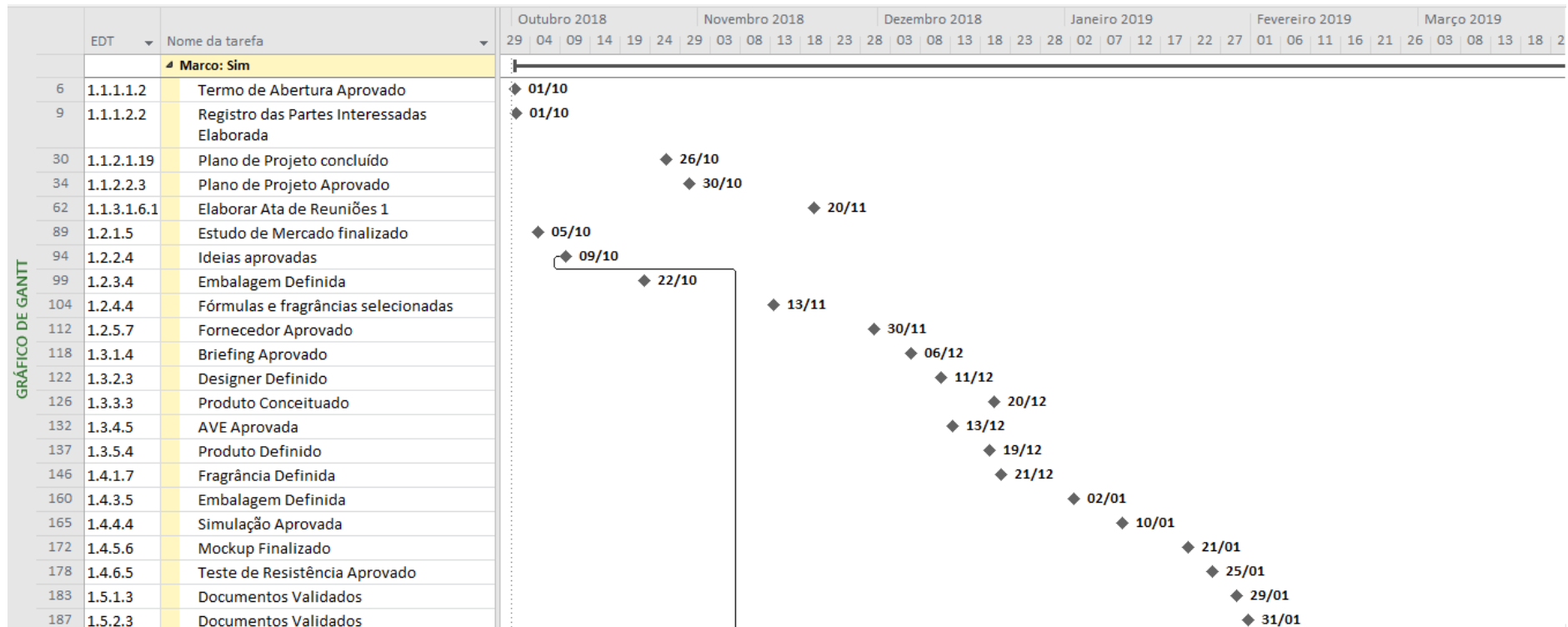


Fonte: MS Project.

Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

PLANO DE PROJETO

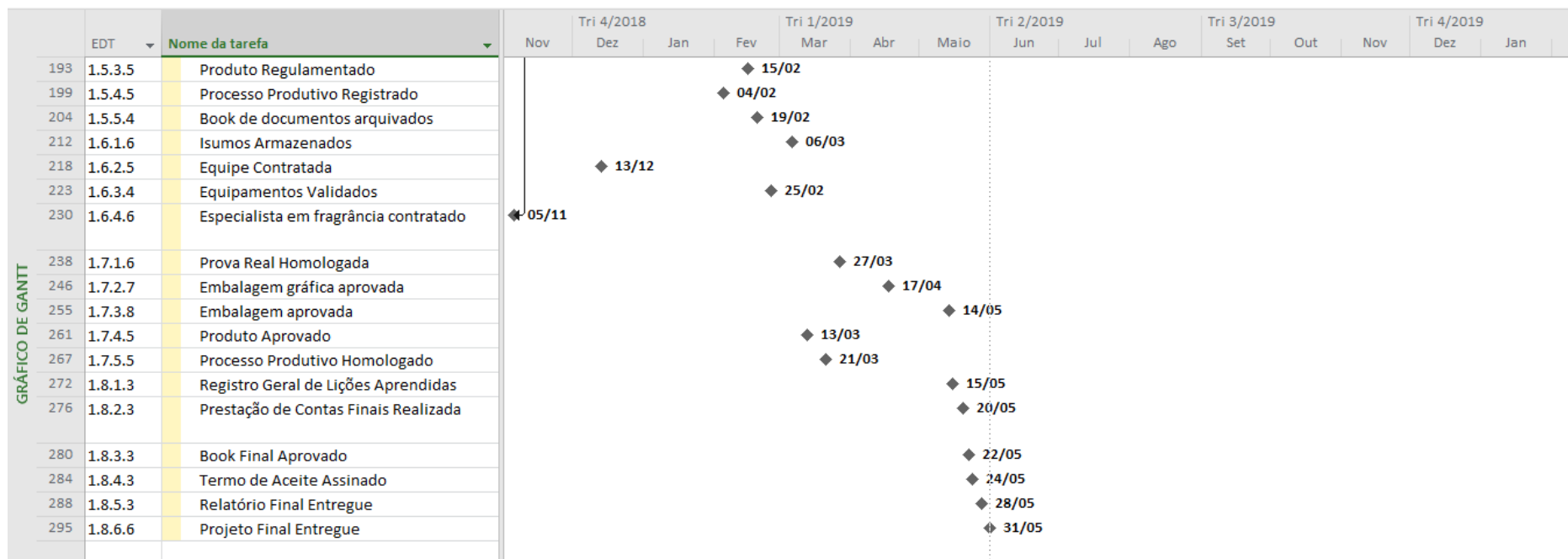
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 3 - Gráfico de Marcos

PLANO DE PROJETO



Fonte: MS Project.

Figura 3 - Gráfico de Marcos (continuação)

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE CUSTOS

O gerenciamento de Custos do projeto será realizado com base nos documentos necessários, como, a EAP hierárquica, lista de atividades, requisitos das atividades, calendário dos recursos e estimativas de três pontos, utilizados como insumos e recursos financeiros para planejamento e controle do orçamento previsto para o projeto, o qual será estimado a partir da técnica *botton-up*.

O controle de custo do projeto será realizado através da ferramenta *MSPProject* e aplicação de técnica de gerenciamento do valor agregado, sendo possível o gerenciamento do orçamento do projeto, escopo e tempo, no qual o gerente de projeto é responsável do início ao fim do projeto.

O custo final do projeto está diretamente ligado as reservas de contingência e gerencial, agregadas no início do projeto.

RESERVAS GERENCIAIS

Foi estipulada uma reserva gerencial de R\$ 17.171,00 (Dezessete mil, cento e sessenta e um reais), correspondente a 14,4% sobre o valor total orçado para o projeto.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

O valor das reservas de contingência é de R\$ 5.962,00 (Cinco mil novecentos e sessenta e dois reais) conforme plano de resposta a riscos.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A avaliação dos custos do projeto será feita semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto ou sempre que houver alguma mudança nas reservas gerenciais.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	08/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

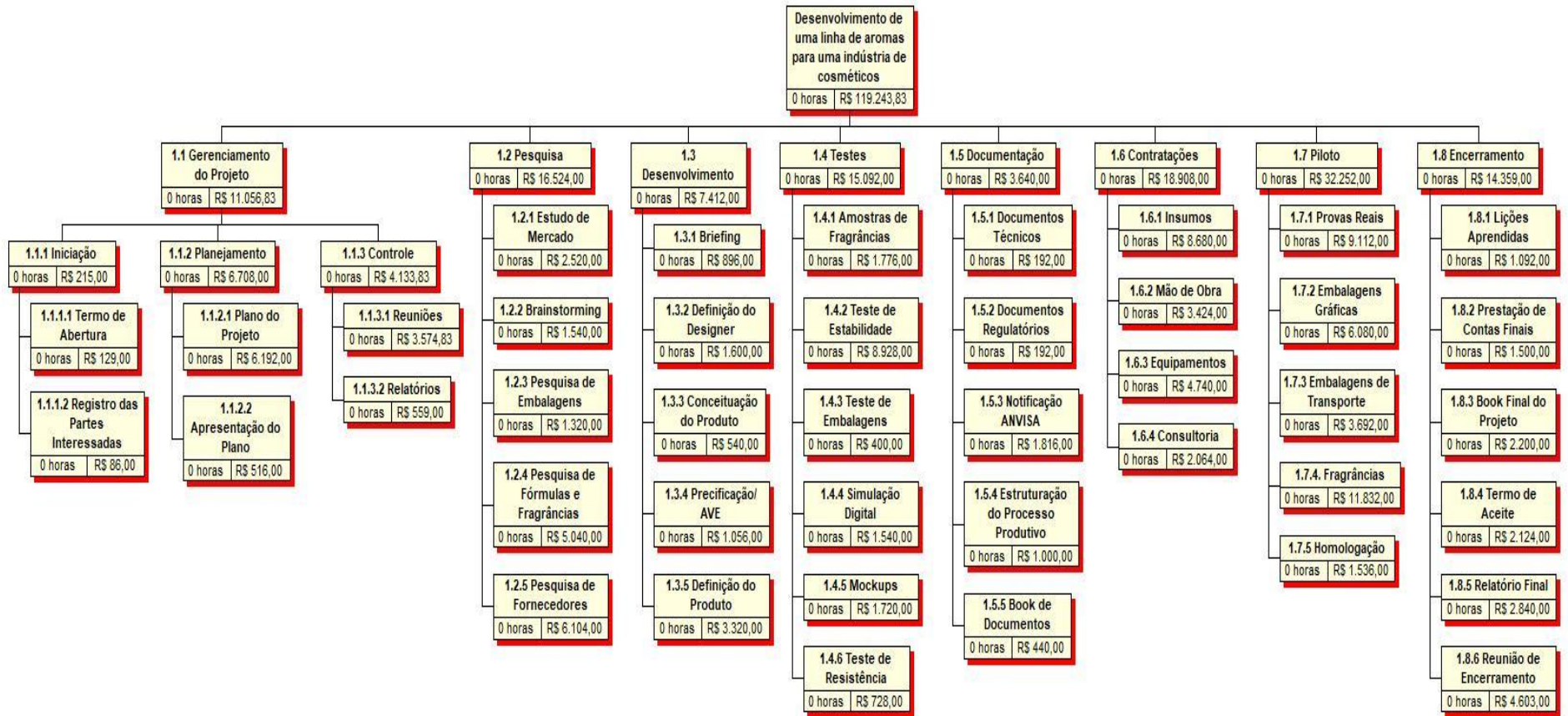


Figura 4 - EAP de Custos, sem as reservas gerenciais e de contingência.

Fonte: MS Project.

ORÇAMENTO DO PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1	Desenvolvimento de uma linha de aromas com neutralizador de odores causados por alimentos	170,88 dias		R\$ 119.243,83
1.1	Gerenciamento do Projeto	107,81 dias		R\$ 11.056,83
1.1.1	Iniciação	0,88 dias		R\$ 215,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	0,38 dias		R\$ 129,00
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	3 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 129,00
1.1.1.1.2	Termo de Abertura Aprovado	0 hrs	Patrocinador	R\$ 0,00
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	0,25 dias		R\$ 86,00
1.1.1.2.1	Elaborar registro dos Stakeholders	2 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 86,00
1.1.1.2.2	Registro das Partes Interessadas Elaborada	0 dias	Gerente de Projeto	R\$ 0,00
1.1.2	Planejamento	20,75 dias		R\$ 6.708,00
1.1.2.1	Plano de Projeto	20,75 dias		R\$ 6.192,00
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.18	Buffer de Tempo	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 dias	Gerente de Projeto	R\$ 0,00
1.1.2.2	Apresentação do Plano	1,5 dias		R\$ 516,00
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	0,5 dias	Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 172,00
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 0,00
1.1.3	Controle	107,44 dias		R\$ 4.133,83
1.1.3.1	Reuniões	106,69 dias		R\$ 3.574,83
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	2 hrs	Gerente de Projeto; Analista de Qualidade; Coordenador de PPCP; Coordenador Químico; Designer; Gerente de Produto; Gerente Financeiro	R\$ 394,00
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	4 hrs	Gerente de Projeto; Analista de Qualidade; Coordenador de PPCP; Coordenador Químico; Designer; Gerente de Produto; Gerente Financeiro	R\$ 394,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.3.1.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto	33,25 dias		R\$ 2.203,33
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 284,00
1.1.3.1.3.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 285,33
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 284,00
1.1.3.1.3.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 284,00
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 214,00
1.1.3.1.3.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 284,00
1.1.3.1.3.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 284,00
1.1.3.1.3.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 284,00
1.1.3.1.4	Reunião com Fornecedores	42,06 dias		R\$ 130,50
1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	0,5 hrs	Gerente de Projeto; Comprador; Gerente Financeiro; Fornecedor	R\$ 43,50
1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	0,5 hrs	Gerente de Projeto; Comprador; Gerente Financeiro; Fornecedor	R\$ 43,50

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	0,5 hrs	Gerente de Projeto; Comprador; Gerente Financeiro; Fornecedor	R\$ 43,50
1.1.3.1.5	Reunião de Desempenho do Projeto	35,06 dias		R\$ 259,50
1.1.3.1.5.1	Reunião de Desempenho do Projeto 1	0,5 hrs	Gerente de Produto; Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 39,00
1.1.3.1.5.2	Reunião de Desempenho do Projeto 2	0,5 hrs	Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 21,50
1.1.3.1.5.3	Reunião de Desempenho do Projeto 3	0,5 hrs	Gerente de Produto; Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 39,00
1.1.3.1.5.4	Reunião de Desempenho do Projeto 4	0,5 hrs	Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 21,50
1.1.3.1.5.5	Reunião de Desempenho do Projeto 5	0,5 hrs	Gerente de Produto; Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 39,00
1.1.3.1.5.6	Reunião de Desempenho do Projeto 6	0,5 hrs	Gerente de Produto; Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 39,00
1.1.3.1.5.7	Reunião de Desempenho do Projeto 7	0,5 hrs	Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 21,50
1.1.3.1.5.8	Reunião de Desempenho do Projeto 8	0,5 hrs	Gerente de Produto; Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 39,00
1.1.3.1.6	Reunião Encerramento	42,06 dias		R\$ 193,50
1.1.3.1.6.1	1 Elaborar Ata de Reuniões	0 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 0,00
1.1.3.1.6.2	2 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.3	3 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.4	4 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.5	5 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.6	6 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.7	7 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.8	8 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.1.6.9	9 Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.1.3.1.6.10	Elaborar Ata de Reuniões	0,5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 21,50
1.1.3.2	Relatórios	35,75 dias		R\$ 559,00
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	35,75 dias		R\$ 559,00
1.1.3.2.1.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 1	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.2	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 2	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.3	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 3	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.4	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 4	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.5	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 5	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.6	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 6	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.7	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 7	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.8	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto 8	1 hr	Gerente de Projeto	R\$ 43,00
1.1.3.2.1.9	Elaborar Relatório Final do Projeto	5 hrs	Gerente de Projeto	R\$ 215,00
1.2	Pesquisa	41,38 dias		R\$ 16.524,00
1.2.1	Estudo de Mercado	3,38 dias		R\$ 2.520,00
1.2.1.1	Identificar concorrentes do segmento	1 dia	Designer; Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 720,00
1.2.1.2	Identificar público alvo	1 dia	Designer; Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 720,00
1.2.1.3	Consolidar informações	1 dia	Designer; Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 720,00
1.2.1.4	Book de documentos da pesquisa de mercado	4 hrs	Designer; Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 360,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.2.1.5	Estudo de Mercado finalizado	0 dias	Designer; Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.2.2	Brainstorming	2,75 dias		R\$ 1.540,00
1.2.2.1	Coletar ideias das partes interessadas	1 dia	Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 560,00
1.2.2.2	Analisar ideias	1 dia	Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 560,00
1.2.2.3	Selecionar ideias	6 hrs	Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 420,00
1.2.2.4	Ideias aprovadas	0 dias	Gerente de Marketing; Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.2.3	Pesquisa de Embalagens	8 dias		R\$ 1.320,00
1.2.3.1	Definir Embalagens	2 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.2.3.2	Identificar Fornecedores	1 dia	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.2.3.3	Solicitar Amostras de Embalagens	2 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.2.3.4	Embalagem Definida	0 dias	Gerente de Produto; Designer	R\$ 0,00
1.2.4	Pesquisa de Fórmulas e Fragrâncias	6 dias		R\$ 5.040,00
1.2.4.1	Pesquisar fórmulas e fragrâncias	2 dias	Coordenador Químico; Gerente de Produto; Especialista em Fragrância	R\$ 1.680,00
1.2.4.2	Identificar Fórmulas e fragrâncias	3 dias	Coordenador Químico; Gerente de Produto; Especialista em Fragrância	R\$ 2.520,00
1.2.4.3	Confirmar compatibilidade com os requisitos do projeto	1 dia	Coordenador Químico; Gerente de Produto; Especialista em Fragrância	R\$ 840,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.2.4.4	Fórmulas e fragrâncias selecionadas	0 dias	Coordenador Químico; Gerente de Produto; Especialista em Fragrância	R\$ 0,00
1.2.5	Pesquisa de Fornecedores	12,63 dias		R\$ 6.104,00
1.2.5.1	Identificar Fornecedores Aptos	1 dia	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 792,00
1.2.5.2	Avaliar Fornecedores	2 dias	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 1.584,00
1.2.5.3	Qualificar Fornecedores	2,25 dias	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 1.584,00
1.2.5.4	Confirmar Recebimento das Cotações	2,25 dias	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 1.584,00
1.2.5.5	Avaliar as Melhores Ofertas	2 dias	Gerente de Produto	R\$ 560,00
1.2.5.6	Buffer de Tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.2.5.7	Fornecedor Aprovado	0 dias	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 0,00
1.3	Desenvolvimento	14 dias		R\$ 7.412,00
1.3.1	Briefing	4 dias		R\$ 896,00
1.3.1.1	Elaboração do Briefing	2 dias	Analista Comercial; Supervisor de Logística	R\$ 448,00
1.3.1.2	Conferencia do Briefing	1 dia	Analista Comercial; Supervisor de Logística	R\$ 224,00
1.3.1.3	Validação do Briefing	1 dia	Analista Comercial; Supervisor de Logística	R\$ 224,00
1.3.1.4	Briefing Aprovado	0 dias	Patrocinador; Gerente de Projeto	R\$ 0,00
1.3.2	Definição do Designer	3 dias		R\$ 1.600,00
1.3.2.1	Avaliar Competência	1 dia	Gerente de Produto; Gerente de Marketing; Designer	R\$ 720,00
1.3.2.2	Definir Designer	2 dias	Gerente de Produto; Designer	R\$ 880,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.3.2.3	Designer Definido	0 dias	Gerente de Produto; Gerente de Marketing; Designer	R\$ 0,00
1.3.3	Conceituação do Produto	7 dias		R\$ 540,00
1.3.3.1	Criar Conceito	2 dias	Designer	R\$ 320,00
1.3.3.2	Defender Conceito	6 hrs	Designer; Gerente de Produto	R\$ 220,00
1.3.3.3	Produto Conceituado	0 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.3.4	Precificação/AVE	5 dias		R\$ 1.056,00
1.3.4.1	Coletar Custo de Insumos	1 dia	Analista Comercial	R\$ 104,00
1.3.4.2	Consultar impostos correspondentes	1 dia	Comprador	R\$ 96,00
1.3.4.3	Realizar Análise	1 dia	Gerente Financeiro	R\$ 256,00
1.3.4.4	Encaminhar para aprovação da Controladoria	1 dia	Gerente de Projeto; Gerente Financeiro	R\$ 600,00
1.3.4.5	AVE Aprovada	0 dias	Patrocinador	R\$ 0,00
1.3.5	Definição do Produto	4,5 dias		R\$ 3.320,00
1.3.5.1	Coletar informações do estudo de mercado	0,5 dias	Designer; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 488,00
1.3.5.2	Análise da Pesquisa	2 dias	Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Designer; Gerente de Qualidade	R\$ 1.952,00
1.3.5.3	Benchmarking	2 dias	Designer; Gerente de Marketing	R\$ 880,00
1.3.5.4	Produto Definido	0 dias	Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.4	Testes	38,5 dias		R\$ 15.092,00
1.4.1	Amostras de Fragrâncias	15 dias		R\$ 1.776,00
1.4.1.1	Solicitar Amostras ao Fornecedor	1 dia	Coordenador Químico	R\$ 240,00
1.4.1.2	Realizar Avaliação Sensorial	2 dias	Técnico de Laboratório 1; Laboratório 1	R\$ 352,00
1.4.1.3	Realizar Teste de Performance	2 dias	Técnico de Laboratório 2; Laboratório 2	R\$ 352,00
1.4.1.4	Coletar Resultados dos Testes	1 dia	Técnico de Laboratório 1; Técnico de Laboratório 2; Laboratório 3	R\$ 272,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.4.1.5	Definir Fragrância	1 dia	Coordenador Químico; Especialista em Fragrância	R\$ 560,00
1.4.1.6	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.4.1.7	Fragrância Definida	0 dias	Coordenador Químico; Especialista em Fragrância	R\$ 0,00
1.4.2	Teste de Estabilidade	22 dias		R\$ 8.928,00
1.4.2.1	Realizar Teste na Estufa	15 dias	Técnico de Laboratório 1; Laboratório 1	R\$ 2.640,00
1.4.2.2	Realizar Teste na Geladeira	15 dias	Técnico de Laboratório 2; Laboratório 2	R\$ 2.640,00
1.4.2.3	Realizar Teste na Bancada	15 dias	Técnico de Laboratório 3; Laboratório 3	R\$ 2.640,00
1.4.2.4	Coletar Resultados dos Testes	2 dias	Técnico de Laboratório 1; Técnico de Laboratório 2; Técnico de Laboratório 3	R\$ 288,00
1.4.2.5	Emitir Laudo Técnico	2 dias	Coordenador Químico	R\$ 480,00
1.4.2.6	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.4.2.7	Teste de Estabilidade Concluído	1 dia	Coordenador Químico	R\$ 240,00
1.4.3	Teste de Embalagens	3,5 dias		R\$ 400,00
1.4.3.1	Realizar Teste de Impacto	1 dia	Designer	R\$ 160,00
1.4.3.2	Coletar Resultados dos Testes	0,5 dias	Designer	R\$ 80,00
1.4.3.3	Emitir Laudo Técnico	1 dia	Designer	R\$ 160,00
1.4.3.4	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.4.3.5	Embalagem Definida	0 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.4.4	Simulação Digital	6 dias		R\$ 1.540,00
1.4.4.1	Consolidar Dados	1 dia	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.4.4.2	Montar Apresentação	2 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 880,00
1.4.4.3	Apresentar Simulação	0,5 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 220,00
1.4.4.4	Simulação Aprovada	0 dias	Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.4.5	Mockups	7 dias		R\$ 1.720,00
1.4.5.1	Identificar Insumos	1 dia	Designer; Coordenador Químico	R\$ 400,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.4.5.2	Coletar Insumos	1 dia	Designer; Coordenador Químico	R\$ 400,00
1.4.5.3	Montar Mockup	3 dias	Designer	R\$ 480,00
1.4.5.4	Apresentar Mockup	1 dia	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.4.5.5	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.4.5.6	Mockup Finalizado	0 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.4.6	Teste de Resistência	4 dias		R\$ 728,00
1.4.6.1	Testar Resistência do Mockup	1 dia	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 536,00
1.4.6.2	Coletar Resultado dos Testes	1 dia	Técnico de Laboratório 3	R\$ 96,00
1.4.6.3	Emitir Laudo Técnico	1 dia	Técnico de Laboratório 3	R\$ 96,00
1.4.6.4	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.4.6.5	Teste de Resistência Aprovado	0 dias	Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.5	Documentação	16,81 dias		R\$ 3.640,00
1.5.1	Documentos Técnicos	2 dias		R\$ 192,00
1.5.1.1	Relacionar Documentos	1 dia	Analista de Qualidade	R\$ 96,00
1.5.1.2	Coletar Documentos	1 dia	Analista de Qualidade	R\$ 96,00
1.5.1.3	Documentos Validados	0 dias	Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.5.2	Documentos Regulatórios	2 dias		R\$ 192,00
1.5.2.1	Relacionar Documentos	1 dia	Analista de Qualidade	R\$ 96,00
1.5.2.2	Coletar Documentos	1 dia	Analista de Qualidade	R\$ 96,00
1.5.2.3	Documentos Validados	0 dias	Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.5.3	Notificação ANVISA	12,31 dias		R\$ 1.816,00
1.5.3.1	Cadastrar Informações Técnicas	1 dia	Gerente de Produto	R\$ 280,00
1.5.3.2	Realizar Pagamento de Taxa	1 dia	Gerente Financeiro	R\$ 256,00
1.5.3.3	Consultar Número do Processo	5 dias	Gerente Financeiro	R\$ 1.280,00
1.5.3.4	Buffer de Tempo	3 dias		R\$ 0,00
1.5.3.5	Produto Regulamentado	0 dias	Gerente Financeiro	R\$ 0,00
1.5.4	Estruturação do Processo Produtivo	6 dias		R\$ 1.000,00
1.5.4.1	Estruturar processo produtivo	2 dias	Coordenador de PPCP	R\$ 400,00
1.5.4.2	Registrar Etapas da Produção	2 dias	Coordenador de PPCP	R\$ 400,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.5.4.3	Aprovar Etapas da Produção	1 dia	Coordenador de PPCP	R\$ 200,00
1.5.4.4	Buffer de Tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.5.4.5	Processo Produtivo Registrado	0 dias	Coordenador de PPCP	R\$ 0,00
1.5.5	Book de documentos	2,5 dias		R\$ 440,00
1.5.5.1	Coletar Documentos	1 dia	Analista de Qualidade	R\$ 96,00
1.5.5.2	Aprovar Documentos	1 dia	Gerente de Projeto	R\$ 344,00
1.5.5.3	Arquivar Documentos	0,5 dias		R\$ 0,00
1.5.5.4	Book de documentos arquivados	0 dias	Gerente de Projeto	R\$ 0,00
1.6	Contratações	101,56 dias		R\$ 18.908,00
1.6.1	Insumos	11 dias		R\$ 8.680,00
1.6.1.1	Comprar Insumos	5 dias	Comprador; Insumos[1]; Água Deionizada[1]; Álcool[1]	R\$ 7.280,00
1.6.1.2	Realizar Amostragem	1 dia	Analista de PPCP; Coordenador Químico; Técnico de Laboratório 1	R\$ 440,00
1.6.1.3	Testar Insumos	1 dia	Analista de PPCP; Coordenador Químico; Técnico de Laboratório 1; Laboratório 1	R\$ 520,00
1.6.1.4	Emitir Laudo de Eficácia	1 dia	Analista de PPCP; Coordenador Químico; Técnico de Laboratório 1	R\$ 440,00
1.6.1.5	Buffer de Tempo	3 dias		R\$ 0,00
1.6.1.6	Insumos Armazenados	0 dias	Analista Comercial	R\$ 0,00
1.6.2	Mão de Obra	8,81 dias		R\$ 3.424,00
1.6.2.1	Selecionar Colaboradores	1,81 dias	Gerente de Projeto; Coordenador de PPCP; Coordenador Químico	R\$ 784,00
1.6.2.2	Definir Tarefas	1 dia	Coordenador de PPCP; Coordenador Químico	R\$ 440,00
1.6.2.3	Convocar colaboradores selecionados	5 dias	Coordenador de PPCP; Coordenador Químico	R\$ 2.200,00
1.6.2.4	Buffer de tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.6.2.5	Equipe Contratada	0 dias	Gerente de Projeto; Coordenador de PPCP; Coordenador Químico	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.6.3	Equipamentos	4 dias		R\$ 4.740,00
1.6.3.1	Selecionar Equipamentos	1 dia	Supervisor de Manutenção; Válvulas[1]	R\$ 4.620,00
1.6.3.2	Emitir Laudo Técnico	1 dia	Supervisor de Manutenção	R\$ 120,00
1.6.3.3	Buffer de Tempo	2 dias		R\$ 0,00
1.6.3.4	Equipamentos Validados	0 dias	Supervisor de Manutenção	R\$ 0,00
1.6.4	Consultoria	16,63 dias		R\$ 2.064,00
1.6.4.1	Identificar especialistas em fragrância	1 dia	Gerente de Produto	R\$ 280,00
1.6.4.2	Selecionar especialista de fragrância	3 dias	Gerente de Produto	R\$ 840,00
1.6.4.3	Consultar experiências e qualidade do especialista em fragrância	1 dia	Gerente de Produto	R\$ 280,00
1.6.4.4	Contratar especialista em fragrância	1 dia	Gerente de Projeto; Especialista em Fragrância	R\$ 664,00
1.6.4.5	Buffer de Tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.6.4.6	Especialista em fragrância contratado	0 dias	Gerente de Projeto	R\$ 0,00
1.7	Piloto	48,5 dias		R\$ 32.252,00
1.7.1	Provas Reais	14,75 dias		R\$ 9.112,00
1.7.1.1	Coletar Amostra do Produto	1 dia	Designer; Coordenador de PPCP; Gerente de Produto; Técnico de Laboratório 1; Analista de Qualidade; Frascos[1]	R\$ 5.832,00
1.7.1.2	Montar Produto	5 dias	Designer; Coordenador de PPCP; Coordenador Químico; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Laboratório 1	R\$ 2.432,00
1.7.1.3	Apresentar produto	1 dia	Designer; Coordenador de PPCP; Coordenador Químico; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 568,00
1.7.1.4	Registrar Formalmente o Produto	1 dia	Gerente de Produto	R\$ 280,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.7.1.5	Buffer de Tempo	2 dias		R\$ 0,00
1.7.1.6	Prova Real Homologada	0 dias	Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.7.2	Embalagens Gráficas	15,25 dias		R\$ 6.080,00
1.7.2.1	Coletar Amostra de Embalagens	1 dia	Designer; Embalagens Gráficas[1]	R\$ 4.960,00
1.7.2.2	Avaliar Embalagens	2 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.7.2.3	Montar Embalagem	1 dia	Designer	R\$ 160,00
1.7.2.4	Apresentar Embalagem	0,5 dias	Designer	R\$ 80,00
1.7.2.5	Registrar Formalmente Embalagem	1 dia	Designer; Gerente de Produto	R\$ 440,00
1.7.2.6	Buffer de Tempo	2 dias		R\$ 0,00
1.7.2.7	Embalagem gráfica aprovada	0 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 0,00
1.7.3	Embalagens de Transporte	18,5 dias		R\$ 3.692,00
1.7.3.1	Coletar Amostra de Embalagens	1 dia	Designer; Embalagem de Transporte[1]	R\$ 1.360,00
1.7.3.2	Avaliar Embalagens	1 dia	Designer	R\$ 160,00
1.7.3.3	Montar Embalagem	0,5 dias	Designer	R\$ 80,00
1.7.3.4	Apresentar Embalagem	0,5 dias	Designer	R\$ 80,00
1.7.3.5	Realizar Envio Teste de Embalagem	7 dias	Gerente de Qualidade	R\$ 1.792,00
1.7.3.6	Registrar Formalmente Embalagem	0,5 dias	Designer; Gerente de Produto	R\$ 220,00
1.7.3.7	Buffer de Tempo	8 dias		R\$ 0,00
1.7.3.8	Embalagem aprovada	0 dias	Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.7.4	Fragrâncias	5 dias		R\$ 11.832,00
1.7.4.1	Coletar fragrâncias recebidas	1 dia	Coordenador Químico; Fornecedor; Gerente de Qualidade; Fragrância[1]	R\$ 9.496,00
1.7.4.2	Avaliar fragrâncias recebidas	1 dia	Coordenador Químico; Gerente de Qualidade; Laboratório 2	R\$ 576,00
1.7.4.3	Montar produto com fragrância	2 dias	Coordenador de PPCP; Coordenador Químico; Designer; Gerente de Produto	R\$ 1.760,00
1.7.4.4	Buffer de Tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.7.4.5	Produto Aprovado	0 dias	Gerente de Produto	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.7.5	Homologação	6 dias		R\$ 1.536,00
1.7.5.1	Montar produto Piloto	2 dias	Coordenador de PPCP	R\$ 400,00
1.7.5.2	Registrar Etapas da Produção	2 dias	Coordenador de PPCP	R\$ 400,00
1.7.5.3	Aprovar Etapas da Produção	1 dia	Coordenador de PPCP; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 736,00
1.7.5.4	Buffer de Tempo	1 dia		R\$ 0,00
1.7.5.5	Processo Produtivo Homologado	0 dias	Coordenador de PPCP; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.8	Encerramento	13,81 dias		R\$ 14.359,00
1.8.1	Lições Aprendidas	1,5 dias		R\$ 1.092,00
1.8.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Analista de PPCP	R\$ 728,00
1.8.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	0,5 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Analista de PPCP	R\$ 364,00
1.8.1.3	Registro Geral de Lições Aprendidas	0 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Analista de PPCP	R\$ 0,00
1.8.2	Prestação de Contas Finais	2,5 dias		R\$ 1.500,00
1.8.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	2 dias	Gerente de Projeto; Gerente Financeiro	R\$ 1.200,00
1.8.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	Gerente de Projeto; Gerente Financeiro; Patrocinador	R\$ 300,00
1.8.2.3	Prestação de Contas Finais Realizada	0 dias	Gerente de Projeto; Gerente Financeiro	R\$ 0,00
1.8.3	Book Final do Projeto	2,5 dias		R\$ 2.200,00
1.8.3.1	Montar Book Final do Projeto	2 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 1.760,00
1.8.3.2	Obter Aprovação do Book Final do Projeto	0,5 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 440,00
1.8.3.3	Book Final Aprovado	0 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade	R\$ 0,00
1.8.4	Termo de Aceite	1,5 dias		R\$ 2.124,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.8.4.1	Elaborar termo de aceitação do Projeto	1 dia	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 1.416,00
1.8.4.2	Submeter para Aprovação	0,5 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 708,00
1.8.4.3	Termo de Aceite Assinado	0 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 0,00
1.8.5	Relatório Final	2,5 dias		R\$ 2.840,00
1.8.5.1	Preparar Relatório	2 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 2.272,00
1.8.5.2	Anexar Aprovações	0,5 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 568,00
1.8.5.3	Relatório Final Entregue	0 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 0,00
1.8.6	Reunião de Encerramento	3,31 dias		R\$ 4.603,00
1.8.6.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 2.832,00
1.8.6.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	0,5 dias	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 708,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 - Orçamento do Projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos	Custo
1.8.6.3	Obter assinatura do termo de encerramento do Projeto	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 354,00
1.8.6.4	Obter assinatura do termo de aceite do projeto	2 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Produto; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 354,00
1.8.6.5	Publicar ata da reunião de encerramento	2,5 hrs	Gerente de Projeto; Gerente de Marketing; Gerente de Qualidade; Gerente Financeiro	R\$ 355,00
1.8.6.6	Projeto Final Entregue	0 dias	Gerente de Projeto; Patrocinador	R\$ 0,00

Fonte: Elaboração própria/2018

PLANO DE PROJETO

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 5 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Custo	Acumular
Grupo: Material							R\$31.300,00	
Frascos	Material	Unid	F	Material		R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	Rateado
Válvulas	Material	Unid	V	Material		R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	Rateado
Fragrância	Material	Kg	F	Material		R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	Rateado
Álcool	Material	L	AL	Material		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	Rateado
Água Deionizada	Material	L	AD	Material		R\$ 800,00	R\$ 800,00	Rateado
Embalagem de Transporte	Material	Unid	ET	Material		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	Rateado
Lacre de Segurança	Material	Unid	LS	Material		R\$ 500,00	R\$ 500,00	Rateado
Embalagens Gráficas	Material	Unid	EG	Material		R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00	Rateado
Insumos	Material	Kg	I	Material		R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	Rateado
Grupo: P				P	100%		R\$ 0,00	Rateado
Patrocinador	Trabalho		P	P	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Grupo: RH		Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Custo	Acumular
Gerente de Projeto	Trabalho		GP	RH	100%	R\$ 43,00/hr	R\$ 14.928,17	Rateado
Coordenador Químico	Trabalho		CQ	RH	100%	R\$ 30,00/hr	R\$ 7.200,00	Rateado
Técnico de Laboratório 1	Trabalho		T1	RH	100%	R\$ 12,00/hr	R\$ 2.208,00	Rateado
Gerente de Marketing	Trabalho		GM	RH	100%	R\$ 35,00/hr	R\$ 4.637,50	Rateado
Gerente de Qualidade	Trabalho		GQ	RH	100%	R\$ 32,00/hr	R\$ 8.933,33	Rateado
Analista de Qualidade	Trabalho		AQ	RH	100%	R\$ 12,00/hr	R\$ 624,00	Rateado
Gerente Financeiro	Trabalho		GF	RH	100%	R\$ 32,00/hr	R\$ 7.061,33	Rateado
Comprador	Trabalho		C	RH	100%	R\$ 12,00/hr	R\$ 594,00	Rateado
Coordenador de PPCP	Trabalho		CP	RH	100%	R\$ 25,00/hr	R\$ 4.600,00	Rateado
Analista de PPCP	Trabalho		AP	RH	100%	R\$ 13,00/hr	R\$ 468,00	Rateado
Supervisor de Logística	Trabalho		SL	RH	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 480,00	Rateado
Designer	Trabalho		D	RH	100%	R\$ 20,00/hr	R\$ 6.800,00	Rateado
Gerente de Produto	Trabalho		GPROD	RH	100%	R\$ 35,00/hr	R\$ 18.217,50	Rateado
Supervisor de Manutenção	Trabalho		SM	RH	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 240,00	Rateado
Especialista em Fragrância	Trabalho		EF	RH	100%	R\$ 40,00/hr	R\$ 2.560,00	Rateado

PLANO DE PROJETO

Tabela 5 - Orçamento por Recurso (continuação)

Nome do recurso	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Custo	Acumular
Analista Comercial	Trabalho		ACO	RH	100%	R\$ 13,00/hr	R\$ 520,00	Rateado
Técnico de Laboratório 2	Trabalho		T2	RH	100%	R\$ 12,00/hr	R\$ 1.824,00	Rateado
Técnico de Laboratório 3	Trabalho		T3	RH	100%	R\$ 12,00/hr	R\$ 1.728,00	Rateado
Grupo: Serviços	Tipo	Unidade do Material	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão	Custo	Acumular
Laboratório 1	Trabalho		L1	Serviços	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 1.600,00	Rateado
Fornecedor	Trabalho		F	Serviços	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado
Laboratório 2	Trabalho		L2	Serviços	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 1.440,00	Rateado
Laboratório 3	Trabalho		L3	Serviços	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 1.280,00	Rateado

Nota 1 - Itens com custo R\$0,00 referem- se a recursos que não são reembolsados por projetos realizados pela organização.

Fonte: Elaboração própria/2018.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 6 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Desenvolvimento de uma linha de aromas com neutralizador de odores causados por alimentos	170,88 dias	Seg 01/10/18	Sex 31/05/19	R\$ 119.243,83
1.1	Gerenciamento do Projeto	107,81 dias	Seg 01/10/18	Ter 05/03/19	R\$ 11.056,83
1.1.1	Iniciação	0,88 dias	Seg 01/10/18	Seg 01/10/18	R\$ 215,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	0,38 dias	Seg 01/10/18	Seg 01/10/18	R\$ 129,00
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	0,25 dias	Seg 01/10/18	Seg 01/10/18	R\$ 86,00
1.1.2	Planejamento	20,75 dias	Seg 01/10/18	Qua 31/10/18	R\$ 6.708,00
1.1.2.1	Plano de Projeto	20,75 dias	Seg 01/10/18	Qua 31/10/18	R\$ 6.192,00
1.1.2.2	Apresentação do Plano	1,5 dias	Sex 26/10/18	Ter 30/10/18	R\$ 516,00
1.1.3	Controle	107,44 dias	Seg 01/10/18	Ter 05/03/19	R\$ 4.133,83
1.1.3.1	Reuniões	106,69 dias	Seg 01/10/18	Ter 05/03/19	R\$ 3.574,83
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	2 hrs	Seg 01/10/18	Seg 01/10/18	R\$ 394,00
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	4 hrs	Sex 26/10/18	Ter 30/10/18	R\$ 394,00
1.1.3.1.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto	33,25 dias	Ter 20/11/18	Ter 08/01/19	R\$ 2.203,33
1.1.3.1.4	Reunião com Fornecedores	42,06 dias	Qua 05/12/18	Ter 05/02/19	R\$ 130,50
1.1.3.1.5	Reunião de Desempenho do Projeto	35,06 dias	Ter 15/01/19	Ter 05/03/19	R\$ 259,50
1.1.3.1.6	Reunião Encerramento	42,06 dias	Ter 20/11/18	Seg 21/01/19	R\$ 193,50
1.1.3.2	Relatórios	35,75 dias	Ter 15/01/19	Ter 05/03/19	R\$ 559,00
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	35,75 dias	Ter 15/01/19	Ter 05/03/19	R\$ 559,00
1.2	Pesquisa	41,38 dias	Seg 01/10/18	Sex 30/11/18	R\$ 16.524,00
1.2.1	Estudo de Mercado	3,38 dias	Seg 01/10/18	Sex 05/10/18	R\$ 2.520,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 6 - Cronograma de Desembolso (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.2.2	Brainstorming	2,75 dias	Sex 05/10/18	Ter 09/10/18	R\$ 1.540,00
1.2.3	Pesquisa de Embalagens	8 dias	Qua 10/10/18	Seg 22/10/18	R\$ 1.320,00
1.2.4	Pesquisa de Fórmulas e Fragrâncias	6 dias	Seg 05/11/18	Ter 13/11/18	R\$ 5.040,00
1.2.5	Pesquisa de Fornecedores	12,63 dias	Ter 13/11/18	Sex 30/11/18	R\$ 6.104,00
1.3	Desenvolvimento	14 dias	Sex 30/11/18	Qui 20/12/18	R\$ 7.412,00
1.3.1	Briefing	4 dias	Sex 30/11/18	Qui 06/12/18	R\$ 896,00
1.3.2	Definição do Designer	3 dias	Qui 06/12/18	Ter 11/12/18	R\$ 1.600,00
1.3.3	Conceituação do Produto	7 dias	Ter 11/12/18	Qui 20/12/18	R\$ 540,00
1.3.4	Precificação/AVE	5 dias	Qui 06/12/18	Qui 13/12/18	R\$ 1.056,00
1.3.5	Definição do Produto	4,5 dias	Qui 13/12/18	Qua 19/12/18	R\$ 3.320,00
1.4	Testes	38,5 dias	Sex 30/11/18	Sex 25/01/19	R\$ 15.092,00
1.4.1	Amostras de Fragrâncias	15 dias	Sex 30/11/18	Sex 21/12/18	R\$ 1.776,00
1.4.2	Teste de Estabilidade	22 dias	Sex 21/12/18	Qui 24/01/19	R\$ 8.928,00
1.4.3	Teste de Embalagens	3,5 dias	Qui 27/12/18	Qua 02/01/19	R\$ 400,00
1.4.4	Simulação Digital	6 dias	Qua 02/01/19	Qui 10/01/19	R\$ 1.540,00
1.4.5	Mockups	7 dias	Qui 10/01/19	Seg 21/01/19	R\$ 1.720,00
1.4.6	Teste de Resistência	4 dias	Seg 21/01/19	Sex 25/01/19	R\$ 728,00
1.5	Documentação	16,81 dias	Sex 25/01/19	Ter 19/02/19	R\$ 3.640,00
1.5.1	Documentos Técnicos	2 dias	Sex 25/01/19	Ter 29/01/19	R\$ 192,00
1.5.2	Documentos Regulatórios	2 dias	Ter 29/01/19	Qui 31/01/19	R\$ 192,00
1.5.3	Notificação ANVISA	12,31 dias	Ter 29/01/19	Sex 15/02/19	R\$ 1.816,00
1.5.4	Estruturação do Processo Produtivo	6 dias	Sex 25/01/19	Seg 04/02/19	R\$ 1.000,00
1.5.5	Book de documentos	2,5 dias	Sex 15/02/19	Ter 19/02/19	R\$ 440,00
1.6	Contratações	101,56 dias	Qua 10/10/18	Qua 06/03/19	R\$ 18.908,00
1.6.1	Insumos	11 dias	Ter 19/02/19	Qua 06/03/19	R\$ 8.680,00
1.6.2	Mão de Obra	8,81 dias	Sex 30/11/18	Qui 13/12/18	R\$ 3.424,00
1.6.3	Equipamentos	4 dias	Ter 19/02/19	Seg 25/02/19	R\$ 4.740,00
1.6.4	Consultoria	16,63 dias	Qua 10/10/18	Seg 05/11/18	R\$ 2.064,00
1.7	Piloto	48,5 dias	Qua 06/03/19	Ter 14/05/19	R\$ 32.252,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 6 - Cronograma de Desembolso (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.7.1	Provas Reais	14,75 dias	Qua 06/03/19	Qua 27/03/19	R\$ 9.112,00
1.7.2	Embalagens Gráficas	15,25 dias	Qua 27/03/19	Qua 17/04/19	R\$ 6.080,00
1.7.3	Embalagens de Transporte	18,5 dias	Qua 17/04/19	Ter 14/05/19	R\$ 3.692,00
1.7.4	Fragrâncias	5 dias	Qua 06/03/19	Qua 13/03/19	R\$ 11.832,00
1.7.5	Homologação	6 dias	Qua 13/03/19	Qui 21/03/19	R\$ 1.536,00
1.8	Encerramento	13,81 dias	Ter 14/05/19	Sex 31/05/19	R\$ 14.359,00
1.8.1	Lições Aprendidas	1,5 dias	Ter 14/05/19	Qua 15/05/19	R\$ 1.092,00
1.8.2	Prestação de Contas Finais	2,5 dias	Qua 15/05/19	Seg 20/05/19	R\$ 1.500,00
1.8.3	Book Final do Projeto	2,5 dias	Seg 20/05/19	Qua 22/05/19	R\$ 2.200,00
1.8.4	Termo de Aceite	1,5 dias	Qua 22/05/19	Sex 24/05/19	R\$ 2.124,00
1.8.5	Relatório Final	2,5 dias	Sex 24/05/19	Ter 28/05/19	R\$ 2.840,00
1.8.6	Reunião de Encerramento	3,31 dias	Ter 28/05/19	Sex 31/05/19	R\$ 4.603,00

Fonte: Elaboração própria/2018.

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

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

O gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas do projeto será realizado via documentos de comunicação formal, a partir de registro das partes interessadas, plano de gerenciamento do projeto e reuniões com ata lavrada.

No processo Planejar o Gerenciamento das Comunicações, serão utilizadas ferramentas como a EAP hierárquica, dicionário da EAP, os relatórios de desempenho do projeto, declaração de escopo e registro das partes interessadas, mantendo assim o controle das comunicações previsto para o projeto.

Durante o projeto será incorporado o *MSPProject* como ferramenta de suporte para programar e determinar os momentos de comunicação e a apresentação dos stakeholders. O controle das comunicações será realizado através dos canais de comunicação do projeto utilizado pela equipe de projeto através de *e-mails* ou comunicação formal interna para todos os envolvidos.

Caso haja necessidade de modificação e impactos relacionados ao projeto, esse registro deve ser feito por escrito ou através de e-mail e deverão ser validados pelo Gerente de Projeto e aprovado pelo CCM.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião Inicial

- a. Objetivo – Apresentação da equipe do projeto;
- b. Metodologia – Abordagem presencial;
- c. Responsável – Gerente de Projeto;
- d. Envolvidos – Gerente de Projeto e equipe;
- e. Data e Horário – 01/10/2018 às 08hs;
- f. Duração – 02 horas;
- g. Local – Sala de reuniões;

- h. Outros – A ata da reunião deverá ser validada por todos os participantes da reunião.

2. Reunião de Abertura (*KickOff Meeting*)

- a. Objetivo – Reunião de Abertura;
- b. Metodologia – Presencial com abordagem visual, Apresentação do projeto e detalhamento de custos, restrições e definição da equipe do projeto;
- c. Responsável – Gerente de Projeto;
- d. Envolvidos – Gerentes e Coordenadores de todas as áreas da empresa envolvidas no projeto e patrocinador;
- e. Data e Horário – 26/10/2018 às 11hs;
- f. Duração – 04 horas;
- g. Local – Sala de Reuniões.

3. Reunião de Acompanhamento da Equipe de Projeto

- a. Objetivo – Avaliar desempenho da equipe de projeto;
- b. Metodologia – Presencial com abordagem visual;
- c. Responsável – Gerente de Projeto;
- d. Envolvidos – Gerente de Projeto e equipe de projeto;
- e. Data e Horário – Semanalmente, iniciando em 20/11/2018 às 10hs;
- f. Duração – 02 horas;
- g. Local – Sala de reuniões;
- h. Outros – A ata da reunião deverá ser validada por todos os participantes da reunião.

4. Reunião com fornecedores

- a. Objetivo – Avaliar dos fornecedores contratados para o projeto;
- b. Metodologia – Presencial com abordagem visual;
- c. Responsável – Gerente financeiro;
- d. Envolvidos – Gerente de Projeto e equipe de projeto;
- e. Data e Horário – Mensalmente por 03 meses, iniciando em 05/12/2018 às 14h;

- f. Duração – 30 minutos;
- g. Local – Sala de reuniões.

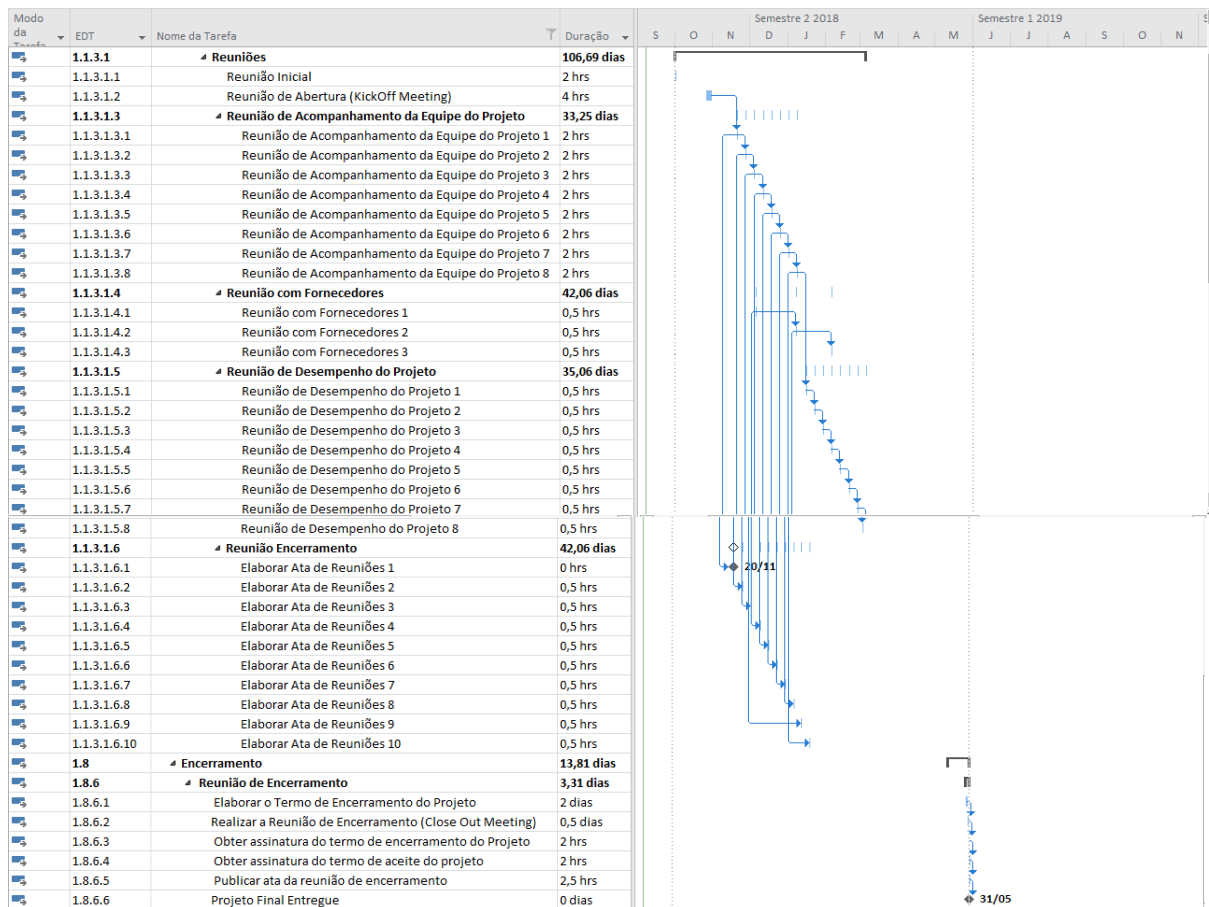
5. Reunião de desempenho do Projeto

- a. Objetivo – Avaliar desempenho da equipe de projeto, escopo, tempo e custo;
- b. Metodologia – Presencial com abordagem visual;
- c. Responsável – Gerente de Projeto;
- d. Envolvidos – Gerente de Projeto e equipe de projeto e patrocinador;
- e. Data e Horário – Semanalmente, iniciando em 15/01/2019 às 14h;
- f. Duração – 30 minutos;
- g. Local – Sala de reuniões.

6. Reunião Encerramento

- a. Objetivo – Apresentar produto de desenvolvimento;
- b. Metodologia – Presencial com abordagem visual;
- c. Responsável – Gerente de Projeto;
- d. Envolvidos – Gerente de Projeto e equipe de projeto e patrocinador;
- e. Data e Horário – 28/05/2019 às 14hs
- f. Duração – 04 horas;
- g. Local – Sala de reuniões.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO



Fonte: Elaboração própria/2018.

Figura 5 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

O projeto deverá gerar relatórios de desempenho, descrevendo o andamento do projeto, bem como o relatório de encerramento, contendo as lições aprendidas, registros das questões e registro das mudanças. As Atas das reuniões devem conter cada etapa do projeto, admitindo, tempo, custo, riscos e fase de execução do projeto.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	23/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Tabela 7 - Registro dos Stakeholders do Projeto

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto e ou ao produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Nayana Pedreira	Patrocinador	Aprovar	patrocinador@projeto.com.br / 71 9 9123-4567	Atendimento a necessidade produtiva e entrega do produto conforme cronograma.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto
Ábila Baggi e Tamires Antunes	Gerente de Projeto	Gerenciar	gp@projeto.com.br / 71 9 92345678	Atender as necessidades do projeto.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto
Fábio Cardoso	Coordenador Químico	Executar / Controlar	cq@projeto.com.br / 71 9 93456789	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Média	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Ana Costa	Técnico de Laboratório	Executar / Controlar	tecnico@projeto.com.br / 71 9 94567891	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Média	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Fernando Mendes	Gerente de Marketing	Gerenciar	gukt@projeto.com.br / 71 995779017	Atender as necessidades do projeto relacionadas ao marketing.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto
Antonio Oliveira	Coordenador Comercial	Controlar / Gerenciar	cocomer@projeto.com.br / 71 991200440	Atender as necessidades do projeto em relação ao processo comercial.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto
Adriano Silva	Analista de Cadastro	Analisar / Executar / Controlar	acadas@projeto.com.br / 71 991277440	Atender as necessidades do projeto em relação ao cadastro dos itens.	Positiva	Média	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Maria Clara Sá	Gerente de Qualidade	Gerenciar	gqual@projeto.com.br / 71 991200440	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto

PLANO DE PROJETO

Tabela 7 – Registro dos Stakeholders do Projeto (continuação)

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto e ou ao produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Leandro Castro	Analista de Qualidade	Analisar/ Executar / Controlar	anqual@projeto.com.br / 71 991200488	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Alta	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Juliana Ferreira	Gerente Financeiro	Gerenciar	gerenfin@projeto.com.br / 71 991200440	Atender as necessidades do projeto.	Positiva	Média	Gerenciar de perto
Paulo César	Comprador	Executar / Controlar	compras@projeto.com.br / 71 991200440	Atender as necessidades do projeto.	Positiva	Alta	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Pedro Vargas	Coordenador de PPCP	Executar / Controlar	coordppcp@projeto.com.br / 71 991200440	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Média	Gerenciar de perto
Fabiano Freitas	Analista de PPCP	Analisar/ Executar / Controlar	anppcp@projeto.com.br / 71 991200440	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Média	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Lucas Moreira	Supervisor de Logística	Executar / Controlar	suplog@projeto.com.br / 71 991200440	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Média	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.
Priscilla Bacellar	Gerente de Produto	Gerenciar	gprod@projeto.com.br / 71 991200440	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto
Gustavo Reis	Designer	Executar / Controlar	desg@projeto.com.br / 71 98665544	Atender necessidades de desenvolvimento da estrutura do produto do projeto.	Positiva	Média	Satisfazer e Informar através de e-mail, relatórios e reuniões.

Fonte: Elaboração própria.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE PESSOAS

No processo de Gerenciamento Recursos humano, foram utilizadas técnicas e ferramentas, como, organogramas e descrições de cargos, rede de relacionamentos, relatórios de desempenho do projeto, agrupamento da equipe e Matriz RACI. Os colaboradores foram nomeados dentre os funcionários da empresa Matriz do projeto. Se necessário afastamento de algum membro da equipe por questões adversas, será estudado o replanejamento do cronograma e/ou substituição do recurso a partir do *software MSProject*.

TREINAMENTO

Não haverá necessidade de treinamento para os membros da equipe.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação de resultados de desempenho da equipe será realizada a partir da análise das atividades desempenhadas e cumprimento das metas no prazo estipulado.

Tabela 8 - Matriz de Avaliação de Resultados Individual

Fatores	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Péssimo
Assiduidade					
Pontualidade					
Trabalho em equipe					
Criatividade					
Produção					
Resolução de problemas					

Fonte: Elaboração Própria.

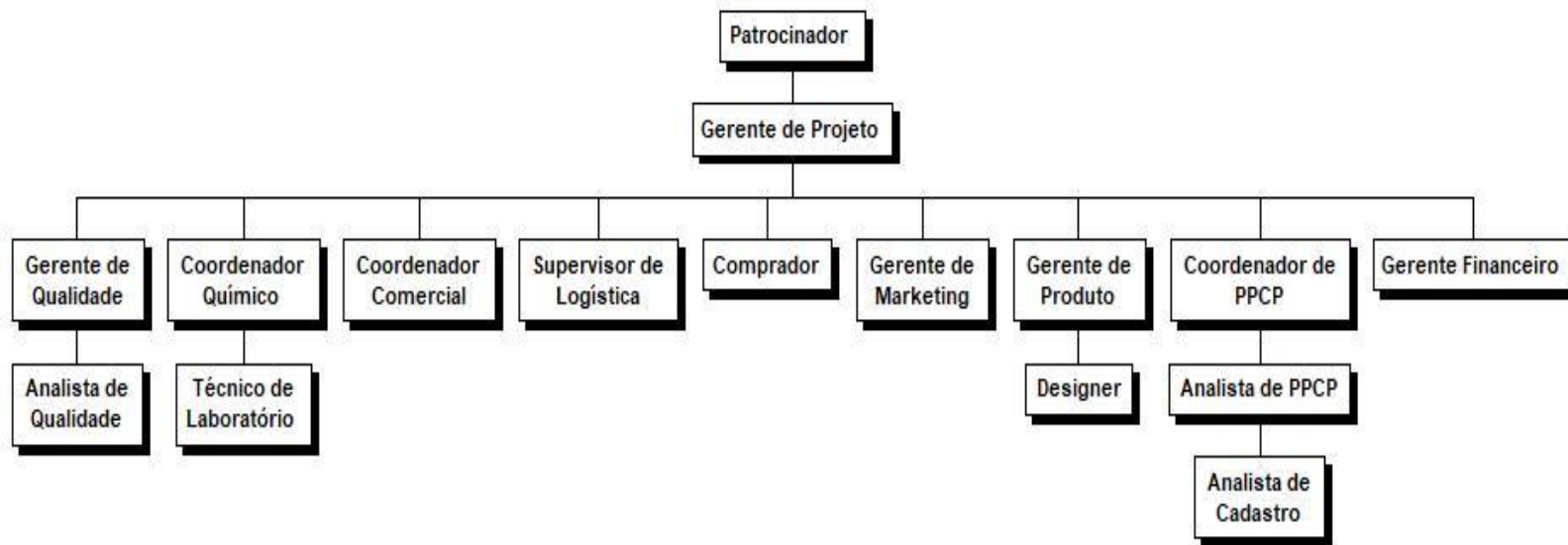
FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação de resultados da equipe deverá ser realizada semanalmente, durante as reuniões de desempenho do projeto.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	23/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

PLANO DE PROJETO

ORGANOGRAMA DO PROJETO



Fonte: Elaboração própria.

Figura 6 - Organograma do projeto

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 9 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome do membro da equipe	Cargo / Função	Dedicação	Contato
1	Nayana Pedreira	Patrocinador	Parcial	patrc@projeto.com.br / 71 9 9123-4567
2	Ábila Baggi e Tamires Antunes	Gerente de Projeto	Integral	gp@projeto.com.br / 71 9 92345678
3	Fábio Cardoso	Coordenador Químico	Integral	cq@projeto.com.br / 71 9 93456789
4	Ana Costa	Técnico de Laboratório	Integral	tecnico@projeto.com.br / 71 9 94567891
5	Fernando Mendes	Gerente de Marketing	Parcial	gmarkt@projeto.com.br / 71 995779017
6	Antonio Oliveira	Coordenador Comercial	Parcial	ccomer@projeto.com.br / 71 991200440
7	Adriano Silva	Analista de Cadastro	Parcial	acadas@projeto.com.br / 71 991277440
8	Maria Clara Sá	Gerente de Qualidade	Integral	gqual@projeto.com.br / 71 991200440
9	Leandro Castro	Analista de Qualidade	Integral	anqual@projeto.com.br / 71 991200488
10	Juliana Ferreira	Gerente Financeiro	Parcial	gerenfin@projeto.com.br / 71 991200440
11	Paulo César	Comprador	Parcial	compras@projeto.com.br / 71 991200440
12	Pedro Vargas	Coordenador de PPCP	Parcial	coopcp@projeto.com.br / 71 991200440
13	Fabiano Freitas	Analista de PPCP	Parcial	anppcp@projeto.com.br / 71 991200440
14	Lucas Moreira	Supervisor de Logística	Parcial	suplog@projeto.com.br / 71 991200440
15	Priscilla Bacellar	Gerente de Produto	Parcial	gprod@projeto.com.br / 71 991200440
16	Gustavo Reis	Designer	Parcial	desg@projeto.com.br / 71 98665544

Fonte: Elaboração Própria/2018.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 10 - Matriz de Responsabilidades

Responsáveis				Planos															
Nº	Nome	Área	Função	Pesquisa	Gestão de Projetos	Comunicação e	Documentos	Planejamento	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Processo produtivo	Riscos	Organização Final	Aquisição	
1	Nayana Pedreira	Administrativa	Diretora	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	Tamires Antunes / Ábila Baggi	Projetos	Gerente de Projeto	R	R	C	C	R	R	R	R	R	C	C	R	R	R	R	R
3	Maria Clara Sá	Qualidade	Gerente de Qualidade	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I
4	Leandro Castro		Analista de Qualidade	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I
5	Fábio Cardoso	Laboratório	Coordenador Químico	I	I	I	R	R	R	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I
6	Ana Costa		Técnico de Laboratório	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Lucas Moreira	Logística	Supervisor Logístico	I	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I	I	C	C	C	R
8	Paulo César	Compras	Comprador	I	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I	I	C	C	R	R
9	Fernando Mendes	Marketing	Gerente de Marketing	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I
10	Priscilla Bacellar	Produto	Gerente de Produto	R	R	C	C	R	R	R	R	R	C	C	R	R	R	R	R
11	Gustavo Reis		Designer	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
12	Juliana Ferreira	Financeiro	Gerente Financeiro	C	C	I	I	C	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
13	Antonio Oliveira	Comercial	Coordenador Comercial	I	I	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
14	Pedro Vargas	PPCP	Coordenador de PPCP	I	I	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	R	C	I	I
15	Adriano Silva		Analista de Cadastro	I	I	I	R	C	I	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I
16	Fabiano Freitas		Analista de PPCP	I	I	I	I	C	I	C	I	I	I	I	I	C	C	I	I

Legenda RACI

R – Responsável pela Atividade / A – Aprovador/ C – Consultor / I – É Informado

Fonte: Elaboração própria.

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DA QUALIDADE

O plano de gerenciamento da qualidade teve como documento base: plano de gerenciamento do projeto, registro das partes interessadas, registro da análise de riscos, documentos dos requisitos do produto, fatores ambientais (tempo de extração), ativos de processos organizacionais e sistema interno de controle da empresa.

O gerenciamento da qualidade do projeto teve como base os processos de identificação dos requisitos e/ou padrões da qualidade do projeto e suas entregas, além da documentação de como o projeto demonstrará a conformidade com os requisitos de qualidade. A análise de custo e benefício e o custo da qualidade são ferramentas que serão utilizadas nas reuniões a fim de acompanhar o desempenho do projeto. Portanto, para garantir e controlar a qualidade do projeto será importante que as atividades estejam de acordo com o plano de melhorias no processo, além de utilizar ferramentas, tais como: auditorias de qualidade, análise de processos, listas de verificação e a revisão das solicitações de mudanças aprovadas.

Os objetivos para gerenciamento da qualidade são estabelecidos anualmente pela Diretoria em conjunto com os Gestores dos processos tendo como base a Política da Qualidade. Portanto, poderá ser evidenciado sob a forma de resultados o que é colocado como intenção na Política. É realizado um desdobramento da Política em objetivos e metas definindo os responsáveis pelas suas medições e a sua frequência de acompanhamento. No processo de estabelecimento dos objetivos, é levado em consideração as expectativas dos clientes, o desempenho histórico da organização, as respectivas oportunidades de melhoria, as estratégias estabelecidas pela empresa para o período, as circunstâncias de mercado e todas as outras fontes que alimentam um planejamento periódico de atividades.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

A avaliação dos requisitos da qualidade será realizada semanalmente durante a reunião de desempenho do projeto ou imediatamente caso necessário.

PADRÕES E REQUISITOS DE QUALIDADE

O projeto foi desenvolvido com base nos padrões estabelecidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ baseado na Norma ISO 9001:2008 ANVISA, visando a satisfação dos clientes internos, externos e partes interessadas. Para tal, os requisitos são comunicados e implementados por toda empresa. O Sistema de Gestão da empresa utiliza o enfoque por processos para sua administração conforme o PQ04 - Planejamento e Gerenciamento do Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo e evidenciando sua conformidade, eficácia e melhoria. Os mais relevantes foram definidos e suas interações são apresentadas em manuais internos da qualidade. A empresa não terceiriza nenhum processo relativo às suas atividades principais, sendo subcontratados somente serviços de apoio como serviços laboratoriais. O controle desses serviços subcontratados se dá através da gestão dos fornecedores. Para definição e controle dos documentos e registros será utilizado o PQ 01, Controle de Documentos e Registros.

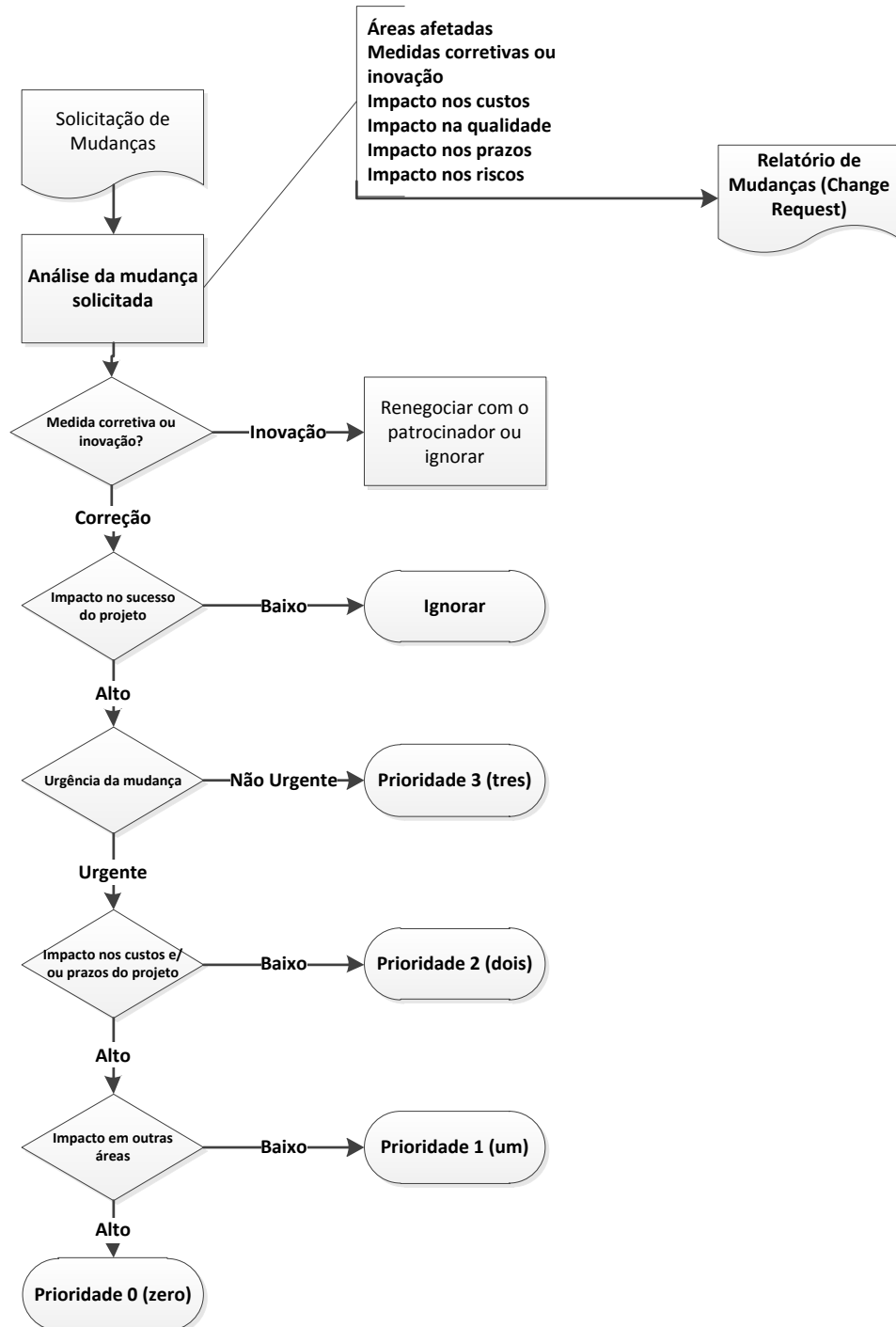
A seguir estão listados os produtos e serviços do projeto, e seus requisitos de qualidade:

Tabela 11 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão/ Critério de Aceitação	Método de Verificação
Produto	Produtos notificados pela ANVISA.	Conforme normas do órgão regulador/ ANVISA.	Dossiê do produto com autorização da ANVISA deve ser entregue ao Gestor de Projetos para aprovação e assinatura.
Fornecedores	Testes de qualificação.	Conforme requisitos de avaliação da empresa.	Realização de testes e solicitação de amostras de insumos para comprovar os requisitos de qualidade estabelecidos para o projeto.
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado.	Desvio máximo de 5% do valor do orçamento.	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado.
Tempo	Projeto realizado dentro do prazo.	Atendimento de 100% do cronograma do projeto.	Verificação do prazo realizado comparado ao prazo definido no cronograma.
Fragrância	Teste de Estabilidade	Laudos técnicos aprovados pelo químico responsável.	Relatório de aprovação dos testes realizados, anexados ao dossiê.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	15/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade 1

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE RISCOS

O gerenciamento dos riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, classificados, analisados, monitorados e controlados através das técnicas de *Brainstorming*, técnica *Delphi* e reuniões de análise crítica, além da construção da RBS apresentada a seguir. A identificação, avaliação e monitoramento dos riscos deverão ser registrados através de e-mails e documentos onde estarão contidos os resultados das análises dos riscos e o planejamento das respostas aos riscos, o qual deverá passar pela aprovação do gerente de projeto. Para o controle de riscos serão utilizadas as ferramentas e técnicas, tais como: auditorias de riscos, análise de reservas e reuniões. Considerando o surgimento de riscos não previstos anteriormente no plano, estes devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle mudanças de riscos, gerando assim a atualização no documento.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

A avaliação dos riscos deverá acontecer semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto ou quando surgir algum risco não contemplado no projeto.

Elaborado por:	Gerente do Projeto e equipe	Versão: 1.0	24/10/2018
Aprovado por:	Nayana Pedreira, Patrocinador	Data de aprovação:	26/10/2018

RISK BREAKDOWN STRUCTURE (RBS) E QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

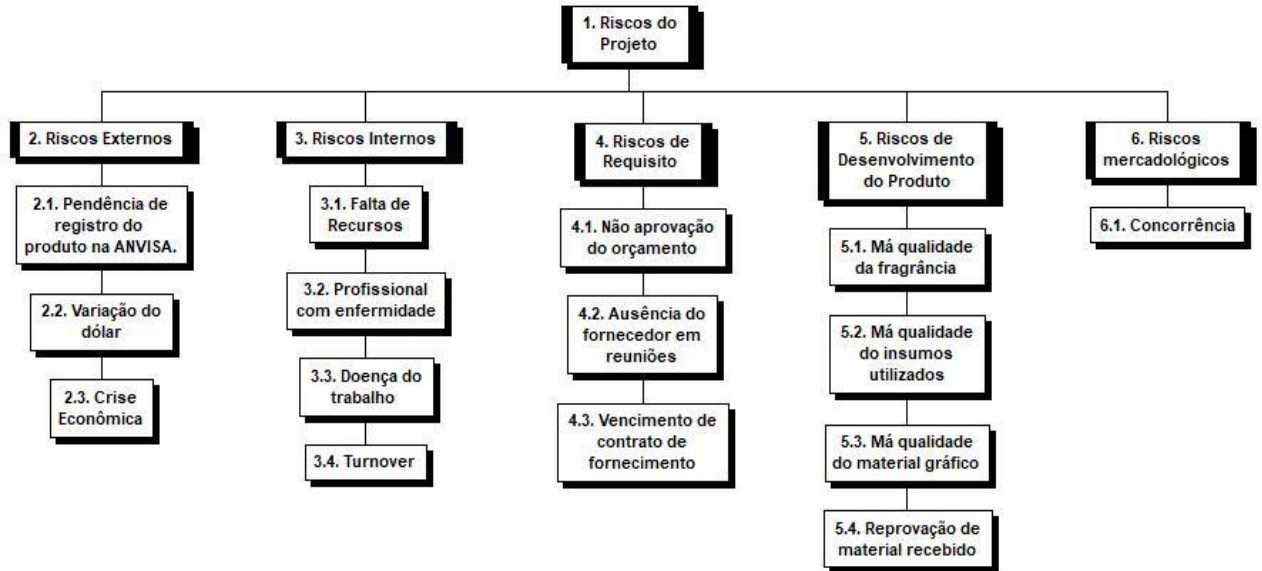


Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

Fonte: Elaboração própria.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

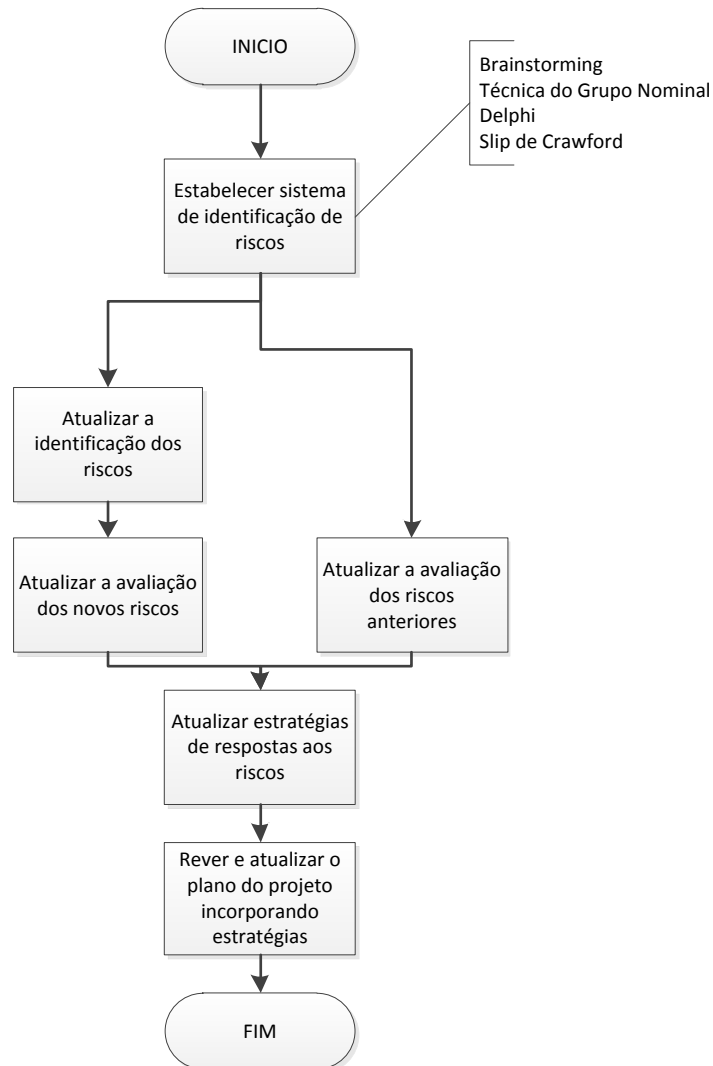
Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos resultados, conforme critérios a seguir.

Probabilidade de Ocorrência	Alta		5.1	
			5.2	2.2
		2.2	5.3	6.1
	Média			
		2.1	4.2	4.2
	Baixa		4.3	4.3
			4.1	
4.1		3.2	2.1	
			5.1	
			5.2	
	Baixa	Média	Alta	
	Gravidade nas Consequências			

Figura 8 - Qualificação dos riscos

Fonte: Elaboração própria.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Risco

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 12 - Respostas planejadas a riscos

ITEM	CATEGORIA	RISCO	PROBABILIDADE	EXPOSIÇÃO	GRAVIDADE	RESPOSTA	RESPONSÁVEL	AÇÃO	CUSTO
R01	Legislação	Reprovação do órgão regulatório	Média	Pequena	Média	Mitigação	Gerente do Projeto	Elaborar com antecipação todos os documentos solicitados para regulamentação do produto.	R\$ 200,00
R02	Fatores Climáticos / Extração das plantas	Interferência na qualidade final do óleo essencial.	Média	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Solicitar amostras de fragrância referente a cada extração para realização de testes em laboratório.	R\$ 450,00
R03	Economia	Problemas econômicos nacionais e internacionais	Alta	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Realizar cotação periódica da moeda nacional e internacional.	R\$ 175,00
R04	Mercado/ Novos entrantes	Insegurança no investimento por parte do patrocinador	Alta	Pequena	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Realizar acompanhamento periódico do mercado e concorrentes.	R\$ 280,00
R05	Política Interna	Não atendimento das normas e ativos organizacionais.	Alta	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Manter a comunicação interna devidamente	R\$ 279,00
R06	Financeiro	Errar cálculos e previsão do orçamento; não atualizar dados com possíveis reajustes ou imprevistos.	Alta	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Elaborar mais de um orçamento com diversos cenários e atentar à todos os cálculos para que eles esgotem os principais gastos.	R\$ 364,00
R07	Recursos Humanos	Sobrecarregar os recursos e comprometer o andamento do projeto	Média	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Solicitar a realização de exames periódicos para evitar ausência no quadro.	R\$ 343,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 12 - Respostas planejadas a riscos (continuação)

ITEM	CATEGORIA	RISCO	PROBABILIDADE	EXPOSIÇÃO	GRAVIDADE	RESPOSTA	RESPONSÁVEL	AÇÃO	CUSTO
R08	Qualidade	Retrabalho, aumento de custo e má qualidade do produto produzido	Alta	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Realizar teste de amostragem em insumos recebidos antes da realização da compra	R\$ 276,00
R09	Atraso na entrega de material e mão de obra.	Atraso e risco de cancelamento do projeto.	Baixa	Pequena	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Realizar o acompanhamento logístico junto ao fornecedor afim de evitar entrega de material.	R\$ 346,00
R10	Ausência em reuniões por parte do fornecedor	Adiamento na entrega do pacote de trabalho	Baixa	Média	Média	Mitigação	Gerente do Projeto	Entrar em contato previamente com fornecedor para confirmar local e horário das reuniões.	R\$ 386,00
R11	Desenvolvimento de Produto	Ruptura de estoque de insumos, materias gráficos e embalagens	Média	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Verificar material seguindo amostra homologada.	R\$ 456,00
R12	Infraestrutura	Equipamentos antigos com risco de inoperação.	Baixa	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Realizar manutenção prévia e verificação de calibração de todos os maquinários.	R\$ 345,00
R13	Compras	Atraso no custo do projeto e risco de atraso no cronograma	Alta	Média	Grande	Mitigação	Gerente do Projeto	Acompanhar faturamento do pedido de compra junto aos fornecedores.	R\$ 123,00

Fonte: Elaboração própria.

Legenda:

PROBABILIDADE
GRAVIDADE
EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Alta
Media
Baixa

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DOCUMENTOS, FERRAMENTAS E TÉCNICAS DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES

No planejamento das aquisições foram analisadas as premissas, restrições, requisitos (funcionais e não funcionais) e qualidade, além de todos os aspectos definidos no projeto. Os principais documentos utilizados foram escopo do projeto, EAP, dicionário EAP, requisitos, riscos, cronograma e ativos organizacionais.

O gerenciamento das aquisições focará basicamente em quatro processos:

- Planejar o Gerenciamento das Aquisições;
- Conduzir as Aquisições;
- Controlar as Aquisições;
- Encerrar as Aquisições;
- Finalizar cada uma das aquisições do projeto.

O gerente de projeto tem autonomia exclusiva sobre todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento, sendo os aspectos éticos do processo de aquisição acompanhados e respeitados rigorosamente seguindo os princípios da organização.

TIPOS DE CONTRATO

O tipo de contrato utilizado no projeto será o de Contrato de Custos fixos.

Esta categoria de contrato envolve pagamentos ao fornecedor por todos os custos reais e legítimos incorridos para o trabalho concluído. Os contratos de custos fixos também incluem cláusulas de incentivo financeiro sempre que o fornecedor exceder ou ficar aquém dos objetivos definidos, tais como metas de custos, cronogramas ou desempenho técnico.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas cotações de aquisições de bens diversos disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Sendo assim o processo de decisão baseado no menor preço.

Para bens que necessitem de especificação de serviços de qualquer natureza será

PLANO DE PROJETO

necessária a criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de técnica e preço. Os pesos relativos de cada serão definidos semanalmente durante a reunião de desempenho do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO

Os processos de avaliação de aquisições serão realizados semanalmente durante as reuniões de desempenho do projeto ou quando necessário.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as atividades a serem utilizadas no Projeto de fabricação de cosméticos, bem como o atendimento dos padrões requeridos pela organização.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

Serviços a serem realizados:

- Desenvolvimento de fragrâncias;
- Desenvolvimento de fórmulas inovadoras;
- Avaliação de fórmulas;
- Validação de fórmulas e fragrâncias.

PLANO DE PROJETO

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

A estimativa total de trabalho de consultoria do projeto é de 128 (cento e vinte e oito) horas, a serem distribuídas conforme cronograma de atividades.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Os consultores alocados no projeto deverão possuir as seguintes qualificações obrigatórias:

Função: Cosmetólogo

- Formação universitária completa em Engenharia Química (Para suporte técnico para avaliação de laudo laboratorial após análises microbiológicas);
- Especialidade em essências e fragrâncias.

TIPO DE CONTRATO

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

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

A avaliação dos trabalhos de prestação de serviços será realizada pelo Gestor do Projeto e em acordo com os requisitos para avaliação dos fornecedores integrantes desse plano de gerenciamento de aquisições.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Detalhar as necessidades de materiais e equipamentos a serem utilizadas no projeto, bem como as especificações técnicas/ funcionalidades principais requeridas.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 13 - Especificação de material e equipamento a serem adquiridos.

Nome do recurso	Especificação	Unidade do Material	Iniciais	Grupo
Frascos	Polietileno	Unid	F	Material
Válvulas	Pump ou spray com saia metálica 24/415	Unid	V	Material
Fragrância	Essência com ervas aromáticas resinas(galbano, benjoin, opanax.)	Kg	F	Material
Álcool	Efílico Anidro (Absoluto)	L	AL	Material
Água Deionizada		L	AD	Material
Embalagem de Transporte	Onda Dupla BC	Unid	ET	Material
Lacre de Segurança	Termoretrátil, com picote longitudinal	Unid	LS	Material
Embalagens Gráficas	Papel Triplex 200gr empastado supremo	Unid	EG	Material

Fonte: Elaboração própria.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os equipamentos adquiridos devem possuir uma garantia de 03 anos com direito a manutenção dentro deste período.

Os insumos deverão possuir as especificações atendendo aos requisitos de qualidade do projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Os fornecedores contratados deverão possuir um tempo mínimo de mercado de 5 anos, além de possuir o certificado de qualidade ISO9001.

TIPO DE CONTRATO

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de preço fixo com garantia de estabilidade de 01 ano.

PLANO DE PROJETO

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A Avaliação será realizada a partir dos relatórios de eficácia realizados semanalmente durante a reunião de desempenho do projeto, verificando o cumprimento do prazo e qualidade do produto.

Caso não seja cumprido o que não foi acordado em contrato, o fornecedor sofrerá advertência e terá que apresentar um plano de ação e registro de oportunidade de melhoria para certificar que não haverá futuros problemas que podem influenciar no projeto. Além disso, a punição será medida por leve, média e grave a depender do resultado da avaliação, podendo até ocorrer a suspensão do fornecimento no projeto.

PLANO DE PROJETO

TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

Nome do Patrocinador

REFERÊNCIAS

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

PFC Gustavo Mota – Aluno do MBA Executivo em Gestão de Projetos, SENAI CIMATEC.

Project Management Institute (PMI). **UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS**: Guia PMBOK. 5ª Edição. Newtown Square, Pen.: Project Management Institute, Inc., c2013. 595 p. ISBN 978-1-62825-007-7.

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;

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, MARCA, ESTABELECIMENTO,
COMERCIAL E NOME EMPRESARIAL.

aromarketing
MARKETING OLFATIVO

ACQUA D'AROMA
O PERFUME DA SUA CASA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, MARCA, ESTABELECIMENTO COMERCIAL E NOME EMPRESARIAL

Eu, Nayana Carvalho Pedreira, portador(a) do CPF de nº033.026.375-78, representante legal da Empresa Aromarketing, razão social Smell It Indústria e Comércio Ltda, inscrita no CNPJ/BA sob nº 07.397.758/0001-54, localizada na Rua Pelicano, 443, Quadra 04 Lt 23, Pitangueiras, no município de Lauro de Freitas/BA, autorizo expressamente o uso da marca, da imagem e do nome empresarial do meu estabelecimento comercial, em caráter gratuito, definitivo e exclusivo, durante o desenvolvimento e exposição do Projeto Final de Curso da estudante do curso MBA Executivo em Gestão de Projetos da Instituição SENAI CIMATEC, Tamires Conceição Pires Antunes, portador(a) do CPF de nº036.206.285-48, para exposição e inserção da marca no "Projeto de Desenvolvimento de uma linha de aromas para uma indústria de cosméticos".
Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado a título de contraprestação.

Lauro de Freitas, 13 de novembro de 2018

Nayana Carvalho Pedreira
Nayana Carvalho Pedreira
Smell It Indústria e Com
CNPJ: 07.397.758/0001-54

Telefone para contato: (71) 99226-3920
E-mail: nayana@aromarketing.com.br

Estabelecimento Varandas Tropicais, Rua B, Qd. 4, Lt. 23, CEP: 42700-000, Lauro de Freitas - BA | 71 3362 7822